



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ 170/2566

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนคณบดี

เพื่อให้การบริหารงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงเห็นสมควร มอบอำนาจและหน้าที่ให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี ดังต่อไปนี้

**1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้

- 1.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนการบริหาร งานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงานทั่วไป การบริหารบุคคลและจรรยาบรรณ การบริหารทรัพย์สิน การบริหารการเงิน และบัญชี การบริหารพัสดุ และการบริการยานพาหนะ
- 1.2 กำกับดูแลกิจกรรมทั่วไปของกองบริหารงานคณะ
- 1.3 จัดทำรายงานการเงินประจำปี รายงานงบประมาณประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานและการบัญชีหน่วยงานในกำกับคณะ
- 1.4 กำกับ ดูแลการพัฒนาบุคลากร และประสานงานการพัฒนาบุคลากรของคณะกับมหาวิทยาลัย
- 1.5 กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่ดีของบุคลากร
- 1.6 อนุมัติสั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะฯ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
- 1.7 อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากร
- 1.8 อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากร
- 1.9 อนุมัติการใช้พื้นที่ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- 1.10 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
- 1.11 อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ
- 1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

**2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้

- 2.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน การบริการด้านการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ และการพัฒนาตำแหน่งวิชาการของอาจารย์

- 2.2 กำกับ ดูแลการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาวิชาการของคณะให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
- 2.3 กำกับ ดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
- 2.4 กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิต
- 2.5 กำกับ ดูแลการพัฒนาคุณภาพตำรา เอกสารการสอน และสื่อการสอน
- 2.6 กำกับ ดูแลการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ และการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ
- 2.7 กำกับ ดูแลการให้บริการด้านศึกษาแก่นักศึกษาของคณะ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- 2.8 อนุมัติการจัดสอบ การเลื่อนการสอบ และการจัดสอบขุดเซย
- 2.9 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
- 2.10 กำกับ ดูแลการจัดการด้านการประเมินและประกันคุณภาพของคณะ ทุกระบบ
- 2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

3. **รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
  - 3.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย การดำเนินการด้านนโยบายและแผน การงบประมาณ การประเมินและประกัน
  - 3.2 กำกับ ดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะฯ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม
  - 3.3 กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน แผนงบประมาณเงินรายได้และแผนอัตรากำลัง
  - 3.4 กำกับ ดูแลการติดตามผลการปฏิบัติตามแผน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - 3.5 กำกับ ดูแลการจัดการด้านเกณฑ์คุณภาพการศึกษายเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)
  - 3.6 กำกับ ดูแลการติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายในการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
  - 3.7 กำกับ ดูแล และพัฒนาองค์กรด้านการจัดการความรู้และการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
  - 3.8 กำกับดูแล และพัฒนาระบบและการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ
  - 3.9 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
  - 3.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
4. **รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและสื่อสารองค์กร** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
  - 4.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย การพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
  - 4.2 กำกับ ดูแลและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย
  - 4.3 กำกับ ดูแลการจัดการงานวินัย การปกครอง สวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา
  - 4.4 กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านทุนการศึกษา
  - 4.5 กำกับ ดูแลและสนับสนุนกิจกรรมของสโมสร ชุมนุม และโครงการของนักศึกษา

- 4.6 กำกับ ดูแลและส่งเสริมการจัดการแนะแนวการศึกษา การจัดหางาน การพัฒนาทักษะในการทำงาน และการประกอบอาชีพอิสระของนักศึกษา
- 4.7 กำกับ ดูแลการบริหารงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- 4.8 กำกับ ดูแล การสื่อสารองค์กรตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของคณะ
- 4.9 กำกับ ดูแล และการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารของคณะ
- 4.10 ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและเครือข่ายด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4.11 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
- 4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

**5. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้**

- 5.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย การบริหารการวิจัย การ บริการวิชาการ การจัดทำวารสาร
- 5.2 กำกับ ดูแลและพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้มีศักยภาพและ คุณ ภาพ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ของคณะ
- 5.3 กำกับ ดูแลหน่วยงานภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่ ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ศูนย์หรือหน่วยงานบริการวิชาการ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง และ Emeritus Professor Club
- 5.4 กำกับ ดูแล และพัฒนาการบูรณาการการวิจัยและบริการวิชาการ กับกระบวนการเรียนการสอน
- 5.5 กำกับ ดูแล และส่งเสริมการสร้างสรรค์และตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของคณะให้มีมาตรฐานสูง และเกิดผลกระทบต่อสังคม
- 5.6 พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยแก่บุคลากรทั้งฝ่ายผู้สอนและฝ่ายสนับสนุน
- 5.7 กำกับ ดูแล และส่งเสริมการทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาปรับปรุงคณะ
- 5.8 กำกับ ดูแล และส่งเสริมการจัดพิมพ์วารสารวิชาการของคณะและสาขาวิชาให้มีมาตรฐานเป็นที่ ยอมรับในระดับชาติและหรือระดับนานาชาติ
- 5.9 แสวงหาความร่วมมือและสร้างเครือข่ายด้านการวิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.10 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
- 5.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

**6. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้**

- 6.1 เป็นผู้ช่วยของรองคณบดีฝ่ายบริหาร ในการควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของงานโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย การบริหารอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
- 6.2 ช่วยกำกับ ดูแลและวางแผนการใช้และการประหยัดพลังงาน
- 6.3 ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค ให้เป็น องค์กรสีเขียวและสะอาด

- 6.4 จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปี ที่อยู่ในการกำกับดูแล เสนอต่อคณบดี
  - 6.5 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
  - 6.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารมอบหมาย
- 7. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 7.1 เป็นผู้ช่วยของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศ ในการควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของงานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร และการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของงานสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ ประกอบด้วย การบริการอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ การบริหารงานความร่วมมือกับต่างประเทศ การส่งเสริมและพัฒนาคณะผู้ความเป็นนานาชาติ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สารสนเทศของคณะผู้ระดับนานาชาติ และการสนับสนุนกิจการของคณะด้านการต่างประเทศ
  - 7.2 กำกับ ดูแล และลงนามในเอกสารด้านการจัดการศึกษารายวิชาฝึกงานและการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาของคณะ
  - 7.3 ช่วยกำกับ ดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
  - 7.4 ช่วยกำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิต
  - 7.5 กำกับ ดูแล และลงนามในเอกสารด้านการต่างประเทศ
  - 7.6 กำกับ ดูแลการให้บริการอาจารย์ชาวต่างประเทศ อาทิ การทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การจัดทำวีซ่า การต่ออายุวีซ่า และสวัสดิการของอาจารย์ชาวต่างประเทศ
  - 7.7 กำกับ ดูแล การให้บริการนักศึกษาชาวต่างประเทศ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา รวมไปถึง การให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือ การพัฒนาทักษะและประสบการณ์ และการจัดการเกี่ยวกับทุนการศึกษา
  - 7.8 กำกับ ดูแล การให้บริการบุคลากรและนักศึกษาของคณะในด้านการต่างประเทศ อาทิ การเดินทางไปแลกเปลี่ยนหรือฝึกประสบการณ์ต่างประเทศ การออกเอกสารต่างๆ การบริการด้านทุนการศึกษา
  - 7.9 ประสานงานสร้างความร่วมมือของคณะฯ กับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
  - 7.10 กำกับ ดูแลการจัดทำและรวบรวมข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
  - 7.11 กำกับ ดูแลการจัดทำระบบสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์ของคณะ และการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สารสนเทศของคณะผู้ระดับนานาชาติ
  - 7.12 กำกับ ดูแล และพัฒนากิจกรรมที่สร้างเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติในคณะ
  - 7.13 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
  - 7.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศมอบหมาย
- 8. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้

- 8.1 เป็นผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและสื่อสารองค์กร ในการควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการ ด้านการพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 8.2 ช่วยกำกับ ดูแลการบริหารงานด้านการพัฒนานักศึกษา
- 8.3 ช่วยกำกับ ดูแลการบริหารงานด้านศิลปวัฒนธรรมตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- 8.4 ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาการสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับศิษย์เก่า
- 8.5 ช่วยกำกับ ดูแลเว็บไซต์ Alumni Society ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
- 8.6 ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและเครือข่ายด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8.7 ประสานงานและลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 8.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและสื่อสารองค์กรมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 276/2563 และ 41/2564 โดยใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์อรรถัย เพ็ญยงระ)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์