



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การปฏิบัติงานและการบริหารงานโครงการบริการวิชาการ

ในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล

ก
คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริการวิชาการ คณะ/หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ ตรวจสอบ พิจารณา และกลั่นกรองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการบริการวิชาการ ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือความเข้าใจคลาดเคลื่อนที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560 อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และผู้อ่านทุกท่าน พร้อมนี้ผู้เขียนขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะต่อการเขียนคู่มือนี้

จันทร์เพ็ญ แพงผล

ข
สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมา และความสำคัญ.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	2
4. ขอบเขตของคู่มือ.....	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
1. ประวัติความเป็นมาของสำนักงานบริการวิชาการ.....	4
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม.....	5
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร.....	5
3.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร.....	6
3.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	7
3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	8
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	9
4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานบริการวิชาการ.....	9
4.2 บทบาทหน้าที่งานบริหารโครงการที่ปรึกษาของสำนักงานบริการวิชาการ.....	11
4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ.....	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	16
1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	16
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ.....	21
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA.....	24
4. ผลงานที่เกี่ยวข้อง.....	26

ค
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	27
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	31
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	48
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	48
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน.....	52
1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน.....	52
2. ข้อเสนอแนะ.....	58
บรรณานุกรม.....	60
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก เอกสารการบริหารจัดการโครงการ.....	61
ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ.....	100
ภาคผนวก ค แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ.....	106
ภาคผนวก ง การมอบหมายอำนาจหน้าที่.....	111
ภาคผนวก จ เอกสารประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง.....	118
ประวัติผู้เขียน.....	157

ง
สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร.....	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	8
ภาพที่ 4 แผนภาพการทำงาน (Flow Chart).....	15

จ
สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 กระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA.....	24
ตารางที่ 2 แนวทางการปฏิบัติงาน.....	28
ตารางที่ 3 ผังกระบวนการงาน.....	33
ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน.....	52

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา และความสำคัญ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีฐานะเทียบเท่ากอง มีระบบบริหารงานแบบวิสาหกิจที่แยกออกจากระบบการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี และขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหารายได้ และผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยโดยการให้บริการทางวิชาการ โดยทำหน้าที่ด้านการติดต่อเจรจาเชิงธุรกิจ จัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลงในการรับทำโครงการ การบริหารโครงการ และดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การจัดฝึกอบรม การจัดประชุม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัย การค้นคว้า การศึกษา การสำรวจ การวางแผน ฯลฯ อีกทั้งยังให้บริการในฐานะที่ปรึกษา โดยมีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง และลงทะเบียนระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กับศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อรับบริการด้านที่ปรึกษาการรับจ้างทำของในลักษณะจ้างเหมา

เนื่องจากงานบริการวิชาการด้านที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภายนอก ถือเป็นหนึ่งในพันธกิจของสำนักงานบริการวิชาการ และเป็นกระบวนการสำคัญของการได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ ที่สามารถเป็นรากฐานการวิเคราะห์การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานและแผนงาน สนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการของหน่วยงาน ซึ่งผลงานบริการวิชาการแก่สังคมที่มีคุณภาพได้มาตรฐานนั้น จำเป็นต้องมีกระบวนการดำเนินการที่ถูกต้องตามขั้นตอน สำนักงานบริการวิชาการ ในฐานะหน่วยงานหลักในการทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริการทางวิชาการแก่สังคม จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก โดยอาศัยกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักการและแนวทางวิธีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ด้วยจรรยาบรรณการทำงานอย่างมีธรรมาภิบาล ประกอบกับทักษะประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานจริงอย่างนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้เป็นคู่มือในการขอรับดำเนินโครงการบริการวิชาการ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตลอดจนบุคลากรใหม่ที่จะปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้าง ใช้ยึดถือเป็นแนวทางหรืออ้างอิงวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันหรือทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดทักษะประสบการณ์ในลักษณะการถอดบทเรียนที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางหรืออ้างอิงการปฏิบัติงานและบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกได้
2. เพื่อสร้างมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน บริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกแทนกันหรือทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างเหมาะสม
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามกฎระเบียบ และหลักการปฏิบัติงานอย่างมีธรรมาภิบาล

4. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมกระบวนการ และขั้นตอนการให้บริการวิชาการโครงการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ตั้งแต่ขั้นตอนที่หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเชิญมหาวิทยาลัยศิลปากรยื่นข้อเสนอโครงการ พร้อมทั้งข้อกำหนดการดำเนินงาน (TOR) การจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal) ทั้งในส่วนขอเสนอเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการยื่นเสนอโครงการ การขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการบริการวิชาการในประเด็นต่างๆ จากผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาของสำนักงานบริการวิชาการ อาทิ ขั้นตอนการลงนามในสัญญาจ้าง การเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ การเสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การบริหารจัดการโครงการ การจัดส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กับหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) การสรุปรายรับและรายจ่ายโครงการ ตลอดจนการขอหนังสือรับรองผลงานเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“สำนักงานบริการวิชาการ” หมายความว่า สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

“งานการเงิน และบัญชี” หมายความว่า งานการเงินและบัญชี สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ

“การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออื่นๆ ที่อธิการบดี โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ได้ประกาศกำหนดให้มีขึ้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญา ที่ทำขึ้นระหว่างสองฝ่าย (อาจเป็นสองคนก็ได้) ฝ่ายหนึ่งที่เรียกว่า นายจ้าง อีกฝ่ายเรียกว่า ลูกจ้าง เพื่อตกลงกันว่าฝ่ายลูกจ้างจะทำงานให้แก่ฝ่ายนายจ้าง โดยที่นายจ้างจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ลูกจ้างทำงานให้ สัญญาการจ้างงานนั้น อาจทำด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

“หน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง)” หมายความว่า หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ว่าจ้างที่ประสงค์จ้างให้ดำเนินโครงการบริการวิชาการต่างๆ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานภายในหรืองบประมาณจากมหาวิทยาลัยโดยตรง

“โครงการ” หมายความว่า โครงการการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือคณะทำงานที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโครงการ

“ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากโครงการ

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เดิมใช้ชื่อ *สำนักบริการวิชาการ* มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ 16 (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2530 โดยสภามหาวิทยาลัยได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ.2538 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2538 และต่อมาได้มีการปรับปรุงโดยออกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ.2547 เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 และมีการพิจารณากำหนดส่วนงานใหม่ โดยมหาวิทยาลัยได้มีการออกระเบียบว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562 จึงมีการเปลี่ยนสถานะของสำนักงานบริการวิชาการเป็นศูนย์ตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรดังกล่าว โดยมีฐานะเทียบเท่ากอง มีระบบบริหารงานที่แยกออกจากระบบการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักงานบริการวิชาการ
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมร่วม
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักงานบริการวิชาการ

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยสู่สังคม และสามารถหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรับผิดชอบการบริหารโครงการซึ่งเน้นการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเชิงธุรกิจเป็นหลัก โดยทำหน้าที่ด้านการติดต่อเจรจาธุรกิจ จัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญาและข้อตกลงในการรับทำโครงการ การบริหาร

โครงการ รวมไปถึงดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ

2. จัดกิจกรรมบริการทางวิชาการให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยมีศักยภาพในการให้บริการ

3. ประสานงานและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างคณะวิชา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะโครงการบูรณาการหรือสหวิทยาการ

4. ส่งเสริมให้บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมร่วม

วิสัยทัศน์

มุ่งเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิผลในลักษณะของการดำเนินการทางธุรกิจ

พันธกิจ

เพื่อให้บริการทางวิชาการให้แก่หน่วยงานโดยทั่วไป บนพื้นฐานของศักยภาพที่มีในมหาวิทยาลัย สอดรับกับความต้องการของสังคม นำมาซึ่งรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย และเป็นการประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

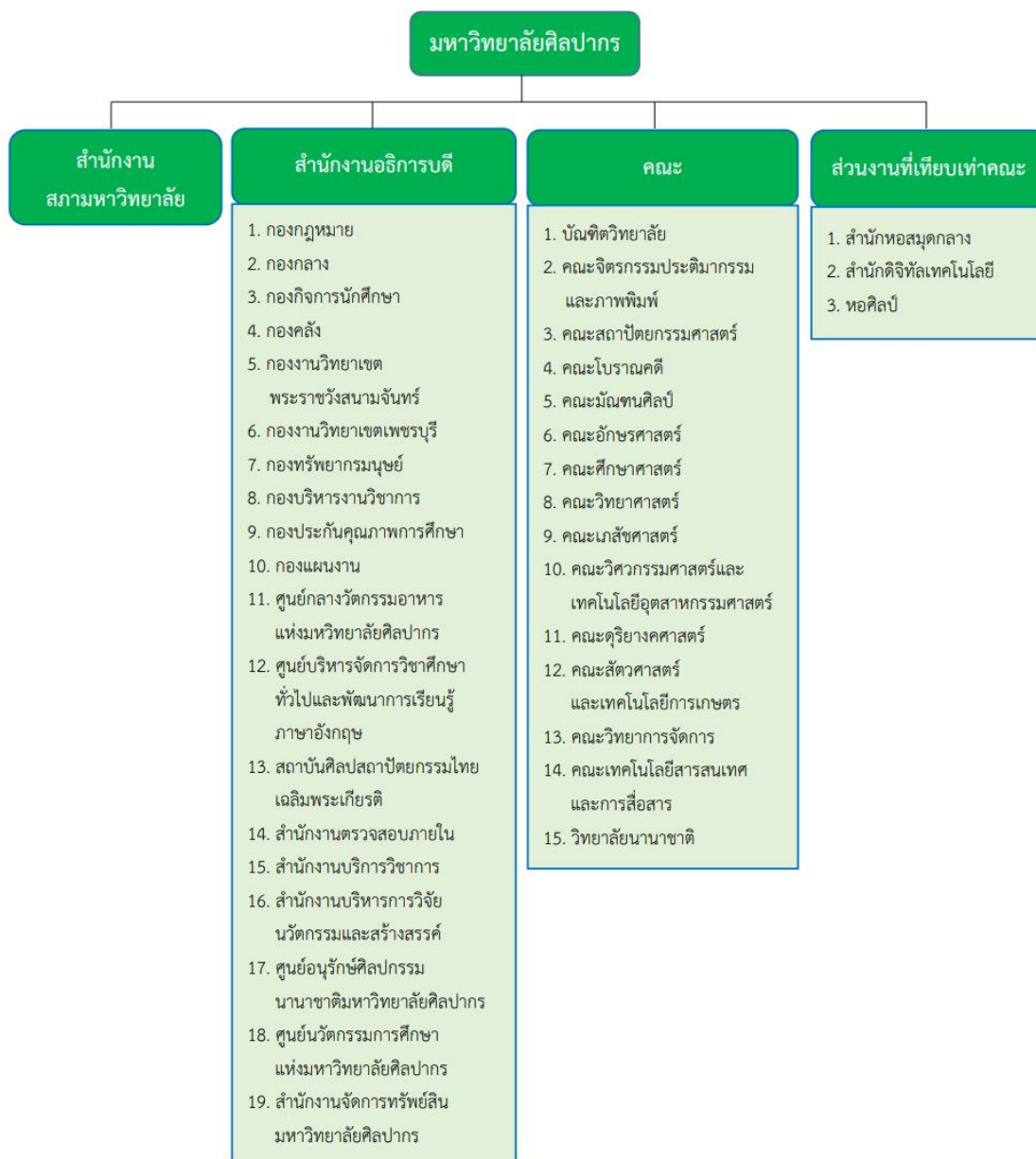
ค่านิยมร่วม

มุ่งมั่นให้บริการ สุภาพ อุดหนุน ใส่ใจ ใฝ่รู้ อยู่เป็นทีม

3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

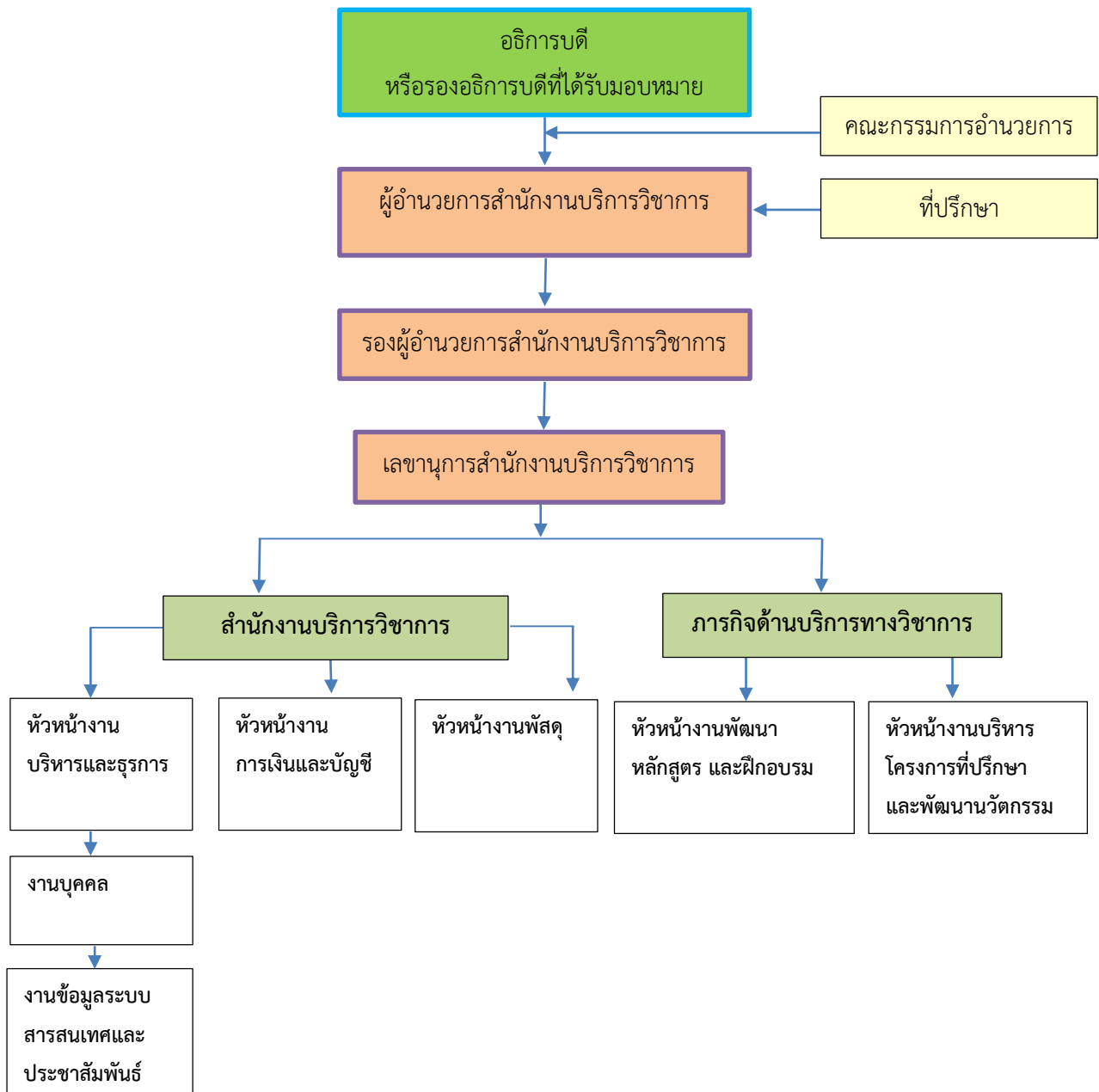
สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

3.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร



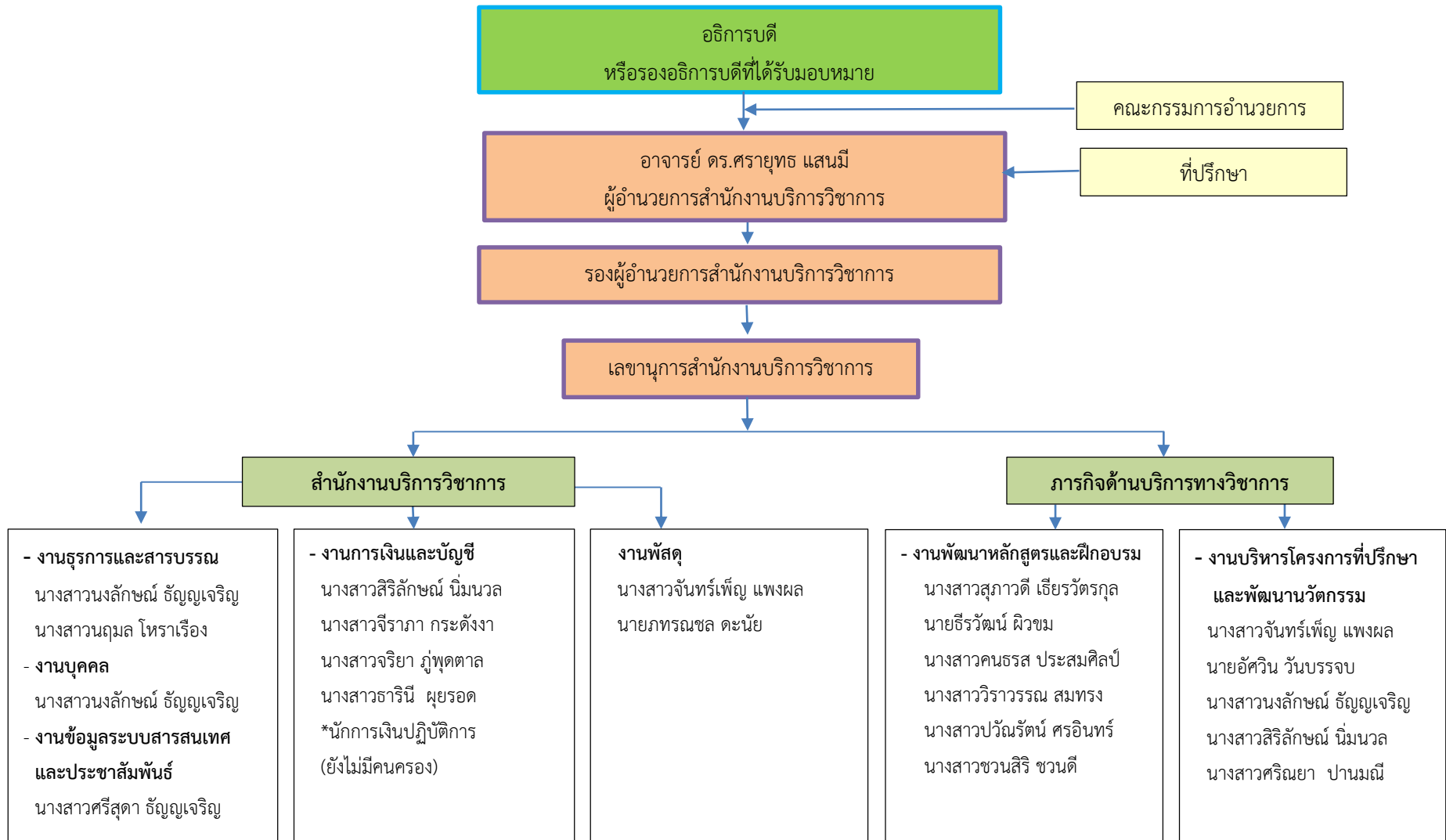
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร

3.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(Organization chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานบริการวิชาการ แบ่งออกเป็น 5 งาน

ดังนี้

1) งานธุรการและสารบรรณ

(1) งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ดูแลด้านเอกสารต่างๆ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บและทำลายเอกสาร การคัดกรองเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น

(2) งานบุคคล

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลาออก ควบคุมการลา การขอหนังสือรับรองต่างๆ การขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

(3) งานข้อมูลระบบสารสนเทศ

มีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ ข้อมูลทะเบียนที่ปรึกษา การจัดกิจกรรมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ข้อมูลข่าวสารและความรู้จากการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

2) งานการเงินและบัญชี

(1) งานการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

(1.1) รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท นำฝากและเก็บรักษาเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(1.2) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง ประกันสังคม ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน และโครงการบริการวิชาการ

(1.3) ควบคุมเงินยืมทดรองจ่าย และกำกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(1.4) ประสานงานในการทำธุรกรรมด้านต่างๆ กับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(1.5) ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายเงินในโครงการต่างๆ แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ

(2) งานบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

จัดทำบัญชีรับ-จ่ายของหน่วยงาน และทุกแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท รายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำงบดุล และรวบรวมรายงานการเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

3) งานพัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการพัสดุของหน่วยงานและของโครงการบริการวิชาการ ได้แก่ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การเสนอแต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาสัญญา การเก็บหลักประกันสัญญา จัดทำบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ออกหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมดูแลบำรุงรักษาหรือซ่อมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน คัดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุที่ใช้แล้วเสื่อมสภาพในแต่ละปี จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอื่นๆ

4) งานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม

มีหน้าที่ออกแบบหลักสูตรตามความต้องการการจัดฝึกอบรม (Training Needs Assessment) หรือตามสถานการณ์ปัจจุบัน เขียนโครงการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และช่วยสอน ติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกรูปแบบ (Training and Human Resource Development) ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5) งานบริหารโครงการที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาขั้นตอนการดำเนินงานและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการที่ปรึกษาและโครงการบริการวิชาการอื่น ๆ ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและจัดการเกี่ยวกับการยื่นเสนอโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในเรื่องการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานทุกขั้นตอน รวมทั้งควบคุมดูแลการบริหารโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงของแหล่งทุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2 บทบาทหน้าที่งานบริหารโครงการที่ปรึกษาของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทบาทหน้าที่งานบริหารโครงการที่ปรึกษา ในลักษณะการให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560 การให้บริการ ดังนี้

- 1) การวิจัย การค้นคว้า การศึกษา การสำรวจ การวางแผนที่ได้รับเงินสนับสนุนจาก แหล่งทุนภายนอก
- 2) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล หรือ การตรวจซ่อม
- 3) การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ
- 4) การเขียนทางวิชาการและงานแปล
- 5) การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 6) การวางระบบ การออกแบบ การสร้างสรรค์งาน การประดิษฐ์ หรือการผลิต
- 7) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ หรือการให้บริการข้อมูล
- 8) การรับงานที่ปรึกษาที่มีการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
- 9) การให้บริการเป็นศูนย์สอบ
- 10) การให้บริการทางวิชาการอื่นๆ

4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 25 มกราคม 2562 ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) ด้านการปฏิบัติการ

(1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการงานในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- (1.1.1) งานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
- (1.1.2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (1.1.3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (1.1.4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (1.1.5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (1.1.6) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

(1.2) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(1.3) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

(3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

ภาระหน้าที่งานของนางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา
ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ

ปฏิบัติหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจาก
หน่วยงานภายนอก ด้วยการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับกองแผนงานและประกัน
คุณภาพของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2. ด้านการวางแผน

ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานและ
โครงการบริการทางวิชาการ รวมทั้งงานด้านพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน
และภายนอก เพื่อความสะดวกราบรื่นต่อการดำเนินโครงการของคณะทำงานและหน่วยงานผู้ว่าจ้าง
ป้องกันปัญหาอุปสรรคหรือความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นต่อการส่งงานงวดของคณะทำงาน รวมทั้ง
การรับรู้รับทราบความต้องการของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและไม่
เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจจะรวมถึงการประสานงานเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน/บัญชี ตาม
ระเบียบราชการและเฉพาะของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมาย แนะนำ
แก้ไข หรือนำเสนอรายงานปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้บริหาร
รับทราบและตัดสินใจที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ ก่อนปัญหาจะลุกลามเกินควบคุมหรือยากต่อการ
แก้ไข ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อการดำเนินโครงการ

4. ด้านการบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ เผยแพร่
ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และ
นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่คณะทำงาน
โครงการและหน่วยงานผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานหรือดำเนินงานร่วมกันได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

5. ด้านพัสดุ

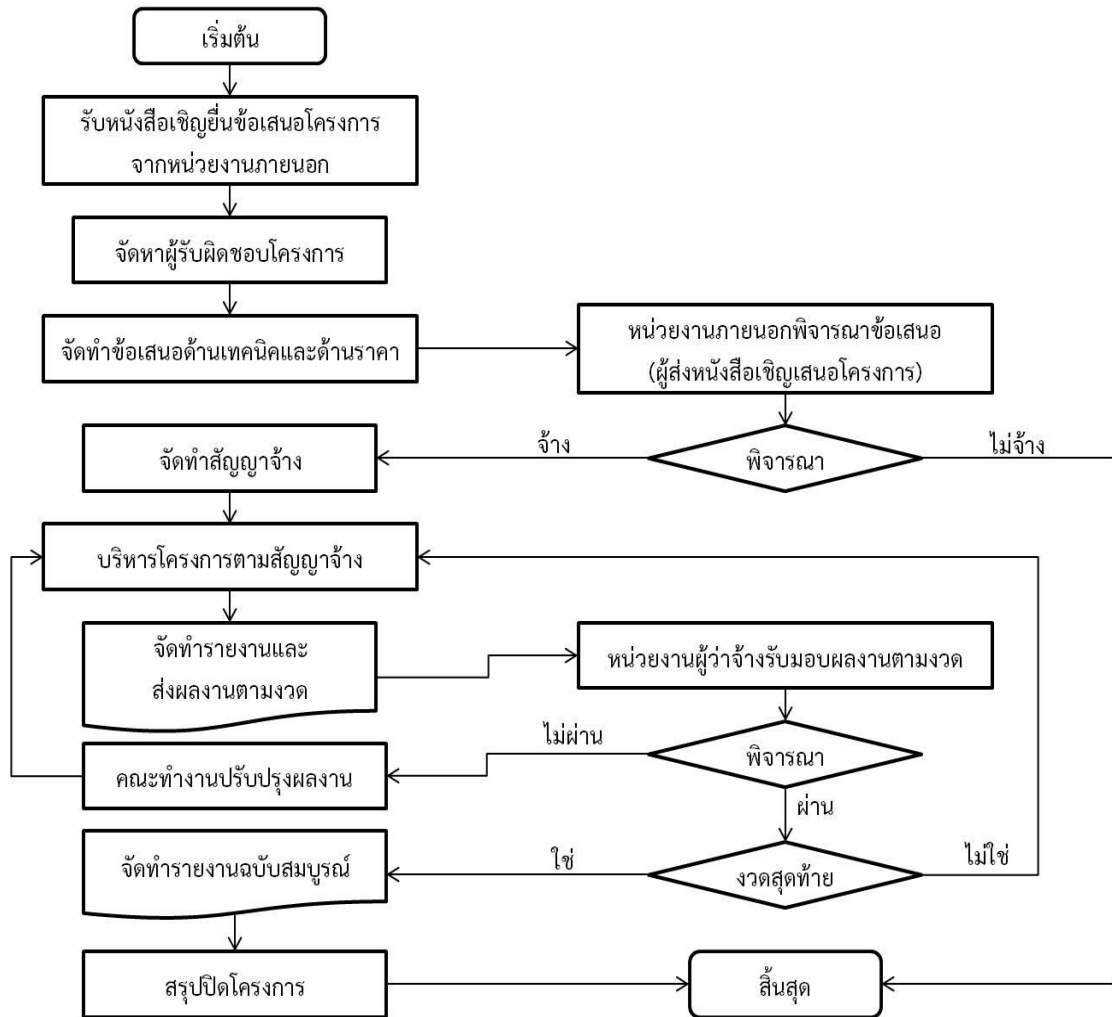
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2525/2560 ลงวันที่
12 ธันวาคม พ.ศ.2560 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีหน้าที่จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุดามกฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของหน่วยงานสำนักงานบริการวิชาการ และของโครงการ บริการวิชาการที่สำนักงานบริการวิชาการดูแลรับผิดชอบ

6. ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและบริหารโครงการบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งประเภทโครงการที่ปรึกษา โครงการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก โดยการกำกับติดตาม สนับสนุนการบริหารโครงการร่วมกับหัวหน้า/ผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้เกิด ความสะดวกคล่องตัวในการดำเนินโครงการ และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

ในการนี้ ผู้เขียนจึงหยิบยกประเด็นเรื่อง การปฏิบัติงานการบริหารโครงการบริการวิชาการ ในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก มาเรียบเรียงและจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากยัง ไม่มีคู่มือหรือแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เป็น ลายลักษณ์อักษรและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการบริหารโครงการบริการวิชาการต่างๆ ที่ได้รับ การว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างชัดเจน ซึ่งสามารถแสดงภาพรวมกระบวนการปฏิบัติงานใน ลักษณะของแผนภาพการทำงาน (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 4 แผนภาพการทำงาน (Flow Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักเกณฑ์ มาตรฐานระเบียบ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีลักษณะงานที่ให้บริการและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559

มีสาระสำคัญดังนี้ *(ภาคผนวก จ เอกสารหมายเลข 1)*

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษ ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์และอย่างมีคุณภาพในทางสุนทรีย์ ศิลปะและวิทยาการ เน้นความงาม ความจริงและความเป็นธรรม สอน วิจัยและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

มาตรา 14 มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในมาตรา 7 อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(1) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยนและจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใดๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่างๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560

มีสาระสำคัญดังนี้ (ภาคผนวก ข)

ข้อ 6 การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้รวมถึงการให้บริการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 7 การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม แบ่งเป็นสี่แบบ คือ

- (1) แบบสาธารณกุศล หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดินร่วมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือร่วมกับเงินบริจาคสมทบ หรือได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บริการทางวิชาการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ
- (2) แบบไม่แสวงหากำไร หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยความร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่ายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานเครือข่าย หรืองบประมาณของมหาวิทยาลัยสมทบกับหน่วยงานเครือข่ายนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการดังกล่าว
- (3) แบบสร้างรายได้ หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกหรือมีการเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ
เงินอุดหนุนหรือค่าบริการที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ต้องให้ครอบคลุมเพียงพอกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ
- (4) แบบอื่นๆ ตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 8 การให้บริการวิชาการแก่สังคมของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานบริการทางวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะเฉพาะทางของส่วนงาน หรือหน่วยงานนั้น

(2) เป็นการให้บริการทางวิชาการตามภารกิจ หรือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานนั้น

(3) เป็นงานที่เผยแพร่ชื่อเสียงและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(4) เป็นงานบริการทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหรือต่อประเทศ

ข้อ 12 การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 14 การให้บริการวิชาการทางวิชาการแก่สังคม ให้จัดสรรรายได้ค่าบริการทางวิชาการสังคมเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 (สิบ) ของรายได้โครงการ โดยให้จัดสรรเงินดังกล่าวเข้ามหาวิทยาลัยร้อยละ 4 (สี่) และให้จัดสรรเงินส่วนที่เหลือให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน

ข้อ 15 การอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 16 รายได้สุทธิภายหลังหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ถือเป็นรายได้ของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ 17 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม มีสาระสำคัญดังนี้ *(ภาคผนวก ค)*

ข้อ 4 ในกรณีที่เป็นโครงการซึ่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามผูกพันมหาวิทยาลัยในฐานะนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือมีข้อกำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติโครงการ หรือเป็นโครงการที่เรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ ให้หัวหน้าโครงการที่ประสงค์จะทำโครงการทำเรื่องเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดีผ่านส่วนงานที่ตนสังกัด

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยจะจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยคิดเป็นร้อยละของมูลค่าโครงการทั้งหมดรวมเงินประกันผลงาน โดยจัดเก็บตามวงเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินทุน

ข้อ 7 ให้หัวหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว แต่ยังไม่ได้รับแหล่งเงินทุนและประสงค์จะดำเนินโครงการ ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการโดยทำสัญญายืมเงินจากส่วนงานตามเงื่อนไขการให้เงินจากแหล่งทุน

ข้อ 8 ให้หัวหน้าโครงการทำข้อตกลงระหว่างส่วนงานกับหัวหน้าโครงการในการดำเนินโครงการตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 9 กรณีแหล่งเงินทุนภายนอกโอนเงินให้มหาวิทยาลัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งทุนภายนอกและให้ส่วนงานดำเนินการขอเบิกเงินดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการ พร้อมแนบข้อตกลงตามข้อ 8

ข้อ 12 ในกรณีที่โครงการได้รับทุนจากแหล่งเงินทุนซึ่งมีการกำหนดอัตราจ่ายไว้เป็นการเฉพาะสำหรับโครงการสามารถใช้อัตราดังกล่าวในการเบิกจ่ายได้ ให้เสนอขออนุมัติโครงการโดยในโครงการต้องระบุขอใช้อัตราตามที่แหล่งเงินทุนดังกล่าวกำหนดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 14 เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และทำใบสรุปค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายในโครงการ เสนอให้หัวหน้าส่วนงานรับรองความถูกต้อง โดยส่วนงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อรองรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2562 เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี มีสาระสำคัญดังนี้ (ภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 1)

ข้อ 2.1 มีอำนาจลงนามในเอกสารยื่นเสนอโครงการและเอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการบริการวิชาการที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 2.2 มีอำนาจในการเจรจา เสนอราคาและต่อรองราคา การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการบริการวิชาการ และงานที่ปรึกษาที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ยื่นเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี

ข้อ 2.4 ลงนามในสัญญาบริการวิชาการตามโครงการที่ได้อนุมัติแล้ว

ข้อ 2.5 ลงนามในหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ เช่น หนังสือส่งมอบงาน หนังสือเบิกเงินค่าจ้าง หนังสือโต้ตอบ รวมถึงดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) มีสาระสำคัญดังนี้ (ภาคผนวก ง เอกสารหมายเลข 2)

“3.2 อนุมัติให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญา ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการบริการวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)”

1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 4 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- (2) เพื่อการดำเนินงานตามข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก
- (3) เพื่อดำเนินงานตามเจตนาของผู้บริจาคเงินให้กับมหาวิทยาลัย
- (4) เพื่อดำเนินงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีกำหนดขึ้นในภายหลัง

ข้อ 6 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 4 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อดำเนินงานตามพันธกิจตามข้อ 4 (1) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือในนามคณะ ส่วนงาน หรือหน่วยงานและต่อท้ายด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร

(2) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อดำเนินงานตามข้อ 4 (2) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อกำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา ดังนี้

(2.1) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของโครงการและต่อท้ายด้วยมหาวิทยาลัย และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการตามข้อตกลงหรือสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าโครงการมีหนังสือแจ้งคณบดีภายในระยะเวลาไม่เกินหกเดือน เพื่อแจ้งมหาวิทยาลัยในการปิดบัญชีต่อไป

(2.2) กรณีหัวหน้าโครงการประสงค์ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นการเฉพาะเพื่อรองรับเงินในการดำเนินงานจากโครงการ ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามหัวหน้าโครงการและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการตามข้อตกลงหรือสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการปิด

บัญชีดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกินหกเดือน พร้อมนำส่งเงินและดอกผลตามที่กำหนดในข้อตกลง หรือสัญญา และแจ้งผ่านคนบตีเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการต่อไป

1.7 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากจากกฎระเบียบที่ปรากฏข้างต้นแล้ว ยังสามารถใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการดำเนินงานเพิ่มเติมได้อีกด้วย ดังนี้

- (1) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- (4) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (6) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ได้ยึดหลักการคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 หลักราชการ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชนิพนธ์ ซึ่งถือเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการ ดังนี้

คำว่า คุณธรรม ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี ส่วนคำว่า จริยธรรม ตามความหมายแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ จริย หมายถึง การประพฤติปฏิบัติ และคุณธรรม หมายถึง คุณความดี ความจริง ความถูกต้องกฎหมาย หลักคำสอนในศาสนา หากจะสรุปรวมทั้งคุณธรรม และจริยธรรม ตามความเข้าใจของผู้เรียบเรียงคงหมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนให้ตั้งมั่นในความดี ทั้งกาย วาจา และใจ ดังนั้น เมื่อมีการกล่าวถึงคำว่าคุณธรรมก็มักจะกล่าวถึงคำว่า จริยธรรมรวมกันไปด้วย

ในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชนิพนธ์หลักราชการ ซึ่งถือปฏิบัติว่าเป็นหลักคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการ ที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ 10 ประการ มีความสำคัญพอสรุปได้ดังนี้

- 1) ความสามารถ หมายถึง ความชำนาญในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นผลสำเร็จให้ดียิ่งกว่าผู้มีโอกาสเท่าๆ กัน
- 2) ความเพียร หมายถึง ความกล้าหาญไม่ย่อท้อต่อความลำบาก และบากบั่นเพื่อจะข้ามความขัดข้องให้จงได้
- 3) ความมีไหวพริบ หมายถึง รู้จักสังเกตเห็นโดยไม่ต้องมีใครเตือนว่า เมื่อมีเหตุ เช่นนั้นจะต้องปฏิบัติการอย่างนั้น เพื่อให้บังเกิดผลดีที่สุดแก่กิจการทั่วไปและรีบทำการอันเห็นควรนั้นโดยฉับพลัน
- 4) ความรู้เท่าถึงการณ หมายถึง รู้จักปฏิบัติการอย่างไรจึงจะเหมาะสมแก่เวลา และอย่างไรที่ได้รับเหตุผลสมถึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด
- 5) ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ หมายถึง ตั้งใจกระทำกิจการซึ่งได้รับมอบให้เป็นหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 6) ความซื่อตรงต่อคนทั่วไป หมายถึง ให้ประพฤติซื่อตรงต่อคนทั่วไป รักษาตนให้เป็นคนที่เขาทั้งหลายจะเชื่อถือได้
- 7) ความรู้จักนินยคน ข้อนี้เป็นข้อสำคัญสำหรับผู้มีหน้าที่ติดต่อกับผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นผู้ใหญ่หรือผู้น้อย
- 8) ความรู้จักผ่อนผัน หมายถึง ต้องเป็นผู้ที่รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาวว่าเมื่อใดควรตัดขาดและเมื่อใดควรโอนอ่อนหรือผ่อนผันกันได้ มิใช่แต่จะยึดหลักเกณฑ์หรือระเบียบอย่างเดียว ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสีย ควรจะยืดหยุ่น
- 9) ความมีหลักฐาน ข้อนี้ประกอบด้วยหลักสำคัญ 3 ประการ คือ มีบ้านอยู่เป็นที่ เป็นทางมีครอบครัวอันมั่นคง และตั้งตนไว้ในที่ชอบ
- 10) ความจงรักภักดี หมายความว่า ยอมเสียสละเพื่อประโยชน์แห่งชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานยึดหลักคุณธรรม 4 ประการ ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช พระราชทานแก่ข้าราชการและประชาชนในคราวสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี มีใจความ ดังนี้

ประการแรก คือ การรักษาความลับ ความจริงใจต่อตัวเอง รู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อย เพื่อส่วนใหญ่ของบ้านเมืองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความ สัจจะ ความดีนั้น

ประการที่สาม คือ ความอดทน และอดออม ไม่ประพฤติล่วงความสัตย์สุจริตไม่ว่าจะ ด้วยเหตุประการใด

ประการที่สี่ คือ การรู้ละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วน น้อยของตน เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

2.2 มาตรฐานจรรยาบรรณในสายวิชาชีพ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับ โดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพของผู้เขียนคู่มือได้นำคุณธรรม และจริยธรรมของ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระราชนิพนธ์ หลักราชการซึ่งถือว่าเป็นหลักคุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพข้าราชการที่สำคัญยิ่งสำหรับให้ข้าราชการพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ราชการ 10 ประการ หลักคุณธรรม 4 ประการ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มหาราช และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ.2552 เป็นแนวปฏิบัติตนของบุคลากรและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในการที่จะ เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านบริการทางวิชาการต้อง ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA

PDCA หรือ Deming Cycle¹ คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

P = Plan การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนด

D = Do การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

C = Check การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด

A = Action การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

เมื่อได้วางแผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างการปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ (C) พบปัญหา ก็ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปได้เรื่อยๆ จึงเรียกววงจร PDCA

การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ต้องดำเนินการตามกระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	<ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์ขอบเขตการดำเนินงานตามหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอโครงการ เพื่อหารือกับผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง2. ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">(1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560(3) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม(4) คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

¹ Edwaed Deming, แนวคิดและทฤษฎีการจัดการ

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	(5) คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค (ข้อเสนอโครงการ) และข้อเสนอด้านราคา (ใบเสนอราคา) ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ 2. เสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาให้กับหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) 3. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้สอดคล้อง และถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 4. เสนอขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัย 5. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และทำสัญญาจ้าง ทั้ง 2 ฝ่ายลงนามร่วมกัน 6. เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัย 7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหรือคณะทำงาน 8. จัดทำข้อตกลงการให้บริการวิชาการ ระหว่างสำนักงานบริการวิชาการ กับผู้รับดำเนินโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ) 9. บริหารจัดโครงการตามสัญญาจ้าง 10. พบปัญหา อุปสรรค รีบแก้ไขโดยพลัน
C = Check (ตรวจสอบ การปฏิบัติตามแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา 2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการ 3. ตรวจสอบสัญญาจ้างและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 4. ตรวจสอบการดำเนินการในภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ปรากฏในบทที่ 4 5. ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ตามงวดงานและรายงานฉบับสมบูรณ์ 6. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	1. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

ตารางที่ 1 กระบวนการหลักการปฏิบัติงาน PDCA

4. ผลงานที่เกี่ยวข้อง

งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2553) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ทิพย์วัลย์ ศรีพรหม (2559) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการด้านการวิจัยแก่หน่วยงานภายนอก

นงลักษณ์ ธีชญเจริญ (2562) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก : กรณียื่นโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สิริลักษณ์ นิ่มนวล (2562) คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการบริการวิชาการ สำนักงานบริการวิชาการ

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย และ/หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารโครงการ ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ และมีหน้าที่หารายได้ให้มหาวิทยาลัยโดยการให้บริการวิชาการ ซึ่งเน้นการให้บริการวิชาการแก่สังคมในเชิงธุรกิจเป็นหลัก ในการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก จึงมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือใช้หลักการทำงาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หลักการทำงาน

การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกเล่มนี้ เป็นการให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่สนใจร่วมดำเนินโครงการบริการวิชาการกับสำนักงานบริการวิชาการ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์กร
2. ยิ้มแย้มแจ่มใส บริการด้วยความเต็มใจ ไม่มีอคติ ส่งเสริมความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
3. มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

4. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
5. ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
7. การประสานงานในภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
8. การปฏิบัติงานคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และการประหยัดทรัพยากร

1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการทำงานมากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภาระงานของสำนักงานบริการวิชาการ และมหาวิทยาลัย มีผู้รับบริการ คือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร หน่วยงานภายนอกและบุคคลภายนอก โดยมีนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ให้บริการตามแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง และบริการเหนือความคาดหวัง มีแหล่งข้อมูลใช้อ้างอิงส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. มีความตั้งใจ มีความขยันหมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น การบริหารจัดการโครงการตามสัญญา เพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้างหรือผู้รับบริการ

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์กรในภาพรวมและมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานและโดยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น 2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร 3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน เป็นต้น
การทำงานเป็นทีม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้ (team work) 2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข 3. สร้างและประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
การมีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง 3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ตารางที่ 2 แนวทางการปฏิบัติงาน

1.3 แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย 5 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้

1. มีการศึกษา วิเคราะห์ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีปฏิทินการปฏิบัติงาน

3. มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหกเดือน
4. มีการนำผลการประเมินเพื่อพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
5. พัฒนาและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

แนวทางที่ 2 บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ผลงานที่ปฏิบัติมีความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประโยชน์ต่อการบริหารของสำนักงานบริการวิชาการและมหาวิทยาลัย
3. ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
4. ผลงานตอบตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของสำนักงานบริการวิชาการ
5. การให้บริการมีความมุ่งมั่น ทุ่มเท เอื้ออาทร มีความเสมอภาคต่อผู้รับบริการ

แนวทางที่ 3 บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ดี ดังนี้

1. เป็นผู้ให้บริการที่ดี โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง
2. เป็นผู้ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตน
3. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
4. เป็นผู้ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีม
5. เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และมีจริยธรรม

แนวทางที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานบริการ

วิชาการและมหาวิทยาลัย

1. สนับสนุนให้เกิดความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรมและจริยธรรม
2. สนับสนุนความเป็นเลิศทางศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมทั้งพัฒนาด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. สนับสนุนให้เกิดเป็นศูนย์กลางทางศิลปะและวิทยาการของภาคตะวันตกและภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
4. สนับสนุนให้องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และประชาคมมีส่วนร่วม
5. สนับสนุนให้องค์กรเสริมสร้างความเข้มแข็งให้สังคมและชุมชน

แนวทางที่ 5 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานบริการ
วิชาการและมหาวิทยาลัย

1. เป็นผู้สนับสนุน พัฒนา และถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสริมสร้างบุคคลให้มีความรู้ มีสติปัญญาความคิด และความรู้สึกรับผิดชอบต่อสังคม
2. เป็นผู้สนับสนุนผลงานวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ
3. เป็นผู้สนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน
4. เป็นผู้สนับสนุน สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันดีงานทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
5. เป็นผู้สนับสนุน พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนขอแนะนำคู่มือการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในด้านการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพ และหลักการปฏิบัติงาน PDCA ดังกล่าวแล้วในบทที่ 3 และประเด็นยุทธศาสตร์จัดการทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยจำแนกภาระงานที่รับผิดชอบดังกล่าวออกเป็น 4 กระบวนงานตามลำดับ ดังนี้

- 1) การวางแผน (Plan) การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 2) การดำเนินการ (Do) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 3) การตรวจสอบ (Check) การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 4) การแก้ไขปรับปรุง (Act) การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความ

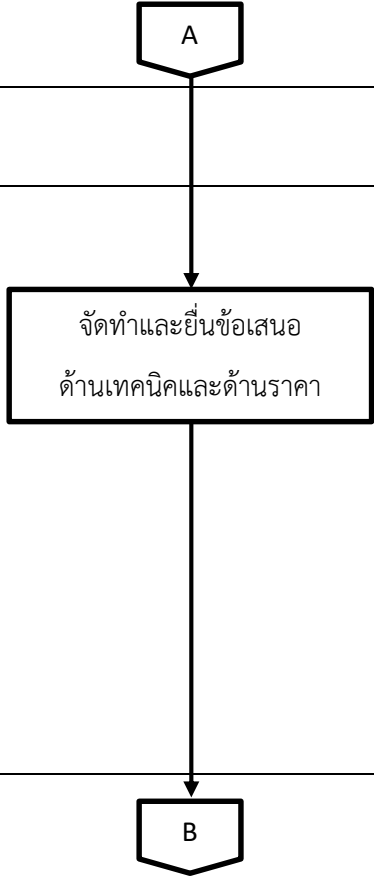
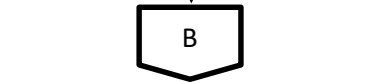
ชัดเจนเป็นรูปธรรม ผู้เขียนขอนำเสนอความเชื่อมโยงต่อเนืองกันทั้ง 4 กระบวนการเป็น 2 รูปแบบที่มีความสอดคล้อง คือ รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording) ที่เป็นรายละเอียดของงาน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

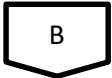
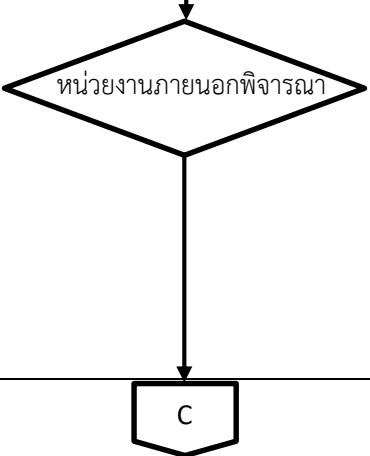
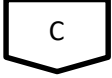
กระบวนการงานที่ 1. การวางแผน (Plan) การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก
 สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร


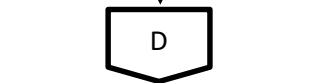
ก่อนการดำเนินโครงการบริการวิชาการใดๆ จำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อความรอบคอบรัดกุม อันจะนำไปสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ด้วยความราบรื่นเรียบร้อย และสามารถตอบสนองตัวชี้วัดสำคัญของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้


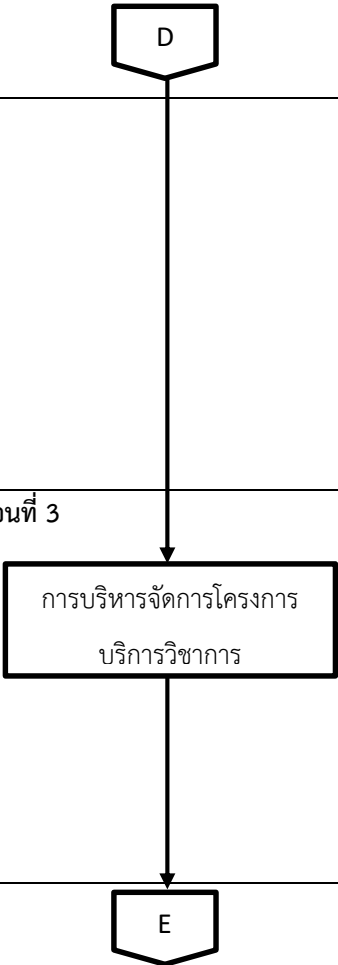
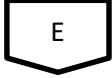
ตัวชี้วัดที่สำคัญ มีระบบการวางแผนการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรไว้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้น		
ขั้นตอนที่ 1 	7 วัน	1. หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอโครงการ 2. งานสารบรรณลงรับหนังสือ 3. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการพิจารณา 4. ผอ.สำนักงานบริการวิชาการเสนอเรื่องให้ผู้เชี่ยวชาญที่ประสงค์จะขอรับดำเนินโครงการ	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560 3. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	1. น.ส.จันทร์เพ็ญ แผงผล 2. งานสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัย 3. งานสารบรรณสำนักงานบริการวิชาการ
	7 วัน	1. พิจารณารายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ 2. พิจารณาระยะเวลาดำเนินงาน 3. ความเสี่ยงในการรับดำเนินโครงการ	1. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
A				

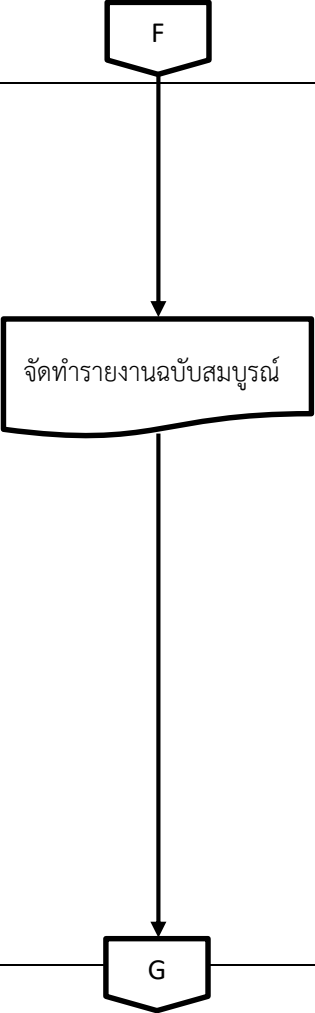
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
		4. พิจารณาจัดคຸ້ມทุน 5. จัดหาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และคณะทำงาน	2. แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP	
	ตามหนังสือขอใหัยื่นข้อเสนอ	1. จัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค (ข้อเสนอโครงการ) ให้เป็นไปตามขอบเขตงานของหน่วยงานภายนอก 2. จัดทำข้อเสนอด้านราคา (ใบเสนอราคา) ให้เป็นไปตามงบประมาณของหน่วยงานภายนอกและให้สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการ 3. จัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา พร้อมนำส่งเอกสารคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้กับหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) 4. ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานนำเสนอโครงการกับผู้ว่าจ้าง และเจรจาต่อรองราคา	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1624/2562 ลงวันที่ 16 กันยายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. น.ส.จันทร์เพ็ญ แพงผล
				




ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
			4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ วิชาการ 5. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา 6. สำเนาบัตรประจำผู้เสียภาษีอากร ของมหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ตาม กำหนดวัน ของ หน่วยงาน ภายนอก	1. หน่วยงานภายนอกพิจารณาข้อเสนอโครงการของผู้ยื่น หนังสือเชิญเสนอโครงการ 2. หน่วยงานภายนอกอาจพิจารณาไม่จ้าง เนื่องจากข้อเสนอ โครงการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดหรือมีผู้เสนอราคาต่ำ กว่า	1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ผู้ว่าจ้าง	หน่วยงานผู้ว่าจ้าง
				

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
<p>ขั้นตอนที่ 2</p>	15 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ว่าจ้างพิจารณาข้อเสนอโครงการแล้วขอต่อราคา 2. จัดทำหนังสือยืนยันราคาหรือปรับลดราคา 3. ผู้ว่าจ้างมีหนังสือตกลงจ้าง 4. จัดส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง 5. จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการต่ออธิการบดี 6. ผู้ว่าจ้างจัดส่งสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัย(ผู้รับจ้าง) ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยในสัญญาจ้างทั้ง 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) เสร็จแล้วส่งคืนสัญญาจ้างให้ผู้ว่าจ้างลงนาม 7. ผู้ว่าจ้างส่งคืนคู่ฉบับสัญญาให้มหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ.2559 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการที่แทนอธิการบดี 3. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1624/2562 ลงวันที่ 16 กันยายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ 5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.จันทร์เพ็ญ แพงผล 2. สารบรรณกลางมหาวิทยาลัย 3. กองคลังมหาวิทยาลัย 4. สารบรรณสำนักงานบริการวิชาการ
				

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
			6. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา 7. แบบแสดงการลงทะเบียนใน ระบบ e-GP 8. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร 9. ข้อมูลหลักผู้ขาย 10. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	
	7 วัน	1. เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อม แนบรายละเอียดสัญญาจ้าง โดยส่งผ่านงานคลังเพื่อตรวจสอบ รายละเอียดและเสนออธิการบดีอนุมัติ 2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยมี ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานกรรมการ พร้อมแนบบันทึก่อนอนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยส่งผ่านกองทรัพยากรมนุษย์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องใน คำสั่งแต่งตั้ง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่ สังคม พ.ศ. 2560 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ วิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. น.ส.จันทร์เพ็ญ แผงผล 3. กองคลังมหาวิทยาลัย 4. กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย 5. ส า ร บ ร ร ณ ก ล า ง มหาวิทยาลัย
				

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
E				
		3. เมื่อท่านอธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ส่งต่อให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยเพื่อออกเลขที่คำสั่ง 4. จัดทำข้อตกลงระหว่างสำนักงานบริการวิชาการ และ ผู้รับผิดชอบโครงการ	3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการโครงการบริการทาง วิชาการแก่สังคม 4. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	6. สารบรรณสำนักงาน บริการวิชาการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำรายงานและ ส่งผลงานตามงวด </div>	ตามที่ กำหนดใน สัญญาจ้าง	1. ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการจัดทำรายงานในแต่ละ งวดงานตามสัญญาจ้าง 2. ติดตามการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบโครงการและ คณะทำงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงวดงาน 3. ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบรายงานก่อนนำส่งสำนักงาน บริการวิชาการเพื่อจัดทำหนังสือส่งมอบรายงาน	สัญญาจ้างของโครงการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการ 2. น.ส.จันทร์เพ็ญ พงษ์ผล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ผู้ว่าจ้างพิจารณาผลงาน </div>	ตาม กำหนด ของ ผู้ว่าจ้าง	1. หน่วยงานผู้ว่าจ้างรับมอบผลงานตามงวด 2. ผู้ว่าจ้างไม่ตรวจรับงาน ให้คณะกรรมการแก้ไขปรับปรุงผลงาน 3. จัดส่งมอบงานฉบับปรับปรุงแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีมติตรวจรับงาน และเบิกเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง	1. สัญญาจ้างของโครงการ 2. ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงาน	1. หน่วยงานผู้ว่าจ้าง 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการ 3. น.ส.จันทร์เพ็ญ พงษ์ผล
F				

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือส่งมอบงานฉบับสมบูรณ์ (งวดสุดท้าย) และขอเบิกเงินค่าจ้าง 2. ผู้ว่าจ้างพิจารณาผลงานงวดสุดท้าย หากผู้ว่าจ้างไม่ตรวจรับงาน ให้คณะทำงานแก้ไขปรับปรุงผลงาน และส่งมอบผลงานฉบับปรับปรุงแก้ไข 3. ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจรับงานฉบับสมบูรณ์ (งวดสุดท้าย) และจ่ายเงินค่าจ้าง 4. ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด (อาจเป็นการโอนเข้าบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเช็ค) ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1. กรณีรับเช็คต้องส่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” เท่านั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำหนังสือมอบอำนาจในการรับเงินค่าจ้าง โดยผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้มอบอำนาจให้พนักงานในสำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานผู้มอบอำนาจและผู้รับอำนาจ 4.2. เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับผู้ว่าจ้าง (ใบเสิร์ฟรับเงินที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ควบคุมและดูแล) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาจ้างของโครงการ 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. น.ส.จันทร์เพ็ญ พงษ์ผล 3. จ.น.ท. การเงิน ของสำนักงานบริการวิชาการ

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
		<p>4.3. กรณีผู้ว่าจ้างมีการโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีธนาคาร (บัญชีที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดูแล) ให้ตรวจสอบใบโอน ยอดจำนวนเงินที่เข้าบัญชีเมื่อถูกต้องให้ จนท.การเงิน สำนักงานบริการวิชาการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้าง และให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ว่าจ้างต่อไป</p> <p>5. เมื่อผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายเกินกว่า 45 วันนับจากวันที่ได้จ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือขอเบิกเงินประกันผลงานคืนจากผู้ว่าจ้าง</p>		
<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <div style="text-align: center;">  </div>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายการเงินและบัญชีสรุปรายรับ-รายจ่ายโครงการ เพื่อแจ้งปิดโครงการ 2. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ขอหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2560 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.จันทร์เพ็ญ แผงผล 2. จนท.การเงินของสำนักงานบริการวิชาการ 3. กองคลังมหาวิทยาลัย
				

ตารางที่ 3 ผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ 2. การดำเนินการ (Do) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการ
วิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้เขียนขอแนะนำเสนอรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
ในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเชิญชวนมหาวิทยาลัยยื่นข้อเสนอ
โครงการ

ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างงานของกรมธนารักษ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง)
มีการออกหนังสือ (ด่วนที่สุด) มายังมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ กค 0310/พิเศษ 107 ลงวันที่ 15
พฤษภาคม 2562 เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง
ประจำป้อมประมวณ พ.ศ.2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 1)

งานธุรการและสารบรรณ จะลงทะเบียนรับหนังสือและมอบหมายให้งานบริหาร
โครงการที่ปรึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักดำเนินการให้บริการวิชาการของสำนักงานบริการวิชาการ
รับไปพิจารณาดำเนินการต่อดังนี้

1. พิจารณารายละเอียดข้อกำหนดโครงการเพื่อให้สอดคล้องและตรงตาม
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และตรงตามสาขาที่ได้ขึ้น
ทะเบียนที่ปรึกษาไว้

2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการทราบ กรณีโครงการยังไม่มีผู้รับผิดชอบ
โครงการ สำนักงานบริการวิชาการจะพิจารณารายละเอียดขอบเขตงานจ้างและประสานงานไปยัง
คณะวิชา หรือบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง

3. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการพิจารณา และเกษียณหนังสือไปยัง
ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณา เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่ประสงค์จะรับดำเนินโครงการต้องจัดทำข้อเสนอ
โครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 2) ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
โครงการของหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) เพื่อเสนอสำนักงานบริการวิชาการพิจารณาตรวจสอบก่อน
นำเสนอหน่วยงานผู้ว่าจ้างต่อไป

5. สำนักงานบริการวิชาการจัดทำหนังสือยื่นข้อเสนอโครงการและรายละเอียด
ค่าใช้จ่าย (งบประมาณ) ต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 3) ทั้งนี้
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารยื่นเสนอโครงการบริการ
วิชาการและเอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการบริการวิชาการที่สำนักงานบริการวิชาการเป็น

ผู้ดำเนินการ และมีอำนาจในการเจรจา เสนอราคาและต่อรองราคา การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการบริการวิชาการ และงานที่ปรึกษาที่สำนักบริการวิชาการเป็นผู้ยื่นเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี ข้อ 2.1 และข้อ 2.2)

6. ผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยร่วมนำเสนอโครงการและเจรจาต่อราคากับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

7. หน่วยงานผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาไม่จ้างผู้ยื่นข้อเสนอโครงการก็ได้ เนื่องจากมีผู้เสนอราคาอื่นมีเงื่อนไขตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นยื่นเสนอราคาต่ำกว่า
(ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 4)

8. กรณีหน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาจ้างมหาวิทยาลัย และแจ้งให้สำนักงานบริการวิชาการยืนยันราคาหรือปรับลดราคาค่าจ้างในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ *(ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 5)*

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการลงนามในสัญญา

เมื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยศิลปากรดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการแล้ว มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาคงจ้างโครงการบริการวิชาการและจัดส่งหลักฐานเอกสารประกอบการลงนามสัญญาจ้าง *(ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 6)*

2. สำนักงานบริการวิชาการนำส่งหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญาจ้างประกอบด้วย *(ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 7)* และ *(ภาคผนวก จ)*

1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559

1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1624/2562 ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

1.5 สำเนาทะเบียนบ้านผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

1.6 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ประเภทนิติบุคคล หมายเลข 856 ระดับ 1 จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

1.7 แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

1.8 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.9 ข้อมูลหลักผู้ขาย

1.10 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยศิลปากร

3. สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการบริการวิชาการต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2562 ข้อ 2.4 ลงนามในสัญญาบริการทางวิชาการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ดังนั้น สำนักงานบริการวิชาการจึงต้องเสนอขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการบริการวิชาการต่อมหาวิทยาลัยก่อน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการจึงจะมีอำนาจลงนามในสัญญาได้ *(ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 8)*

4. หน่วยงานผู้ว่าจ้างจัดส่งสัญญาจ้างให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการลงนามในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยในสัญญาจ้าง ทั้ง 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ)

5. สำนักงานบริการวิชาการจัดส่งข้อตกลงหรือสัญญาจ้างที่ลงนามแล้วให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างเพื่อลงนาม

6. หน่วยงานผู้ว่าจ้างจัดส่งคืนคู่ฉบับสัญญาที่มีการลงนามแล้วทั้ง 2 ฝ่าย ให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการจะเป็นผู้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ

เมื่อผู้ว่าจ้างและมหาวิทยาลัยศิลปากรดำเนินการลงนามสัญญาข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว สำนักงานบริการวิชาการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติงานทันที และสำเนาสัญญาจ้างให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ

2. สำนักงานบริการวิชาการจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการและอนุมัติค่าใช้จ่ายต่อมหาวิทยาลัย โดยแนบคู่ฉบับสัญญาประกอบการขออนุมัติด้วย *(ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 9)*

3. สำนักงานบริการวิชาการเสนอแต่งตั้งคณะทำงานต่อมหาวิทยาลัย ตามรายชื่อที่ปรากฏในข้อเสนอโครงการ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการเป็นหัวหน้าโครงการหรือประธานกรรมการโครงการ กรณีคณะทำงานที่ไม่มีรายชื่อปรากฏอยู่ในข้อเสนอโครงการหรือสังกัดสำนักงานบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัดของคณะทำงานก่อน *(ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 10)* เพื่อนำหนังสือตอบอนุญาตแนบประกอบการเสนอแต่งตั้ง

คณะทำงาน เมื่ออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยออกเลขที่คำสั่ง (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 11)

4. จัดทำข้อตกลงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ระหว่างสำนักงานบริการวิชาการกับผู้รับดำเนินโครงการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ) ตามแบบฟอร์มในประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 12)

5. สำนักงานบริการวิชาการจะเป็นผู้ออกหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 13)

6. หากผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานมีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ต้องแจ้งให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อมหาวิทยาลัยผ่านกองทรัพยากรมนุษย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 14)

6.1 แจ้งกำหนดการและสถานที่เดินทาง

6.2 รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

6.3 รายละเอียดการเดินทางโดยวิธีใด เช่น รถยนต์ส่วนตัว จ้างเหมารถโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

7. กรณีขอบเขตงานตามสัญญาจ้างมีการจัดกิจกรรมย่อย (ถ้ามี) สำนักงานบริการวิชาการจะเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการบริการวิชาการต่ออธิการบดี โดยมีรายละเอียดในการจัดกิจกรรมย่อย ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดการและสถานที่ งบประมาณ เป็นต้น (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 15)

8. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนบริหารจัดการและจัดเตรียมเอกสารและวิธีการปฏิบัติด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายของโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณโครงการตามสัญญาที่ได้รับอนุมัติ อาทิเช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งวางแผนการจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานค่าใช้จ่ายด้านการเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการอีกด้วย ซึ่งขั้นตอนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและด้านการเงินเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารโครงการ

9. ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งรายงานตามสัญญา ผ่านสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อให้สำนักงานบริการวิชาการจัดทำหนังสือส่งมอบงานต่อผู้ว่าจ้าง (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 16)

10. สำนักงานบริการวิชาการจัดทำหนังสือเบิกเงินค่าจ้างตามงวดงานในสัญญา มีขั้นตอนการเบิกเงินดังนี้

10.1 จัดทำหนังสือเบิกเงินค่าจ้างไปพร้อมกับหนังสือส่งมอบงาน

10.2 จัดทำหนังสือเบิกเงินค่าจ้างหลังจากจัดส่งรายงานตามงวดงานในสัญญาให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งตรวจรับงานตามงวดงานแล้ว

10.3 จัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าประกันผลงานคืน ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง กรณีผู้ว่าจ้าง ได้มีการหักเงินประกันผลงานตามงวดงานในสัญญาไว้ (*ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 17*)

10.4 การจ่ายเงินค่าจ้างของหน่วยงานผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะโดยวิธีใด จะต้องส่งจ่าย ผู้รับเงินในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” ซึ่งเป็นบัญชีที่สำนักงานบริการวิชาการดูแลรับผิดชอบ ทั้งนี้ ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2560

10.5 เมื่อสำนักงานบริการวิชาการ ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานบริการวิชาการจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างตามงวดงานที่ระบุในสัญญาให้กับ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานบริการวิชาการดูแลรับผิดชอบ (*ภาคผนวก ก เอกสาร หมายเลข 18*) มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ว่าจ้างโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีที่สำนักงานบริการวิชาการดูแล ให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานสำเนาใบโอนเงิน (*ภาคผนวก ก เอกสาร หมายเลข 19*) และรายการเคลื่อนไหวในบัญชีของสำนักงานบริการวิชาการ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ยอดเงินในใบโอนเงินตรงกับรายการเคลื่อนไหวในบัญชีและจำนวนเงินตรงกับงวดเงินค่าจ้างในสัญญา โครงการนั้นๆ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานบริการวิชาการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ว่าจ้าง (*ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 20*)

(2) กรณีผู้ว่าจ้างแจ้งให้สำนักงานบริการวิชาการไปรับเช็คด้วยตัวเอง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานขอสำเนาเช็คเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการส่งจ่ายเช็ค จำนวนเงิน และจัดทำหนังสือมอบอำนาจในการรับเงินแทน (*ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 21*) โดยผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้มอบอำนาจ ให้พนักงานสำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2562 ข้อ 3.12

(3) กรณีผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือนำส่งเช็คให้กับสำนักงานบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเช็คค่าจ้างของโครงการใด จำนวนเงินถูกต้องตามงวดงานในสัญญาโครงการนั้นหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานบริการ วิชาการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างแล้วหักเงินประกันผลงานไว้ร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างในแต่ละงวด แต่ผู้ว่าจ้างประสงค์ให้ผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินจำนวนเงินเต็มจำนวนงวดเงินผู้ว่าจ้างจะต้องออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินเป็นเงินรับฝากเงินประกันผลงานให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักงานบริการวิชาการ) (*ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 22*) และสำนักงานบริการวิชาการจะรวบรวมหลักฐานใบรับฝากเงินประกันผลงานไว้ เพื่อแนบในหนังสือเบิกเงินประกันผลงานคืนจากผู้ว่าจ้าง เมื่อได้รับเงินประกันผลงานคืนแล้วสำนักงานบริการวิชาการไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินอีก

ถ้าผู้ว่าจ้างรายใดหักเงินประกันผลงานไว้แต่ไม่มีหลักฐานการรับฝากเงินประกันผลงาน ให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักบริการวิชาการออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนยอดเงินที่ได้รับจริงเท่านั้น และเมื่อผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินประกันผลงานคืนแล้วต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าประกันผลงานคืนให้กับหน่วยงานผู้ว่าจ้างด้วย

11. กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญา เช่น คณะทำงานปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้างหรือส่งงานล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอรายละเอียดจัดทำหนังสือขอขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการผู้ลงนามในหนังสือต่อไป เพื่อให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างแจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยรับทราบ (*ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 23*)

ทั้งนี้ การลงนามในหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ เช่น หนังสือส่งมอบงาน หนังสือเบิกเงินค่าจ้าง หนังสือโต้ตอบ รวมทั้งดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมีอำนาจลงนามในหนังสือ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2562 ข้อ 2.5

12. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายหรือเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องแจ้งรายละเอียดการยืมเงินเพื่อสำรองค่าใช้จ่ายโครงการ หรือจัดส่งเอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายผ่านผู้ประสานงานโครงการของสำนักงานบริการวิชาการเพื่อดำเนินการด้านการเงินในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการสรุปปิดโครงการ

1. เมื่อสำนักงานบริการวิชาการดำเนินการตามงวดงานที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการบริการวิชาการแล้ว งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการสรุปรายรับ-รายจ่ายเพื่อแจ้งปิดโครงการต่อมหาวิทยาลัย (*ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 24*) สำหรับการจัดสรรรายได้ค่าบริการวิชาการ จะต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีภายในของมหาวิทยาลัยและมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานผู้ว่าจ้างในการออกหนังสือรับรองผลงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กับกระทรวงการคลัง (ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 25)

กระบวนการที่ 3. การตรวจสอบ (Check) การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการ ในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก มีลักษณะเป็นการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกระบวนการที่ 2 ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและต่อเนื่องจากการวางแผน การบริหารโครงการ การประสานงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานและการให้บริการต่าง ๆ โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานแบบเป็นระยะ ๆ และตามงวดงานในสัญญาจ้าง ซึ่งอาจนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารจัดการโครงการให้ เป็นไปตามเงื่อนไขขอบเขตงานตามสัญญา ดังจะกล่าวต่อไปในกระบวนการที่ 4

นอกจากนี้ จำเป็นต้องมีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการให้มีความถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 4. การแก้ไขปรับปรุง (Act) การปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการ ในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขขอบเขตงานของสัญญาจ้าง จะดำเนินการเฉพาะกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคระหว่างการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจมีเหตุผลความจำเป็น บางประการหรือเป็นเหตุสุดวิสัย ทั้งในส่วนของคณะทำงานและหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ที่จะนำไปสู่ความเสียหายต่อความล้มเหลวหรือไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ในทางปฏิบัติ การดำเนินการตามกระบวนการนี้จึงมุ่งเน้นไปที่การบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นการดำเนินงานเชิงรุก โดยใช้ผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการตามกระบวนการที่ 3 เป็นปัจจัยสำคัญในการวิเคราะห์และประเมิน เพื่อหาทางหลีกเลี่ยงหรือป้องกันผลกระทบที่อาจสร้างความเสียหายต่อโครงการ ประกอบด้วย

1. ประสานงานการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของคณะทำงานและหน่วยงานผู้ว่าจ้าง เพื่อสร้างบรรยากาศการให้บริการวิชาการที่มีความเป็นมืออาชีพ เชื่อถือได้
2. เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานโครงการหรือการให้บริการ แก่คณะทำงานและหน่วยงานผู้ว่าจ้าง โดยอาจมีการหารือร่วมกับผู้บริหารของสำนักงานบริการวิชาการตามลำดับ เพื่อหาทางช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎระเบียบ
3. ถอดบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานโครงการหรือการให้บริการ เพื่อระวังป้องกันหรือหลีกเลี่ยงการเกิดปัญหาอุปสรรคเดิมซ้ำอีก

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การประสานงาน การดำเนินการ การให้บริการ การตรวจสอบ การแก้ไข และปรับปรุงในการบริหารจัดการโครงการให้ เป็นไปตามเงื่อนไขขอบเขตงานตามสัญญา และต้องมีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการร่วมกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน เพื่อเสนอปัญหาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเสนอแนวทางเพื่อให้ การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ซึ่งการดำเนินโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างให้กับหน่วยงาน ภายนอก เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต้องเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือเพื่อนำส่งเป็น ข้อมูลการตรวจสอบให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจสอบ แผ่นดินต่อไป

4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานเป็นการทำงานอย่างมีจิตสำนึก ถูกวิธี เป็นขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในสังคม ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เรา ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความ ไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน
2. มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวัง ผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความ รักและความนับถือจากผู้ร่วมงาน

3. มีความยุติธรรม ในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เราเชื่อ ต้องมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

4. มีความประหยัด ในการทำงานเราจะต้องเรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่ได้มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงานที่มีคุณค่ามากขึ้น

5. มีความขยันและอดทน ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เราได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

6. มีความรับผิดชอบ ในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

7. มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

4.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 ซึ่งหมายถึง บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง ต่อหน้าที่และวิชาชีพ

(1) ผู้ปฏิบัติงานพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) ผู้ปฏิบัติงานพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(3) ผู้ปฏิบัติงานพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

2) จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(1) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

(2) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(3) ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นเป็นของตนเอง และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด

(4) ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(5) ผู้ปฏิบัติงานพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(6) ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้หน่วยงานได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใดๆ

3) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาลและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(2) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(3) ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(4) ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

(1) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา และเป็นທີ່เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(2) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(3) ผู้ปฏิบัติงานพึงมีความเมตตา เอาใจใส่ และช่วยเหลือในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา

(4) ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเองได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว

(5) ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่อบรม สั่งสอน หรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษากระทำการที่ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

(6) ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติด้วย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

เนื่องจากสำนักงานบริการวิชาการเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารโครงการ ซึ่งเน้นการให้บริการวิชาการแก่สังคมในเชิงธุรกิจเป็นหลัก และให้บริการวิชาการในสาขาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน การประสานงานและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างคณะวิชา และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สำนักงานบริการวิชาการมีการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิผลในลักษณะของการดำเนินการทางธุรกิจ โดยผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการด้วยความรับผิดชอบตามคู่มือการปฏิบัติงานและการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องมีความรอบรู้ในระเบียบวิธีการและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก รวมถึงการให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าวตามแนวคิดการยึดหลักคุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ หลักการปฏิบัติงาน PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น

การปฏิบัติงานของผู้เขียน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ได้พบปัญหาอุปสรรคระหว่างการทำงานโครงการที่หลากหลายในขั้นตอนต่างๆ จึงได้มีการรวบรวมและจัดทำเป็นข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ตลอดจนการพัฒนางานให้เหมาะสม ซึ่งหลายกรณีสมควรที่จะชี้แจงหรือส่งมอบให้แก่ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบดำเนินการในทันที ประกอบด้วย

1. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
1. หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเชิญชวนมหาวิทยาลัยยื่นข้อเสนอโครงการ	1. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกไม่ระบุหน่วยงานรับผิดชอบภายในมหาวิทยาลัย ทำให้งานสารบรรณกลางไม่ทราบหน่วยงานรับผิดชอบ	1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการออกหนังสือยื่นเสนอโครงการ โดยให้เรียนอธิการบดี

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	<p>โดยตรง จึงทำให้เอกสารมาถึงสำนักงานบริการวิชาการล่าช้า</p> <p>2. หนังสือจากหน่วยงานภายนอกไม่ระบุขอบเขตงาน วัตถุประสงค์ของงานที่ชัดเจน</p> <p>3. การจัดหาผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ตรงกับข้อกำหนดโครงการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยศิลปากร (ผ่านสำนักงานบริการวิชาการ)</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานประสานให้หน่วยงานภายนอกจัดส่งหนังสือมายังสำนักงานบริการวิชาการโดยตรง</p> <p>3. ประสานงานจัดส่งสำเนาหนังสือผ่านผู้ปฏิบัติงานทาง E-mail หรือทาง line</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรายละเอียดขอบเขตงานและวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้ชัดเจนและถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานให้ผู้รับผิดชอบโครงการเดินทางไปหน่วยงานภายนอกเพื่อไปขอข้อมูลขอบเขตงาน วัตถุประสงค์ และรายละเอียดอื่น ๆ กับหน่วยงานภายนอกเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานต่อไป</p> <p>1. ควรจัดทำเว็บไซต์ข้อมูลทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ หรือผลงานของผู้เชี่ยวชาญเพื่อสะดวกในการจัดส่งข้อกำหนดหรือขอบเขตงานโครงการให้ตรงกับความต้องการ</p>
<p>2. ขั้นตอนการลงนามในสัญญาจ้าง</p>	<p>1. บางหน่วยงานภายนอกไม่เข้าใจระบบเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง เช่น การขอหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง แทนคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้อำนวยการ</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบายให้หน่วยงานภายนอกเข้าใจระบบของเอกสารเนื่องจากการออกคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทน</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	<p>สำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการปฏิบัติกรแทนอธิการบดี</p> <p>2. ในสัญญาจ้างของหน่วยงานภายนอกไม่ระบุจำนวนวัน ที่ส่งมอบงาน และไม่ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ส่งมอบงานทำให้อาจเกิดปัญหาเกี่ยวกับการส่งมอบงานช้า หรือมีค่าปรับภายหลัง</p> <p>3. การระบุวันที่ในสัญญาก่อนผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนาม ทำให้ผู้รับจ้างเสียประโยชน์เนื่องจากระยะเวลาสัญญาเริ่มก่อนผู้รับจ้างจะได้รับสัญญา</p> <p>4. หน่วยงานผู้ว่าจ้างส่งสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างล่าช้า และสำนักงานบริการวิชาการต้องนำสัญญามาทำเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการมีความจำเป็นต้องยืมเงินสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการทำงาน หากโครงการยังไม่ได้รับอนุมัติผู้รับผิดชอบโครงการจึงไม่สามารถยืมเงินทตรงจ่ายได้</p>	<p>อธิการบดี สามารถใช้แทนหนังสือมอบอำนาจแทนกันได้</p> <p>1. ตรวจสอบวันที่ส่งมอบงานให้ถูกต้อง กรณีไม่ได้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ส่งมอบงานในเอกสารสัญญาจ้างด้วยการเขียนเอกสารให้เหมือนกัน</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามทวงถามสัญญาถึงกระบวนการและขั้นตอนการลงนาม หากทราบว่าสัญญาได้มีการลงวันที่เริ่มปฏิบัติงานแล้วจะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการโดยเร็ว</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามความคืบหน้าการลงนามของผู้ว่าจ้างเป็นระยะ และรับคู่ฉบับสัญญาเพื่อดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องเดินทางไปยังหน่วยงานผู้รับจ้างเพื่อขอรับสัญญาจ้างด้วยตัวเองเพื่อความรวดเร็ว</p>
<p>3.การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายชื่อคณะทำงานล่าช้าทำให้ไม่สามารถเสนอแต่งตั้งคณะทำงานต่ออธิการบดีได้ในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้กระบวนการต่าง ๆ ล่าช้า เช่น การขออนุญาตให้คณะทำงานเดินทางไปราชการต่างจังหวัด หรือ</p>	<p>1. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมระยะเวลาแล้วปฐมนิเทศผู้รับผิดชอบโครงการให้เข้าใจตั้งแต่เริ่มโครงการ</p> <p>2. หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถส่งรายชื่อหรือข้อมูลได้ในระยะเวลา และมีความจำเป็นต้องเสนออธิการบดีลงนามย้อนหลัง</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	<p>การอนุมัติอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการ</p> <p>2. กรณีโครงการไม่ได้กำหนดอัตรา การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการไว้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน ตามโครงการในสัญญาจ้าง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอ อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้ สำนักงานบริการวิชาการเสนอขอ อนุมัติกำหนดอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการต่ออธิการบดี</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานต้องให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ วิชาการและอธิการบดีรับทราบ เหตุผลและความจำเป็นในการลงนาม แต่งตั้งย้อนหลัง</p> <p>3. หากมีความจำเป็นต้องลงนาม ย้อนหลัง ผู้ปฏิบัติงานต้อง ประสานงานกับงานสารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยในการขอเลขที่คำสั่ง ล่วงหน้า ตามวันที่ในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการให้จัดส่งอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการโดยเร็ว เพื่อให้ครอบคลุม ระยะเวลาการจ่ายเงินค่าตอบแทน</p> <p>2. เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอัตรา ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่ออธิการบดี เพื่อให้ทันเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการ เบิกจ่าย</p> <p>3. หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถ ส่งรายละเอียดอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ทันตามกำหนด และมี เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอนุมัติ อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ ย้อนหลังเพื่อให้สอดคล้องกับการ จ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ วิชาการและอธิการบดีได้รับทราบ</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	<p>3. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือส่งรายงานในนามคณะวิชาหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยไม่แจ้งให้สำนักงานบริการวิชาการทราบ</p> <p>4. บางหน่วยงานผู้ว่าจ้างจะขอใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานการเบิกเงินค่าจ้างในรูปแบบบริษัทเอกชน</p> <p>5. ปัญหาการโอนเงินค่าจ้างแล้วผู้ว่าจ้างไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่ทราบถึงแหล่งทุนที่โอนมาเป็นของหน่วยงานใด และยอดเงินของโครงการใด จึงไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้</p> <p>6. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่แจ้งรายละเอียดการลงปฏิบัติงานในต่างจังหวัด แล้วส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายมาเบิกเงิน เช่น ค่าเช่ารถ ทำให้ไม่สามารถเบิกได้เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่ออธิการบดี</p>	<p>1. ต้องอธิบายให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจ เนื่องจากเซ็นสัญญาในนามมหาวิทยาลัยศิลปากร (ผู้รับจ้าง) ดังนั้น การออกหนังสือต่าง ๆ ต้องออกโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบายให้ผู้ว่าจ้างเข้าใจถึงลักษณะการบริหารงานมหาวิทยาลัยศิลปากร (ผู้รับจ้าง) เป็นหน่วยงานของรัฐจึงไม่มีรูปแบบใบแจ้งหนี้ และไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถใช้หนังสือเบิกเงินค่าจ้างแทนใบแจ้งหนี้ได้</p> <p>2. สำนักงานบริการวิชาการอาจต้องออกแบบใบแจ้งหนี้เพื่อใช้แทนหนังสือเบิกจ่าย</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างเพื่อขอหลักฐานใบโอนเงิน เพื่อประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการให้กับผู้รับผิดชอบโครงการทราบตั้งแต่เริ่มทำงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา</p> <p>2. มีการประชุมนิเทศผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อแนะนำรายละเอียดการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
	<p>7. ปัญหาการออกใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายของโครงการที่ไม่ถูกต้อง และเอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>8. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่รายงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการทำงาน ให้สำนักงานบริการวิชาได้ทราบ</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบโครงการควรมี ผู้ประสานงาน และเจ้าหน้าที่การเงิน ของโครงการเพื่อดูแลความถูกต้องของ เอกสารการเงินและใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายของโครงการที่เกิดขึ้น</p> <p>2. แจ้งรายละเอียดการออกเอกสาร ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานค่าใช้จ่าย โครงการ และเอกสารประกอบการ ด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการ พร้อมตัวอย่างที่ถูกต้อง</p> <p>3. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการเป็นราย งวดหรือรายเดือน เพื่อตรวจสอบและ แก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริการ วิชาการที่ดูแลโครงการบริการวิชาการ ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือสอบถามไป ยังผู้ว่าจ้าง หากมีปัญหาให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาให้รับทราบโดยเร็ว</p> <p>2. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โครงการให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบ ใน คู่มือมี QR Code ให้สแกนและเข้าไป รายงานปัญหาในระบบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p>

ตารางที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน

2. ข้อเสนอแนะ

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาอุปสรรคดังกล่าวข้างต้น และรับทราบสถานการณ์ของกระบวนการ การให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภายนอกแล้ว ผู้เขียนขอเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานด้านการให้บริการทางวิชาการของสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

1. ควรจะมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา แนวทางการแก้ไข ระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักงานบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติ รับทราบปัญหา และหาแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากขึ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยในแต่ละวิทยาเขตด้วย
2. ทุกหน่วยงาน ทุกวิทยาเขต และสำนักงานบริการวิชาการ ควรจัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมโครงการบริการวิชาการทุกประเภท เพื่อใช้สำหรับเป็นฐานข้อมูลเพื่อจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือผลงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อรายงานผลและการตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
3. ควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านโครงการบริการวิชาการ เพื่อความชัดเจนเป็นเอกภาพ และสามารถพิจารณาลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความกระชับรัดกุม
4. ควรจัดทำโครงการปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและนำข้อเสนอแนะประกอบการพัฒนางาน
5. ควรมีกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรได้จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่รับผิดชอบ เป็นประโยชน์ต่อการลดขั้นตอนในถามตอบคำถามหรือให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อีกทั้งเป็นการสนับสนุนให้มีทักษะการเขียนผลงานเชิงวิชาการ เช่น ผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย
6. ควรมีการวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค เพื่อหาแนวทางการพัฒนางาน และสร้างความเข้มแข็งให้แก่บุคลากร อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
7. ควรมีโครงการศึกษาดูงานสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อเป็นกรณีศึกษาหรือแนวทางการพัฒนางานของตนเองและหน่วยงานพัฒนาบุคลากร อีกทั้งได้เรียนรู้วัฒนธรรมการปฏิบัติของสถาบันการศึกษาอื่น
8. ควรจัดเวทีประชุมเชิงปฏิบัติการระดมความคิดเห็น การพัฒนางานในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัย
9. ควรมีโครงการถอดบทเรียนจากผู้ที่มีประสบการณ์ด้านโครงการบริการวิชาการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับประกอบการวางแผนการให้บริการ

ผลจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารโครงการบริการวิชาการในลักษณะว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอกฉบับนี้ นับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ หรือแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- หนังสือหลักราชการ. (2550). [ออนไลน์]. /สืบค้นเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2563,/ จาก/<https://www.thaigov.go.th/ebook/contents/detail/177#book/>.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2550). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552. (21 เมษายน).
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมพ.ศ. 2560. (6 พฤศจิกายน).
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม. (5 มีนาคม).
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี. (22 กรกฎาคม).
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2). (14 สิงหาคม).
- งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2553). เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ทิพย์วัลย์ ศรีพรหม (2559). เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการด้านการวิจัยแก่หน่วยงานภายนอก.
- นงลักษณ์ ธัญญเจริญ (2562). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก : กรณียื่นโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.
- สิริลักษณ์ นิ่มนวล (2562). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการบริการวิชาการ สำนักงานบริการวิชาการ.

ภาคผนวก ก

เอกสารการบริหารจัดการโครงการ

ภาคผนวก ก เอกสารการบริหารจัดการโครงการ

เอกสารหมายเลข 1	หน่วยงานภายนอกเชิญยื่นข้อเสนอโครงการ
เอกสารหมายเลข 2	ตัวอย่างข้อเสนอโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ข้อเสนอทางการเงิน)
เอกสารหมายเลข 3	หนังสือยื่นข้อเสนอโครงการ
เอกสารหมายเลข 4	หนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานภายนอกไม่พิจารณาว่าจ้าง
เอกสารหมายเลข 5	หนังสือแจ้งยืนยันราคา
เอกสารหมายเลข 6	หน่วยงานภายนอกแจ้งตกลงจ้าง
เอกสารหมายเลข 7	หนังสือนำเสนอหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง
เอกสารหมายเลข 8	หนังสือขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการ
เอกสารหมายเลข 9	หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติค่าใช้จ่าย/กำหนดอัตราค่าตอบแทน
เอกสารหมายเลข 10	หนังสือขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
เอกสารหมายเลข 11	หนังสือเสนอแต่งตั้งคณะทำงาน
เอกสารหมายเลข 12	ข้อตกลงในการให้บริการทางวิชาการ
เอกสารหมายเลข 13	หนังสือขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
เอกสารหมายเลข 14	หนังสือขออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
เอกสารหมายเลข 15	หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการบริการวิชาการ
เอกสารหมายเลข 16	หนังสือนำเสนอรายงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง
เอกสารหมายเลข 17	หนังสือขอเบิกเงินประกันผลงานคืน
เอกสารหมายเลข 18	การออกใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานบริการวิชาการดูแล
เอกสารหมายเลข 19	ตัวอย่างหลักฐานสำเนาใบโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง
เอกสารหมายเลข 20	หนังสือนำเสนอใบเสร็จรับเงิน
เอกสารหมายเลข 21	หนังสือมอบอำนาจรับเงินค่าจ้าง
เอกสารหมายเลข 22	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่เป็นเงินรับฝาก-เงินประกันผลงาน
เอกสารหมายเลข 23	หนังสือขอขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา
เอกสารหมายเลข 24	หนังสือสรุปรายรับ-รายจ่าย เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น
เอกสารหมายเลข 25	ขอหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง



ที่ กค ๐๓๑๐/พิเศษ ๑๐๗

สำนักบริหารวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยศิลปากร
รับที่ 00612
วันที่ 17 พ.ค. ๖๒
เวลา 10.00 น.

กรมธนารักษ์
ถนนพระราม ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง
ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) จ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดิน
กำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๘ แผ่น

ด้วยกรมธนารักษ์มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดิน
กำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังมีรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยมหาวิทยาลัย
ศิลปากรเป็นสถาบันการศึกษาภาครัฐที่ให้การสนับสนุนวิชาการและวิจัย มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและ
ชำนาญงาน ด้านต่างๆ ในการศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้า สืบสวนวิจัย ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการศึกษากำหนด
ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง รวมทั้งมีความพร้อมด้านบุคลากร เครื่องมือและอุปกรณ์ สนับสนุน
การดำเนินงานให้เป็นอย่างดีถูกต้องตามหลักวิชาการ มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ดังนั้น กรมธนารักษ์
จึงมีความประสงค์จะจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพง
เมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ดังกล่าว ในการนี้ จึงใคร่ขอให้มหาวิทยาลัยศิลปากร เสนอวงเงินในการที่จะรับจ้างฯ พร้อมทั้งจัดทำ
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ส่งให้
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อจะได้นำไปประกอบการพิจารณาดำเนินการ
ทางพัสดุต่อไป

อนึ่ง กรมธนารักษ์ใคร่ขอทราบฯ หากกรมธนารักษ์ประสงค์จะว่าจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร
เป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์ฯ ดังกล่าว จะส่งผลกระทบต่อการสอนการวิจัยและการปฏิบัติหน้าที่
อื่นๆ ตามปกติของอาจารย์หรือไม่ เพียงใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากยินดีรับดำเนินการโครงการดังกล่าว ขอได้โปรดแจ้ง
ประมาณการค่าใช้จ่ายรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กรมธนารักษ์ทราบภายในวันที่
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางนันทพร ไชยเทพ)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักการคลัง

ส่วนพัสดุ ๑

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๖๓๓๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๐ ๑๗๖๗

นาง น. น. ๑๕/๕๖
๑๖/๕๖

๑๕/๕๖
๑๖/๕๖

ข้อเสนอโครงการ การศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ปิงปประมาณ พ.ศ.2562

1. หลักการและเหตุผล

กำแพงเมือง-คูเมือง เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามความในมาตรา 1304(3) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นที่ราชพัสดุตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 และตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ บัญญัติให้กระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ กรมธนารักษ์เป็นหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ในการปกครอง ดูแล รักษา สำรองขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินราชพัสดุ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2534 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง เพื่อให้ได้ขอบเขตที่ชัดเจนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรที่มีเขตติดต่อกับที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลมาแล้วหลายสมัย ก็ยังเล็งเห็นความสำคัญและคงมติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดนี้มาโดยตลอด และปัจจุบันคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2557 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง มีอำนาจหน้าที่ในการวางหลักเกณฑ์ และกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมืองในแต่ละท้องที่ให้เป็นการแน่นอน และให้ถือเป็นแนวเขตที่ต้อง ให้กรมธนารักษ์นำไปใช้เป็นหลักฐานได้ โดยคณะกรรมการฯ ได้วางแนวทางการกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ซึ่งเป็นสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น หรือดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ตามธรรมชาติ ให้เป็นขอบเขตล้อมรอบบริเวณการตั้งถิ่นฐาน ประกอบกิจกรรมร่วมกัน ใช้ประโยชน์ในการป้องกัน กักเก็บน้ำ ระบายน้ำ การคมนาคมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน ด้วยวิธีการศึกษาวิเคราะห์จากรูปถ่ายทางอากาศ ระวังแผนพื้นฐานทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สภาพแวดล้อม และภูมิประเทศ โดยกรมธนารักษ์ มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดของแต่ละเมือง นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการสำรวจรังวัดจัดทำแผนที่กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ในภาคพื้นดินต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง รวม 7 เมือง ลงบนระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม ที่ได้ปรับแก้ความคลาดเคลื่อน (rectified) ตามมาตรฐานรูปถ่ายทางอากาศ แล้ว

นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการศึกษา ในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการสำรวจรังวัดทำแผนที่ในภาคพื้นดิน

2.2 เพื่อจัดให้มีข้อมูลเอกสาร สำหรับใช้เป็นหลักฐานกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมืองทั้ง 7 เมือง โดยครอบคลุมข้อมูลประวัติศาสตร์โบราณคดี รวมทั้งหลักฐานเห็นได้ในรูปถ่ายทางอากาศตามช่วงเวลาต่างๆ ในลักษณะที่สามารถจัดเก็บรักษาข้อมูลได้สะดวก และคงสภาพถาวร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของกรมธนารักษ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

3. ขอบเขตการศึกษาและการดำเนินงาน

3.1 ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กำแพงเมือง-คูเมือง และกำหนดขอบเขตที่ดินลงบนระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ ยู ที เอ็ม หรือภาพจากดาวเทียมที่ปรับแก้ค่าความคลาดเคลื่อนแนวราบ (Standard Orthophoto) โดยใช้รูปถ่ายทางอากาศออร์โธโฟโต (Orthophotos) ที่จัดทำโดยหน่วยงานซึ่งมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ หรือภาพที่มีตำแหน่งอ้างอิงพิกัดฉากที่กรมธนารักษ์จัดทำขึ้น เป็นข้อมูลฐานในการปรับแก้ค่าความคลาดเคลื่อนของรูปถ่ายทางอากาศหรือภาพจากดาวเทียม จำนวน 7 เมือง

3.2 เอกสารข้อมูลตาม 3.1.1 ต้องจัดทำอยู่ในรูปแบบของการนำเสนอผลงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง

3.3 ต้องจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นรูปเล่มขนาดกระดาษมาตรฐาน A3 และสำเนาลงในแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวนอย่างละ 2 ชุด โดยแยกเป็นรูปเล่ม และแผ่นบันทึกข้อมูลของแต่ละเมือง

3.4 รายงานรูปเล่มตาม ข้อ 3.1.3 ให้จัดทำสำเนาลงในกระดาษมาตรฐาน A4 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มของแต่ละเมือง เมืองละ 25 เล่ม สำหรับนำเสนอเพื่อพิจารณาของคณะกรรมการฯ

3.5 วิธีดำเนินการ

แต่ละเมืองต้องดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

3.5.1 ศึกษาข้อมูลเอกสารประวัติศาสตร์โบราณคดี ที่ปรากฏเฉพาะเรื่องราวเกี่ยวกับเมือง และกำแพงเมือง-คูเมือง ที่เกี่ยวข้องกับเมืองที่ศึกษา

3.5.2 ศึกษาหลักฐานจากรูปถ่ายทางอากาศ โดยการตีความภาพถ่าย (แปลภาพ) ด้วยวิธีดูภาพสามมิติบริเวณเมือง และกำหนดแนวขอบเขตกำแพงเมือง-คูเมือง ตามหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นในรูปถ่ายทางอากาศในช่วงเวลาต่างๆ ของแต่ละบริเวณ โดยพิจารณาเลือกภาพจากโครงการต่างๆ ที่ได้มีการบันทึกไว้ ตามความเหมาะสมสำหรับการศึกษาบริเวณนั้นๆ ได้แก่

- 1) ภาพโครงการ WWS
- 2) ภาพโครงการ VAP
- 3) ภาพโครงการ NS3
- 4) ภาพโครงการล่าสุด หรือภาพที่กรมธนารักษ์ใช้อ้างอิงตำแหน่งพิกัดฉาก
- 5) ภาพโครงการอื่นๆ หรือภาพที่กรมธนารักษ์ใช้อ้างอิงตำแหน่งพิกัดฉาก

ผลการศึกษานำมาแสดงข้อมูลลงบนภาพถ่ายทางอากาศที่ปรับแก้ความคลาดเคลื่อนแนวราบตามข้อ 3.1 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง และการตรวจสอบกับสภาพพื้นที่ในภูมิประเทศ

การจัดการรูปถ่ายทางอากาศ ผู้เสนอโครงการจะต้องรับผิดชอบจัดทำดำเนินการ โดยกรมธนารักษ์จะประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับแจ้ง

3.5.3 สํารวจข้อมูลในภูมิประเทศเพื่อตรวจสอบผลการแปลภาพ และแก้ไขให้ถูกต้อง บันทึกภาพแสดงหลักฐานลักษณะสำคัญของกำแพงเมือง-คูเมือง สํารับใช้เป็นหลักฐานประกอบรายงานเสนอในการประชุม “คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง” และในการลงพื้นที่สํารวจตรวจสอบหลักฐานในภูมิประเทศแต่ละเมืองต้องแจ้งกรมธนารักษ์ทราบล่วงหน้า

3.5.4 การกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ให้นำขอบเขตกำแพงเมือง-คูเมืองที่ทำการศึกษาวิเคราะห์ตามข้อ 3.5.1-3.5.3 มาถ่ายทอดลงบนรูปถ่ายทางอากาศออร์โทโฟโต มาตรฐานส่วน 1:4000 ระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม สํารับกรณีที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ถูกทำลายไปก่อนช่วงเวลาที่มียุทธศาสตร์รูปถ่ายทางอากาศบันทึกไว้ จะต้องพิจารณาและแสดงแนวขอบเขตที่ควรเป็น โดยอ้างอิงหลักฐานเทียบเคียงรวมทั้งสภาพแวดล้อมประกอบการพิจารณา และแสดงขอบเขตให้เห็นได้แตกต่างกันบนแผนที่

3.5.5 แสดงค่าพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ที่ได้จากการศึกษาตามข้อ 3.5.4 ที่เป็นสากล โดยอ่านค่าพิกัดตามขอบเขตกำแพงเมือง-คูเมือง ที่มีการเปลี่ยนทิศทาง (มุมเขต) และจัดรวมไว้ในรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ 3.3

3.6 ต้องจัดส่งรูปถ่ายทางอากาศ ตามที่จัดหามาตามข้อ 3.5.2 และข้อมูลรูปถ่ายทางอากาศออร์โทโฟโต ที่ผู้เสนอโครงการใช้ดำเนินการให้กรมธนารักษ์ทั้งหมด และให้ถือว่ารูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ส่งมอบเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมธนารักษ์ การสำเนาเผยแพร่หรือจำหน่ายแจกต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

3.7 ที่ปรึกษาจะดำเนินการ นำคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ศึกษาดูงานการบริหารจัดการพื้นที่กำแพงเมือง-คูเมือง และบริเวณที่เกี่ยวข้อง 1 ครั้ง สํารับพื้นที่ศึกษาดูงานฯ ที่

ปรึกษาได้พิจารณาพื้นที่สาธารณรัฐประชาชนจีน เป็นพื้นที่เป้าหมายในการศึกษาดูงานฯ ทั้งนี้หมายกำหนดการ และรายละเอียดด้านต่างๆ จะประสานงานกับกรมธนารักษ์ต่อไป

4. การส่งมอบผลงาน

ผู้เสนอโครงการจะส่งมอบผลงานฉบับสมบูรณ์ให้กรมธนารักษ์เป็น 2 งวด ดังนี้

4.1 งวดที่ 1 ส่งมอบผลงานจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของงานทั้งหมดภายในระยะเวลา 105 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.2 งวดที่ 2 ส่งมอบผลงานส่วนที่เหลือทั้งหมด ภายในระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันที่ส่งมอบ ผลงานตามข้อ 4.1 แล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

การจัดส่งผลงานจะจัดส่งผลการศึกษาและกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม เฉพาะแต่ละเมืองให้สะดวกสำหรับจัดเก็บรักษาข้อมูลเป็นหลักฐานถาวร ทั้งนี้ ผู้เสนอโครงการจะต้องประสานงาน กับกรมธนารักษ์ในการนำเสนอผลงานต่อ “คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง” ตามที่เห็นสมควร

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน)

6. การเปลี่ยนแปลงบริเวณที่จะศึกษา

ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดโครงการ อาจมีปัญหาทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น กรณี รัฐบาลทางอากาศกำหนดพิกัด ยู ที เอ็ม ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบางระวางในระหว่างดำเนินการศึกษา หรือ กรณีที่กรมศิลปากรกำลังดำเนินการศึกษาหลักฐานโบราณคดี บริเวณกำแพงเมือง-คูเมือง ซึ่งเป็นข้อมูลที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการกำหนดขอบเขตกำแพงเมือง-คูเมือง เมื่อกรมศิลปากรดำเนินการเสร็จแล้ว หรือในกรณีที่ กรมธนารักษ์ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมที่จะเปลี่ยนแปลงเมืองที่จะศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง- คูเมือง เป็นบริเวณอื่น เป็นต้น ผู้เสนอโครงการต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงบริเวณที่จะศึกษา หรือจัดทำ ข้อเสนอแนะให้เปลี่ยนแปลงบริเวณที่จะศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กรมธนารักษ์ โดยจะพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายสำหรับงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว รวมกับ งานที่จะทำใหม่ให้มีความเหมาะสมและยุติธรรม ทั้งนี้ จะต้องทำความเข้าใจกับกรมธนารักษ์ก่อนดำเนินการ

7. การตรวจรับและการชำระเงิน

การตรวจรับผลงาน กรมธนารักษ์จะดำเนินการตรวจรับผลงาน ตามข้อ 4 ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่กรมธนารักษ์ได้รับหนังสือส่งมอบผลงาน เว้นแต่ผลงานดังกล่าวมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข

การชำระเงิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 จ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างหลังจากวันที่ได้ทำสัญญาว่าจ้าง

ส่วนที่ 2 แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด

งวดที่ 1 จ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างที่เหลือจากส่วนที่ 1

หลังจากได้มีการตรวจรับผลงานตามข้อ 4.1 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายเงินในส่วนที่เหลือ หลังจากได้มีการตรวจรับผลงานตามข้อ 4.2 เรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และส่งมอบผลงานให้กรมธนารักษ์ตามเวลาที่กำหนดในข้อ 5 จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน

9. กรณีมีปัญหาโต้แย้งสิทธิในที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง

ภายหลังสัญญาได้สิ้นสุดลงแล้ว ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ในการชี้แจงและให้ข้อมูลข้อเท็จจริง สนับสนุนช่วยเหลือกรมธนารักษ์ ตลอดจนเป็นพยานในชั้นศาล ในกรณีมีปัญหาข้อพิพาทโต้แย้งสิทธิในที่ดินบริเวณกำแพงเมือง-คูเมือง ที่ได้มีการศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง และการดำเนินงานตามข้อ 3 ของข้อกำหนดโครงการนี้

10. ข้อสงวนสิทธิ

บรรดาเอกสารและข้อมูลต่างๆที่กรมธนารักษ์จัดส่งให้ผู้รับจ้าง รวมทั้งเอกสารและข้อมูลต่างๆที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามงานนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผย หรือใช้ในกิจการอื่นนอกวัตถุประสงค์ในการจ้าง โดยเด็ดขาด มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อกรมธนารักษ์

ข้อเสนอทางการเงิน

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย

การประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง และศึกษาดูงานการบริหารจัดการพื้นที่กำแพงเมือง-คูเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ้น 4,006,390.- บาท (สี่ล้านหกพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ผู้รับดำเนินการ ยินดีดำเนินการในวงเงิน 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

1.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายการศึกษาเพื่อกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง

การประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ได้พิจารณาถึงปริมาณงาน วัสดุและอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่จำนวนกำแพงเมืองคูเมือง การแบ่งส่วนของกำแพงเมืองคูเมืองสำหรับจัดทำรายงาน ตลอดจนสภาพภูมิประเทศและการใช้ที่ดิน ซึ่งแตกต่างกันในแต่ละเมืองโดยได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละเมือง (ตามทะเบียนแหล่งที่ตั้งชุมชนโบราณที่แนบพร้อมเอกสาร) รวมเป็นเงิน 3,206,390.- บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รหัส	ชื่อเมือง ตำบล, อำเภอ, จังหวัด	ค่าใช้จ่าย(บาท)
1	55-26	เมืองสงขลา บ่อทราย เมืองสงขลา สงขลา	614,051.00
2	53-35	เมืองโบราณบ้านกำแพง สระกำแพงใหญ่ อุทุมพรพิสัย ศรีสะเกษ	530,821.00
3	53-36	เมืองโบราณบ้านค้อกำแพง สระกำแพงใหญ่ อุทุมพรพิสัย ศรีสะเกษ	473,470.00
4	53-41	เมืองสระภู สระกำแพงใหญ่ อุทุมพรพิสัย ศรีสะเกษ	470,417.00
5	55-13	เมืองสทิงพระ (โรงเรียนในเมือง) จะตังพระ สทิงพระ สงขลา	507,068.00
6	20-9	ขี้เหล็ก, จักราช, จักราช, นครราชสีมา	470,359.00
7	20-18	โนนเมืองรัง, ตลาดไทร, ชุมพวง, นครราชสีมา	470,204.00
รวมค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง			3,206,390.00

**1.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนำคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดิน
กำแพงเมือง-คูเมือง ศึกษาดูงานการบริหารจัดการพื้นที่กำแพงเมือง-คูเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้อง**

ในปีงบประมาณ 2562 คณะวิจัยโครงการศึกษากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง โดยสำนัก
บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาพื้นที่เป้าหมายนำคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดิน
กำแพงเมือง-คูเมือง ศึกษาดูงานการบริหารจัดการพื้นที่กำแพงเมือง-คูเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้อง ณ สาธารณรัฐ
ประชาชนจีน โดยได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นจำนวนเงิน 800,000.-บาท(รวมค่าทำเนียม
อุดหนุนมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว)

2. งบประมาณจำแนกตามหมวดรายการ

2.1 ตารางค่าใช้จ่ายตามหมวดรายการ

หมวด	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
หมวดค่าจ้าง		1,348,600.00	
	- หัวหน้ากลุ่มวิจัย (42,200 x 1 คน x 6 เดือน)	253,200.00	
	- แปลภาพและนักโบราณคดี (20,600 x 5 คน x 4 เดือน)	412,000.00	
	- ผู้ช่วยแปลภาพ และเตรียมข้อมูล (18,000 x 6 คน x 4 เดือน)	432,000.00	
	- จัดทำแผนที่และรายงาน (13,000 x 3 คน x 3 เดือน)	117,000.00	
	- อรรถกร (17,400 x 1 คน x 6 เดือน)	104,400.00	
	- คนงาน (6,000 x 1 คน x 5 เดือน)	30,000.00	
หมวดค่าตอบแทน		751,800.00	
	- หัวหน้าโครงการ (50,000 x 1 คน x 6 เดือน)	300,000.00	
	- ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ (48,000 x 1 คน x 5 เดือน)	240,000.00	
	- ผู้ประสานงานโครงการ (14,600 x 1 คน x 3 เดือน)	43,800.00	
	- ที่ปรึกษาโครงการ (42,000 x 2 คน x 2 เดือน)	168,000.00	
หมวดค่าใช้สอย		545,582.00	
	- ค่าเช่ารถ	100,000.00	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	325,000.00	
	- ค่าถ่ายเอกสาร	7,000.00	
	- ค่าซ่อม, ค่าเช่า, ปรับปรุง, บำรุงรักษา (เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน)	16,982.00	
	- ค่าพาหนะเดินทาง	14,000.00	
	- ค่าใช้จ่ายการสื่อสาร	15,800.00	
	- ค่าเบี้ยประกัน	29,475.00	
	- ค่ารับรองและพิธีการ	17,500.00	
	- เบ็ดเตล็ด(ค่าส่งของ, ค่าธรรมเนียม, ค่าบริการต่างๆ)	4,825.00	
	- ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	15,000.00	

หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์		239,769.00
	- กระดาษพิมพ์, แผนที่, รายงาน	14,700.00
	- เครื่องเขียน, อุปกรณ์แปลภาพและแผนที่	10,269.00
	- รูปถ่ายทางอากาศ ปรับแก้ความคลาดเคลื่อน	8,500.00
	- วัสดุเครื่องพิมพ์, คอมพิวเตอร์	30,000.00
	- รูปถ่ายทางอากาศและแผนที่	41,860.00
	- น้ำมันเชื้อเพลิง-หล่อลื่น	70,000.00
	- อุปกรณ์ประกอบการบันทึกรูปภาพ	20,340.00
	- เอกสารสิ่งตีพิมพ์	8,000.00
	- แผ่นฟิล์มเคลือบจัดทำแผนที่ดาว	21,000.00
	- อุปกรณ์สำนักงาน	15,100.00
ศึกษาดูงาน และการประชุม		720,000.00
	ศึกษาดูงานการบริหารจัดการพื้นที่เมืองโบราณ (20 คน)	717,550.00
	ค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับ กรุงเทพฯ-หังโจว 11,500 บาทต่อคน (20 คน x 11,500 บาท) เป็นเงิน 230,000.00 บาท	
	ค่าโดยสารรถไฟภายในประเทศจีน 950 บาทต่อคน (20 คน x 950 บาท) เป็นเงิน 19,000.00 บาท	
	ค่าอาหาร 850 บาทต่อคนต่อวัน (20 คน x 850 บาท x 6 วัน) เป็นเงิน 102,000.00 บาท	
	ค่าที่พัก 1,800 บาทต่อคนต่อวัน (20 คน x 1,800 บาท x 5 คืน) เป็นเงิน 180,000.00 บาท	
	ค่าเช่ายานพาหนะ 7,000 บาทต่อวัน (7,000 บาท x 6 วัน) เป็นเงิน 42,000.00 บาท	
	ค่าจ้างมัคคุเทศก์ 2,500 บาทต่อคนต่อวัน (2,500 บาท x 2 คน x 7 วัน) เป็นเงิน 35,000.00 บาท	
	ค่าขอวีซ่า 1,650 บาทต่อคน ประมาณ 7 คน เป็นเงิน 11,550.00 บาท	
	ค่าประกันการเดินทาง 1,300 บาทต่อคน (20 คน x 1,300 บาท) เป็นเงิน 26,000.00 บาท	
	ค่าบริการจัดการ ร้อยละ 10 ของงบประมาณ เป็นเงิน 72,000.00 บาท	
	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	2,450.00
อุดหนุนมหาวิทยาลัย		400,639.00
	- ค่าทำเนียมอุดหนุนมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการ	400,639.00
	รวมงบประมาณทั้งโครงการ	4,006,390.00
	สี่ล้านหกพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน	
	ราคาปรับลดแล้ว	4,000,000.00
	สี่ล้านบาทถ้วน	

สำเนา



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕ (นฐ) / ๒๐๒๖

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
๖ ถนนราชมรรคาใน อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทาง
อากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
อ้างถึง หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๐๒/พิเศษ ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอโครงการ จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมธนารักษ์ มีความประสงค์จะว่าจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นที่ปรึกษาเพื่อ
ศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง รวม
๗ เมือง ลงบนระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม ที่ได้ปรับแก้ความคลาดเคลื่อน (rectified) ตาม
มาตรฐานรูปถ่ายทางอากาศ แล้วนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง
พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการศึกษา ในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการสำรวจรังวัดทำแผนที่ในภาคพื้นดิน ดังความ
ละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ จึงขอนำส่งข้อเสนอโครงการศึกษา
วิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจําปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และขอแจ้งประมาณค่าใช้จ่าย รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาท
ถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่ปรับลดลงแล้ว และรวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนำคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขต
ที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ศึกษาดูงานการบริหารจัดการพื้นที่กำแพงเมือง-คูเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักบริการวิชาการ
โทร./โทรสาร ๐๓๔-๓๐๐๕๑๘

(สำเนา)

ประกาศองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างการจัดงานประชุมวิชาการเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์และ
การจัดงานมหรหรรพ์ตลอดกรรมและศิลปะพื้นบ้านเมืองน่านไปสู่เครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ (NAN Craft and Folk
Art Festival ๒๐๒๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) เรื่อง
ประกวดราคาจ้างการจัดงานประชุมวิชาการเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์และจัดงานมหรหรรพ์ตลอดกรรมและ
ศิลปะพื้นบ้านเมืองน่านไปสู่เครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ (NAN Craft and Folk Art Festival ๒๐๒๐) ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลข
ที่ อพท.๖.๐๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น

การจ้างงาน(๗๓.๑๔.๑๘.๐๐) จัดงานประชุมวิชาการเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ และ จัดงานมหรหรรพ์และ
ศิลปะพื้นบ้านเมืองน่านเชิงสร้างสรรค์ (NAN Craft and Folk Art Festival ๒๐๒๐) จำนวน ๑ โครงการ ผู้เสนอราคา
ที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรดักส์ เฮ้า แอสเซสเซอร์รี่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้ง
สิ้น ๕,๗๘๑,๒๑๐.๐๐ บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทวีพงษ์ วิชัยดิษฐ)

ผู้อำนวยการ อพท.

สำเนาถูกต้อง

กিজา ทรงความเจริญ

(นาย กিজา ทรงความเจริญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประกาศขึ้นเว็บวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

โดย นาง กิตติวรา คำมัน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ



ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕ (นฐ) /๒๕๖๒

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
๖ ถนนราชมรรคาใน อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอยืนยันราคาในการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ที่กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่าย
ทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
อ้างถึง หนังสือสำนักงานบริการวิชาการ ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕(นฐ)/๒๐๒๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ยื่นข้อเสนอโครงการศึกษา
วิเคราะห์ที่กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ไปแล้วนั้น

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พิจารณาร่วมกับผู้รับชอบของมหาวิทยาลัยฯ ใน
การดำเนินงานตามรายละเอียดแล้ว มีความเห็นว่าเนื่องจากงานในรายละเอียดนั้น เป็นงานที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพเป็น
สำคัญ ดังนั้น งบประมาณจำนวนดังกล่าวมีความเหมาะสมกับงานที่สำนักงานบริการวิชาการจะต้องรับผิดชอบ

ในการนี้ สำนักงานบริการวิชาการ จึงขอเรียนยืนยันราคาเดิม เป็นจำนวนเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(สี่ล้านบาทถ้วน) ว่ามีความเหมาะสม และไม่สามารถปรับลดราคาลงได้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ
โทร. ๐ - ๓๔๓๐-๐๕๑๘

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ที่ กค ๐๓๑๐/๑๑๐๘๗

กรมธนารักษ์

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ตกลงจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง
ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ กค ๐๓๑๐/พิเศษ ๑๐๗
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. หนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕(นฐ)/๒๐๒๒-
ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้เสนอราคาจ้างเป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนด
ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์
กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ตามที่มหาวิทยาลัยฯ เสนอ
ทั้งนี้ ขอให้มหาวิทยาลัยฯ นำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ไปให้กรมธนารักษ์ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
เพื่อประกอบการทำสัญญา คือ

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน ๒ ชุด
 ๒. หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา (กรณีมอบอำนาจให้ผู้แทนไปทำสัญญา)
- พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ กับสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
โดยรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางอัญชลี แก้วประดับ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักการคลัง

ส่วนพัสดุ ๑

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๖๓๓๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๐ ๑๗๖๗

เจ้าพนักงานส่งหนังสือเอง
๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๒

๑๖/๖/๒๕๖๒



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ) / ๑๗๕

สำนักงานบริการวิชาการ
 วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 ๖ ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
 อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนำส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการทำสัญญา

เรียน อธิบดีกรมธนารักษ์

อ้างถึง หนังสือกรมธนารักษ์ (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๓๑๐/๑๑๐๘๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|---|-------------|
| ๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ ๔๘๑/๒๕๖๑ ลว. ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๑ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ ๑๖๑๑/๒๕๕๖ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๕๖ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๖. ข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมเอกสารแนบ | จำนวน ๑ ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมธนารักษ์ ได้ตกลงจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์ กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมืองลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) และขอให้มหาวิทยาลัยนำเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการทำสัญญาจ้าง ดังความละเอียดครบถ้วนแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ได้รวบรวมเอกสารหลักฐาน พร้อมจัดส่งให้กับกรมธนารักษ์ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษากรแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ
 โทร.๐-๓๔๓๐-๐๕๑๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 รับวันที่ 21 มิ.ย. 62
 เวลา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน ๒๒๒๗๐-๒๒๒๗๒

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕ (นฐ) / ๒๓๖๕ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๐/พิเศษ ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กรมธนารักษ์ มีความประสงค์จะจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น บัดนี้ สำนักงานบริการวิชาการได้ดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ และจัดส่งให้กับกรมธนารักษ์เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕ (นฐ) /๒๐๒๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ สำนักงานบริการวิชาการ จึงขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระยะเวลาดำเนินงาน ไม่เกิน ๑๘๐ วัน (๖ เดือน) งบประมาณจำนวนเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อกรมธนารักษ์ และมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว สำนักงานบริการวิชาการจะเสนอพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป

(Signature)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

(Signature)
๖ ๖๖. ๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 รับที่ 01067
 วันที่ 25 ก.ค. 62
 เวลา 15.30 น.

สว รับคร.ศ. 2 วันที่ 25 ก.ค. 2562 เวลา 14.10

มหาวิทยาลัยศิลปากร
 พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม
 เลขที่ 19540
 วันที่ 12 ก.ค. 2562
 เวลา 11.20

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน ๒๒๒๗๐-๗๒
 ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (นฐ) / ๖๑๓ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงานโครงการ
 เรียน อธิการบดี

กองคลัง คลังชั้น
 มหาวิทยาลัยศิลปากร
 รับ 023715
 วันที่ 12 ก.ค. 2562
 เวลา 10.29
 ส่งงานงบประมาณ
 ส่งงานการเงิน
 แจ้งหนี้สิน
 ส่งงานบัญชี
 12 ก.ค. 2562

ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กรมธนารักษ์ ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ งบประมาณทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว เป็นผู้รับผิดชอบโครงการฯ

ในการนี้ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ และขออนุมัติอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงานโครงการฯ ในส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

LL

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ชวลิต ขาวเขียว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชาญ ถาวรเวช)
 ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

15
 16/07/62
 นฐ
 1900 น
 จ
 19 ก.ค.
 19-



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน 22270 - 22272

ที่ อว 8603.15 (นฐ)/0569 วันที่ 21 มกราคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดร่วมเป็นกรรมการโครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อกำกับดูแลการพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ไทยแลนด์ พรวิเลจ คาร์ด จำกัด

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่บริษัท ไทยแลนด์ พรวิเลจ คาร์ด จำกัด ได้ตกลงจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นที่ปรึกษาดำเนินงานโครงการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อกำกับดูแลการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ไทยแลนด์ พรวิเลจ คาร์ด จำกัด ตามสัญญาจ้าง เลขที่ TPC : IM 19/053 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2562 ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2562 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุญาตบุคลากรในสังกัดของท่านร่วมเป็นกรรมการโครงการดังกล่าว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. อาจารย์ ดร.บริภัทร กิจจาบัญชา | สังกัดสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ |
| 2. อาจารย์ ดร.นัสยา ปาติยเสวี | สังกัดสาขาวิชานิติศาสตร์ |
| 3. อาจารย์ธวัชวัฒน์ ไทวิชญานวัฒน์ | สังกัดสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ |
| 4. นางสาวชุตินันท์ ปทีปะปานี | สังกัดสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |

ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มดำเนินงานโครงการฯ จนกระทั่งแล้วเสร็จและส่งผลงานให้กับบริษัท ไทยแลนด์ พรวิเลจ คาร์ด จำกัด ได้ครบถ้วนสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดร่วมเป็นกรรมการโครงการต่อไปด้วย
จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน ๒๒๒๗๐-๗๒
 ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (นฐ) / ๗๑๘ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

เรียน อธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ได้รับการว่าจ้างจาก กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง เป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและรายนามตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
 ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1194 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงานโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดิน
กำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับการว่าจ้างจากกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ให้เป็นที่ปรึกษาโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ 95/2562 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ระหว่างกรมธนารักษ์ กับมหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงานโครงการฯ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและรายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินโครงการ

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิวา ศุภจรรยา | ที่ปรึกษา |
| 3. อาจารย์ ดร.ประสิทธิ์ เอื้อตระกูลวิทย์ | ที่ปรึกษา |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว | หัวหน้าโครงการ |
| 5. นายฤกษ์พนธ์ วิชพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ |
| 6. นายบริสุทธิ์ บริพันธ์ | ผู้ประสานงานโครงการ |
| 7. นางสาวโสภิต อาชวเมธากุล | หัวหน้ากลุ่มวิจัย |
| 8. นายอุกฤษณ์ สายชุ่มอินทร์ | นักวิจัย (งานแปลความรูปถ่ายทางอากาศ) |
| 9. นางสาววรัญชรี หลวงศรี | นักวิจัย (งานแปลความรูปถ่ายทางอากาศ) |
| 10. นายสุเมธ นพแก้ว | นักวิจัย (งานแปลความรูปถ่ายทางอากาศ) |
| 11. นางสาวพจรีย์ ดอกเตย | นักวิจัย (ผู้ช่วยงานแปลความรูปถ่ายทางอากาศ) |
| 12. นางสาวดวงดาว ชัยจักร | นักวิจัย (ผู้ช่วยงานแปลความรูปถ่ายทางอากาศ) |
| 13. นางสาววาสนา ขวัญเพชร | นักวิจัย (ผู้ช่วยงานแปลความรูปถ่ายทางอากาศ) |
| 14. นางสาวอภิญา แนวหาญ | นักวิจัย (ผู้ช่วยงานแปลความรูปถ่ายทางอากาศ) |
| 15. นางสาวศุภารักษ์ ตลับเงิน | นักวิจัย (งานด้านการเตรียมข้อมูล) |
| 16. นายนิคม ภูปา | นักวิจัย (งานด้านการเตรียมข้อมูล) |
| 17. นางสาววันวิสาข์ สุขจำเริญ | นักวิจัย (งานด้านการเตรียมข้อมูล) |
| 18. นางสาวนิธิตา เงินสุวรรณ | นักวิจัย (งานด้านการจัดทำแผนที่และรายงาน) |

19. นายกัมปนาท จุลชัยฤกษ์	นักวิจัย (งานด้านการจัดทำแผนที่และรายงาน)
20. นางสาวธีรรัตน์ รักษาเวียง	นักวิจัย (งานด้านการจัดทำแผนที่และรายงาน)
21. นางสาวพัชรพร เงินเกิด	ธุรการ
22. นายสำเภา บุญศรี	คนงาน
23. นางสาววงลักษณ์ ธัญญเจริญ	กรรมการ
24. นางสาวสิริลักษณ์ นิ่มนวล	กรรมการ
25. นายอัศวิน วันบรรจบ	กรรมการ
26. นางสาวจิราภา กระดั่งงา	กรรมการ
27. นางสาวจรียา ภูพุดตาล	กรรมการ
28. นางสาวนฤมล โหราเรือง	กรรมการ
29. นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการทำงานของโครงการ
2. ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และวัตถุประสงค์ของงาน
3. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง รวม 7 เมือง ลงบนระวางรูปถ่ายทางอากาศ ระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม ที่ได้ปรับแก้ความคลาดเคลื่อน (rectified) ตามมาตรฐานรูปถ่ายทางอากาศ แล้วนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการศึกษา ในเบื้องต้น ก่อนดำเนินการสำรวจรังวัดทำแผนที่ในภาคพื้นดิน
4. จัดทำข้อมูลเอกสาร สำหรับใช้เป็นหลักฐานกำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมืองทั้ง 7 เมือง โดยครอบคลุมข้อมูลประวัติศาสตร์โบราณคดี รวมทั้งหลักฐานเห็นได้ในรูปถ่ายทางอากาศตามช่วงเวลา ต่างๆ ในลักษณะที่สามารถจัดเก็บรักษาข้อมูลได้สะดวก และคงสภาพถาวร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินกิจกรรมของกรมธนารักษ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินงานตามขอบเขตการศึกษาและการทำงานของข้อเสนอโครงการตามสัญญาจ้าง
6. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยศิลปากร กรมธนารักษ์ คณะกรรมการดำเนินโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
 ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ต้นฉบับ

ข้อตกลงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม สำหรับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น ภายใต้การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม สำหรับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ระหว่าง สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดย อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “สำนักบริการวิชาการ” ฝ่ายหนึ่ง กับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเชษฐ์ สมุหเสนีโต สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งต่อไปใน ข้อตกลงเรียกว่า “ผู้รับผิดชอบโครงการ” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำโครงการบริการ ทางวิชาการแก่สังคม ภายใต้ชื่อโครงการผลักดันให้รางจืดสามารถขึ้นทะเบียนเป็นผลิตภัณฑ์เสริมอาหารได้ ตามสัญญาจ้าง เลขที่ ๑๗๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างจังหวัดปราจีนบุรี กับมหาวิทยาลัย ศิลปากร โดยมีกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ วงเงินในการดำเนินโครงการ ๑๙,๙๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้อนุมัติไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ จะดำเนินการโครงการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จครบถ้วน เป็นไป ตามที่ระบุไว้ในโครงการทุกประการ

ข้อ ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ จะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการให้บริการ ทางวิชาการแก่สังคมในการดำเนินโครงการ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ไม่ว่าข้อ หนึ่งข้อใด หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลที่สาม ผู้รับผิดชอบโครงการยินยอมรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ต่อบุคคลที่สาม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นไว้ ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน สำนักบริการวิชาการเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับผิดชอบโครงการ เก็บไว้ ๑ ฉบับ และทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความในข้อตกลงโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง เป็นไปตามความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..........สำนักบริการวิชาการ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

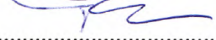
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเชษฐ์ สมุหเสนีโต)

ลงชื่อ..........พยาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญดา เพ็ญโรจน์)

ลงชื่อ..........พยาน

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล)

สำเนา



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ) / ๙๖๐

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
๖ ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมือง จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปและตรวจสอบความถูกต้องเขตการปกครอง

เรียน นายกเทศมนตรีนครสงขลา

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ได้รับมอบหมายจากกรมธนารักษ์ ให้เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

เนื่องจากในการดำเนินงานของโครงการฯ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของเมืองโบราณในพื้นที่เขตการปกครองของท่าน เพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ในกรณีนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปและตรวจสอบความถูกต้องเขตการปกครองเมืองโบราณที่ตั้งในพื้นที่ เมืองสงขลา ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย โดยสำนักงานบริการวิชาการได้มอบหมายผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว เบอร์โทรศัพท์ ๐๙-๑๔๔๕-๖๖๓๖ เป็นผู้ประสานงาน

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สำนักงานบริการวิชาการ

โทร.๐-๓๔๓๐-๐๕๑๘



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เบอร์ภายใน 31424

ที่ ศธ 6803.7/-

วันที่ 1 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการฯ

เรียน ท่านอธิการบดี

ผ่านท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริง

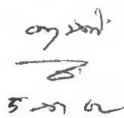
ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มีความประสงค์ขออนุมัติให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 8 ราย ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เดินทางไปสำรวจข้อมูลภาคสนามในภูมิภาคเพื่อตรวจสอบผลการแปลภาพ บันทึกภาพแสดงหลักฐานลักษณะสำคัญของกำแพงเมือง-คูเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ 3 - 12 สิงหาคม 2562 โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รายละเอียดดังแนบ

3. ขอกฎหมาย

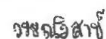
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และตามบันทึกสำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ. 0520 / ว.5982 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ มีสาระสำคัญว่า บุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนวันเดินทางไปราชการ จึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบ โดยการเดินทางไปราชการในประเทศ สามารถอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนและหลังการปฏิบัติราชการไม่เกิน 24 ชั่วโมง (1 วัน)

4. ข้อพิจารณา

การขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ จำนวน 8 ราย ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เดินทางไปสำรวจข้อมูลภาคสนามดังกล่าวข้างต้น โดยมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบจากงบประมาณโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

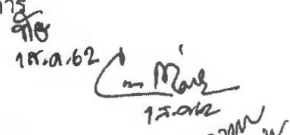


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ธารเวท)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



(นางสาววรรณวิสาข์ สายสืบ)

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ


15.08.62



บันทึกข้อความ

ของทวทช. กรมศอ
รับที่..... 04112
วันที่ 31 ก.ค. 2562
วันที่.....
เวลา 10.16 น.

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน 22270-72

ที่ อว 8603.15 (นฐ) / 962

วันที่ 30 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ 95/2562 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ระหว่างกรมธนารักษ์ กับมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น สำนักงานบริการวิชาการ มีความประสงค์ขออนุมัติให้คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ จำนวน 8 ราย ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เดินทางไปสำรวจข้อมูลภาคสนามในภูมิภาคสนามในภูมิภาคเพื่อตรวจสอบผลการแปลภาพ บันทึกภาพแสดงหลักฐานลักษณะสำคัญของกำแพงเมือง-คูเมือง ระหว่างวันที่ 3-12 สิงหาคม 2562 โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ทั้งนี้ การอนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณี เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ จำนวน 8 ราย ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบงบประมาณโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

กำหนดการการออกสำรวจภาคสนาม
 โครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM
 จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ครั้งที่ 2
 ระหว่างวันที่ 3 - 12 สิงหาคม 2562

ลำดับที่	จังหวัด	เมืองโบราณ	ช่วงเวลาการออกสำรวจ
1	สงขลา	ทะเบียน 55-13 เมืองสทิงพระ บ้านหน้าเมือง ตำบลจะทิ้งพระ อำเภอสทิงพระ	3-12 สิงหาคม 2562 จำนวน 10 วัน
		ทะเบียน 55-26 เมืองสงขลา บ้าน- ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา	

คณะกรรมการดำเนินโครงการฯ เดินทางออกสำรวจภาคสนาม

จำนวน 8 ราย ประกอบด้วย

1. นายกฤษณพล วิชพันธุ์
2. นางสาวโสภิต อาชวเมธากุล
3. นายอุกฤษณ์ สายชุ่มอินทร์
4. นางสาวรัฐชรี หลวงศรี
5. นายสุเมธ นพแก้ว
6. นางสาวพจรีย์ ดอกเตย
7. นายกัมปนาท จุลชัยฤกษ์
8. นางสาวธีรรัตน์ รักษาเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ โทรภายใน ๓๓๔๗๒, ๓๓๔๗๔
 ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ) / ๓๐๑๗ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขออนุมัติจัดศึกษาดูงานการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ และพัฒนาเมืองโบราณ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
 ตามข้อเสนอโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศ
 ระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (นฐ) / ๖๑๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น และตามบันทึก ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ)/๗๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ สำนักงานบริการวิชาการได้แจ้งการศึกษาดูงานการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ และพัฒนาเมืองโบราณ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ตามข้อเสนอโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้กับกรมธนารักษ์ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดศึกษาดูงานการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ และพัฒนาเมืองโบราณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ตามข้อเสนอโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระยะเวลาศึกษาดูงานตั้งแต่วันที่ ๑-๗ กันยายน ๒๕๖๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สำนักงานบริการวิชาการจะเสนอรายชื่อผู้เดินทางศึกษาดูงานเพื่อขออนุมัติเดินทางไป

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

๑๗๗.

 31 ก.ค. 62

สำเนา



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ)/๔๑๗๖

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
๖ ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งมอบงานงวดที่ ๒ และขอเบิกเงินค่าจ้าง
เรียน อธิบดีกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
อ้างถึง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อเมืองโบราณ จำนวน ๓ เมือง

ตามที่กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ได้ไว้วางใจให้มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผู้ดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แล้วนั้น และได้กำหนดให้มีการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ผลงานส่วนที่เหลือทั้งหมด ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดทำผลงานงวดที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงใคร่ขอส่งมอบผลงานดังกล่าว ต่อกรมธนารักษ์ พร้อมทั้งขอเบิกเงินค่าจ้างส่วนที่ ๒ งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักบริการวิชาการ)” หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร” สาขาปากคลองตลาด เลขที่บัญชี ๒๒๔-๒-๑๘๖๒๘-๒ ประเภทออมทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ
โทร. ๐-๓๔๓๐-๐๕๑๘

สำเนา



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ)/๑๐๖๕

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
๖ ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรับเงินประกันผลงานคืน

เรียน อธิบดีกรมธนารักษ์

อ้างถึง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตามที่กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ งบประมาณทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งมอบงานครบถ้วนทุกงวดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแล้ว จึงขอรับเงินประกันผลงานที่ทางกรมธนารักษ์ หักไว้ร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินค่าจ้างส่วนที่ ๑ และ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยส่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยศิลปากร” หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ธนชาติ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร” สาขาปากคลองตลาด เลขที่บัญชี ๒๒๔-๒-๑๘๖๒๘-๒ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ

โทร.๐-๓๔๓๐-๐๕๑๘

ผู้รับ.....	พันทพร
รับวันที่.....	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เวลา.....	


เล่มที่ 1352  เลขที่ 67588

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ทำการ สำนักงานบริการวิชาการ
วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 25 63

ได้รับเงินจาก สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม
เป็นค่า จ้างงานที่ ๑ โครงการสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมเพื่อสังคมทุกภาคส่วน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ สังกัดงบ เลขที่ ๒๔/๒๕๖๒ ตอนที่ ๑๙ ฤกษ์อุดหนุน ๒๕๖๒

จำนวน บาท - สตางค์ ()
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง) นางสาวสิริลักษณ์ นิมนวล
นักการเงินปฏิบัติการ

รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
วันที่พิมพ์ 01 เมษายน 2563

วันที่ทำรายการ : 27.03.2020

รหัสธนาคาร : 065 - ธนชาติ

จังหวัด	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร CGD	เลขที่เอกสารจ่าย	วันที่จ่าย	วันที่ไฟล์	รหัสบัญชี	เลขที่บัญชีธนาคาร
หน่วยเบิกจ่าย	ค่าปรับหน้าฐิติกา	ยอดเงินหลักหักค่าปรับ	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายปรับ	ยอดเงินสุทธิ	ค่าธรรมเนียม	แหล่งเงิน	สถานะเอกสาร	
2102 - สنج.ปลัดกระทรวงสาธารณสุข								
2500	000002100200110	2020 - 3100041396	2020 - 3100041396	2020 - 4101342014	30.03.2020	31.03.2020	1000137210	2242166282
รพศ.ป๋อ	0.00	1,890,500.00	0.00	1,890,500.00	12.00	6010500	ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว	

ภาคผนวก ก เอกสารหมายเลข 19

สำเนา



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (นฐ) / ๑๒๖๓

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
๖ ถ.ราชพรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม
๗๓๐๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าจ้างส่วนที่ ๒ งวดที่ ๒
เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
อ้างถึง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๓๓๖ เลขที่ ๖๖๗๗๙

ตามที่กรมธนารักษ์ ได้โอนเงินค่าจ้างส่วนที่ ๒ งวดที่ ๒ โครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขต
ที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน ๙๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) มาแล้วนั้น

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอนำส่งใบเสร็จรับเงินค่าจ้างส่วนที่ ๒ งวดที่ ๒
เล่มที่ ๑๓๓๖ เลขที่ ๖๖๗๗๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้กับกรมธนารักษ์ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

สำนักงานบริการวิชาการ
โทร. ๐-๓๔๓๐-๐๕๑๘



หนังสือมอบอำนาจ

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ
31 ถนนพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2561

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยนายศรายุทธ แสนมี ตำแหน่ง
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ 31 ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10200 ซึ่งในหนังสือนี้เรียกว่า “ผู้มอบอำนาจ” ขอมอบอำนาจให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ
แพงผล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 3 7007 00738 41 8 อยู่บ้านเลขที่ 47/3 หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านสิงห์ อำเภอก
โพธาราม จังหวัดราชบุรี ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้ เรียกว่า “ผู้รับมอบอำนาจ”

ผู้มอบอำนาจตกลงมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจยินดีรับมอบอำนาจ เพื่อรับเงินงวดที่ 1 เป็นจำนวน
เงิน 156,750.00 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ของสัญญาเงินทุนสนับสนุนการวิจัย “เรื่อง
การตรวจสอบคุณสมบัติให้กลิ่นในโกโก้ผง โดยวิธี Gas Chromatography (GCO)” ตามสัญญา ลำดับที่
พ.6/2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 ระหว่างโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

การใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้ดำเนินการแทนผู้มอบอำนาจ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ..... (ผู้มอบอำนาจ)

(นายศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ลงชื่อ..... (ผู้รับมอบอำนาจ)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล)

ลงชื่อ..... (พยาน)

(นางสาวนงลักษณ์ ธีญญเจริญ)

ลงชื่อ..... (พยาน)



สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

The Teachers' Council of Thailand เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID.) 4030000047

128/1 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 02 280 6167, 02 280 4331-9 ต่อ 505 โทรสาร 02 280 6167 ศูนย์รับแจ้ง 02 304 9899

128/1 Nakhonratchasima Road, Dusit, Bangkok, Thailand 10300 Tel. 02 280 6167, 02 280 4331-9 Ext. 505 Fax. 02 280 6167 call center 02 304 9899

คุรุสภา

ใบเสร็จรับเงินคุรุสภา (Receipt)

6228561

เลขที่ (No.) 386/63

วันที่ (Date) 27 กุมภาพันธ์ 2563

ตามรายการดังนี้

The details are as follows:

ได้รับเงินจาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร

Received from

ลำดับ / Item	รายการ / Description	จำนวนเงิน (บาท) / Amount (Baht)
1	เงินรับฝาก-เงินประกันผลงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปี งบประมาณ 2562 งวดที่ 1	5,000.00
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) Total Amount in Words		ห้าพันบาทถ้วน

5,000.00

ชำระโดย / Paid by เงินสด / Cash เช็ค / Cheque โอน / Bank Transfer

ธนาคาร / Bank สาขา / Branch

เลขที่ / No ลงวันที่ / Date

นางสาวฐานันญา จารุมาศ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้รับเงิน / Cashier / Received by

ใบกรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วน (โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องสมบูรณ์)
If payment is made by cheque, this receipt will not be valid until the cheque is honoured by the bank. (Please verify the accuracy of this document. Otherwise, this document is deemed to be accurate and complete.)



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ) / ๑๖๑๔

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอยยเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา
เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษา
อ้างถึง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๑๗๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑

ตามที่จังหวัดปราจีนบุรี ได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการ
ผลักดันให้ร่างจิตสามารถขึ้นทะเบียนเป็นผลิตภัณฑ์เสริมอาหารได้ มีระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน
๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ (รวม ๕๔๐ วัน) นั้น

เนื่องจากกระบวนการทดสอบความเป็นพิษเฉียบพลัน กิ่งเรื้อรัง และเรื้อรังของสารสกัดร่างจิต
ที่ทำการทดสอบโดยใช้เซลล์ต้องผ่านการวิเคราะห์และทดสอบระดับที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการยอมรับ ซึ่งต้องใช้
ระยะเวลา และในส่วนการพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางจากร่างจิตนั้น ต้องได้รับการทดสอบและพัฒนาสารสกัด
ที่มีมาตรฐาน คุณภาพ และปลอดภัย ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการขึ้นทะเบียน แต่ขั้นตอน
ดังกล่าวต้องผ่านการอนุญาตจากคณะกรรมการกำกับดูแลการเสี่ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ และ
คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แต่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการฯ ถ้าข้าจึงเป็น
เหตุให้ไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการผลักดันให้ร่างจิตสามารถ
ขึ้นทะเบียนเป็นผลิตภัณฑ์เสริมอาหารได้ ออกไปอีก ๔๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร. ๐-๓๔๓๐-๐๕๑๘

ได้รับเอกสารแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม โทรภายใน 22271

ที่ อว 8603.15(นฐ)/1209

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอสรุปรายรับ - รายจ่ายโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง

ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

เรียน อธิการบดี

2013/4165

ตามบันทึกสำนักบริการวิชาการ ที่ ศธ 6803.13/3270 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 ได้รับอนุมัติ ดำเนินงานโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน 7 เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 30 มกราคม 2562 งบประมาณดำเนินงาน 6,000,000.00 บาท (หกล้านบาทถ้วน) ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการฯ ดังกล่าวได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอสรุปรายรับ และรายจ่ายของโครงการฯ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสิริลักษณ์ นิมนวล)

นักการเงินปฏิบัติการ

วรพ.
13 7 63

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำเนา



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕(นฐ)/๑๗๒๑

สำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร
๖ ถนนราชพรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม
๗๓๐๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์หนังสือรับรอง
เรียน อธิบดีกรมธนารักษ์
อ้างถึง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตามที่กรมธนารักษ์ ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อดำเนินโครงการศึกษาวิเคราะห์กำหนด
ขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง-คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒
งบประมาณทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงใคร่
ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือรับรองผลงานในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ให้กับมหาวิทยาลัย
ศิลปากรต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือรับรองดังกล่าวด้วย
จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ
โทร.๐-๓๔๓๐-๐๕๑๘

ที่ กค ๐๓๑๐/๕๓๑๕



กรมธนารักษ์

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่ามหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับจ้างเป็นที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิเคราะห์ กำหนดขอบเขตที่ดินกำแพงเมือง - คูเมือง ลงในระวางรูปถ่ายทางอากาศระบบ UTM จำนวน ๗ เมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ตามสัญญาเลขที่ ๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการและส่งมอบงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อสนี แก้วประดับ

(นางอัญชลี แก้วประดับ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

ภาคผนวก ข

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ



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 หรือหน่วยงานที่มีภารกิจ เฉพาะ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานในลักษณะดังกล่าว

“หน่วยงานที่มีลักษณะวิสาหกิจ” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัย มีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ

“หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะ” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัย มีข้อบังคับหรือระเบียบให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ

“ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจาก โครงการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้รวมถึงการให้บริการดังต่อไปนี้

(๑) การวิจัย การค้นคว้า การศึกษา การสำรวจ การวางแผน ที่ได้รับเงินสนับสนุน จากแหล่งทุนภายนอก

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล หรือ การตรวจซ่อม

(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. จะ ได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

ข้อ ๗ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม แบ่งเป็นสี่แบบ คือ

(๑) แบบสาธารณกุศล หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยใช้ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดินร่วมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือ ร่วมกับเงินบริจาคสมทบ หรือได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อ ให้บริการทางวิชาการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ



(๒) แบบไม่แสวงหากำไร หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายโดยใช้งบประมาณของหน่วยงานเครือข่าย หรืองบประมาณของมหาวิทยาลัยสมทบกับหน่วยงานเครือข่านั้น 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 การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ทำให้ในลักษณะโครงการต้องชี้แจงหลักการและเหตุผล แผนการดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนจนแสดงประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการ และได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๒

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

หมวด ๒

การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่สังคม

ส่วนที่ ๑

การอนุมัติโครงการ

ข้อ ๑๒ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมให้เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ



ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายและการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๓ ประเภทค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการมีดังนี้

- (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

ในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดการจ่ายเงินตามวรรคสองไว้ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้จัดสรรรายได้ค่าบริการทางวิชาการแก่มหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของรายได้โครงการ โดยให้จัดสรรเงินดังกล่าวเข้ามหาวิทยาลัยร้อยละสี่ และให้จัดสรรเงินส่วนที่เหลือให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบบสาธารณกุศลให้ได้รับยกเว้นการจัดสรรรายได้เป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง หรือให้มีการจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบบไม่แสวงหากำไรตามข้อ ๗ (๒) ซึ่งมีลักษณะพิเศษที่อธิการบดีเห็นสมควร อาจดเว้นการเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

รายได้ค่าบริการทางวิชาการภายหลังการจัดสรรตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการหักค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ส่วนงานหรือหน่วยงานประกาศกำหนดแล้วให้จัดสรรเงินส่วนที่เหลือให้แก่หัวหน้าโครงการนำไปใช้ในการดำเนินงานโครงการต่อไป ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๕ การอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ รายได้สุทธิภายหลังหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว 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 พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาคผนวก ค

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ



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 ในกรณีที่ เป็นโครงการซึ่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามผูกพันมหาวิทยาลัยในฐานะนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือมีข้อกำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติโครงการ หรือเป็นโครงการที่เรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ ให้หัวหน้าโครงการที่ประสงค์จะจัดทำโครงการทำเรื่องเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดีผ่านส่วนงานที่ตนสังกัด

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้เป็นผู้ลงนามในสัญญากับหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุน เมื่อหัวหน้าโครงการได้ลงนามในสัญญาแล้ว หัวหน้าโครงการสามารถเริ่มดำเนินโครงการได้ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญากับแหล่งเงินทุนนั้น ทั้งนี้ การขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายต้องระบุว่าจะเริ่มดำเนินโครงการตามที่ระบุไว้ในสัญญากับแหล่งเงินทุน

ในกรณีที่เป็นโครงการของส่วนงานหรือหน่วยงานตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หัวหน้าโครงการเสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติโครงการ

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยคิดเป็นร้อยละของมูลค่าโครงการทั้งหมดรวมเงินประกันผลงาน โดยจัดเก็บตามงวดเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินทุน

* กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะจัดเก็บอัตราค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในส่วนของส่วนงานเกินกว่าร้อยละหกของรายได้โครงการ ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศกำหนดอัตรา

* ส่วนงานอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นของส่วนงานเพิ่มเติมเพื่อจัดเก็บจากโครงการได้

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 ให้หัวหน้าโครงการนำส่งเงินทั้งจำนวนให้ส่วนงานที่ต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เพื่อให้มีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าส่วนงานอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินตามวงเงินที่เห็นสมควร ยกเว้นการอนุมัติค่าตอบแทนและงบลงทุน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามกฎหมายด้วย

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการที่มีงบลงทุน ให้ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์ของมหาวิทยาลัย 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

Dr.

(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 ในกรณีที่ผู้รับดำเนินโครงการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ไม่ว่าข้อหนึ่ง
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
(.....)

ภาคผนวก ง

การมอบหมายอำนาจหน้าที่

ภาคผนวก ง การมอบหมายอำนาจหน้าที่

- เอกสารหมายเลข 1 คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2562
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการ
แทนอธิการบดี
- เอกสารหมายเลข 2 คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1420/2562 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2562
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการ
แทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2)



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ 1260 /2562

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทนการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 481/2561 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2561 และคำสั่ง ที่ 1591/2561 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2561 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานสำนักงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ

1.2 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริหารโครงการบริการวิชาการ

2.1 มีอำนาจลงนามในเอกสารยื่นเสนอโครงการและเอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการบริการวิชาการที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ

2.2 มีอำนาจในการเจรจา เสนอราคาและต่อรองราคา การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการบริการวิชาการ และงานที่ปรึกษาที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ยื่นเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี

2.3 มีอำนาจยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ต่อรองราคา รวมถึงการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นประกวดราคา และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี

2.4 ลงนามในสัญญาบริการทางวิชาการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.5 ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ เช่น หนังสือส่งมอบงาน หนังสือเบิกเงินค่าจ้าง หนังสือโต้ตอบ รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

3. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

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

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

3.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริการวิชาการเห็นชอบ

3.4 อนุมัติให้คืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

3.5 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานบริการวิชาการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ การจัดทำโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

3.6 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเก็บเงิน

3.7 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.8 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

3.9 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

3.10 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.11 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

3.12 รับเงิน หรือเช็คที่ส่งจ่ายเพื่อกิจการของสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

4. ด้านการบริหารงานบุคคล

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ

4.2 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานนอกเวลา

4.3 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ เดินทางไปราชการภายในประเทศ

4.4 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.5 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการได้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1420 /2562

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี
(ฉบับที่ 2)

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี แล้ว นั้น

เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานและสั่งการ ในมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และ มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึง ให้แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 2.3 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“2.3 มีอำนาจยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือ ยื่นเสนอโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต่อหน่วยงาน กองทุน หรืออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนด ต่อรองราคา รวมถึงการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการยื่นประกวดราคา การยื่นเสนอโครงการ และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และการยื่นเสนอโครงการด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้ สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติ โครงการต่ออธิการบดี”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“3.1 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน รวมทั้งเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานบริการวิชาการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายใน วงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

3.2 อนุมัติให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญา ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการบริการวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)”

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการได้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก จ

เอกสารประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง

ภาคผนวก จ เอกสารประกอบการลงนามในสัญญาจ้าง

เอกสารหมายเลข 1	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559
เอกสารหมายเลข 2	คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1260/2562 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการปฏิบัติการ แทนอธิการบดี
เอกสารหมายเลข 3	คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1624/2562 ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ.2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
เอกสารหมายเลข 4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
เอกสารหมายเลข 5	สำเนาทะเบียนบ้านผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
เอกสารหมายเลข 6	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
เอกสารหมายเลข 7	แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP
เอกสารหมายเลข 8	สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารหมายเลข 9	ข้อมูลหลักผู้ขาย
เอกสารหมายเลข 10	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยศิลปากร

เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๔๙ ก ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. ๒๕๕๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เป็นปีที่ ๗๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภาคณาจารย์และพนักงาน” หมายความว่า สภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ เป็นมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ใช่วิสัยสาขาทันทีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์และอย่างมีคุณภาพ ในทางสุนทรีย์ ศิลปะและวิทยาการ เน้นความงาม ความจริงและความเป็นธรรม สอน วิจัย และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

(๑) ความเป็นเลิศทางศิลปะและงานสร้างสรรค์

(๒) ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการและวิชาชีพอันเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและในระดับ

นานาชาติ

(๕) การบริหารอย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม

(๖) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ

(๗) การบริหารแบบมีส่วนร่วม

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานอธิการบดี
- (๓) คณะ

มหาวิทยาลัยอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

มาตรา ๑๐ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงาน ต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาหรือดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง สถาบันอื่น หรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นนั้น แก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือการยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องได้รับการคุ้มครองและประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา ๑๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์

มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุน หรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๗ ที่มีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) ดำเนินกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการให้การศึกษาและบริการทางวิชาการ

(๓) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายใน อำนวยการหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๔) จัดให้มีการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

(๕) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๖) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๗) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๘) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

(๙) ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุนโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๑๐) ร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗

(๑๑) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๑๒) นำผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยและค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา ๑๖ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและนักศึกษาซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยทางอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๘ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีที่ขังรวมทั้งการบังคับทางปกครอง

บุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๙ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัยต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้ทูลเกล้าฯ กำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าวมหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ทูลเกล้าฯ หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๒๐ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) อธิการบดี
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และนายกสมาคมนักศึกษาก่อมหาวิทยาลัยศิลปากร
- (๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคน จากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีจำนวนสี่คน และจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะจำนวนหนึ่งคน
- (๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหกคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำผู้ซึ่งทำการสอนในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีชื่อผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๕)

ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) เป็นผู้ดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัยและให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หากอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจ

ปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๑ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๒) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๒) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่างให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๒๐ (๒) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

- (๑) กำหนดนโยบายในการบริหารงานมหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- (๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้
- (๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- (๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) ออกข้อบังคับว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา การวิจัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๖) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวมหรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
- (๗) อนุมัติการรับเข้าสมทบและการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น
- (๘) อนุมัติการจัดการศึกษาร่วมและการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น
- (๙) อนุมัติการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ทั้งของมหาวิทยาลัย และที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์
- (๑๐) อนุมัติการจัดตั้งและยุบเลิกวิทยาเขต
- (๑๑) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว
- (๑๒) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย
- (๑๓) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ จัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น
- (๑๔) อนุมัติการกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน และการลงทุนหรือการร่วมลงทุนตามมาตรา ๑๔ (๘)
- (๑๕) อนุมัติการจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล หรือยกเลิกนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๔ (๑๑)
- (๑๖) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
- (๑๗) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๕๘ วรรคสาม และกรรมการสภาวิชาการ

(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๙) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒๐) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยและเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใด หรือของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๓ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนสามคน เป็นกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย พิจารณากลับกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย พิจารณาเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม การเปลี่ยนแปลง การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่อธิการบดี ทั้งนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์คณะหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

(๒) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องและผู้ร้องทุกข์ถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ถูกต้อง ผ่าฝืนกฎหมาย หรือไม่เป็นธรรม

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง วิธีการอุทธรณ์และร้องทุกข์ วิธีการพิจารณาการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการกำหนดหลักประกันความเป็นธรรมเพื่อคุ้มครองผู้ร้องทุกข์มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากการร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๘ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ สภาวิชาการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กำหนดคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) ประมวลและประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้ง การปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๕) เสนอการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นตามมาตรา ๑๑ และการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามมาตรา ๑๒ ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๘) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกคณะ หรือส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน วิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งเสนอการแบ่งหน่วยงานภายในของคณะหรือส่วนงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ
- (๑๐) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ให้มีสภาคณาจารย์และพนักงาน ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำ

(๒) รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน คนที่หนึ่ง ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำ

(๓) รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน คนที่สอง ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

(๔) กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน

สภาคณาจารย์และพนักงานมีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย รวมทั้งเสริมสร้างจรรยาบรรณ และคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๑ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๒ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๔

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๕

มาตรา ๓๓ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๔

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๔ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปีหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๕ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) บรรจุ แต่งตั้ง ดำเนินการทางวินัย และถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองคณบดี และรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๖) ดำเนินการให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานและการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๗) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๘) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๔ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่มีการจัดตั้งวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบงานของวิทยาเขตนั้นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๙ ในกรณีที่มีการจัดตั้งวิทยาเขต ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาเขตคณะหนึ่ง องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๔๐ ในแต่ละคณะและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะและส่วนงานนั้น และอาจมีรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หรือจะมีทั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยคำแนะนำของคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้มีอำนาจถอดถอนรองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงาน โดยคำแนะนำของคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

เมื่อคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานนั้นพ้นจากตำแหน่งด้วย

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของรองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๒ ในขณะและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยมีคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานนั้นเป็นประธาน

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๔ การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในคำสั่งมอบอำนาจ

หมวด ๓

การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อดำเนินการตามมาตรา ๒๙ (๔) ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตร การเรียน การสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๔๘ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๙ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔ การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๒ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

มาตรา ๕๓ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้บริหารงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๕๔ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕

การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๖ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัย เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๗ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๘ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ โดยทำเป็นประกาศ
ของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไป
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจาก
ตำแหน่งไปโดยไม่มีคามผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่
ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไป
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้
เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์
ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย
เป็นอาจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะที่จัดการเรียนการสอน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๒ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ตามพระราชบัญญัตินี้
ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังต่อไปนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อคำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๖๓ ปริญญา มีสามชั้น คือ
ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๖๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และให้หรือร่วมให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อ สำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๕ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือปริญญาเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๖๖ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลัง ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงชั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๗ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกียรตินิยมดีแก่ผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่า ทรงคุณวุฒิและคุณธรรมสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรง ตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในขณะที่ดำรง ตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๘ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเสมียนวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๙ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้าหรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีไขเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๗๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๗๑ ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าวโดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๗๒ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่วัดมูลค่าหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๙ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อไปจนกว่าจะมีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๕ ให้ประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ที่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงานและกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานจนกว่าจะได้มาซึ่งสภาคณาจารย์และพนักงานตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๖ ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ และส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยไปพลางก่อน จนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยจัดตั้งส่วนงานตามมาตรา ๑๐

มาตรา ๗๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๗๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ และหัวหน้าส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัย อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหัวหน้าส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง เป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดเวลาหนึ่งปีตามวรรคสองแล้ว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๗๙ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้นับวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ด้วย

มาตรา ๘๐ ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการประจำศูนย์ คณะกรรมการประจำหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ และคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา ๔๒ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันก่อนวันที่

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มาตรา ๘๒ ให้โอนบรรดาข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศิลปากรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ มาเป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการดังกล่าวรับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ผ่านมหาวิทยาลัย โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับ แต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่เมื่อจําแนมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือในส่วนที่ไม่จําแนมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๓ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๘๒ ผู้ใด

(๑) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องทำการประเมินความรู้ความสามารถ

(๒) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (๑) แต่ไม่เกินสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตาม (๒) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและมีอัตราที่จะบรรจุทำงานได้ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

การแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้ยื่นแสดงเจตนาแล้วจะถอนมิได้

ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๘๒ ซึ่งมีได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยังคงสถานะความเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการต่อไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๘๔ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ และมาตรา ๘๓ ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๕ ข้าราชการซึ่งมหาวิทยาลัยบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ และมาตรา ๘๓ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๘๓ ให้ถือว่าเป็นการออกจากราชการเพราะทางราชการยุบตำแหน่งและให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปได้แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าเป็นข้าราชการบำนาญและมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๘๖ สิทธิในการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการหรือพนักงานที่โอนมาตามมาตรา ๘๒ หรือเปลี่ยนสถานภาพตามมาตรา ๘๓ และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างที่มีอยู่เดิม มิให้เสียไปเพราะเหตุที่โอนมาหรือเปลี่ยนสถานภาพหรือไม่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๗ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้ออนอัตราตำแหน่ง

และเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ไปเป็นของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๘๘ ให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำพระราชกฤษฎีกากฎทบวง ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรปรับปรุงการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ประกอบกับการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ จะทำให้การบริหารจัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการ สมควรปรับปรุงการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1260 /2562

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการปฏิบัติการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทนการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องซึ่งงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 481/2561 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2561 และคำสั่ง ที่ 1591/2561 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2561 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานสำนักงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบ ในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ

1.2 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริหารโครงการบริการวิชาการ

2.1 มีอำนาจลงนามในเอกสารยื่นเสนอโครงการและเอกสารประกอบการยื่นเสนอโครงการบริการวิชาการที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ

2.2 มีอำนาจในการเจรจา เสนอราคาและต่อรองราคา การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการบริการวิชาการ และงานที่ปรึกษาที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ยื่นเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี

2.3 มีอำนาจยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ต่อรองราคา รวมถึงการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยื่นประกวดราคา และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ที่สำนักงานบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตกลงให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้ว ให้สำนักงานบริการวิชาการเสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี

2.4 ลงนามในสัญญาบริการทางวิชาการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.5 ลงนามในหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ เช่น หนังสือส่งมอบงาน หนังสือเบิกเงินค่าจ้าง หนังสือโต้ตอบ รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

3. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

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

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

3.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริการวิชาการเห็นชอบ

3.4 อนุมัติให้คืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

3.5 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานบริการวิชาการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ การจัดทำโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

3.6 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเก็บเงิน

3.7 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3.8 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

3.9 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

3.10 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.11 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

3.12 รับเงิน หรือเช็คที่ส่งจ่ายเพื่อกิจการของสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้สามารถมอบอำนาจต่อให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

4. ด้านการบริหารงานบุคคล

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ

4.2 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติงานนอกเวลา

4.3 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ
เดินทางไปราชการภายในประเทศ

4.4 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ
เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4.5 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรและลูกจ้างของสำนักงานบริการวิชาการ
ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อนภายในประเทศ ตามที่
เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการได้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับ
มอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนอ
อธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ 1624 /2562
เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ได้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี โดยให้มีสำนักงานบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานภายในระดับกองที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานบริการวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 7(1) ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ประกอบกับข้อ 3 และข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการได้มา และวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการของศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 โดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 17/2562 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2562 จึงแต่งตั้งอาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ 1-3-23-147 สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน 2562 เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี

สั่ง ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2562

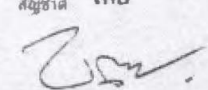
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ใช้ทำธุรกรรมที่กรมสรรพากร



รายการเกี่ยวกับบ้าน		เล่มที่ 1
เลขรหัสประจำบ้าน	1036-007551-7	สำนักทะเบียน กิ่งถิ่น เขตหลักสี่
รายการที่อยู่	183/426 ซอยกำแพงเพชร 6 ซอย 5 แยก 2 (โกลุมนิเวศน์) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร	
ชื่อหมู่บ้าน	..	ชื่อบ้าน
ประเภทบ้าน	อาคารชุด	ลักษณะบ้าน
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่	10 เมษายน 2534	
ลงชื่อ 		นายทะเบียน
(น.ส.อุไร ดั่งจ้อย)		
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน		26 พฤศจิกายน 2555

เล่มที่ 1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน	1036-007551-7	ลำดับที่ 1
ชื่อ นายศรายุทธ แลนมณี	สัญชาติ	ไทย	เพศ ชาย
เลขประจำตัวประชาชน 3-1020-01145-14-8	สถานภาพ	เจ้าบ้าน	เกิดเมื่อ 3 พ.ย. 2505
มารดาอยู่ใต้งานชื่อ กองย้อย	สัญชาติ	ไทย	
บิดาอยู่ใต้งานชื่อ ย้อย	สัญชาติ	ไทย	
• พวงจุก แจ็งถ้ายป๋อถายหนั			นายทะเบียน
		(น.ส.อุไร ดั่งจ้อย)	
•• ไปที่			นายทะเบียน





ที่ กค 0910/3028

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

26 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง แจ้งผลการเพิ่มเติมผลงานที่ปรึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แจ้งความประสงค์เพื่อขอเพิ่มเติมผลงานที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา นั้น

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะขอเรียนว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ได้เพิ่มเติมผลงานที่ปรึกษาให้มหาวิทยาลัยศิลปากร เรียบร้อยแล้ว โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 และได้ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากที่ปรึกษามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาหรือข้อมูลอื่นใด โปรดแจ้งให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ปรึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งขอให้รายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบทุกกรอบระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นหลักฐานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายเอด วิบูลย์เจริญ)

ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
โทร. 0 2271 7999 ต่อ 5714
โทรสาร 0 2357 3576
www.consultant.pdmo.go.th

เลขที่ 373/2562



ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ประเภทนิติบุคคล หมายเลข 856 ระดับ 1

สาขาการเกษตรและการพัฒนาชนบท สาขาการศึกษา สาขาพลังงาน
สาขาสิ่งแวดล้อม สาขาอุตสาหกรรม สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สาขาการท่องเที่ยว สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร

ออกให้ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562


(นายเอ็ด วิบูลย์เจริญ)

ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

Digitally signed by PDMO

e-GP 03-0102	วันที่แจ้งลงทะเบียน 21/11/2555																
แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP	วันที่อนุมัติ 06/12/2555																
ลำดับการลงทะเบียน M-2555-045332	วันที่เริ่มใช้งาน 11/12/2555																
สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ																	
1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0994000162936) ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล 2.ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) Silpakorn University 3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ชั้นที่ หมู่บ้าน เลขที่ 22 หมู่ที่ 7 ตรอก/ซอย ถนน บรมราชชนนี ตำบล/แขวง ตลิ่งชัน อำเภอ/เขต ตลิ่งชัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10170 โทรศัพท์ 0858114427 อีเมล sn_siriluck78@hotmail.com																	
4.กรณีบุคคลธรรมดา (เลขประจำตัวประชาชน -) วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ ไทย 5.กรณีนิติบุคคล ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0994000162936 วันเดือนปีที่จดทะเบียน 30/12/2530 จดทะเบียนที่ - ทุน (1) เงินทุนจดทะเบียน 0.00 (บาท) (2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 0.00 (บาท)	6.ประเภทของการประกอบกิจการ <table border="0"> <tr> <td>ประเภทกิจการ</td> <td>ประเภทสินค้าและหรือบริการ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผลิต</td> <td><input type="checkbox"/> วัสดุภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ส่งออก</td> <td><input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ขายส่ง</td> <td><input type="checkbox"/> จ้างก่อสร้าง</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ขายปลีก</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> จ้างเหมา</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ให้บริการ</td> <td><input type="checkbox"/> เช่า</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> จ้างที่ปรึกษา</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> จ้างออกแบบและควบคุม</td> </tr> </table>	ประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ	<input type="checkbox"/> ผลิต	<input type="checkbox"/> วัสดุภัณฑ์	<input type="checkbox"/> ส่งออก	<input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> ขายส่ง	<input type="checkbox"/> จ้างก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> ขายปลีก	<input checked="" type="checkbox"/> จ้างเหมา	<input checked="" type="checkbox"/> ให้บริการ	<input type="checkbox"/> เช่า		<input checked="" type="checkbox"/> จ้างที่ปรึกษา		<input checked="" type="checkbox"/> จ้างออกแบบและควบคุม
ประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ																
<input type="checkbox"/> ผลิต	<input type="checkbox"/> วัสดุภัณฑ์																
<input type="checkbox"/> ส่งออก	<input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง																
<input type="checkbox"/> ขายส่ง	<input type="checkbox"/> จ้างก่อสร้าง																
<input type="checkbox"/> ขายปลีก	<input checked="" type="checkbox"/> จ้างเหมา																
<input checked="" type="checkbox"/> ให้บริการ	<input type="checkbox"/> เช่า																
	<input checked="" type="checkbox"/> จ้างที่ปรึกษา																
	<input checked="" type="checkbox"/> จ้างออกแบบและควบคุม																
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลบโทษเป็นผู้ใช้งาน <input checked="" type="checkbox"/> กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดอันเป็นการลวงละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว																	
หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นพร้อมเอกสารการเสนอราคา กับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดให้ผู้ที่เข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญาที่มีมูลค่าตามจำนวนเงินดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP																	
พิมพ์เมื่อวันที่ 06/02/2562 เวลา 13:26:18 น. รหัส hRXdTy																	

กรมสรรพากร

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
099-4-00016293-6

.....
เลขประจำตัว
มหาวิทยาลัย
ชื่อ
.....
ดีลปะภากร
เลขที่ 22
ต. บรมราชชนนี แขวงคลองจั่น กทม. 10170

ออกให้ ณ
(นางปิณฑา รัตนเมธานนท์)
ลงชื่อ
เจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร
.....

โปรดนำบัตรนี้ไปด้วยเมื่อติดต่อราชการ

คำเตือน


1. โปรดเก็บรักษาบัตรนี้ไว้ เพื่อประโยชน์ของท่านเอง ตามกฎหมาย
2. ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ซึ่งอาศัยอำนาจตามมาตรา 3 เอกเทศแห่งประมวล รัษฎากร เช่น ไม่กรอกเลขประจำตัวให้ถูกต้องจะ ต้องรับโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท ตามมาตรา 3 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสกุล หรือที่อยู่ หรือใน กรณีที่ บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วน หรือ คณะ บุคคล เลิกกิจการ ให้ผู้ถือบัตรนำเอกสารการ เปลี่ยนแปลงไปแสดงต่อกรมสรรพากร หรือ สรรพากรจังหวัดเพื่อขอรับบัตรใหม่ หรือส่งบัตร คืนภายในเวลา 60 วัน

ข้อมูลหลักผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย	มหาวิทยาลัยศิลปากร
ชื่อภาษาอังกฤษ	Silpakorn University
ที่อยู่ผู้ขาย	เลขที่ 31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
หมายเลขโทรศัพท์	034-300518
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0994000162936
ธนาคาร	ธนาคาร จำกัด (มหาชน) สาขาปากคลองตลาด
ประเภทบัญชี	ออมทรัพย์
เลขที่บัญชีเงินฝาก	224-2-18628-2
ชื่อเจ้าของ	มหาวิทยาลัยศิลปากร
รหัสผู้ขาย	1000137210

หลักฐานประกอบของผู้ขาย แนบมาพร้อมเอกสารนี้ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
2. สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

ลงชื่อ.....


(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์/โทรสาร 034-300518



ธนาคารธนชาติ
Thanachart Bank

สาขา ปากคลองตลาด
Tel. 0-2221-7511
Tel. 0-2222-0686, 7467
Fax. 0-2222-4794

รหัสรายการ			
CDP, CDN	ฝากเงินสด	RTC	เช็คคืน
QDP, QDN	ฝากด้วยเช็ค	INT	ดอกเบี้ย
XDP, XDN	ฝากเป็นเงินโอน	TAX	ภาษี
CVD, BXN	ฝากยืมวันที่	COR	รายการแก้ไข
CWD, CWN, CWC	ถอนเงินสด	XTC	โอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน
XWD, XWN, XWC	ถอนเป็นเงินโอน	XTS	โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์
CWW, BWN	ถอนยืมวันที่	XTR	โอนเพื่อซื้อตราสาร
ATS	รายการเข้า/ตัดบัญชีอัตโนมัติ	XFR	เบิกเงินจากตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี
TR	รายการโอนเงินระหว่างบัญชีอัตโนมัติ	XRR	ยกเลิกตราสารเพื่อโอนเข้าบัญชี

ชื่อบัญชี **มหาวิทยาลัยศิลปากร**
NAME

ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)
Thanachart Bank Public Company Limited

270 ปากคลองตลาด

เลขที่บัญชี **224-2-18628-2** THB
ACCOUNT NO.

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
SAVINGS ACCOUNT

06889504


6889504
1610321706



AUTHORIZED SIGNATURE

ประวัติผู้เขียน



ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อสกุล นางสาวจันทร์เพ็ญ แพงผล
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 47/3 หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านสิงห์ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120
เบอร์โทรศัพท์ 09-5155-3874

สถานที่ทำงาน

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000
เบอร์โทรศัพท์ 0-3430-0518

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2542 ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2540 – ธ.ค. 2540 ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ธ.ค. 2543 – พ.ศ. 2547 พนักงานสำนักบริการวิชาการ (เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พ.ศ. 2547 – ก.ย. 2556 พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร (เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ต.ค. 2556 – มี.ค. 2562 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักบริการวิชาการ
(เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

มี.ค. 2562 – ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเภทพนักงานประจำ
(เงินรายได้สำนักงานบริการวิชาการ)
ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

พ.ศ. 2544 – ปัจจุบัน ผู้ประสานงานโครงการบริการวิชาการ สำนักงานบริการวิชาการ