



สำเนา เก็บมองไว้ และ
แจ้งตามทั่วกัน

วิศ-
7กค68

คำสั่งคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 164 / 2568

เรื่อง มอบหมายภาระงานและอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี (เพิ่มเติม)

อนุสนธิจากคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1043/ 2568 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2568 แต่งตั้งรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1477/ 2568 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 แต่งตั้งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล เพื่อให้การบริหารงานในคณะกรรมการจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 210/2567 ลงวันที่ 31 มกราคม 2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดีของมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงมอบหมายภาระงานและอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติการแทนคณบดี โดยให้มีอำนาจในการควบคุม กำกับ ดูแลอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดีในการบริหารงาน สั่งการและประสานงาน ภายใต้อขอบเขตภารกิจส่วนของงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามนโยบายที่คณบดีแถลงไว้ต่อประชาคมและสภามหาวิทยาลัย เพิ่มเติมจากคำสั่งคณะกรรมการจัดการที่ 199/ 2567 เรื่องมอบหมายภาระงานและอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ลงวันที่ 23 กันยายน 2567 ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1.1 การดำเนินงานทั่วไปของคณะ และการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีที่มีได้มอบหมายภาระหน้าที่แก่รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือ ผู้ทำงานบริหารอื่นใดไว้เป็นการเฉพาะ

1.2 ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

1.2.1 อนุมัติให้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม ตามกฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งการลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน)

1.2.2 อนุมัติให้ดำเนินการ และ อนุมัติจ่ายเงิน จากงบประมาณเงินรายได้ ตามที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน)

1.2.3 อนุญาตให้ใช้รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ เดินทางไปปฏิบัติงานได้ในทุกกรณี

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล การอนุมัติ อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานชั่วคราว

1.3.1 เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งเพื่อการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงานและฝึกอบรม

1.3.2 ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนในประเทศ ลาคลอดบุตร ตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

1.4 อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา ดูงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในคณะ

1.5 อนุมัติโครงการศึกษาดูงานและส่งเสริมประสบการณ์ของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งในและนอกรายวิชาทั้งในและนอกสถานที่ ภายในประเทศ ภายในวงเงินงบประมาณที่สาขาวิชาได้รับจัดสรรจากคณะในแต่ละปีการศึกษา

1.6 เป็นผู้แทนของคณะในการประชุม หรืองานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการพิจารณาลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดี ที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

1.7 เรื่องอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล

2.1 การพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของคณะเพื่อมุ่งสู่หลักสูตร Hybrid Learning และการนำเทคโนโลยีดิจิทัล โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการศึกษา และบริการวิชาการ

2.2 จัดให้มีการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยเฉพาะการใช้ AI และระบบสารสนเทศและการสื่อสารแก่นักศึกษาและบุคลากร และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง website ของคณะ

2.3 การพัฒนาห้องปฏิบัติการ หรือศูนย์การเรียนรู้ด้านการบริหารธุรกิจและด้านอื่นๆที่คณะจัดการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามความต้องการของสาขาวิชา และตามความเหมาะสม

2.4 การพัฒนาการนำ MOOCs , Courseware และสื่อดิจิทัลอื่นมาใช้สนับสนุนการเรียนการสอน

2.5 เป็นผู้แทนคณะในการประชุม และการประสานงานดำเนินการด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ การแลกเปลี่ยน และการพัฒนาด้านดิจิทัลกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย

2.6 การพิจารณาผลงานในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ใน อำนาจและหน้าที่เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก

2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วินชัย สุทธะนันท์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ