



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 118 /2556

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 ตลอดจนพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ประกอบกับข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารงานหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2546 รวมทั้งข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2116/2550 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2550 ที่ 2117/2550 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2550 และที่ 466/2552 ลงวันที่ 7 มายน 2552 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสำนักงานอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานภายใต้ขอบเขตภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแล ประสานงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกอง และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสำนักงานอธิการบดี วิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร รวมทั้งช่วยปฏิบัติงานตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีมอบหมาย ตลอดจนมีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารงานในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี

1.1.2 ประสานงาน ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

1.1.3 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

1.1.4 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

1.1.5 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

1.1.6 ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และสัญญา
ค้าประกันลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

1.1.7 เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ก.บ.พ.)

1.1.8 เป็นประธานคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

1.1.9 ประสานงานกับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อการดำเนินงานในภาพรวม
ของสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับงานภารกิจใหม่ หรือภารกิจที่มีขอบเขตหลากหลายเกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองหลายหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

1.1.10 ประสานงานกับคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับ
กิจกรรมต่าง ๆ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพ
ศูนย์ราชการใสสะอาด เป็นต้น

1.1.11 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคลเพื่อช่วยบริหารงาน หรือ
ช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

1.2.1 ดูแลรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

1.2.2 อนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่
ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น พร้อมทั้งอนุมัติให้จ่ายเงินได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จาก
เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งลงนามในข้อตกลง
เป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) กรณีการซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1.2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินเพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
(หนึ่งแสนบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

1.2.4 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณ
เงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน
100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

1.2.5 อนุมัติให้จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ข้าราชการ พนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองและหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง
ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

1.2.6 ลงนามในใบเบิกและอนุมัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

1.2.7 อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง

1.2.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ
ทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.2.9 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

1.2.10 อนุมัติหรืออนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้สถานที่ในพื้นที่ที่สำนักงาน
อธิการบดีรับผิดชอบ รวมทั้งควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

1.2.11 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

1.2.12 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปราชการ

1.2.13 อนุมัติหรืออนุญาตให้สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดินทางไปในกิจกรรมนักศึกษา

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

1.3.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.3.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานอธิการบดี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

1.3.3 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานอธิการบดีไปราชการนอกสถานที่

1.3.4 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัย

1.3.5 ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ รวมถึง บิดา มารดา และบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการบำนาญ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลใน สถานพยาบาลของทางราชการ

1.3.6 ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และบิดามารดาของข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญ

1.3.7 ออกหนังสือรับรองตำแหน่ง อัตราเงินเดือนข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อใช้ในการขอสิทธิส่วนตัวต่าง ๆ

1.3.8 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือ ขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

1.3.9 ควบคุมดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

1.3.10 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณา ความอาญา ในกรณี จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

2. ผู้อำนวยการกองกลาง ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

2.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองกลาง

2.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

2.1.3 ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือให้สื่อมวลชนประกาศข่าวราชการ หรือแจ้งข้าราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือในกรณีต่าง ๆ

2.1.4 อนุมัติหรืออนุญาตให้ตีตประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่กองกลางรับผิดชอบ

2.1.5 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

2.1.6 พิจารณาแจ้งเวียนหนังสือประเภทบอกบุญ โฆษณา แจ้งความ หรือแผ่นปลิวต่าง ๆ

2.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

2.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดราชบุรี

2.2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเดินทางไปในกิจกรรมนักศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดราชบุรี

2.2.3 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองกลาง

2.2.4 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

2.2.5 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลาง ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.2.6 อนุญาตให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานในกองกลาง เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก หรือเลขานุการศูนย์ขึ้นไป ยืมพัสดุในส่วนที่กองกลางรับผิดชอบเพื่อนำไปใช้ในราชการ

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

2.3.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.3.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกลาง ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

2.3.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองกลาง โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

2.3.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองกลางไปราชการนอกสถานที่

3. ผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

3.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองคลัง

3.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

3.1.3 ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือให้สื่อมวลชนประกาศข่าวราชการ หรือแจ้งข่าว ราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือในกรณีต่าง ๆ

3.1.4 อนุมัติหรืออนุญาตให้ตีตประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่ กองคลังรับผิดชอบ

3.1.5 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

3.1.6 ลงนามกำกับข้อความเวียนหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ หรือการพัสดุ บางเรื่อง หรือเอกสารทางการเงินการบัญชี เพื่อแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบหรือถือปฏิบัติ

3.1.7 ลงนามในหนังสือราชการภายนอกไปยังบุคคล เพื่อติดต่อสอบถามหรือแจ้งให้บุคคล ห้างร้าน บริษัท ที่มีการติดต่อซื้อขายพัสดุหรือรับจ้างกับมหาวิทยาลัยมาพบเจ้าหน้าที่ หรือรับเอกสาร หลักฐาน สัญญา หรือพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว กลับคืนไป

3.1.8 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองคลัง ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.1.9 อนุญาตให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานในกองคลัง เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก หรือเลขานุการศูนย์ขึ้นไป ยืมพัสดุในส่วนที่กองคลังรับผิดชอบเพื่อนำไปใช้ใน ราชการ

3.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

3.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองคลังปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองคลัง ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของ อธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

3.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือ ขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองคลัง โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

3.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองคลังไปราชการนอกสถานที่

4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

4.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่

4.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจและเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

4.1.3 ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือให้สื่อมวลชนประกาศข่าวราชการ หรือแจ้งข่าวราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือในกรณีต่าง ๆ

4.1.4 อนุมัติหรืออนุญาตให้ติดประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

4.1.5 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

4.1.6 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

4.1.7 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

4.1.8 ลงนามในหนังสือราชการภายนอกไปยังบุคคลกรณีดังต่อไปนี้

4.1.8.1 ติดต่อบุคคล หรือแจ้งให้บุคคลนำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มาติดต่อบุคคลที่มหาวิทยาลัย

4.1.8.2 แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ในส่วนที่ต้องรับผิดชอบให้มาแสดงตัวเพื่อขอเข้ารับราชการตามสิทธิที่สอบได้

4.1.9 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.1.10 อนุญาตให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานในกองการเจ้าหน้าที่ เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก หรือเลขานุการศูนย์ขึ้นไป ยืมพัสดุในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อนำไปใช้ในราชการ

4.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

4.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

4.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

4.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองการเจ้าหน้าที่ไปราชการนอกสถานที่

5. ผู้อำนวยการกองแผนงาน ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

5.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองแผนงาน

5.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

5.1.3 อนุมัติหรืออนุญาตให้ติดประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่ กองแผนงานรับผิดชอบ

5.1.4 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

5.1.5 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของกองแผนงาน

5.1.6 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

5.1.7 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองแผนงานกลาง ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่อง ราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

5.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

5.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองแผนงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองแผนงาน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของ อธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

5.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือ ขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองแผนงาน โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

5.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองแผนงานไปราชการนอกสถานที่

6. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

6.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา

6.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

6.1.3 อนุมัติหรืออนุญาตให้ตีตประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่ กองบริการการศึกษารับผิดชอบ

6.1.4 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

6.1.5 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของกองบริการการศึกษา

6.1.6 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

6.1.7 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองบริการการศึกษา ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้ง ในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

6.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

6.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองบริการการศึกษานอกเวลาราชการ

6.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองบริการการศึกษา ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็น อำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

6.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือ ขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองบริการการศึกษา โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

6.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองบริการการศึกษาไปราชการนอกสถานที่

7. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

7.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

7.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษา

7.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

7.1.3 อนุมัติหรืออนุญาตให้ตีตประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่ กองกิจการนักศึกษารับผิดชอบ

7.1.4 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

7.1.5 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของกองกิจการนักศึกษา

7.1.6 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

7.1.7 อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความดูแลของกองกิจการนักศึกษาเฉพาะในเขตจังหวัด นครปฐม และกรุงเทพมหานคร

7.1.8 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกิจการนักศึกษา ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้ง ในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

7.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

7.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกิจการนักศึกษาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองกิจการนักศึกษา ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็น อำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

7.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือ ขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองกิจการนักศึกษา โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

7.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองกิจการนักศึกษาไปราชการนอกสถานที่

8. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขต ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

8.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

8.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขต

8.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

8.1.3 ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือให้สื่อมวลชนประกาศข่าวราชการ หรือแจ้งข่าว ราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือในกรณีต่าง ๆ

8.1.4 อนุมัติหรืออนุญาตให้ติดประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่ สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ รับผิดชอบ

8.1.5 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

8.1.6 พิจารณาแจ้งเวียนหนังสือประเภทบอกบุญ โฆษณา แจ้งความ หรือแผ่นปลิวต่าง ๆ

8.1.7 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ใน ความดูแลรับผิดชอบของกองงานวิทยาเขต

8.1.8 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

8.1.9 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองงานวิทยาเขต ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

8.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

8.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองงานวิทยาเขตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

8.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองงานวิทยาเขต ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

8.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองงานวิทยาเขต โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

8.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองงานวิทยาเขตไปราชการนอกสถานที่

9. ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

9.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

9.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์

9.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

9.1.3 ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือให้สื่อมวลชนประกาศข่าวราชการ หรือแจ้งข่าวราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือในกรณีต่าง ๆ

9.1.4 อนุมัติหรืออนุญาตให้ติดประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่กองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ รับผิดชอบ

9.1.5 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

9.1.6 พิจารณาแจ้งเวียนหนังสือประเภทบอกบุญ โฆษณา แจ้งความ หรือแผ่นปลิวต่าง ๆ

9.1.7 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์

9.1.8 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

9.1.9 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในส่วนรับผิดชอบของกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดราชบุรี

9.1.10 อนุมัติหรืออนุญาตให้สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในส่วนรับผิดชอบของกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ เดินทางไปในกิจกรรมนักศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดราชบุรี

9.1.11 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

9.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

9.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

9.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ พระราชวังสนามจันทร์ โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

9.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ไปราชการนอกสถานที่

10. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

10.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

10.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

10.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

10.1.3 ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือให้สื่อมวลชนประกาศข่าวราชการ หรือแจ้งข่าวราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือในกรณีต่าง ๆ

10.1.4 อนุมัติหรืออนุญาตให้ตีตประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีรับผิดชอบ

10.1.5 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

10.1.6 พิจารณาแจ้งเวียนหนังสือประเภทบอกบุญ โฆษณา แจ้งความ หรือแผ่นปลิวต่าง ๆ

10.1.7 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

10.1.8 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

10.1.9 อนุมัติหรืออนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ยืมวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ จากสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปใช้ในราชการ

10.1.10 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในส่วนรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดราชบุรี และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

10.1.11 อนุมัติหรืออนุญาตให้สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในส่วนรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เดินทางไปในกิจกรรมนักศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดราชบุรี และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

10.1.12 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

10.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

10.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

10.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

10.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

10.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปราชการนอกสถานที่

11. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

11.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

11.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

11.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

11.1.3 อนุมัติหรืออนุญาตให้ตีตประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบ

11.1.4 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

11.1.5 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

11.1.6 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

11.1.7 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

11.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

11.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

11.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

11.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

11.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาไปราชการนอกสถานที่

12. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

12.1 ด้านการบริหารงานทั่วไป

12.1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

12.1.2 ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนสำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่สั่งการจากผู้มีอำนาจ และเวียนไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปภายในมหาวิทยาลัย

12.1.3 อนุมัติหรืออนุญาตให้ติดประกาศ หรือแผ่นป้าย หรือแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่สำนักงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบ

12.1.4 ลงนามในหนังสือตอบรับหนังสือหรือสิ่งของ ตอบรับเอกสาร หรือนำส่งเอกสาร หรือนำส่งหนังสือต่าง ๆ

12.1.5 อนุมัติการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

12.1.6 อนุมัติให้จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

12.1.7 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศ ทั้งในเรื่องราชการ และในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

12.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

12.2.1 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

12.2.2 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

12.2.3 อนุญาตให้นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือสถาบันขอความร่วมมือขอเข้ามาฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องจ้างหรือเสียค่าใช้จ่าย

12.2.4 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานตรวจสอบภายในไปราชการนอกสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2556



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร