



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ 480/2559

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนคณบดี

เพื่อให้การบริหารงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงเห็นสมควรมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี ดังต่อไปนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้

- 1.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนการบริหาร งานคลังและพัสดุ และงานโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย การบริหารงานทั่วไป การบริหารบุคคลและจรรยาบรรณ การบริหารทรัพย์สิน การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุ การบริหารอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค และการบริการยานพาหนะ
- 1.2 กำกับดูแลกิจกรรมทั่วไปของสำนักงานคณะ
- 1.3 กำกับดูแลและวางแผนการใช้และการประหยัดพลังงาน
- 1.4 กำกับ ดูแล และพัฒนาอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค ให้เป็นองค์กรสีเขียวและสะอาด
- 1.5 จัดทำรายงานการเงินประจำปี รายงานงบประมาณประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานและการตรวจสอบบัญชีหน่วยงานในกำกับคณะ
- 1.6 กำกับ ดูแลการพัฒนาบุคลากร และประสานงานการพัฒนาบุคลากรของคณะกับมหาวิทยาลัย
- 1.7 กำกับ ดูแลและส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณที่ดีของบุคลากร
- 1.8 อนุมัติสั่งจ่ายเงินรายได้ของคณะฯ ครั้งละไม่เกิน 90,000 บาท
- 1.9 อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากร
- 1.10 อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากร
- 1.11 อนุมัติการใช้พื้นที่ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- 1.12 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้

- 2.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน การบริการการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ และการพัฒนาตำแหน่งวิชาการของอาจารย์
- 2.2 กำกับ ดูแลการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาวิชาการของคณะให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

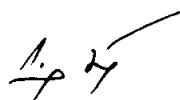
- 2.3 กำกับ ดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
 - 2.4 กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิต
 - 2.5 กำกับ ดูแลการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของคณะ
 - 2.6 กำกับ ดูแลการพัฒนาคุณภาพตำรา เอกสารการสอน และสื่อการสอน
 - 2.7 กำกับดูแลการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ และการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ
 - 2.8 กำกับ ดูแลการให้บริการด้านศึกษาแก่นักศึกษาของคณะ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
 - 2.9 อนุมัติการจัดสอบ การเลื่อนการสอบ และการจัดสอบขตเขย
 - 2.10 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - 2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 3. รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 3.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย การดำเนินการด้านนโยบายและแผน การงบประมาณ การประเมินและประกันคุณภาพ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.2 กำกับ ดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะฯ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม
 - 3.3 กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน แผนงบประมาณเงินรายได้ และแผนอัตรากำลัง
 - 3.4 กำกับ ดูแลการติดตามผลการปฏิบัติตามแผน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - 3.5 กำกับ ดูแลการจัดการด้านการประเมินและประกันคุณภาพของคณะ ทุกระบบ
 - 3.6 กำกับ ดูแลการติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล และจัดทำรายงานผลการดำเนินการประจำปี
 - 3.7 กำกับ ดูแล และพัฒนาองค์กรด้านการจัดการความรู้และการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
 - 3.8 กำกับ ดูแล และพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารของคณะ
 - 3.9 กำกับดูแล และพัฒนาระบบและการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ
 - 3.10 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
 - 3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 4.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย การบริหารการวิจัย การบริการวิชาการ และการจัดทำวารสาร
 - 4.2 กำกับ ดูแลและพัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้มีศักยภาพและคุณภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการของคณะ
 - 4.3 กำกับ ดูแลหน่วยงานภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการบริการวิชาการ ได้แก่ ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ศูนย์หรือหน่วยบริการวิชาการ
 - 4.4 กำกับ ดูแล และพัฒนาการบูรณาการการวิจัยและการบริการวิชาการ กับกระบวนการเรียนการสอน
 - 4.5 กำกับ ดูแล และส่งเสริมการสร้างสรรค์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของคณะให้มีมาตรฐานสูงและเกิดผลกระทบต่อสังคม
 - 4.6 พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยแก่บุคลากรทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุน
 - 4.7 กำกับ ดูแล และส่งเสริมการทำวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาปรับปรุงคณะ
 - 4.8 กำกับ ดูแลและส่งเสริมการจัดพิมพ์วารสารวิชาการของคณะและสาขาวิชาให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและหรือระดับนานาชาติ

- 4.9 แสวงหาความร่วมมือและสร้างเครือข่ายด้านการวิจัยและการบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4.10 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
- 4.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 5. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 5.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย การพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม และศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 5.2 กำกับ ดูแลและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย
- 5.3 กำกับ ดูแลการจัดการงานวินัย การปกครอง สวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา
- 5.4 กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านทุนการศึกษา
- 5.5 กำกับ ดูแลและสนับสนุนกิจกรรมของสโมสร ชุมชน และโครงการของนักศึกษา
- 5.6 กำกับ ดูแลและส่งเสริมการจัดการแนะแนวการศึกษา การจัดทำงาน การพัฒนาทักษะในการทำงาน และการประกอบอาชีพอิสระของนักศึกษา
- 5.7 กำกับ ดูแลการบริหารงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- 5.8 กำกับ ดูแล และพัฒนาการสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับศิษย์เก่า
- 5.9 ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและเครือข่ายด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.10 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
- 5.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 6. รองคณบดีฝ่ายการต่างประเทศ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 6.1 ควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ ประกอบด้วย การบริการอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ การบริหารงานความร่วมมือกับต่างประเทศ การส่งเสริมและพัฒนาคณะสู่ความเป็นนานาชาติ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สารสนเทศของคณะสู่ระดับนานาชาติ และการสนับสนุนกิจการของคณะด้านการต่างประเทศ
- 6.2 กำกับ ดูแลการให้บริการอาจารย์ชาวต่างประเทศ อาทิ การทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การจัดทำวีซ่า การต่ออายุวีซ่า และสวัสดิการของอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- 6.3 กำกับ ดูแล การให้บริการนักศึกษาชาวต่างประเทศ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา รวมไปถึง การให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือ การพัฒนาทักษะและประสบการณ์ และการจัดการเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- 6.4 กำกับ ดูแล การให้บริการบุคลากรและนักศึกษาของคณะในด้านการต่างประเทศ อาทิ การเดินทางไปแลกเปลี่ยนหรือฝึกประสบการณ์ต่างประเทศ การออกเอกสารต่างๆ การบริการด้านทุนการศึกษา
- 6.5 ประสานงานสร้างความร่วมมือของคณะฯ กับหน่วยงานและสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ
- 6.6 กำกับ ดูแลการรับรองแขกชาวต่างประเทศ และแขกที่มาเยือนคณะในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างประเทศ
- 6.7 กำกับ ดูแลการจัดทำระบบสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์ของคณะ และการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สารสนเทศของคณะสู่ระดับนานาชาติ
- 6.8 กำกับ ดูแล และพัฒนากิจกรรมที่สร้างเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติในคณะ
- 6.9 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
- 6.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

7. **ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 7.1 เป็นผู้ช่วยของรองคณบดีฝ่ายบริหาร ในการควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนการบริหาร และงานโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วย การบริหารงานทั่วไป การบริหารอาคารสถานที่ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
 - 7.2 ช่วยกำกับ ดูแลกิจกรรมทั่วไปของสำนักงานคณะ
 - 7.3 ช่วยกำกับ ดูแลและวางแผนการใช้และการประหยัดพลังงาน
 - 7.4 ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค ให้เป็นองค์กรสีเขียวและสะอาด
 - 7.5 จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำปี ที่อยู่ในการกำกับดูแล เสนอต่อคณบดี
 - 7.6 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
 - 7.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือรองคณบดีฝ่ายบริหารมอบหมาย
8. **ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 8.1 เป็นผู้ช่วยของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ในการควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย การส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร และการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน
 - 8.2 ช่วยกำกับ ดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
 - 8.3 ช่วยกำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิต
 - 8.4 ช่วยกำกับ ดูแลการจัดการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษาของคณะ
 - 8.5 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
 - 8.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการมอบหมาย
9. **ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา** ให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้
- 9.1 เป็นผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในการควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของ งานสนับสนุนวิชาการ ด้านการพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และศิษย์เก่าสัมพันธ์
 - 9.2 ช่วยกำกับ ดูแลการบริหารงานด้านการพัฒนานักศึกษา
 - 9.3 ช่วยกำกับ ดูแลการบริหารงานด้านศิลปวัฒนธรรมตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ
 - 9.4 ช่วยกำกับ ดูแลและพัฒนาการสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายกับศิษย์เก่า
 - 9.5 ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและเครือข่ายด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 9.6 ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับผิดชอบ
 - 9.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2559



(รองศาสตราจารย์กุลธิดา ท้วมสุข)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

