



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ 499/2555

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เพื่อให้การบริหารราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเห็นสมควรมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 จึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้

1. **รองคณบดีฝ่ายบริหาร** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
 - 1.1 ควบคุมสั่งการกลุ่มภารกิจการบริหารจัดการ และกลุ่มภารกิจคลังและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงานทั่วไปและธุรการ งานบริหารบุคคล งานบริหารทรัพย์สิน งานบัญชีและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม และงานยานพาหนะ
 - 1.2 กำกับดูแลกิจกรรมทั่วไปของสำนักงานคณบดี
 - 1.3 กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - 1.4 กำกับ ดูแล และวางแผนการใช้และการประหยัดพลังงาน
 - 1.5 กำกับ ดูแล และพัฒนาอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค ให้เป็นองค์กรสีเขียวและสะอาด
 - 1.6 จัดทำรายงานการเงินประจำปี รายงานงบประมาณประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานและการตรวจสอบบัญชีหลักสูตรโครงการพิเศษ
 - 1.7 กำกับ ดูแลการพัฒนาบุคลากร และประสานงานการพัฒนาบุคลากรของคณะกับมหาวิทยาลัย
 - 1.8 กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณที่ดีของบุคลากร
 - 1.9 อนุมัติสั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะฯ ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
 - 1.10 อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากร
 - 1.11 อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากร
 - 1.12 อนุมัติการใช้พื้นที่ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
 - 1.13 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - 1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

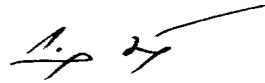
2. **รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
 - 2.1 ควบคุมสั่งการกลุ่มภารกิจวิชาการ ประกอบด้วย งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา งานบัณฑิตศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ งานพัฒนาตำแหน่งวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.2 กำกับ ดูแลการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาวิชาการของคณะ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย
 - 2.3 กำกับ ดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)
 - 2.4 กำกับ ดูแลการพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบ e-Learning ในการเรียนการสอน
 - 2.5 กำกับ ดูแลการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของคณะฯ
 - 2.6 กำกับ ดูแลการพัฒนาคุณภาพตำรา เอกสารการสอน และสื่อการสอน
 - 2.7 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายผู้สอน กำกับดูแลและส่งเสริมสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายผู้สอน
 - 2.8 อนุมัติการจัดสอบ การเลื่อนการสอบ และการจัดสอบชดเชย
 - 2.9 กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการให้บริการบุคลากรและนักศึกษาชาวต่างประเทศ
 - 2.10 กำกับ ดูแล และประสานงานการสร้างความร่วมมือของคณะฯ กับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
 - 2.11 กำกับ ดูแล และประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 2.12 กำกับ ดูแล และพัฒนากิจกรรมที่สร้างเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติในคณะฯ
 - 2.13 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - 2.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

3. **รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
 - 3.1 ควบคุมสั่งการกลุ่มภารกิจแผนและสารสนเทศ ประกอบด้วย การบริหารงานนโยบายและแผน งานประเมินและประกันคุณภาพ งานวิจัยสถาบัน งานประชาสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.2 กำกับ ดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะฯ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม
 - 3.3 กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน แผนงบประมาณเงินรายได้ และแผนอัตรากำลัง
 - 3.4 กำกับ ดูแลการติดตามผลการปฏิบัติตามแผน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนและตามเกณฑ์ ก.พ.ร. และจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ
 - 3.5 กำกับ ดูแลการจัดการงานด้านการประเมินและประกันคุณภาพของคณะฯ
 - 3.6 กำกับ ดูแล และส่งเสริมการทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาปรับปรุงคณะฯ
 - 3.7 กำกับ ดูแล และพัฒนาองค์กรด้านการจัดการความรู้และการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
 - 3.8 กำกับ ดูแล และพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารของคณะฯ
 - 3.9 กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ
 - 3.10 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - 3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

4. **รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
 - 4.1 กำกับ ดูแลการบริหารงานวิจัย งานศูนย์หรือกลุ่มวิจัย งานวิจัยบัณฑิตศึกษา งานบริการวิชาการ และงานวารสาร
 - 4.2 กำกับ ดูแล และพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้มีศักยภาพและคุณภาพ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของคณะ
 - 4.3 กำกับ ดูแลหน่วยงานหรือกิจการในคณะที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการบริการวิชาการ เช่น ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ศูนย์หรือหน่วยบริการวิชาการ
 - 4.4 กำกับ ดูแล และพัฒนาการบูรณาการการวิจัยและการบริการวิชาการ กับกระบวนการเรียนการสอน
 - 4.5 พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยแก่บุคลากรทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุน
 - 4.6 พัฒนาความเข้มแข็งด้านการวิจัย โดยส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์วิจัยหรือกลุ่มวิจัย
 - 4.7 กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ
 - 4.8 แสวงหาความร่วมมือและสร้างเครือข่ายด้านการวิจัยและการบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 4.9 พัฒนาระบบสนับสนุนการเผยแพร่และตีพิมพ์ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
 - 4.10 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - 4.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

5. **รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
 - 5.1 กำกับ ดูแลการบริหารงานพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานศิลปะและวัฒนธรรม และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
 - 5.2 กำกับ ดูแลและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย
 - 5.3 กำกับ ดูแลการจัดการงานวินัย การปกครอง สวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา
 - 5.4 กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านทุนการศึกษา
 - 5.5 กำกับ ดูแลและสนับสนุนกิจกรรมของสโมสร ชุมนุม และโครงการของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
 - 5.6 กำกับ ดูแลและส่งเสริมการจัดการแนะแนวการศึกษา การจัดหางาน การพัฒนาทักษะในการทำงาน และการประกอบอาชีพอิสระของนักศึกษา
 - 5.7 กำกับ ดูแล และพัฒนาการสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับศิษย์เก่า
 - 5.8 กำกับ ดูแลการบริหารงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
 - 5.9 ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและเครือข่ายด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 5.10 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - 5.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
- 6.1 ประสานงานสร้างความร่วมมือของคณะฯ กับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
 - 6.2 กำกับ ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ของคณะ
 - 6.3 กำกับ ดูแลการจัดทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การจัดทำวีซ่า การต่ออายุวีซ่า และดูแลสวัสดิการของลูกจ้างชาวต่างประเทศ
 - 6.4 ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาต่างชาติ และนักศึกษาของคณะที่ต้องการไปศึกษาแลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ รวมทั้งการให้ข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาจากต่างประเทศ
 - 6.5 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
 - 6.6 กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนของงานวิเทศสัมพันธ์ และตัวชี้วัดด้านวิเทศสัมพันธ์สำหรับการประกันคุณภาพ
 - 6.7 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนานาชาติและการสร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติในคณะฯ
 - 6.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์มอบหมาย



(รองศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา ท้วมสุข)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์