



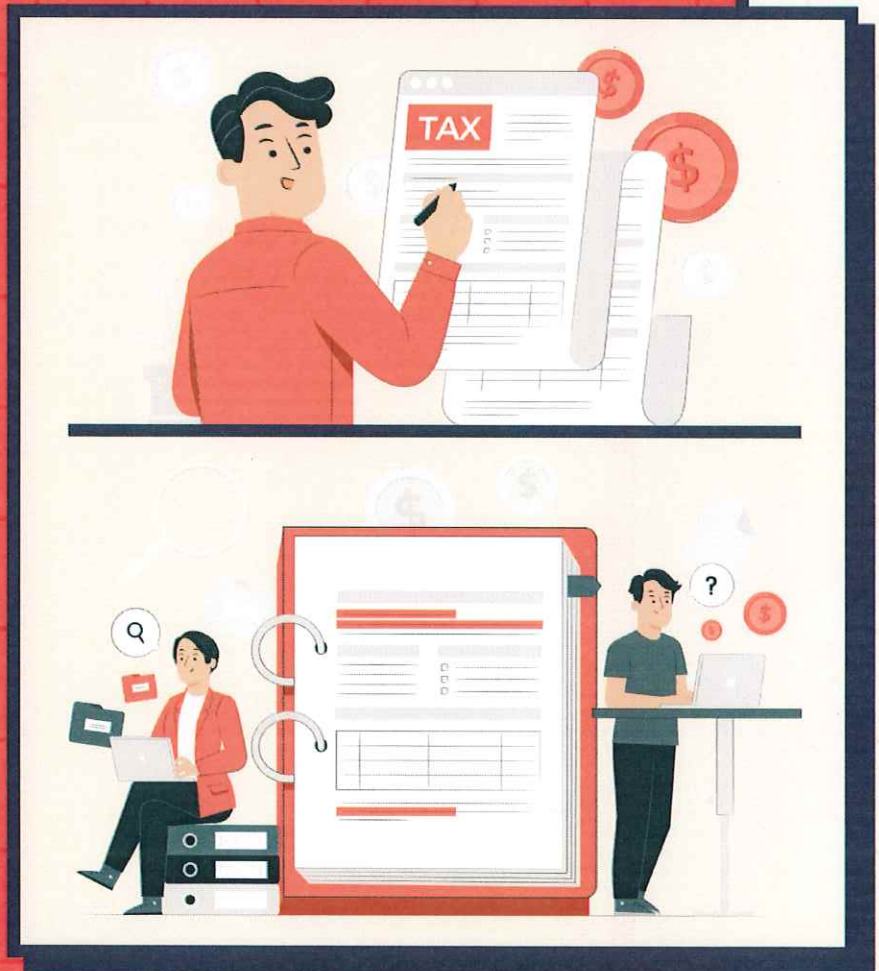
แนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับการดำเนินการ โครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

จัดโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

WWW.PRESIDENT.SU.AC.TH/FINANCE
VISIT US TODAY!
2565



คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม ในวันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2565 โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกวิทยาเขต
3. เพื่อให้มีการหารือร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ลดปัญหาและอุปสรรคจากการทำงาน ให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

โดยการดำเนินงานโครงการเริ่มต้นจากกองคลัง ประชุมหารือกับผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ ณ วิทยาเขตวังท่าพระ-ตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน จากนั้นจึงนำปัญหาและอุปสรรคหารือร่วมกันในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกวิทยาเขต พร้อมทั้งจัดทำสรุปสาระสำคัญจากการประชุม

กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สาระสำคัญที่สรุปจากการประชุมจะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
มิถุนายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม	1 - 4
สรุปแนวปฏิบัติกรดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม	5 - 7
สรุปประเด็นถาม-ตอบ	8 - 11
ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	12

การดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560 “การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ประกาศกำหนดให้เพิ่มขึ้น

โดย ข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดว่า การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้รวมถึงการให้บริการดังต่อไปนี้

- (1) การวิจัย การค้นคว้า การศึกษา การสำรวจ การวางแผน ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก
- (2) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล หรือการตรวจซ่อม
- (3) การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (4) การเขียนทางวิชาการและงานแปล
- (5) การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (6) การวางระบบ การออกแบบ การสร้างสรรค์งาน การประดิษฐ์ หรือการผลิต
- (7) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ หรือการให้บริการข้อมูล
- (8) การรับงานเป็นที่ปรึกษาที่มีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง
- (9) การให้บริการเป็นศูนย์สอบ
- (10) การให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

นอกจากนี้ ตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560 ได้กำหนดว่า การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม แบ่งเป็น 4 แบบ คือ

- (1) แบบสาธารณกุศล หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดินร่วมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือร่วมกับเงินบริจาคสมทบ หรือได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บริการทางวิชาการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ
- (2) แบบไม่แสวงหากำไร หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานเครือข่าย หรืองบประมาณของมหาวิทยาลัยสมทบกับหน่วยงานเครือข่านั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการดังกล่าว
- (3) แบบสร้างรายได้ หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกหรือมีการเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ
เงินอุดหนุนหรือค่าบริการที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ต้องให้ครอบคลุมเพียงพอกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ
- (4) แบบอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ

1.ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ ได้แก่ อธิการบดี หรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมาย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560 ข้อ 12

2.โครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่ทำในลักษณะโครงการต้องชี้แจงหลักการและเหตุผลแผนการดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนแสดงประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560 ข้อ 10

3.ค่าใช้จ่ายและการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560 ข้อ 13

ประเภทค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการมีดังนี้

(1) ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงาน
(2) ค่าตอบแทนผู้ให้บริการทางวิชาการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

(3) ค่าวิทยากร

(4) ค่าใช้สอย

(5) ค่าวัสดุ

(6) ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น

(7) ค่าใช้สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์

(8) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

(9) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

(10) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแหล่งเงินทุนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในโครงการ

ในกรณีที่ไม่มีกำหนดการจ่ายเงินตามวรรคสองไว้ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ มศก. เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม ฉบับลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 กำหนดแนวปฏิบัติไว้โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1.การขออนุมัติโครงการ ซึ่งอธิการบดีหรือ รองฯ ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามผูกพันเป็นคู่สัญญา ให้หัวหน้าโครงการทำเรื่องเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดีผ่านส่วนงานที่สังกัด ส่วนโครงการที่เป็นของส่วนงานหรือหน่วยงานตามข้อ 8 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติโครงการ

2.การจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในส่วนงานเกินกว่าร้อยละหกของรายได้โครงการ ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศกำหนดอัตรา

3.การเบิกจ่ายเงินบริการวิชาการจากมหาวิทยาลัย โดยตั้งเรื่องผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามในเอกสารใบสำคัญรับเงินส่วนที่เหลือจากการจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

4.กรณีที่โครงการได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินจากแหล่งทุน หัวหน้าโครงการสามารถทำสัญญายืมเงินจากส่วนงานหรือจากมหาวิทยาลัยได้ แล้วแต่กรณี

5.กรณีที่แหล่งเงินทุนภายนอกโอนเงินให้มหาวิทยาลัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แหล่งเงินทุนภายนอก

6. กรณีที่แหล่งเงินทุนภายนอกโอนเงินให้กับหัวหน้าโครงการโดยตรง ให้หัวหน้านำส่งเงินทั้งจำนวนให้มหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แหล่งเงินทุนภายนอก

7. การเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการที่มีงบลงทุน ให้ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์การของมหาวิทยาลัย ของระบบจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าโครงการไม่สามารถนำเงินสดไปจัดซื้อจัดจ้างได้ และเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการต้องโอนครุภัณฑ์ทั้งหมดของโครงการให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

8. ในกรณีที่แหล่งเงินทุนภายนอกกำหนดอัตราจ่ายไว้เป็นพิเศษ ให้ใช้อัตราดังกล่าวในการเบิกจ่าย และเสนอขออนุมัติใช้อัตราตามที่แหล่งทุนกำหนดตอนขออนุมัติโครงการ

9. เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และทำใบสรุปค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายในโครงการ โดยส่วนงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

นอกจากนี้ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นการให้บริการที่ดำเนินงานตามมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติตามประกาศ มศก.เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ฉบับลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2560 ด้วย กล่าวคือ

1. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ เพื่อการดำเนินการตามพันธกิจหลักของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงาน ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัย หรือในนามคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน และต่อท้ายด้วย “มหาวิทยาลัยศิลปากร”

2. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จะต้องอยู่ภายใต้ข้อตกลงและสัญญา ให้เปิดบัญชีเงินฝากในนามมหาวิทยาลัย หรือในนามคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน และต่อท้ายด้วย “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้หัวหน้าโครงการแจ้งปิดบัญชีกับมหาวิทยาลัย ระยะเวลาไม่เกินหกเดือน

3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จะต้องอยู่ภายใต้เจตนาของผู้บริจาคเงินให้มหาวิทยาลัย ให้เปิดบัญชีเงินฝากโดยใช้ชื่อตามเจตนาของผู้บริจาค และต่อท้ายด้วย “มหาวิทยาลัยศิลปากร”

4. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ครบตี หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมระบุวัตถุประสงค์ และกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 กลุ่ม โดยผ่านกองคลังตรวจสอบข้อมูล ให้เป็นไปตามประกาศ และจัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

5. ให้คณะ ส่วนงาน และ หน่วยงานที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารรายหกเดือน เสนออธิการบดี โดยผ่านกองคลัง

6. คณะ ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลใด ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามวินัยทางการคลัง และต้องรับผิดชอบในผลกระทบที่เกิดขึ้นภายหลัง

ทั้งนี้ มีข้อควรระวัง ดังนี้

1. การได้รับทุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนวิจัยภายนอก 7 แหล่ง ดังนี้
 - (1) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
 - (2) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.)
 - (3) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
 - (4) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (NIA)
 - (5) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
 - (6) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
 - (7) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

อาจจะมีโครงการที่เป็นลักษณะโครงการบริการวิชาการ ส่วนใหญ่นักวิจัยจะสามารถต่อยอดทุนวิจัยเป็น บริการวิชาการ ได้เช่นกัน

2. ข้อพึงระวังจากข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุม รายรับ-รายจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

3. การรับค่าตอบแทนสำหรับผู้ทำวิจัย จะต้องเป็นแหล่งเงินทุนจากภายนอก และจะต้องเสนอขออนุมัติค่าตอบแทนจากอธิการบดีด้วยทุกครั้ง

3. ถ้ากรณีทุนวิจัยนั้น มีค่าจ้างที่ปรึกษา / หรือมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการนั้นมา / หรือมีการเสียค่าปรับกรณีทำงานไม่สำเร็จ ต้องพิจารณาว่าเป็นโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นทุนวิจัย

สรุปแนวปฏิบัติการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

1. ระยะเวลาโครงการ

- กำหนดระยะเวลาโครงการไม่ควรเกินปีงบประมาณ

2. การรับเงินโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

2.1 ส่วนงาน/หน่วยงานรับเงิน

- ส่วนงาน/หน่วยงาน ออกใบเสร็จรับเงิน

Dr. เงินสด/เงินโอน

Cr. รายได้บริการวิชาการ (REV0037)

- ส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งเงิน โดยส่วนงาน/หน่วยงานบันทึก

Dr. พักนำเงินส่ง

Cr. เงินสด/เงินโอน

- ส่วนงาน/หน่วยงาน ทำบันทึกนำส่งเงิน พร้อมขอเพิ่มงบประมาณ โดยระบุเงินทุน ศูนย์เงินทุน ขอบเขตหน้าที่ และชื่อโปรแกรมเงินทุน พร้อมแนบตารางการจัดสรรรายได้บริการทางวิชาการ

2.2 มหาวิทยาลัยรับเงิน

กรณีที่ไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย ส่วนงาน/หน่วยงานต้องขอสร้างทะเบียนเจ้าหนี้/ลูกหนี้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งมาที่ผู้ดูแลระบบ SU-ERP

- ส่วนงาน/หน่วยงาน ตั้งลูกหนี้บุคคลภายนอก

Dr. ลูกหนี้(หน่วยงานภาครัฐ/บุคคลภายนอก)

Cr. รายได้บริการวิชาการ (4130501010)

- ส่วนงาน/หน่วยงาน ทำบันทึกขอให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมขอเพิ่มงบประมาณ โดยระบุเงินทุน ศูนย์เงินทุน ขอบเขตหน้าที่ และชื่อโปรแกรมเงินทุน พร้อมแนบตารางการจัดสรรรายได้บริการทางวิชาการ

- กองคลัง ส่งคืนใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อดำเนินการส่งต่อให้หัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป

3. การยืมเงินมหาวิทยาลัย

3.1 แหล่งทุนภายนอก

- ยืมเงินตามงวดเงินที่ได้รับแต่ละครั้ง (ยืมทั้งโครงการ)
- เอกสารจัดเก็บที่มหาวิทยาลัย (กองคลัง)

3.2 แหล่งทุนภายใน

- ยืมเงินตรงจ่ายของส่วนงาน/หน่วยงาน

4. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ให้อุกรณ์ไขของแหล่งทุน
- ถ้าแหล่งทุนมีเงื่อนไขให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่วนงาน/หน่วยงานให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

5. การจ่ายเงิน

5.1 กรณีไม่ยืมเงินมหาวิทยาลัย (เอกสารจัดเก็บที่ส่วนงาน/หน่วยงาน)

- ส่วนงาน/หน่วยงานตั้งเบิกจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนงาน/หน่วยงาน โดยแนบสำเนาอนุมัติโครงการ พร้อมใบสำคัญรับเงิน (โดยหัวหน้าโครงการ) ยกเว้นงบลงทุน ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นโครงการครุภัณฑ์เป็นของส่วนงาน/หน่วยงาน

Dr. ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (5180201010)

Cr. เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน (S.....ส่วนงาน)

- กองคลังจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนงาน/หน่วยงาน

- ส่วนงาน/หน่วยงานเบิกเงินนำส่งต่อให้หัวหน้าโครงการ โดยแนบใบสำคัญรับเงิน (หัวหน้าโครงการ)

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน (แบ่งค์รับ)

Cr. พัก PCA (9980000000)

Dr. พัก PCA (9980000000)

Cr. เจ้าหน้าที่บุคลากร

Dr. เจ้าหน้าที่บุคลากร

Cr. บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน (แบ่งค์จ่าย)

- ค่าใช้จ่ายของโครงการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้าโครงการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ

- ส่วนงาน/หน่วยงานจัดเก็บเอกสารใบสำคัญพร้อมรอรับการตรวจสอบ

5.2 กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย

- หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญาเงินยืมกับมหาวิทยาลัย 3 ใบ พร้อมสำเนาอนุมัติโครงการ

- กองคลังขออนุมัติยืมเงินและโอนจ่ายตรงตามสัญญาเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนงาน/หน่วยงาน

- ส่วนงาน/หน่วยงานโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหัวหน้าโครงการ

- ค่าใช้จ่ายของโครงการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้าโครงการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ

- ส่วนงาน/หน่วยงานส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม โดยส่วนงาน/หน่วยงานบันทึก

Dr. ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (5180201010)

Cr. เจ้าหน้าที่บุคลากร

- กองคลังรับเอกสาร โดยบันทึก

Dr. ลูกหนี้ใบสำคัญ

Cr. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

Dr. เจ้าหน้าที่บุคลากร

Cr. ลูกหนี้ใบสำคัญ

- กรณีมีเงินสดคงเหลือ ส่วนงาน/หน่วยงานโอนเงินคืนกองคลัง โดยกองคลังบันทึก

Dr. เงินสด/เงินโอน

Cr. พักหักล้างลูกหนี้เงินยืม (9010000080)

Dr. พักหักล้างลูกหนี้เงินยืม (9010000080)

Cr. ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

- กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมส่งให้หัวหน้าโครงการ

6. กรณีมีการแก้ไขเอกสาร

- กองคลังส่งเอกสารคืนส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อให้แก้ไขภายในระยะเวลา 30 วัน มิฉะนั้นจะต้องกลับมาเป็นลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย (แนวปฏิบัติ)

7. ส่งใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย

- เกินกำหนดระยะเวลา มีค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปี

8. การนับระยะเวลาการส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม

- นับระยะเวลาใบสำคัญ 60 วัน ใช้ในกรณีที่เป็นการงดชำระเงินงานปกติทั่วไปที่ไม่ใช่โครงการ

- นับระยะเวลาใบสำคัญในโครงการ ให้นับจากวันที่สุดท้ายในใบสำคัญ (ใบสุดท้าย)

สรุปประเด็นถาม-ตอบ

1.การกรอกข้อมูลในระบบโครงการบริการวิชาการ Academic Service Information System (ASIS)

ตอบ : ระบบฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นระบบเพื่อบันทึกและรายงานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ และติดตามควบคุมโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งส่วนงาน/หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลเข้ามาในระบบโครงการบริการวิชาการ

2.การรับเงินโครงการบริการวิชาการ โดยส่วนงาน/หน่วยงานเปิดรับสมัครและให้ผู้สมัครโอนเงินเข้าบัญชีส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมทั้งรวบรวมและนำส่งเงินหลังเสร็จสิ้นการรับลงทะเบียนได้หรือไม่

ตอบ : ส่วนงาน/หน่วยงานต้องขออนุมัติท่านอธิการบดีในการรับเงิน การออกใบเสร็จ การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน (ระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินและสถานที่ในการเก็บเงิน)

3.การจัดทำโครงการบริการวิชาการที่มีรายรับค่าลงทะเบียน โดยผู้ที่สมัครขอยกเลิกการเข้าร่วมโครงการสามารถขอเงินคืนได้หรือไม่

ตอบ : กรณีผู้สมัครขอยกเลิกการเข้าร่วมโครงการ

ในบันทึกขออนุมัติโครงการต้องระบุเงื่อนไขในการคืนเงินค่าลงทะเบียนไว้ หากไม่ระบุจะไม่สามารถขอคืนเงินค่าลงทะเบียนได้

กรณียกเลิกโครงการ และคืนเงินค่าลงทะเบียน

1.ยังไม่นำส่งเงิน ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ปรับปรุงลดรายรับ

Dr.รายได้บริการวิชาการ	xx	
Cr.เจ้าหนี้อื่น (901/902)		xx
Dr.เจ้าหนี้	xx	
Cr.Bank		xx

2.นำส่งเงินแล้ว

ส่วนงาน/หน่วยงานทำบันทึกขอปรับลดรายรับ กองคลังนำส่งเงินคืนส่วนงาน/หน่วยงาน

4.การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการ สามารถยืมทั้งโครงการได้หรือไม่

ตอบ : ให้ยืมตามรายรับของงบประมาณที่ได้รับเข้ามหาวิทยาลัย โดยหักค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ และค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

5.การยืมเงินมหาวิทยาลัยไปแล้ว ไม่ดำเนินโครงการ หรือ โครงการยกเลิก (เก็บไว้ 2-3 เดือน) นำส่งคืนเงินมหาวิทยาลัย

ตอบ : กำหนดแนวปฏิบัติระยะเวลาที่เหมาะสม (ต้องคืนเงินนับตั้งแต่วันที่รู้ว่าจะยกเลิกโครงการ และไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ขออนุมัติเริ่มโครงการ)

6.โครงการบริการวิชาการเป็นโครงการระยะสั้นๆ 1-2 เดือน มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางว่าจะต้องเปิดบัญชีหรือไม่

ตอบ : กองคลังจะทำการโอนเงินยืมบริการวิชาการ เข้าบัญชีของส่วนงาน/หน่วยงาน การโอนเงินเข้าบัญชีส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องพิจารณาว่าเงินที่จะเข้าไปจะต้องดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จ เพราะถือว่าเป็นภารกิจหนึ่งของคณะวิชา การโอนเงินคงเหลือคืน ห้ามโอนเงินจากแอปพลิเคชันส่วนตัวในการคืนเงินยืม เพราะแอปพลิเคชันส่วนตัวไม่ถือว่าเป็นหลักฐานในการจ่าย

7.ถ้ามีการจ้างนักศึกษาช่วยงานจะขออนุมัติในหน้าบันทึกขออนุมัติโครงการบริการวิชาการได้หรือไม่

ตอบ : ได้ เพราะไม่มีอัตราในการจ่าย

8.การจัดทำโครงการบริการวิชาการ สามารถจ้างนักศึกษาดำเนินการได้หรือไม่

ตอบ : การจ้างนักศึกษา จ้างเก็บข้อมูล จ้างเป็นชิ้นงานหรือเข้ามาร่วมทำงาน ต้องไปดูเนื้อหาของโครงการ ซึ่งตามระเบียบเงินรายได้ ทั่วๆ ไป สามารถดำเนินการจ้างนักศึกษาได้ การจ้างนักศึกษาให้มองประเด็นว่าเป็น การจ้างชั่วคราวหรือจ้างเป็นภารกิจประจำ ถ้าเป็นครั้งคราว 1-2 วัน ก็ให้ดูเกณฑ์ในการจ้าง แต่ถ้าเป็นโครงการ ที่ต้องจ้างนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ อาจแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นราย เดือน

9.โครงการบริการวิชาการ มีกิจกรรมที่ต้องไปเก็บข้อมูลในแหล่งชุมชน ถ้าเราต้องไปเก็บข้อมูล จะจ่าย ค่าตอบแทนให้กับผู้ที่เราไปเก็บข้อมูลได้หรือไม่ ในอนุมัติโครงการไม่ได้ขอค่าตอบแทนไว้

ตอบ : จะจ่ายได้ในกรณีที่ขออนุมัติค่าตอบแทนไว้ในโครงการ

10.คณะวิชาอนุมัติโครงการใหญ่ และในโครงการมีกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม

เช่น

โครงการใหญ่	100,000.00 บาท
-กิจกรรมที่ 1	20,000.00 บาท
-กิจกรรมที่ 2	20,000.00 บาท
-กิจกรรมที่ 3	20,000.00 บาท
-กิจกรรมที่ 4	20,000.00 บาท
-กิจกรรมที่ 5	20,000.00 บาท

กิจกรรมที่ 1 ดำเนินโครงการไป 10,000.00 บาท เหลือ 10,000.00 บาท สามารถนำไปรวมกับกิจกรรมที่ 2 ได้หรือไม่

ตอบ : กรณีที่มีการจัดกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการใหญ่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแต่ละกิจกรรม ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

11.ถ้ามีเงินโครงการบริการวิชาการคงเหลือ นำส่งคืนเงินให้กับหน่วยงานผู้ให้ทุนหรือไม่

ตอบ : เป็นไปตามเงื่อนไขผู้ให้ทุน

12.การนับระยะเวลาการส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม

ตอบ : 1.นับระยะเวลาใบสำคัญ 60 วัน ใช้ในกรณีที่เป็นการดำเนินงานปกติทั่วไปที่ไม่ใช่โครงการ

2. นับระยะเวลาใบสำคัญในโครงการ ให้นับจากวันที่สุดท้ายในใบสำคัญ (ใบสุดท้าย)

13.การจัดสรรงบประมาณ

ตอบ : การจัดสรรรายได้ค่าบริการทางวิชาการ จัดสรรเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของรายได้โครงการ โดยจัดสรรเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ 4 และจัดสรรเข้าส่วนงาน/หน่วยงาน ร้อยละ 6 หรือ เป็นไปตามประกาศของส่วนงานหรือหน่วยงาน

สำหรับรายได้ค่าบริการวิชาการ ที่มีครุภัณฑ์ในโครงการ ให้เบิกจ่ายให้กับผู้ขายโดยผ่านระบบบริหาร ทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย ของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการจ่ายเงิน ทรตรงราชการ

14. ความแตกต่างของการหักค่าธรรมเนียม/ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ของเงินรายได้บริการวิชาการและเงินเบิกแทน
ตอบ : 1. เงินรายได้บริการวิชาการ ให้จัดสรรรายได้ค่าบริการวิชาการแก่มหาวิทยาลัยร้อยละ 4 และจัดสรรเงิน ส่วนที่เหลือร้อยละ 6 ให้แก่ส่วนงาน/หน่วยงาน ไว้ในแหล่งเงินรายได้บริการวิชาการ 3310000 สำหรับ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรร้อยละ 6 หากส่วนงาน/หน่วยงาน มีความประสงค์จะใช้จ่าย ให้ดำเนินการขอโอน งบประมาณจากเงินทุนรายได้บริการวิชาการ 3310000 ไปยังเงินรายได้ 2210000

2. เงินเบิกแทน ไม่ต้องจัดสรรค่าธรรมเนียม เพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

15. การตั้งโปรแกรมเงินทุนใหม่

ตอบ : ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถควบคุมงบประมาณรายได้บริการวิชาการ แยกตามโครงการ เพื่อสะดวกใน การตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน โดยขอให้ตั้งชื่อโครงการมาพร้อมกับการนำส่งเงิน

16. การคืนเงินรายได้โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในระบบงบประมาณ

ตอบ : ตัวอย่าง

1. การบันทึกในระบบงบประมาณ

งบประมาณ 100 บาท มหาวิทยาลัย 4 บาท ส่วนงาน 6 บาท ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของโครงการ 90 บาท

2. การคืนเงินในปีงบประมาณ

กรณีเบิกงบประมาณออกไป 90 บาท แล้วใช้จ่ายมีเอกสารใบสำคัญ 80 บาท เหลือ 10 บาท ต้อง นำ 10 บาท ลดยอดค่าใช้จ่าย

มีขั้นตอนการลงบัญชี ดังนี้

ส่วนงาน/หน่วยงาน นำเงินส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จและบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร 10

Cr. ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (5180201010) 10

หากส่วนงาน/หน่วยงาน ประสงค์จะนำเงินที่เหลือเข้าเป็นรายได้ส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ทำบันทึกขอโอน งบประมาณแจ้งกองคลัง

3. การคืนเงินข้ามปีงบประมาณ

3.1 กรณีเบิกเงินไปทั้งโครงการ

ตัวอย่าง งบประมาณปี 2564 มีการเบิกจ่ายไป 90 บาท ในระบบงบประมาณจะมียอดเท่ากับ 0 บาท แล้วนำเงิน 10 บาท มาคืนในปีงบประมาณ 2565

มีขั้นตอนการลงบัญชี ดังนี้

ส่วนงาน/หน่วยงาน นำเงินส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จและบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร 10

Cr. รายได้เงินคงเหลือบริการวิชาการ 10

3.2 กรณีมีเงินคงเหลือในโครงการ

ตัวอย่าง -งบประมาณปี 2564 มีงบประมาณ 90 บาท ขออนุมัติเบิกจ่ายจำนวนเงิน 70 บาท ในระบบงบประมาณจะมียอดคงเหลือเท่ากับ 20 บาท ยกยอดไปในปีงบประมาณ 2565 หากส่วนงาน/หน่วยงานประสงค์จะนำเงินที่เหลือเข้าเป็นรายได้คณะ ต้องทำบันทึกขอโอนงบประมาณแจ้งกองคลัง

-ในปีงบประมาณ 2565 มีการคืนเงิน จากยอดที่เบิกจ่ายไป 70 บาทและมีเงินคงเหลือคืนจำนวน 10 บาท ส่วนงาน/หน่วยงาน นำเงินส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จและบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร 10

Cr.รายได้เงินคงเหลือบริการวิชาการ 10

ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560 (ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม (ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2560)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 (ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563)
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี (สั่ง ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๒ (๒) และ (๔) แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ
แก่สังคม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๘ รวมทั้งประกาศที่ออกตามระเบียบดังกล่าว

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และให้หมายความถึงหัวหน้าส่วนงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการ
ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือหน่วยงานใด
ในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ประกาศกำหนด
ให้มีขึ้น

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับ
แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของ
ส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า บุคคล หน่วยงาน หรือแหล่งรายได้อื่นใด
ที่ให้เงินอุดหนุนสำหรับการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่ไม่ใช่จากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก
มหาวิทยาลัยโดยตรง

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มีลักษณะวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีการกึ่งเฉพาะ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานในลักษณะดังกล่าว

“หน่วยงานที่มีลักษณะวิสาหกิจ” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ

“หน่วยงานที่มีการกึ่งเฉพาะ” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ

“ค้ำบำรุงมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากโครงการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้รวมถึงการให้บริการดังต่อไปนี้
(๑) การวิจัย การค้นคว้า การศึกษา การสำรวจ การวางแผน ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล หรือการตรวจซ่อม

(๓) การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ

(๔) การเขียนทางวิชาการและงานแปล

(๕) การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๖) การวางระบบ การออกแบบ การสร้างสรรค์งาน การประดิษฐ์ หรือการผลิต

(๗) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ หรือการให้บริการข้อมูล

(๘) การรับงานเป็นที่ปรึกษาที่มีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย

กระทรวงการคลัง

(๙) การให้บริการเป็นศูนย์สอบ

(๑๐) การให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

ข้อ ๗ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม แบ่งเป็นสี่แบบ คือ

(๑) แบบสาธารณกุศล หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดินร่วมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือร่วมกับเงินบริจาคสมทบ หรือได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บริการทางวิชาการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ

๗

(๒) แบบไม่แสวงหากำไร หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานเครือข่าย หรืองบประมาณของมหาวิทยาลัยสมทบกับหน่วยงานเครือข่ายนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการดังกล่าว

(๓) แบบสร้างรายได้ หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกหรือมีการเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ

เงินอุดหนุนหรือค่าบริการที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ต้องให้ครอบคลุมเพียงพอกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ

(๔) แบบอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานบริการทางวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะเฉพาะทางของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น

(๒) เป็นการให้บริการทางวิชาการตามภารกิจ หรือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานนั้น

(๓) เป็นงานที่เผยแพร่ชื่อเสียงและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นงานบริการทางวิชาการที่สนับสนุนการมีส่วนร่วมของนักศึกษา

(๕) เป็นงานบริการทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหรือต่อประเทศ

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประจำและภารกิจของส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ต้องกำหนดภาระงานในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมนั้นด้วย

ข้อ ๙ การกำหนดค่าบริการทางวิชาการ การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ทำในลักษณะโครงการต้องชี้แจงหลักการและเหตุผล แผนการดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนแสดงประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการ และได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๒

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

หมวด ๒

การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่สังคม

ส่วนที่ ๑

การอนุมัติโครงการ

ข้อ ๑๒ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมให้เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ



ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายและการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการมีดังนี้

- วิชาการ
- (๑) ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงาน
 - (๒) ค่าตอบแทนผู้ให้บริการทางวิชาการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ
 - (๓) ค่าวิทยากร
 - (๔) ค่าใช้สอย
 - (๕) ค่าวัสดุ
 - (๖) ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น
 - (๗) ค่าใช้สถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์
 - (๘) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ
 - (๙) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
 - (๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแหล่งเงินทุนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในโครงการ

ในกรณีที่ไม่มีการกำหนดการจ่ายเงินตามวรรคสองไว้ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้จัดสรรรายได้ค่าบริการทางวิชาการแก่มหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของรายได้โครงการ โดยให้จัดสรรเงินดังกล่าวเข้ามหาวิทยาลัยร้อยละสี่ และให้จัดสรรเงินส่วนที่เหลือให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบบสาธารณกุศลให้ได้รับยกเว้นการจัดสรรรายได้เป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง หรือให้มีการจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบบไม่แสวงหากำไรตามข้อ ๗ (๒) ซึ่งมีลักษณะพิเศษที่อธิการบดีเห็นสมควร อาจงดเว้นการเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

รายได้ค่าบริการทางวิชาการภายหลังการจัดสรรตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการหักค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศกำหนดแล้วให้จัดสรรเงินส่วนที่เหลือให้แก่หัวหน้าโครงการนำไปใช้ในการดำเนินงานโครงการต่อไป ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๕ การอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ รายได้สุทธิภายหลังจากหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ถือเป็นรายได้ของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ๆ

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยนแปลง การยกเลิก และการระงับโครงการ

ข้อ ๑๗ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๘ การยกเลิกโครงการที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนภายใน ให้หัวหน้าโครงการเสนอเหตุผลความจำเป็น พร้อมด้วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานรายรับและรายจ่ายที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ภาระหนี้ผูกพัน และเงินคงเหลือ เพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการ

การยกเลิกโครงการที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนภายนอก ให้หัวหน้าโครงการเสนอเหตุผลความจำเป็น พร้อมด้วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานรายรับและรายจ่ายที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ภาระหนี้ผูกพัน และเงินคงเหลือ เพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการ และรับผิดชอบการคืนเงิน ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานภายนอกที่เป็นแหล่งทุน

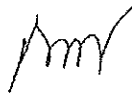
ข้อ ๑๙ ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินโครงการต่อไปอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรืออาจส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะหรือต่อประเทศ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งระงับโครงการดังกล่าวได้ และสั่งการให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามข้อ ๑๘ ต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีหัวหน้าโครงการยกเลิกโครงการตามข้อ ๑๘ โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือถูกสั่งระงับโครงการตามข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่เกิดขึ้นและดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ โดยให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศที่ออกตามระเบียบ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภราเดช พยัทธิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร


V ๖๕๘



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และให้หมายความถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออื่น ๆ ที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จะได้ประกาศกำหนดให้มีขึ้น

“โครงการ” หมายความว่า โครงการการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ข้อ ๔ ในกรณีที่เป็นโครงการซึ่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามผูกพันมหาวิทยาลัยในฐานะนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา หรือมีข้อกำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติโครงการ หรือเป็นโครงการที่เรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ ให้หัวหน้าโครงการที่ประสงค์จะจัดทำโครงการทำเรื่องเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดีผ่านส่วนงานที่ตนสังกัด

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้เป็นผู้ลงนามในสัญญากับหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน เมื่อหัวหน้าโครงการได้ลงนามในสัญญาแล้ว หัวหน้าโครงการสามารถเริ่มดำเนินโครงการได้ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญากับแหล่งเงินทุนนั้น ทั้งนี้ การขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายต้องระบุว่า จะเริ่มดำเนินโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญากับแหล่งเงินทุน

ในกรณีที่เป็นโครงการของส่วนงานหรือหน่วยงานตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หัวหน้าโครงการเสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติโครงการ

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยคิดเป็นร้อยละของมูลค่าโครงการทั้งหมดรวมเงินประกันผลงาน โดยจัดเก็บตามงวดเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินทุน

กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจัดเก็บอัตราค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในส่วนของส่วนงานเกินกว่าร้อยละหกของรายได้โครงการ ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศกำหนดอัตรา

ส่วนงานอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นของส่วนงานเพิ่มเติมเพื่อจัดเก็บจากโครงการได้

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานทำเรื่องขอเบิกเงินบริการวิชาการจากมหาวิทยาลัย โดยตั้งเรื่องผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามในเอกสารใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินส่วนที่เหลือจากการจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยให้กับส่วนงาน

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินจากแหล่งเงินทุน และประสงค์จะดำเนินโครงการ ยืมเงินตรงจ่ายเพื่อดำเนินโครงการโดยทำสัญญายืมเงินจากส่วนงานตามเงื่อนไขการให้เงินจากแหล่งทุน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ยืมเงินจากส่วนงานในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณและไม่สามารถหักล้างเงินยืมได้ทันปีงบประมาณนั้น ๆ ให้หัวหน้าโครงการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

กรณีที่ส่วนงานมีเงินตรงจ่ายไม่เพียงพอ หัวหน้าโครงการสามารถยืมเงินจากมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าโครงการทำข้อตกลงระหว่างส่วนงานกับหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ กรณีที่แหล่งเงินทุนภายนอกโอนเงินให้มหาวิทยาลัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งทุนภายนอก และให้ส่วนงานดำเนินการขอเบิกเงินดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการ พร้อมแนบข้อตกลงตามข้อ ๘

กรณีที่แหล่งเงินทุนภายนอกโอนเงินให้กับหัวหน้าโครงการโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการนำส่งเงินทั้งจำนวนให้ส่วนงานที่ตนสังกัดหรือมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เพื่อให้มีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าส่วนงานอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินตามวงเงินที่เห็นสมควร ยกเว้นการอนุมัติค่าตอบแทนและบงลงทุน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามกฎหมายด้วย

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการที่มีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย และให้ส่วนงานคลังทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการไม่สามารถนำเงินสดไปจัดซื้อจัดจ้างได้

เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการต้องโอนครุภัณฑ์ของโครงการให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยเร็ว หรือดำเนินการตามที่สัญญาดำเนินการโครงการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่โครงการได้รับทุนจากแหล่งเงินทุนซึ่งมีการกำหนดอัตราจ่ายไว้เป็นการเฉพาะสำหรับโครงการสามารถใช้อัตราดังกล่าวในการเบิกจ่ายได้ ให้เสนอขออนุมัติโครงการโดยในโครงการต้องระบุขอใช้อัตราตามที่แหล่งเงินทุนดังกล่าวกำหนดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการรับโอนเงินจากแหล่งเงิน ให้ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากส่วนงาน

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และทำใบสรุปค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายในโครงการ เสนอให้หัวหน้าส่วนงานรับรองความถูกต้อง โดยส่วนงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

Print-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันชัย สุทธะนันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อตกลงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
สำหรับคณะ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ภายใต้การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม สำหรับคณะ
มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม ลงวันที่.....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.ระหว่าง
คณะ..... มหาวิทยาลัยศิลปากร โดย.....
ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้อนุมัติโครงการ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับดำเนินโครงการ” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้
ข้อ ๑ ตามที่ผู้อนุมัติโครงการได้อนุมัติให้ผู้รับดำเนินโครงการ ดำเนินการจัดทำโครงการบริการ
ทางวิชาการแก่สังคม ภายใต้ชื่อโครงการ.....

โดยมีกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. จนถึง
วันที่ เดือน พ.ศ. วงเงินในการดำเนินโครงการ บาท
ซึ่งได้อนุมัติไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ ผู้รับดำเนินโครงการ จะดำเนินการโครงการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จครบถ้วน เป็นไปตามที่
ระบุไว้ในโครงการทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้รับดำเนินโครงการจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการให้บริการ
ทางวิชาการแก่สังคมในการดำเนินโครงการ ในกรณี que ผู้รับดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ไม่ว่าข้อหนึ่ง
ข้อใด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลที่สาม ผู้รับดำเนินโครงการยินยอมรับผิดชอบตามที่
กำหนดไว้ต่อบุคคลที่สาม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นไว้ ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้อนุมัติโครงการเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับดำเนิน
โครงการเก็บไว้ ๑ ฉบับ และทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความในข้อตกลงโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องเป็นไปตาม
ความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับดำเนินโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในการวางระบบควบคุมภายในที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

คณะด้วย

“คณะ” ให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกองของส่วนงาน

ข้อ ๓ ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อดำเนินงานตามข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน

ภายนอก

(๓) เพื่อดำเนินงานตามเจตนาของผู้บริจาคเงินให้กับมหาวิทยาลัย

(๔) เพื่อดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีกำหนดขึ้นในภายหลัง

ข้อ ๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้กับทุกแหล่งเงินของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเงินที่มหาวิทยาลัยให้ยืมหรือจัดสรรให้แก่คณะ ส่วนงาน และหน่วยงาน

ข้อ ๖ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อดำเนินงานตามพันธกิจตามข้อ ๔ (๑) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือในนามคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานและต่อท้ายด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อดำเนินงานตามข้อ ๔ (๒) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อกำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา ดังนี้

(๒.๑) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของโครงการและต่อท้ายด้วยมหาวิทยาลัย และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการตามข้อตกลงหรือสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าโครงการมีหนังสือแจ้งคณบดีภายในระยะเวลาไม่เกินหกเดือน เพื่อแจ้งมหาวิทยาลัยในการปิดบัญชีต่อไป

(๒.๒) กรณีหัวหน้าโครงการประสงค์ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นการเฉพาะเพื่อรองรับเงินในการดำเนินงานจากโครงการ ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของหัวหน้าโครงการ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการตามข้อตกลงหรือสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการปิดบัญชีดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกินหกเดือน พร้อมนำส่งเงินและดอกเบี้ยตามที่กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา และแจ้งผ่านคณบดีเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการต่อไป

(๓) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อดำเนินงานตามข้อ ๔ (๓) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยใช้ชื่อบัญชีตามเจตนาของผู้บริจาคและต่อท้ายด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๗ ให้กำหนดแนวปฏิบัติในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขตามประกาศนี้ โดยให้คณะ ส่วนงาน และหน่วยงานดำเนินการดังนี้

(๑) ให้คณบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน มีหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมระบุวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องตามข้อ ๔

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ให้กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในการถอนเงินอย่างน้อยสองกลุ่ม ดังนี้

(๒.๑) ส่วนของคณะ

กลุ่มที่หนึ่ง ได้แก่ ผู้บริหารของคณะ หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มที่สอง ได้แก่ เลขานุการคณะ หรือหัวหน้างานการเงิน การคลังของคณะ

หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) ส่วนของส่วนงาน และหน่วยงาน

กลุ่มที่หนึ่ง ได้แก่ ผู้บริหารของส่วนงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน

กลุ่มที่สอง ได้แก่ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน

ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามร่วมกันตามวรรคหนึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้มีอำนาจลงนามของแต่ละกลุ่มอย่างน้อยหนึ่งคน ยกเว้นส่วนงานหรือหน่วยงานตาม (๒.๒) ที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งไม่สามารถเสนอรายชื่อตามกลุ่มที่กำหนดได้ให้นำเสนอรายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมเพื่อให้มีอำนาจลงนามร่วมกันอย่างน้อยสองคน

(๓) ให้หน่วยงานคลังของสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามประกาศนี้และจัดทำหนังสือให้อธิการบดีลงนามถึงธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๔) เมื่อเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ให้ส่งสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านกองคลังเพื่อแจ้งอธิการบดีทราบ และให้กองคลังควบคุมรวมถึงบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

(๕) ให้คณะ ส่วนงาน และหน่วยงานที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารรายหกเดือน เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ คณะ ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลใด ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศนี้ ให้ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามวินัยทางการคลัง และต้องรับผิดชอบในผลกระทบที่เกิดขึ้น ภายหลัง

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

Wit.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันชัย สุทธะนันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทวงจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการทวงจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทวงจ่ายและการยืมเงิน
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในประกาศนี้
“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ และ
ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานระดับกองในสำนักงาน
อธิการบดีด้วย

“ผู้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
ประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สังกัด
มหาวิทยาลัยศิลปากร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน
ของส่วนงาน หรือเงินที่ส่วนงานหรือบุคคลยืมเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ หรือเงินที่ยืมจากเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

“เงินทวงจ่าย” หมายความว่า เงินที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติตามระเบียบ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ส่วนงานสามารถถือไว้เพื่อ
 ทรองจ่ายในการดำเนินงาน โดยยืมจากวงเงินหมุนเวียนของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือแนวปฏิบัติเพื่อ
 ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย
 สั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้คงใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียน

ข้อ ๕ การกำหนดวงเงินเพื่อให้ส่วนงานที่ประสงค์ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงิน
 ทรองจ่ายภายในส่วนงานนั้น ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๕ ทำสัญญาการยืมเงินเสนอต่อ
 อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในนามของส่วนงานโดยให้กำหนด
 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในการสั่งจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจำนวน
 ไม่น้อยกว่าสองคน โดยหนึ่งคนต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย และ
 อีกหนึ่งคนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงาน

หมวด ๒

การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๘ การยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของ
 หัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๙ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๘ โดยทำเรื่องเสนอต่ออธิการบดี
 หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๓

การยืมเงินจากเงินทดรองราชการในสำนักงาน

ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินยืมหมุนเวียนตามข้อ ๕ เพื่อใช้ทดรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินจากสำนักงานต้นสังกัดก่อน หากสำนักงานมีเงินหมุนเวียนคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมหรือโครงการ ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักงานนั้น อาจทำเรื่องเสนอขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ก็ได้

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากผู้ยืมยังมีภาระผูกพันทางด้านสัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาที่ได้ทำไว้ก่อนหน้านั้น และมีความประสงค์ต้องยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอื่น ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักงานนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑๐ โดยทำเรื่องเสนอหัวหน้าสำนักงานตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง หรืออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๔

การบริหารเงินสดย่อย

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าสำนักงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารเงินสดย่อยจากวงเงินหมุนเวียนทดรองจ่ายตามข้อ ๕ ดังนี้

๑๒.๑ เสนอขอกำหนดวงเงินสดย่อยตามจำนวนที่เหมาะสมไปพร้อมกับการกำหนดวงเงินทดรองจ่ายตามข้อ ๕ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๒.๒ มอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่รับผิดชอบถือเงินสดย่อย โดยให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำสัญญาการยืมเงินเช่นเดียวกับการยืมเงินตามข้อ ๑๑

๑๒.๓ แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่น้อยกว่าสองคน

ในกรณีที่ผู้ถือเงินสดย่อยมีวงเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท สำนักงานอาจให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันก็ได้ และเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อกำกับและตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๓ ผู้รับผิดชอบถือวงเงินสตัยต้องดำเนินการติดตามหลักฐานใบสำคัญจ่ายเพื่อขอเบิกคืนเงิน กัวงเงินหมุนเวียนทรงจ่ายของส่วนงาน โดยให้เร่งรัดติดตามจากผู้ยืมภายในวันที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นหรืออย่างช้า ในวันทำการถัดไป

หมวด ๕

การควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๔ ให้กำหนดวิธีการควบคุมการยืมเงินที่หัวหน้าส่วนงานได้ยืมตามข้อ ๖ หรือผู้ยืมได้ยืมเงิน ตามข้อ ๘ หรือข้อ ๑๑ โดยให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ดังนี้

๑๔.๑ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมดำเนินการ ดังนี้

(๑) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสามฉบับเสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้เสนอผ่านกองคลัง

(๒) การยืมเงินจากเงินอุดหนุนเวียนของส่วนงาน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน จำนวนสองฉบับเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงานหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติ

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ทำการยืมเงินล่วงหน้าก่อนการใช้เงินไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ และผู้ยืมนั้นจะต้องไม่มีหนี้ค้างสัญญาการยืมเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

๑๔.๒ การยืมเงิน ให้แนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

(๑) กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการและ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

(๒) กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้สำเนาหนังสือ อนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง

(๓) กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาใบจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๔) กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรม และประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๑๔.๓ การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เก็บรักษาไว้ที่กองคลังจำนวนหนึ่งฉบับ ส่วนงานของผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

(๒) สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนเวียนของส่วนงาน ให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงาน จำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๕ การส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งเงินสดที่เหลือพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเป็นลูกหนี้ใบสำคัญภายในยี่สิบวันหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ

ส่วนการส่งใช้คืนเงินยืมกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่งใช้ภายในยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

การส่งใช้คืนเงินยืมที่ปรากฏว่าเอกสารใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือการส่งใช้คืนเงินยืมที่ไม่เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดแนวปฏิบัติ ให้ถือว่าการส่งใช้คืนเงินยืมนั้นยังไม่สมบูรณ์และผู้ยืมต้องชำระเงินส่วนต่างและดอกเบี้ยของเงินที่ค้างชำระให้แก่มหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๘

การส่งใช้คืนเงินยืม ให้ถือเอาวันที่ส่วนงานต้นสังกัดรับเรื่องเป็นวันส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงินเพื่อขอขยายระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีเงินทროงหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเดือนกันยายนของปี

ข้อ ๑๖ การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมทროงของส่วนงาน ให้นำความในประกาศนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม หรือส่วนงานจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมภายในส่วนงานก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมออกไปเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญาการยืมเงินที่ส่วนงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ กรณีเงินยืมตามข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าผู้ยืมไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการส่งใช้คืนเงินยืมยังไม่สมบูรณ์ตามข้อ ๑๕ วรรคสาม ให้ผู้ยืมชำระเงินยืมตามจำนวนที่ค้างอยู่พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปีของเงินที่ค้างชำระ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมตามข้อ ๑๕ หรือวันพ้นกำหนดเจ็ดวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยว่าการส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วน แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน

ข้อ ๑๙ ให้กองคลังและส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ บัญชีการรับ - จ่ายเงินยืมหมุนเวียนและเงินสดย่อยประจำวันของส่วนงาน พร้อมให้สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทროงจ่ายและเงินสดย่อยของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป นำส่งกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้กองคลังสรุปสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทროงจ่ายและเงินสดย่อยของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงานภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง


ข้อ ๒๒ ให้กองคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่มียอดเงินยืมคงค้างและเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งใช้คืนเงินยืมเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดรับทราบเพื่อติดตามและเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังกำกับและติดตามการยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการทરองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ถือเป็นการดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ / ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

เสนอ ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์/ท่านรองอธิการบดี เพชรบุรี
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
จำนวน - - บาท ()
ลงชื่อ วันที่

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน - - บาท ()
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน - - บาท () ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ ผู้รับเงิน

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

แบบรายงานสถานภาพเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงานย่อย)..... ได้ขอกำหนดวงเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการ
ดำเนินงานของ(หน่วยงานย่อย).....ตามใบยืมเลขที่.....จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

สรุปรายงานเงินสดย่อยประจำเดือน

ณ วันที่

- | | | |
|---|----------------------|---------------------------------|
| 1. เงินสดย่อยคงเหลือ | | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ใบยืม – คินเงินสดย่อย.....รายละเอียดแนบท้าย..... | | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ใบสำคัญจ่ายส่งเบิกคินเงินสดย่อย | รวม.....ฉบับ(บันทึก) | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ส่งเบิก | รวม.....ฉบับ | เป็นเงิน.....บาท |
| | | รวมเป็นเงิน..... บาท
(.....) |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้าหน่วยงานย่อย/ผู้รับรอง

หมายเหตุ:

1. ส่งสำเนาสมุดคุมบัญชีเงินสดย่อยของหน่วยงาน ณ วันที่สรุปรายงานประจำเดือน

ที่...../.....

ใบยืม – รับคืนจากเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงานย่อย).....

1) ยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยืมเงินสดย่อย เพื่อ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยจะนำเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืมสดย่อย ภายใน.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

2) รับคืนเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งคืน เงินสด

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....

ที่...../.....

ใบยืม - รับคืนจากเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงานย่อย).....

1) ยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยืมเงินสดย่อย เพื่อ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยจะนำเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืมสดย่อย ภายใน.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

2) รับคืนเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งคืน เงินสด

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1900 /2562

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานและสั่งการ ในมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1512/2560 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ที่ 1646/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ที่ 2168/2561 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2561 และที่ 172/2562 ลงวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2562 และ มอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกฎหมาย กองกลาง กองคลัง กองทรัพยากรมนุษย์ และงานจัดการ ทรัพยากรมหาวิทยาลัย

1.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1.1.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.1.5 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

1.1.6 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ และอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

1.1.7 อนุมัติโครงการศึกษาดูงานที่จัดขึ้นในต่างประเทศซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใด เฉพาะโครงการที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1.1.8 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.9 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น

1.1.10 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัย บริการทางวิชาการที่มีใช้การแสวงหาประโยชน์ทางการค้า สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.1.11 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

1.1.12 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

1.1.13 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

1.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

1.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

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

1.2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

1.2.4 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทดรองจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

1.2.5 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทรองจ่ายภายใน ส่วนงานหรือหน่วยงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงิน ที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

1.2.6 อนุมัติ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรร หรือเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ กรณีที่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ทั้งภายใต้แผนงานเดียวกันและต่างแผนงาน ตามที่เป็นอำนาจของ อธิการบดี ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

1.2.7 เห็นชอบ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรนอกเหนือจากข้อ 1.2.6 เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

1.2.8 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินสะสม เงินกองทุนต่าง ๆ และเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการจัดทำ โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

1.2.9 อนุมัติการเพิ่มวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่คณะหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ได้รับอนุมัติไว้แล้วในแต่ละแผนงานในจำนวนเกินร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ทั้งนี้ ให้จ่ายจาก เงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะหรือส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของแผนงาน

1.2.10 อนุมัติการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับ และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรที่กำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.2.11 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

1.2.12 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1.2.13 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศ ที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

1.2.14 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้รักษารักษาเงิน

1.2.15 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

1.2.16 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.2.17 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

1.2.18 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

1.2.19 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสตตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ใน ขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.2.20 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงิน ตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

1.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติ กรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

1.3.2 อนุมัติ ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ตั้งแต่การส่งบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การโอน การย้าย และการอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือลาออกจากงาน ยกเว้นการอนุญาตให้ลาออกจากงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ รวมทั้งการลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายหลัง ก.บ.ม. อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

1.3.3 อนุมัติ ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างโครงการของส่วนงานต่าง ๆ ตั้งแต่การจ้างและการอนุญาตให้ลาออกจากงาน

1.3.4 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารประวัติ และสั่งการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิภายหลัง ก.บ.ม. อนุมัติ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1.3.5 อนุมัติการจ้างพนักงานชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงาน อธิการบดี คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหน่วยงาน อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว รวมทั้งการอนุญาตให้ลาออก จากงาน

1.3.6 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

1.3.7 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.3.8 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและ ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.3.9 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ใน หน่วยงานอื่นภายในประเทศ รวมทั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย

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

1.3.11 ลงนามในแบบ ก.ม. 1

1.3.12 ลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จตกทอด

1.3.13 ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

1.3.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีใช้วินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

1.3.15 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1.3.16 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และ หนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิปัตร์ของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

1.3.17 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วย วิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

1.3.18 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวัง สนามจันทร์ และสั่งการในงานของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และงานสภาคณาจารย์และ พนักงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

2.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และงานสภาคณาจารย์และพนักงาน

2.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของบุคลากรในกองกฎหมาย และกองคลัง ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

2.1.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

2.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วย ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

2.1.5 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

2.1.6 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ และอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.8 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น

2.1.9 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัย บริการทางวิชาการที่มีใช้การแสวงหาประโยชน์ทางการค้า สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.1.10 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

2.1.11 ลงนามในประกาศงดการเรียนการสอน

2.1.12 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2.1.13 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

2.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

2.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

2.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ภายในพื้นที่เขตการศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

2.2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

2.2.4 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ ที่มีชิงบुकลากร เงินสะสมและเงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ยกเว้นงบประมาณเงินรายได้ที่จัดไว้ในแผนงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีใช้กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการใหม่

2.2.5 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืม เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทรงจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ

2.2.6 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทรงจ่ายภายใน ส่วนงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงินที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

2.2.7 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2.2.8 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศ ที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

2.2.9 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้รับภัยเก็บเงิน

2.2.10 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

2.2.11 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.2.12 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

2.2.13 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

2.2.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พักตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2.2.15 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือสรุปการจ่ายเงิน ตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

2.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติ กรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

2.3.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.3.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

2.3.4 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

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

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

2.3.7 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีวินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

2.3.8 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

2.3.9 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

2.3.10 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

2.3.11 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2.3.12 ลงนามอนุญาต หรือเพิกถอนให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใช้วิทยุคมนาคมที่ใช้คลื่นความถี่ข่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่คณะกรรมการบริหารการใช้วิทยุคมนาคมเสนอ

3. รองอธิการบดี เพชรบุรี ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

3.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

3.1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของบุคลากรในกองคลัง ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานอธิการบดี เพชรบุรี

3.1.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

3.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

3.1.5 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

3.1.6 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ที่จัดขึ้นภายในประเทศ เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ และอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

3.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.8 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น

3.1.9 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัย บริการทางวิชาการที่มีใช้การแสวงหาประโยชน์ทางการค้า สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.1.10 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

3.1.11 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย และคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่นักศึกษา ยกเว้นโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.1.12 ลงนามในประกาศงดการเรียนการสอน

3.1.13 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามทื่อธิการบดีมอบหมาย

3.1.14 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามทื่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

3.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

3.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

3.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

3.2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติค้ำประกันหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

3.2.4 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ที่มีชิงบุคคลากร เงินสะสมและเงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ยกเว้นงบประมาณ เงินรายได้ที่จัดไว้ในแผนงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

3.2.5 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืม เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทอรองจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ

3.2.6 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทอรองจ่ายภายใน ส่วนงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงินที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

3.2.7 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

3.2.8 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศ ที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้ ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แล้ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

3.2.9 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถืออัญญาแจตุ้ญญักเก็บเงิน

3.2.10 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

3.2.11 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.2.12 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

3.2.13 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

3.2.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสตตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.2.15 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหนังสือรับชำระเงินตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

3.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติ กรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

3.3.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

3.3.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.3.4 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและ ให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3.5 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ใน หน่วยงานอื่นภายในประเทศ รวมทั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย

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

3.3.7 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีใช้วินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

3.3.8 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3.3.9 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และ หนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

3.3.10 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วย วิธีพิจารณาคriminal ความอาญา ในกรณีจะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปได้

3.3.11 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

4. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี โดยมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

4.1 ด้านศิลปวัฒนธรรมและบริหารงานทั่วไป

4.1.1 ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ และสั่งการในงานเกี่ยวกับการ บริหารและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การสื่อสารองค์กร และสายงานศิลปะ

4.1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1.2.1 งานบริการศิลปวัฒนธรรม

4.1.2.2 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรม

4.1.2.3 งานติดต่อประสานงานและพัฒนาความร่วมมือทางศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ

4.1.2.4 งานสื่อสารองค์กร และการจัดทำข่าวสารของมหาวิทยาลัย

4.1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

4.1.4 ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.1.5 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4.1.6 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ด้านบริหารงานบุคคล

4.2.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลับกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี

4.2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี ในเรื่องดังนี้

4.2.2.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

4.2.2.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

4.2.2.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.2.2.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

4.2.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

4.2.4 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

5.1 ด้านกิจการนักศึกษาและบริหารงานทั่วไป

5.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลับกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษา

5.1.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

5.1.3 ควบคุม ดูแล สั่งการ และพิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานของกองกิจการนักศึกษาในเรื่องการให้บริการนักศึกษาด้านสุขภาพ สวัสดิการ การแนะแนว การศึกษาวิชาทหาร การจัดสรรทุนการศึกษา หอพักนักศึกษา โภชนาการ สันทนาการ การกีฬา กิจกรรมนักศึกษาด้านอื่น ๆ และการปฐมนิเทศนักศึกษา

5.1.4 พิจารณาดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครองและวินัยนักศึกษา

5.1.5 พิจารณาเสนอแนะในการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

5.1.6 อนุมัติโครงการและบุคคลผู้ร่วมโครงการ การสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือการเช่า จากเงินงบประมาณในโครงการส่งเสริมกิจการนักศึกษา

5.1.7 อนุมัติจ้างนักศึกษาให้ปฏิบัติงานและจ่ายเงินให้กับนักศึกษาดังกล่าวตามที่คณะและส่วนงานต่าง ๆ เสนอมา ในงบประมาณอุดหนุนรายการค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน

5.1.8 อนุมัติโครงการการจัดกิจกรรมของนักศึกษาและบุคคลผู้ทำโครงการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1.9 อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.1.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย และคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่นักศึกษา ยกเว้นโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5.1.11 ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

5.1.12 ประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับรองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ

5.1.13 เผยแพร่กิจการฝ่ายกิจการนักศึกษาให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกได้ทราบ

5.1.14 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

5.1.15 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในงานด้านกิจการนักศึกษาตามที่อธิการบดีมอบหมาย

5.1.16 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

5.1.17 อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหายในทรัพย์สิน และเงินมัดจำต่าง ๆ เกี่ยวกับหอพักของนักศึกษา

5.1.18 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ด้านบริหารงานบุคคล

5.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดที่อธิการบดีมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้

5.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

5.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

5.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัย

5.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

5.2.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

5.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

6. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการดังนี้

6.1 ด้านการวางแผนและบริหารงานทั่วไป

6.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองแผนงาน และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

6.1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานของฝ่ายวางแผนและพัฒนาในเรื่องการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติราชการโดยรวม เป็นต้น

6.1.3 จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย

6.1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

6.1.5 ประสานงานด้านวางแผนและพัฒนากับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

6.1.6 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทางด้านการพัฒนา หรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

6.1.7 ลงนามอนุมัติในแบบพิมพ์เขียวงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย

6.1.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

6.1.9 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

6.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดที่อธิการบดีมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้

6.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

6.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

6.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

6.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

6.2.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

6.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

7. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

7.1 ด้านกิจการเพื่อสังคมและบริหารงานทั่วไป

7.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนากิจการเพื่อสังคม

7.1.2 ประสานงานและทำกิจกรรมร่วมกับชุมชนในภารกิจของมหาวิทยาลัย

7.1.3 ควบคุม ดูแล สั่งการ และพิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานที่เกี่ยวข้อง

7.1.4 ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนากิจการเพื่อสังคม

7.1.5 ประสานงานด้านงานพัฒนากิจการเพื่อสังคมกับรองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ

7.1.6 เผยแพร่กิจการงานพัฒนากิจการเพื่อสังคมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกได้ทราบ

7.1.7 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

7.1.8 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย

7.1.9 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ด้านบริหารงานบุคคล

7.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดที่อธิการบดีมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงาน ในเรื่องดังนี้

7.2.1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

7.2.1.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

7.2.1.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

7.2.1.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

7.2.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

7.2.3 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อรองอธิการบดีได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้วและเป็น เรื่องที่มีความสำคัญมาก มีได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กองคลัง

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ติดต่อกองคลัง
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 22 ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ถนนบรมราชชนนี
แขวงคลองจิกพระ เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0-2849-7526

โทรสาร 0-2849-7527

อีเมล su-fd@su.ac.th

เว็บไซต์ <http://www.president.su.ac.th/finance/>

