



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ที่ 210/2564  
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างๆ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี

โดยที่เป็นการสมควรมอบหมายอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานในคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 มาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2560 จึงให้มอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายต่างๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในการดำเนินงานของงานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการ การศึกษา และงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1.1 ควบคุม ดูแล สั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (พนักงานฯ ประจำ และพนักงานฯ ชั่วคราว) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกระดับของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- 1.1.2 การลาป่วย ลาพักก่อน ลาคลอดของ พนักงานฯ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ทุกระดับ
- 1.1.3 งานควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ ภายในคณะวิทยาศาสตร์
- 1.1.4 งานกำกับ ดูแลการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์
- 1.1.5 งานกำกับ ดูแลการจ้างเหมาบุคคลมาปฏิบัติงานเฉพาะกิจในบ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว
- 1.1.6 ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์
- 1.1.7 งานซ่อมบำรุง ดูแลรถยนต์ ยานพาหนะ
- 1.1.8 งาน/โครงการพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์
- 1.1.9 การดำเนินงาน/โครงการบริการวิชาการ รวมถึงการจัดทำแผนการบริการวิชาการ ประจำปี
- 1.1.10 การดูแลจัดการในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่และทรัพย์สินภายในคณะฯ ที่เป็นร้านค้า ร้านให้บริการถ่ายเอกสาร และตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ

- 1.1.11 การขอหนังสือรับรองของข้าราชการ พนักงานฯ และลูกจ้างฯ
- 1.1.12 งานตรวจสอบหนังสือสันักศึกษา
- 1.1.13 งานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

## 1.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี

ให้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี ในสายงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.2.1 อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคณบดี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอด
- 1.2.2 อนุมัติ อนุญาต ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานคณบดีไปประชุม อบรม สัมมนา หรือปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.2.3 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานนอกเวลาในงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 1.1
- 1.2.4 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์ ยกเว้นในส่วนที่อยู่ในความดูแลของภาควิชา
- 1.2.5 อนุมัติ และควบคุมดูแลการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของคณะฯ
- 1.2.6 อนุมัติ และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ ยานพาหนะ
- 1.2.7 อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ ยานพาหนะ
- 1.2.8 อนุญาตการจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างในการประชุม อบรม สัมมนาของคณะฯ
- 1.2.9 อนุญาตการขอยืม ขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์งานบ้าน งานครัวของคณะที่ไม่อยู่ในความดูแลของภาควิชาฯ
- 1.2.10 อนุญาตการเข้า-ออก อาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกเวลา
- 1.2.11 อนุญาตการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องของหน่วยงานและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้ขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- 1.2.12 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 1.1
- 1.2.13 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

## 2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

### 2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในขอบข่ายงานด้านกิจการนักศึกษาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

- 2.1.1 งานกิจการนักศึกษาและงานทุนการศึกษาของนักศึกษา
- 2.1.2 การจ้างนักศึกษาปฏิบัติงานในคณะฯ
- 2.1.3 โครงการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 2.1.4 การดำเนินงาน/โครงการกิจกรรมนักศึกษา ตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี
  - 2.1.5 งานวันไหว้ครู
  - 2.1.6 งานปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
  - 2.1.7 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานที่เกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่า
  - 2.1.8 งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
  - 2.1.9 งานเกษียณอายุราชการ
  - 2.1.10 งานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กร ที่ดำเนินการจัดเป็นประจำทุกปีงบประมาณ
  - 2.1.11 ผู้แทนคณะฯ ประสานงานการจัดงานวันศิลป์ พีระศรี
  - 2.1.12 ผู้แทนคณะฯ ประสานงานการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร
  - 2.1.13 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์
  - 2.1.14 งานประชาสัมพันธ์ของคณะฯ การจัดทำเผยแพร่ข่าวสารคณะวิทยาศาสตร์
  - 2.1.15 งานข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพฯ ด้านกิจการนักศึกษาและแผนพัฒนานักศึกษา
  - 2.1.16 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 2.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี
- 2.2.1 อนุญาต การขอจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
  - 2.2.2 อนุญาตให้นักศึกษาทุกระดับ เข้า-ออก อาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกเวลา และวันหยุด เพื่อทำปฏิบัติการหรือโครงการวิจัยประกอบการสำเร็จการศึกษา
  - 2.2.3 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 2.1

### 3. รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนางานองค์กร

#### 3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในการดำเนินงานด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 ประสานงาน ควบคุมดูแล ในการปฏิบัติงานด้านแผนและประกันคุณภาพ
- 3.1.2 การจัดการระบบข้อมูลของคณะ ในการจัดทำแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.1.3 การดำเนินงานด้านแผนการพัฒนาคณาจารย์ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร
- 3.1.4 กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการทำงานของสำนักงานคณบดี ให้เป็นมาตรฐานของระบบ ISO 9001
- 3.1.5 การดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ EdPEX
- 3.1.6 งานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

- 2.1.4 การดำเนินงาน/โครงการกิจกรรมนักศึกษา ตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี
  - 2.1.5 งานวันไหว้ครู
  - 2.1.6 งานปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
  - 2.1.7 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานที่เกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่า
  - 2.1.8 งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
  - 2.1.9 งานเกษียณอายุราชการ
  - 2.1.10 งานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กร ที่ดำเนินการจัดเป็นประจำทุกปีงบประมาณ
  - 2.1.11 ผู้แทนคณะฯ ประสานงานการจัดงานวันศิลป์ พีระศรี
  - 2.1.12 ผู้แทนคณะฯ ประสานงานการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร
  - 2.1.13 งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์
  - 2.1.14 งานประชาสัมพันธ์ของคณะฯ การจัดทำเผยแพร่ข่าวสารคณะวิทยาศาสตร์
  - 2.1.15 งานข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพฯ ด้านกิจการนักศึกษาและแผนพัฒนานักศึกษา
  - 2.1.16 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 2.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี
- 2.2.1 อนุญาต การขอจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
  - 2.2.2 อนุญาตให้นักศึกษาทุกระดับ เข้า-ออก อาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกเวลา และวันหยุด เพื่อทำปฏิบัติการหรือโครงการวิจัยประกอบการสำเร็จการศึกษา
  - 2.2.3 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 2.1

### 3. รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนางานองค์กร

#### 3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในการดำเนินงานด้านแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 ประสานงาน ควบคุมดูแล ในการปฏิบัติงานด้านแผนและประกันคุณภาพ
- 3.1.2 การจัดการระบบข้อมูลของคณะ ในการจัดทำแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.1.3 การดำเนินงานด้านแผนการพัฒนาคณาจารย์ รวมทั้งรองคณบดีฝ่ายบริหาร
- 3.1.4 กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการทำงานของสำนักงานคณบดี ให้เป็นมาตรฐานของระบบ ISO 9001
- 3.1.5 การดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ EdPEX
- 3.1.6 งานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

### 3.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี

- 3.2.1 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา และงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 3.1
- 3.2.2 ลงนามในหนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

## 4 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

### 4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในการดำเนินงานของงานบริการการศึกษา งานแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 4.1.1 งานจัดการเรียนการสอน
- 4.1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนของสำนักงานคณบดี
- 4.1.3 งานประกันคุณภาพการศึกษาในด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน
- 4.1.4 งานประเมินและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 4.1.5 งานจัดทำหนังสือหลักสูตรและคู่มือการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- 4.1.6 งานรับนักศึกษาทุกโครงการ ที่เข้าศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์
- 4.1.7 งานจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
- 4.1.8 งานทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา
- 4.1.9 งานสถิติข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษา
- 4.1.10 งานมาตรฐานหลักสูตร
- 4.1.11 การขอลาออก/ลาพักการศึกษาและการขอกลับเข้าศึกษาของนักศึกษา
- 4.1.12 การขอย้ายสาขาวิชาเอกและการขอย้ายคณะของนักศึกษา
- 4.1.13 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

### 4.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี

ให้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดีในเรื่องต่อไปนี้

- 4.2.1 อนุมัติการขอลาออก ลาพักการศึกษาและการขอกลับเข้าศึกษาของนักศึกษา
- 4.2.2 อนุมัติการขอย้ายสาขาวิชา และการขอย้ายคณะของนักศึกษา
- 4.2.3 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับข้อมูลประกอบการประกัน คุณภาพการศึกษา ด้านการจัดการศึกษา
- 4.2.4 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.1

## 5 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

### 5.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในการดำเนินงานด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- 5.1.1 กำกับดูแล พัฒนาและส่งเสริมด้านงานวิจัยของคณะฯ ทุกระดับ
- 5.1.2 การพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการจัดสรรทุนวิจัย และการ ติดตามโครงการวิจัย

- 5.1.3 งาน/โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยที่เชี่ยวชาญเฉพาะทางของคณะวิทยาศาสตร์
- 5.1.4 กำกับ ดูแลการดำเนินงานของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์
- 5.1.5 กำกับดูแล ดำเนินการด้านมาตรฐานและความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
- 5.1.6 งานพัฒนาด้านวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษา
- 5.1.7 งานนักศึกษาทุนโครงการ พสวท. และทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์
- 5.1.8 งานโครงการความร่วมมือในการเป็นมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยงให้กับห้องเรียน วิทยาศาสตร์ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย เพชรบุรี
- 5.1.9 งานที่เกี่ยวข้องกับวิเทศสัมพันธ์
- 5.1.10 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

## 5.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี

ให้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดีในเรื่องต่อไปนี้

- 5.2.1 อนุมัติให้บุคลากรของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงาน นอกเวลาดำเนินงาน ในงานภารกิจของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
- 5.2.2 ลงนามในหนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานวิจัย
- 5.2.3 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 5.1

## 6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา

### 6.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้ช่วยคณบดี และช่วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในขอบข่ายงานจัดการศึกษา งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี ดังต่อไปนี้

- 6.1.1 การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาของนักศึกษา
- 6.1.2 การฝึกงานของนักศึกษา
- 6.1.3 การลาป่วย/ขาดเรียน/ขาดสอบ ของนักศึกษา
- 6.1.4 การส่งผลการศึกษาของนักศึกษาทุกระดับให้กับงานทะเบียนและประเมินผล ของมหาวิทยาลัย
- 6.1.5 การจัดตารางสอน ตารางสอบ
- 6.1.6 การขอหนังสือรับรองต่างๆ ของนักศึกษา
- 6.1.7 การจัดการศึกษาอื่นๆ เช่น การเชิญอาจารย์พิเศษ
- 6.1.8 งาน/โครงการความร่วมมือทางวิชาการ ด้านการศึกษาให้กับกลุ่มโรงเรียนระดับ ระดับมัธยมศึกษา
- 6.1.9 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

### 6.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี

- 6.2.1 อนุมัติการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาของนักศึกษา
- 6.2.2 อนุญาตการลาป่วย/ขาดเรียน/ขาดสอบของนักศึกษา
- 6.2.3 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ระบุในข้อ 6.1
- 6.2.4 มอบอำนาจให้ลงนามในหนังสือหรือบันทึกเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน

และงานประกันคุณภาพการศึกษา แทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาในลักษณะงานประจำ ในกรณีที่รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้

## 7. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

### 7.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

เป็นผู้ช่วยคณบดี ควบคุม ดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในขอบข่ายงานด้านโครงการ/งานกิจการพิเศษต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 7.1.1 งานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ วมว.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 7.1.3 งานอบรมค่ายโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.)
- 7.1.4 การอบรมครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7.1.5 การประชุม อบรม สัมมนานักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษต่างๆ
- 7.1.6 งาน/โครงการความร่วมมือทางวิชาการ กับหน่วยงานต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์
- 7.1.7 งานพิธีการต่างๆ หรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งของคณะฯ และมหาวิทยาลัยและงานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

### 7.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี

- 7.2.1 อนุมัติและเสนอแต่งตั้งบุคลากรระดับต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ วมว.) มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา
- 7.2.2 อนุมัติให้บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานนอกเวลางาน และวันหยุดราชการ ในการจัดอบรมค่ายโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.)
- 7.2.3 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 7.1

## 8. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อคณบดี ในการดำเนินงานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคของคณะ ดังต่อไปนี้

### 8.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

- 8.1.1 ควบคุม ดูแล สั่งการ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.1.2 การดำเนินงานด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- 8.1.3 การซ่อมบำรุงดูแลรักษา จัดซื้อ จัดจ้าง เครื่องคอมพิวเตอร์ โสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.1.4 งานซ่อมบำรุง ดูแลอาคารสถานที่ ด้านโครงสร้าง ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และเครื่องปรับอากาศ
- 8.1.5 งานด้านการรักษาความปลอดภัยภายในคณะวิทยาศาสตร์

8.1.6 งานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

8.2 อำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนคณบดี

8.2.1 อนุญาตการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ นำรถยนต์เพื่อเข้าจอดรถยนต์ในที่จอด  
รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์ ที่มีแกนกันรถยนต์อัตโนมัติ

8.2.2 ลงนามในเอกสาร หนังสือหรือบันทึกที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 8.1

9. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร

เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการ รับผิดชอบ ตรวจสอบพิจารณาเสนอความเห็นหรือเสนอแนะต่อ  
คณบดี ในการดำเนินงานด้านระบบการจัดการข้อมูลของคณะ ดังต่อไปนี้

9.1 หน้าที่และความรับผิดชอบแทนคณบดี

9.1.1 กำกับ ดูแล การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อ  
การวิเคราะห์ผลงาน และจัดทำรายงานผลงานประจำปีของคณะ

9.1.2 สร้างระบบ ปรับปรุงระบบการทำงานของคณะฯ ให้อยู่ในรูปของ Digital  
Platform

9.1.3 งานอื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

อนึ่ง ให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รอง  
คณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาองค์กร และรองคณบดีฝ่าย  
วิจัยและวิเทศสัมพันธ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนซึ่งกันและกันได้ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ แทนกันได้ทุกครั้งที่รองคณบดีคนหนึ่งคนใดไม่อยู่  
หรือไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติได้ เมื่อรองคณบดีฯ ได้ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายหรือ  
ได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่สำคัญ มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้รายงานเสนอคณบดีเพื่อทราบ  
ด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์