



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 199 /2567

เรื่อง มอบหมายภาระงานและอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1844/2567 แต่งตั้งคณบดีคณะกรรมการจัดการ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1959/2567 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567 และที่ 1996/2567 ลงวันที่ 13 กันยายน 2567 แต่งตั้งรองคณบดีคณะกรรมการจัดการ และผู้ช่วยคณบดีคณะกรรมการจัดการ ตามลำดับ เพื่อให้การบริหารงานในคณะกรรมการจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจตามเป้าหมายของคณะ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 210/2567 ลงวันที่ 31 มกราคม 2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดีของมหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายภาระงานและอำนาจหน้าที่ให้กับรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีคณะกรรมการจัดการ (คำสั่งที่ 51/2563 ลว. 24 กันยายน 2563 คำสั่งที่ 1/2564 ลว. 4 มกราคม 2564 คำสั่งที่ 83/2565 ลว. 8 ธันวาคม 2565 และคำสั่งที่ 025/2567 ลว.16 พฤษภาคม 2567) และ **มอบหมายภาระงานและอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติการแทนคณบดี โดยให้มีอำนาจในการควบคุม กำกับดูแล อนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดีในการบริหารงานสั่งการและประสานงาน ภายใต้ขอบเขตภารกิจส่วนของงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติงานของคณะ และนโยบายที่คณบดีได้แถลงไว้ต่อประชาคมและสภามหาวิทยาลัย ดังนี้**

1. รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา

1.1 การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาบัณฑิต

1.2 การพัฒนาการเรียนการสอน รวมทั้งการพัฒนานวัตกรรมด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบาย Innovative Teaching and Learning

1.3 การรับนักศึกษา และการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาบัณฑิต

1.4 การฝึกงาน หรือเทียบเท่า ของนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

1.5 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการศึกษาดูงานและส่งเสริมประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งในและนอกรายวิชาทั้งในและนอกสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งไม่เป็นการเพิ่มงบประมาณจากที่ได้รับอนุมัติเกินร้อยละ 10 ของโครงการหรือไม่เกิน 2 หนึ่้นบาท

1.6 ลงนามอนุมัติ/อนุญาตให้สอนชดเชย เปลี่ยนแปลงปรับปรุงตารางสอน/ ตารางสอบหลังจากประกาศแล้ว การอนุญาตให้สอนนอกตาราง สอบชดเชยของนักศึกษาที่ขาดสอบ และพิจารณาสั่งการในคำร้องอื่นของนักศึกษาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนซึ่งไม่ใช่เป็นอำนาจของกรรมการคณะ

1.7 งานวิเทศสัมพันธ์ของคณะ การจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาแลกเปลี่ยนในระดับปริญญาบัณฑิต และการจัด Mobility Program ให้กับนักศึกษา

1.8 เป็นผู้แทนของคณะในการประชุม หรืองานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการพิจารณาลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

1.9 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

2.1 งาน/โครงการและการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา และกิจกรรมของนักศึกษา นอกเหนือจากที่กำหนดในหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต

2.2 วินัยนักศึกษา

2.3 ด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา

2.4 ทุนการศึกษารวมทั้งโครงการทุนนักศึกษาช่วยงานระดับปริญญาบัณฑิต

2.5 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

2.6 งานประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กรที่มีได้มอบหมายให้ผู้ใดเป็นการเฉพาะ

2.7 เป็นผู้แทนของคณะในการประชุม หรืองานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการพิจารณาลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

2.8 ศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.9 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. รองคณบดีฝ่ายวิจัย

3.1 กลไกการสนับสนุนการวิจัยของคณะทั้งจากงบประมาณรายได้ และกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ในส่วนของการสนับสนุนและส่งเสริมเพื่อเพิ่มผลผลิตงานการวิจัย คุณภาพของงานวิจัย ความเป็นนานาชาติของผลงาน และการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

3.2 กำกับดูแลการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และจัดโครงการเพื่อสนับสนุนการวิจัย

3.3 การประสานงานเรื่องทุนวิจัย แหล่งข้อมูลทุนวิจัยและข่าวสารเรื่องทุนวิจัยทั้งจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

3.4 ประสานงานกับสาขาวิชาและนักวิจัยในโครงการวิจัยเชิงบูรณาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น/ พื้นที่/ ชุมชน หรือโครงการวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐและเอกชน

3.5 ประสานงานจัดการสัมมนา/ประชุมวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติของคณะ

3.6 พัฒนาและกำกับดูแลฐานข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้ทันสมัย สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนงาน รวมทั้งเรื่องการเชื่อมต่อ และเครือข่ายฐานข้อมูล

3.7 โครงการบริการวิชาการ การฝึกอบรม ทั้งที่สร้างรายได้และเพื่อสังคม

3.8 เป็นผู้แทนของคณะในการประชุม และประสานงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ รวมทั้งการพิจารณาลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

3.9 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาองค์กร

4.1 การจัดทำ ติดตาม และรายงานผลความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา

4.2 การดำเนินการเกี่ยวกับแผนอื่นๆ อาทิ แผนบริหารความเสี่ยง แผนอัตรากำลัง แผนการจัดการความรู้ เป็นต้น

4.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของคณะ

4.4 การดำเนินการด้านตัวชี้วัดผลงาน การถ่ายทอดและการกำกับติดตามผลตัวชี้วัดของบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

4.5 การอนุญาต/อนุมัติให้บุคลากรของคณะเดินทางไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนาในประเทศในวงเงินงบประมาณของแต่ละบุคคล การไปเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการ กรรมการอนุกรรมการ คณะทำงานตามที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นครั้งคราว รวมถึงโดยวิธีออนไลน์ด้วย

4.6 การอนุญาตให้บุคลากรสายวิชาการของคณะลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนในประเทศ ลากลอด ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีทางศาสนาตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

4.7 การดำเนินงานทั่วไปของคณะ และการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีที่มีได้มอบหมายภาระหน้าที่แก่รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือ ผู้ทำงานบริหารอื่นใดไว้เป็นการเฉพาะ

4.8 การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.9 เป็นผู้แทนของคณะในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภาระงานและอำนาจหน้าที่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

4.10 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. รองคณบดีพื้นที่การศึกษาบางรัก

5.1 การบริหารงานบุคคล การอนุมัติ อนุญาตให้ บุคลากรของคณะฯ ทุกประเภท ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติงานภายในประเทศ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนในประเทศ ลาคลอดบุตร ตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา รวมถึงการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีในพื้นที่การศึกษาบางรัก

5.2 การอนุมัติการใช้โทรศัพท์ หรือ โทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

5.3 การจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ การลงนามอนุมัติ/อนุญาตให้สอนชดเชย เปลี่ยนแปลงปรับปรุงตารางสอน/ ตารางสอบหลังจากประกาศแล้ว การอนุญาตให้สอนนอกตาราง สอบชดเชยของนักศึกษาที่ขาดสอบ และพิจารณาสั่งการในคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในพื้นที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและรายละเอียดหลักสูตร

5.4 การอนุญาตให้ใช้ห้อง หรือการอนุมัติให้เช่าพื้นที่ในอาคาร NT Tower หรือ อาคารไพบรณีย์กลาง บางรัก หรือ TCDC เพิ่มเติมเป็นครั้งคราวเมื่อพื้นที่ไม่เพียงพอ

5.5 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการศึกษาดูงานและส่งเสริมประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งในและนอกรายวิชา ทั้งในและนอกสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งไม่เป็นการเพิ่มงบประมาณจากที่ได้รับอนุมัติเกินร้อยละ 10 ของโครงการแต่ต้องไม่เกิน 2 หนึ่่นบาท

5.6 ประสานงานกับสาขาวิชาเรื่องการฝึกงาน หรือเทียบเท่า ของนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5.7 อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุหรือจัดจ้าง เพื่อแก้ปัญหาเร่งด่วนภายในพื้นที่ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ที่ใช้เป็นเงินตรงจ่ายในพื้นที่การศึกษาบางรัก

5.8 เป็นผู้แทนคณะในการประชุม และประสานงานเกี่ยวข้องกับภาระงาน และอำนาจหน้าที่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

5.9 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 6. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

6.1 การรับนักศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษา การจัดการศึกษาและการพัฒนาการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหลักสูตรไทย และหลักสูตรนานาชาติ

6.2 การศึกษาดูงานและส่งเสริมประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั้งในและนอกรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา

6.3 การประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพของหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฉบับที่ใช้กันอยู่ และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

6.4 ลงนามอนุมัติ/อนุญาตให้สอนชดเชย เปลี่ยนแปลงปรับปรุงตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษาหลังจากประกาศแล้ว

6.5 การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีตามโครงการเรียนล่วงหน้า (4+1)

6.6 การประสานงานกับคู่มือความร่วมมือฝ่ายสหสัมพันธ์รัฐสวิสในการจัดการศึกษาหลักสูตร DBA (นานาชาติ)

6.7 เป็นผู้แทนคณะในการประชุม และประสานงานเกี่ยวข้องกับภาระงาน และอำนาจหน้าที่ทั้งในและนอกรวมทั้งการลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

6.8 เป็นผู้แทนคณะในการประชุม และประสานงานด้านบัณฑิตศึกษา รวมทั้งการลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

6.9 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. รองคณบดีฝ่ายพัฒนามาตรฐานหลักสูตร

7.1 การประเมิน การปรับปรุงหลักสูตรที่ดำเนินการอยู่ และการจัดทำหลักสูตรใหม่ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.)

7.2 ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และ Outcome-Based Education (OBE) เพื่อรองรับการตรวจประเมินประจำปีตามเกณฑ์ AUN QA และพร้อมสำหรับรับการตรวจสอบมาตรฐานการจัดการศึกษาของหลักสูตรจากสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สปอว.)

7.3 จัดการฝึกอบรม หรือกิจกรรม/ โครงการเพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้องในเรื่อง Outcome-Based Education (OBE) เกณฑ์การประเมินคุณภาพตามแนวทาง AUN QA และการจัดทำหลักสูตร เป็นต้น

7.4 การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.5 เป็นผู้แทนของคณะในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภาระงานและอำนาจหน้าที่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการลงนามในเอกสารที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณบดีที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

7.6 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. ผู้ช่วยคณบดี

ให้ผู้ช่วยคณบดีร่วมปฏิบัติภารกิจ ในขอบเขต อำนาจ และภาระหน้าที่ที่คณบดีมอบหมายให้กับรองคณบดีในฝ่ายนั้น โดยให้รองคณบดีเป็นผู้กำหนดขอบเขต ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมชัดเจนให้ผู้ช่วยคณบดีเพื่อให้การควบคุมกำกับ ดูแลการดำเนินงานในฝ่ายนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ