



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ ๐๒๓/ ๒๕๕๒

เรื่อง มอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ตามคำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๐๑๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากการแต่งตั้งรองคณบดีเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของคณะฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ.๒๕๔๑ มาตรา ๓๘(๘) มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวที่อ้างถึงข้างต้น และมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ แทนคณบดี ในสายงานดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับดูแลและตรวจสอบงานบริหารและธุรการ งานการบริหารงานบุคคลใน ส่วนการเจ้าหน้าที่ ให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กำกับดูแลและตรวจสอบงานคลังและพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ของคณะฯ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

๑.๓ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพ ด้านงานสารบรรณ งานประชุม และงานด้านอาคารสถานที่

๑.๔ วางแนวปฏิบัติและติดตามประเมินผล ในการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๑.๕ วางแผน กำกับดูแล และหาแนวทางแก้ไข รวมทั้งประเมินผล ระบบ สารธารณูปโภค ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะฯ

1.6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง ทั้งแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน มีคุณภาพตามเป้าหมายที่คณะกำหนด โดยเฉพาะการศึกษาต่อ และการขอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง ชำนาญการ

1.7 กำกับ ดูแล และพัฒนางานเกี่ยวกับ การบริหารจัดการระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

1.8 ติดตาม ตรวจสอบ ภาระงานของบุคลากรคณะฯ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.9 กำกับ ดูแล และพัฒนา การจัดทำงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้เงินงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาคณะ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร

1.10 ลงลายมือชื่อแทนคณบดีในระบบ 3 มิติ หนังสือสัญญาต่าง ๆ และหนังสืออื่นที่เป็นงานประจำในความรับผิดชอบดังกล่าว

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย มีอำนาจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการแทนคณบดี ในสายงานดังต่อไปนี้

2.1 กำกับ ดูแล และพัฒนางานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา งานวิชาการ งานบริการวิชาการ และโครงการด้านการศึกษาต่างๆ ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 กำกับ ดูแล และพัฒนางานเกี่ยวกับหลักสูตร งานจัดการเรียนการสอน จัดสรรภาระงานการเรียนการสอน การเชิญอาจารย์พิเศษ และการปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการใช้ตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.

2.3 กำกับ ดูแล และพัฒนางานเกี่ยวกับการรับสมัคร การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนหน่วยกิต การสอบ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

2.4 วางแผน ควบคุม กำกับติดตาม โครงการ/กิจกรรม ในด้านการพัฒนางานวิชาการของคณะฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ

2.5 ติดตามและประเมินผล แผนงาน โครงการ/กิจกรรมด้านแผนจัดการศึกษาของคณะฯ

2.6 วางแนวปฏิบัติในการจัดทำประมวลรายวิชา และแผนการสอนของอาจารย์ โดยยึดหลักเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.7 วางระบบติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และประเมินผลคุณภาพของบัณฑิต เพื่อวางแผนพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ นักศึกษา

2.8 วางแผน ติดตามและประเมินผล การพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษา
ทุกหลักสูตรของคณะฯ

2.9 จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาอาจารย์ ทั้งด้านการสอนและด้านวิชาการ

2.10 ติดตามการประเมินผลการสอนของอาจารย์ และวางแนวทางปรับปรุง
พัฒนาการสอนของอาจารย์ตามผลการประเมิน

2.11 จัดโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสาย
วิชาการและการขอผลงานวิชาการ

2.12 วางแผน ควบคุม กำกับติดตาม การส่งเสริมอาจารย์ในการผลิตผลงานต่าง ๆ
ทางตำรา งานเขียนบทความ ตลอดจนเอกสารเกี่ยวกับกับการจัดการเรียนการสอน

2.13 วางแผน ควบคุม กำกับ ตาม โครงการ/กิจกรรม ในงานวิชาการและบริการทาง
วิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ

2.14 กำกับ ดูแล การส่งเสริมให้คณาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
คณาจารย์ จัดโครงการและกิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
วิชาชีพของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.15 กำหนดนโยบาย การบริหารงานวิจัยของคณะ การแสวงหาแหล่งทุนวิจัยและ/
หรือความร่วมมือกับองค์กรภายนอกด้านการวิจัย การส่งเสริม การเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้สอดคล้องกับ
วิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะฯ

2.16 กำกับ ดูแล และพัฒนา การจัดทำงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้เงิน
งบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาคณะฯ การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง และวิเคราะห์ความ
ต้องการการใช้ทรัพยากร

2.17 ลงลายมือชื่อแทนคณบดีในระบบ 3 มิติ หนังสือสัญญาต่าง ๆ และหนังสืออื่น
ที่เป็นงานประจำในความรับผิดชอบดังกล่าว

2.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. **รองคณบดีฝ่ายสวัสดิการ** มีอำนาจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
แทนคณบดี ในสายงานดังต่อไปนี้

3.1 กำกับ ดูแล และพัฒนางานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์
งานวิเทศน์สัมพันธ์ งานศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมพิเศษ

3.2 กำกับ ดูแล และพัฒนาเงินกองทุนสวัสดิการคณะฯ

3.3 กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกการจัดเลี้ยงในการประชุม อบรม สัมมนา

3.4 กำกับ ดูแล และพัฒนา งานโครงการต่างๆ การพัฒนาบุคลากร กีฬาบุคลากร
โครงการปฐมนิเทศ โครงการพิธีไหว้ครู โครงการพิเศษอื่น ๆ

3.5 กำกับ ดูแล และพัฒนา งานการจัดการองค์ความรู้ การบริหารจัดการความเสี่ยง

3.6 กำกับ ดูแล และพัฒนาการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

3.7 กำกับ ติดตาม การจัดทำวารสารคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้ได้มาตรฐาน

3.8 กำกับ ดูแล และพัฒนา การจัดทำงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้เงิน
งบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาคณะฯ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และวิเคราะห์ความ
ต้องการการใช้ทรัพยากร

3.9 ลงลายมือชื่อแทนคณบดีในระบบ 3 มิติ และหนังสืออื่นที่เป็นงานประจำใน
ความรับผิดชอบดังกล่าว

3.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

4. รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ มีอำนาจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติ
ราชการแทนคณบดี ในสายงานดังต่อไปนี้

4.1 กำกับ ดูแล และพัฒนา งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานนโยบายและ
แผน

4.2 กำกับ ดูแล และพัฒนา การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

4.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม และจัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา
ประจำปี ของคณะฯ

4.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ด้านการประกันคุณภาพ และวางแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4.5 วางระบบการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษาของคณะฯ

4.6 กำกับ ดูแล และพัฒนา การจัดทำงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้เงิน
งบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาคณะฯ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และวิเคราะห์ความ
ต้องการการใช้ทรัพยากร

4.7 ลงลายมือชื่อแทนคณบดีในระบบ 3 มิติ และหนังสืออื่นที่เป็นงานประจำใน
ความรับผิดชอบดังกล่าว

4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มีอำนาจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติ
ราชการแทนคณบดี ในสายงานดังต่อไปนี้

5.1 วางนโยบาย และจัดทำแผนในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่
สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ มหาวิทยาลัย และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐาน
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

5.2 วางแนวทางส่งเสริม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่องค์กรนักศึกษา / นักศึกษา จัดกิจกรรมให้ครบทุกประเภท โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ใน 5 ประเภท ได้แก่ กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อมกิจกรรมนันทนาการ และกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

5.3 วางระบบอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา และควบคุมคุณภาพ โดยประสานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

5.4 วางแผน เกี่ยวกับการจัดหาทุน การสนับสนุนช่วยเหลือ และให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาตามนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัย วางแนวทางการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

5.5 กำกับ ดูแล และพัฒนางานเกี่ยวกับด้านวินัยนักศึกษา พัฒนากิจกรรมเสริมทักษะของนักศึกษา ให้คำแนะนำและพัฒนานักศึกษาในด้านวิชาการและวิชาชีพ

5.6 วางนโยบายและจัดทำแผนในการจัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อแก่นักศึกษา รวมทั้งพัฒนาฐานข้อมูลแหล่งงาน และสถานศึกษาต่อ

5.7 วางนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้นักเลากรและนักศึกษามีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ผสมผสานความเป็นเอกลักษณ์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แล้วพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.8 ควบคุม กำกับติดตาม โครงการ/กิจกรรม ในด้านการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ

5.9 กำกับ ดูแล และพัฒนาทุนการศึกษา วินัยการศึกษา การแต่งกายของนักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา

5.10 กำกับ ดูแล และพัฒนา การจัดทำงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้เงินงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาคณะ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร

5.11 ลงลายมือชื่อแทนคณบดีในระบบ 3 มิติ และหนังสืออื่นที่เป็นงานประจำในความรับผิดชอบดังกล่าว

5.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน มีอำนาจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการแทนคณบดี ในสายงานดังต่อไปนี้

6.1 กำกับติดตาม และจัดทำรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.2 วางแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อการพัฒนาคณะฯ

6.3 กำกับ ติดตาม รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะศิลปกรรมศาสตร์

6.4 กำกับ ติดตาม และการจัดเตรียม จัดทำคำขอตั้ง และติดตามการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและประเมินแผนงานหรือโครงการที่ได้มีการใช้งบประมาณ

6.5 วางแนวทางการวิเคราะห์ การใช้จ่ายงบประมาณ การคำนวณต้นทุนต่อหน่วย วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการบริหารจัดการ เพื่อวางแผนในการพัฒนาคณะฯ

6.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกแผนงานของคณะฯ เป็นรายไตรมาส

6.7 กำกับติดตาม และจัดทำรายงานผล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะฯ โดยติดตามประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6.8 กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานของคณะ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

6.9 วางแผน ควบคุม กำกับติดตาม โครงการ/กิจกรรม ในด้านการพัฒนาคณะฯ และบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ

6.10 กำกับ ดูแล และพัฒนา การจัดทำงบประมาณประจำปี การติดตามการใช้งบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาคณะฯ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร

6.11 ลงลายมือชื่อแทนคณบดีในระบบ 3 มิติ และหนังสืออื่นที่เป็นงานประจำในความรับผิดชอบดังกล่าว

6.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

รศ.ดร.รังสรรค์

(รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข)

รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์