



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 10๒๑ /2560

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1660/2556 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2556 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานสำนักบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ

1.2 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำ ในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริหารโครงการบริการวิชาการ

2.1 มีอำนาจลงนามในเอกสารยื่นเสนอโครงการและเอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการ บริการวิชาการที่สำนักบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ

2.2 มีอำนาจในการเจรจา เสนอราคาและต่อรองราคา การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการบริการวิชาการ และงานที่ปรึกษาที่สำนักบริการวิชาการเป็นผู้ยื่นเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

2.3 ลงนามในสัญญาบริการทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.4 ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ เช่น หนังสือส่งมอบงาน หนังสือเบิกเงินค่าจ้าง หนังสือโต้ตอบ รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

3. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

3.1 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน รวมทั้งเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักบริการวิชาการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3.2 อนุมัติให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดั้งเดิมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญา รวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่าย ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร สำนักบริการวิชาการเห็นชอบ

3.4 อนุมัติให้ค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

3.5 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักบริการวิชาการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ การจัดทำโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการใหม่

3.6 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ถือกุญแจตู้รับเก็บเงิน

3.7 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.8 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

3.9 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

3.10 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่าย พัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดั้งเดิมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ

3.11 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

3.12 รับเงิน หรือเช็คที่ส่งจ่ายเพื่อกิจการของสำนักบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้สามารถ มอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

4. ด้านการบริหารงานบุคคล

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างของสำนักบริการวิชาการ

4.2 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักบริการวิชาการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

4.3 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักบริการวิชาการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

4.4 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักบริการวิชาการ เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.5 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักบริการวิชาการลาป่วย ลากิจ ส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจ ของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยอนุโลม และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร

เมื่อผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบอำนาจ
ไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

วิท.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันชัย สุทธะนันท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร