



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๙/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เพื่อให้การบริหารดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ คณบดี จึงมอบอำนาจหน้าที่และหน้าที่รองคณบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่เป็นอำนาจและภารกิจของคณบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการตามระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ที่เกี่ยวกับนโยบายของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองคณบดีปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการที่สำคัญ ให้นำปรึกษาหารือ หรือเสนอคณบดีทันที การมอบหมายนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ส่วนหลักการ ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่

๒. เมื่อรองคณบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอคณบดีหรือผู้รักษาราชการแทนคณบดี ปฏิบัติราชการในส่วนของรองคณบดีนั้น หรือรองคณบดีอาจมอบหมายให้รองคณบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๓. ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดไว้ ให้รองคณบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีตามลำดับ ดังต่อไปนี้

รองคณบดีคนที่ ๑	นางสาวสุธัญญา	ปานทอง
รองคณบดีคนที่ ๒	นายกมลธรรม	เกื้อบุตร
รองคณบดีคนที่ ๓	นางสาวอริชฐาน	งามกิจวัตร

๔. ในการปฏิบัติราชการให้รองคณบดีทุกคนร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการ ทั้งปวงได้ผลดี รวดเร็ว และไม่ติดขัด

๕. ให้รองคณบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติ และงานที่มีคำสั่งเฉพาะ

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องเสนอคุณสมบัติพิจารณา

๑. งานนโยบายหรืองานริเริ่มที่สำคัญ
๒. งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข หรือแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจนหรืองานที่ยังมิได้เคยปฏิบัติมาก่อนและอาจเกิดปัญหาได้
๓. งานที่ยังมิได้มีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนหรืองานที่ยังมิได้เคยปฏิบัติมาก่อนและอาจเกิดปัญหาได้
๔. งานเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติภายในคณะ
๕. งานลาศึกษาต่อ การขอช่วยราชการ การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
๖. งานเกี่ยวกับการเงินที่สำคัญ การจัดซื้อ จัดจ้าง งานตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะ
๗. งานประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. งานอื่นๆ ที่สำคัญต่อการบริหารคณะในเชิงนโยบาย

ตอนที่ ๓ งานเฉพาะ

รองคณบดีคนที่ ๑ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๑. งานเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน
๒. งานพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาตามที่คณะและหลักสูตรกำหนด
๓. งานพัฒนาหลักสูตร
๔. งานส่งเสริมการทำวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาในคณะ
๕. งานประสานงานวิชาการกับกองบริการการศึกษาและคณะอื่นๆ
๖. งานประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งเอกชน และรัฐในการร่วมมือผลิตบัณฑิต
๗. งานสนับสนุนการจัดทำตำรา เอกสารประกอบการสอน และสื่อการสอนของอาจารย์ในคณะ
๘. งานวัดผล ประเมินผลการศึกษาในคณะ
๙. งานพัฒนาอาจารย์ด้านวิชาการทั้งการพัฒนาทักษะการสอน การทำวิจัย การศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงผลงานทางวิชาการ
๑๐. จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนดังกล่าวดังนี้
 - ๑๐.๑ แผนการจัดการความรู้
 - ๑๐.๒ แผนพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและทักษะดิจิทัล
 - ๑๐.๓ แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานพัฒนาห้องปฏิบัติการของคณะ
๑๒. งานพิจารณาการเทียบโอน การยกเว้น การแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกรดของนักศึกษา

๑๓. งานฐานข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน คุณวุฒิอาจารย์ ผลงานวิชาการของอาจารย์ นักศึกษาและแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๔. งานจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (สหกิจศึกษา ฯลฯ)

๑๕. งานพัฒนานักศึกษาเพื่อการเป็นผู้ประกอบการหรือมีทักษะผู้ประกอบการ

๑๖. งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๑๗. งานเสริมความรู้และพัฒนาทักษะในกระบวนวิชาที่ตลาดแรงงานต้องการ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ ภาษาไทย ฯลฯ

๑๘. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและงานวิจัย

๑๙. งานประสานงานเครือข่ายต่างประเทศ (สาธารณรัฐประชาชนจีน)

๒๐. งานวารสารอักษราพิบูล

๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

รองคณบดีคนที่ ๒ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ

๑. งานแผนงาน โครงการตามแผนงบประมาณประจำปีของคณะ

๒. งานควบคุม ดูแล ติดตาม แผนงานโครงการบริการวิชาการของคณะ และโครงการต่างๆ

๓. ประเมินแผนงาน และโครงการต่างๆ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาแผนงาน

และโครงการ

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๕. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาส การใช้งบประมาณต่อกรรมการประจำคณะ

และมหาวิทยาลัย

๖. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน การลาของบุคลากร

๗. วางระบบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงานคณะ

๘. จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนดังกล่าว ดังนี้

๑๐.๑ การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย

๑๐.๒ แผนกลยุทธ์

๑๐.๓ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

๑๐.๔ แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐.๕ แผนบริหารความเสี่ยง

๑๐.๖ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑๐.๗ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

๑๐.๘ แผนบริการวิชาการที่รวมทั้งโครงการบริการวิชาการของคณะและหลักสูตร

๑๐.๙ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ

๑๐.๑๐ แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำรายงานประจำปี จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) คณะ และประสานหลักสูตร
จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๑๐. วางแผนระบบการติดตามผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

๑๑. งานประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการเฉพาะกิจ

๑๒. งานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและบริการวิชาการ

๑๓. ประเมิน ทบทวน การดำเนินของแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและนำเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานดูแล ปรับปรุงอาคารสถานที่ตลอดจนภูมิทัศน์ของคณะ

๑๕. งานฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๖. งานห้องสมุดประจำคณะ

๑๗. งานดูแลเว็บไซต์ของคณะ

๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

รองคณบดีคนที่ ๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๑. งานกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษาในคณะ ได้แก่ งานสโมสรนักศึกษา งานชมรมงานกีฬาและนันทนาการ

๒. งานพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรมจริยธรรมอยู่ในระเบียบวินัยนักศึกษา

๓. งานพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาตามที่คณะและหลักสูตรกำหนด

๔. งานฐานข้อมูลทุกประเภทเกี่ยวกับนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕. งานจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนดังกล่าว ดังนี้

๕.๑ แผนจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๕.๒ แผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๓ แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน ที่ปรึกษาสโมสรคณะ และที่ปรึกษาชมรม

๗. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๘. งานปกครอง วินัย เกียรติและศักดิ์ศรีของนักศึกษา

๙. งานสวัสดิภาพและสวัสดิการนักศึกษา

ในท้องถิ่น

๑๐. งานเกี่ยวกับเงินทุน เงินอุดหนุนนักศึกษาทุกประเภท
๑๑. งานส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใจ เข้าถึง เห็นคุณค่าของประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม
๑๒. งานประกันคุณภาพของคณะ
๑๓. งานสวัสดิการของคณะ
๑๔. งานดูแลทำความสะอาด อาคาร (งานแม่บ้าน)
๑๕. งานบูรณาการ กิจกรรมนักศึกษา ศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน
๑๖. งานบูรณาการการเรียนการสอนกับงานกิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
๑๗. งานติดตามภาวะการมีงานทำและความเคลื่อนไหวของศิษย์เก่า
๑๘. งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตในคณะ
๑๙. งานอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
๒๐. งานประสานเครือข่ายต่างประเทศ (ประเทศอื่นๆ ที่ไม่ใช่สาธารณรัฐประชาชนจีน)
๒๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ผู้ช่วยคณบดี

๑. งานรับนักศึกษาใหม่ งานแนะแนวสัญญา
๒. งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป และงานประชาสัมพันธ์เพื่อรับนักศึกษา
๓. งานให้ข้อมูล ประสานกองบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ ระบบการสอบ และอื่นๆ
๔. งานติดตามการรายงานตัว
๕. งานประสานโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่องานรับเข้า และกิจกรรมตามความร่วมมือกับโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานรับเข้า
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐริกา ทับติม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์