



อำนาจหน้าที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพันธกิจ 4 ด้าน ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. จัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมให้บัณฑิตมีความเป็นพลเมืองโลก
2. ส่งเสริมการทำวิจัยด้านศิลปศาสตร์บูรณาการ
3. บริการวิชาการที่ได้รับการยอมรับและสร้างคุณค่าแก่สังคม
4. เสริมสร้างพลังองค์การเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการตนเองอย่างยั่งยืน

โดยมีโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย

1. สำนักงานคณบดี 5 งาน ได้แก่
 - ก) งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
 - ข) งานวิจัยและวิชาการ
 - ค) งานแผนและพัฒนาคุณภาพ
 - ง) งานคลังและพัสดุ
 - จ) งานบริหารและธุรการ
2. กลุ่มสาขาวิชา ประกอบด้วย 6 หลักสูตร 1 หมวดวิชา ได้แก่
 - ก) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
 - ข) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
 - ค) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน (นานาชาติ)
 - ง) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว เชิงสุขภาพ ธรรมชาติและวัฒนธรรม
 - จ) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ (นานาชาติ)
 - ฉ) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ (นานาชาติ)
 - ช) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๔๒ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ รองศาสตราจารย์ ดร.ธนาอุส ธนฉิติ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ จะครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และสภามหาวิทยาลัยมหิดลได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะศิลปศาสตร์เพื่อดำเนินการสรรหาคณบดีคนต่อไป บัดนี้คณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการสรรหาเสร็จสิ้นแล้ว จึงเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณบดีคณะศิลปศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่ พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ คณะศิลปศาสตร์ ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะศิลปศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๓ ๙๖๗ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งรองคณบดีคณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ จึงเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งรองคณบดีฝ่ายต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายต่างๆ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิชา นิติสกุลวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสาขาวิชา ให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พิศภูมิวิลี พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสาขาวิชา ให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม

๓. อาจารย์ ดร.อัญชลี ภูณะกา พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสาขาวิชา ให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนวัตกรรมการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ : สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของคณบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งรองคณบดีคณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ จึงเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐
จึงแต่งตั้งอาจารย์ ดร.วรรณพร พงษ์เพ็ง พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสาขาวิชา ให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี
ฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

Sorak

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ : สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของคณบดี



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๒๗๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และเลขานุการคณะ คณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว ต่อเนื่อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของคณะศิลปศาสตร์

อาศัยอำนาจมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง คณะศิลปศาสตร์ที่ ๒๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคณบดีจึงมอบหมายหน้าที่ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่างๆ และเลขานุการคณะ ดังต่อไปนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

๑.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล นิติการ การคลังและพัสดุ แผนงาน งบประมาณ การพัฒนาและประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การสื่อสารองค์กร เทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินงานของศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ (CAAS) ให้สอดคล้องกับทิศทางของคณะศิลปศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำใน ข้อ ๑.๑

๑.๓ กำกับ ดูแล และพัฒนางานในกำกับ คือ ๑) งานบริหารและธุรการ ได้แก่ หน่วยธุรการ หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร และหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒) งานคลังและพัสดุ ๓) งานแผนและพัฒนาคุณภาพ

๑.๔ กำกับ ดูแล แผนและยุทธศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์ อย่างบูรณาการร่วมกับทุก ๆ ฝ่าย และคณบดี

๑.๕ กำกับ ดูแล และประสานงาน เกี่ยวกับสวัสดิการ กิจกรรม ความปลอดภัยของบุคลากร และนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ทุกระดับ ทุกหลักสูตร

๑.๖ ให้มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุ จากทุกแหล่งงบประมาณแทนคณบดี ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของ คณะศิลปศาสตร์

๑.๗ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพและการบริหารความเสี่ยง ด้านการบริหาร แผนงาน งบประมาณ การจัดการความรู้ สื่อสารองค์กร สารสนเทศ และการดำเนินงานของ ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ

๑.๘ กำกับ ดูแล ตัวชี้วัดของ สกอ. สมศ. เกณฑ์รางวัลวัลคุณภาพแห่งชาติ และเกณฑ์รับรอง มาตรฐานระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ให้เป็นผู้รักษาการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีลำดับที่หนึ่ง ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่หรือ มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม...

๒. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม

๒.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัย วิชาการ และบริการวิชาการ ชุมชนและสังคม ให้สอดคล้องกับทิศทางของคณะศิลปศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำใน ข้อ ๒.๑

๒.๓ กำกับ ดูแล และพัฒนางานในกำกับ คือ หน่วยบริหารงานวิจัย วิชาการ การบริการวิชาการ ชุมชนและสังคม หน่วยพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ (ห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์) และศูนย์สยามทรนศศึกษา และ ศูนย์การเรียนรู้ภาษา (LLC) ของคณะศิลปศาสตร์

๒.๔ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับ ทุนวิจัย โครงการวิจัย การจัดทำข้อมูลโครงการวิจัย และผู้เชี่ยวชาญ สร้างกลไกที่เอื้ออำนวยต่อการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๒.๕ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย

๒.๖ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการสร้างหน่วยวิจัยและเครือข่ายงานวิจัย ด้านต่าง ๆ

๒.๗ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพและการบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัย และวิชาการ

๒.๘ กำกับ ดูแล ตัวชี้วัดของ สกอ. สมศ. เกณฑ์รางวัลวัลคุณภาพแห่งชาติ และเกณฑ์รับรองมาตรฐานระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ให้เป็นผู้รักษาการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีลำดับที่สอง ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๓. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและนวัตกรรมการศึกษา

๓.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การประกันคุณภาพ การศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา และ E-Learning ให้สอดคล้องกับทิศทางของคณะศิลปศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๓.๒ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำใน ข้อ ๓.๑

๓.๓ กำกับ ดูแล และพัฒนางานในกำกับ คือ หน่วยบริการการศึกษา หน่วยกิจการนักศึกษา และหน่วยนวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๔ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์ ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา หลักสูตรไทยและหลักสูตรนานาชาติ และด้านการพัฒนาหลักสูตร

๓.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา และการประกันคุณภาพ การศึกษา

๓.๖ กำกับ ดูแล ตัวชี้วัดของ สกอ. สมศ. เกณฑ์รางวัลวัลคุณภาพแห่งชาติ และเกณฑ์รับรองมาตรฐานระดับนานาชาติที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ให้เป็นผู้รักษาการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีลำดับที่สาม ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและศูนย์ทดสอบภาษา

- ๔.๑ กำกับ ดูแล และประสานงานที่ได้รับมอบหมาย คือ งานบริการวิชาการ และวิชาชีพ
- ๔.๒ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ (CAAS) ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม
- ๔.๓ กำกับ ดูแล และพัฒนา วางแผนการดำเนินงานของงานวิจัยและวิชาการ ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ (CAAS) คณะศิลปศาสตร์
- ๔.๔ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

- ๕.๑ กำกับ ดูแลการดำเนินงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
- ๕.๒ กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานภายในองค์กร
- ๕.๓ วางแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ ของคณะศิลปศาสตร์
- ๕.๔ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายส่งเสริมวิชาการและชุมชนสัมพันธ์

- ๖.๑ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของหน่วยวิจัย และหน่วยบริการวิชาการ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม
- ๖.๒ ดูแล และประสานงานร่วมกับหน่วยบริการวิชาการ และหน่วยบริหารงานวิจัย ในการรวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่สารสนเทศ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของคณะศิลปศาสตร์ต่อสังคม รวมทั้งการจัดทำข้อมูลโครงการวิจัยและผู้เชี่ยวชาญ และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
- ๖.๓ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการสร้างงานวิชาการ งานวิจัย และงานบริการวิชาการชุมชนและสังคมด้านต่าง ๆ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อสังคม
- ๖.๔ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษา

- ๗.๑ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ หลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- ๗.๒ จัดการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลของของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๗.๓ คณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๗.๔ กำกับ ดูแลและประสานงานด้านการลงทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- ๗.๕ จัดทำคู่มือนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๗.๖ ดูแลการส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา และ E-Learning
- ๗.๗ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๘. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ

๘.๑ ดูแล ประสานงาน และเข้าร่วมประชุมในงานกิจการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และกิจกรรมพิเศษ ของคณะศิลปศาสตร์

๘.๒ กำกับ ดูแล กิจกรรมโครงการ และการเสนอขออนุมัติกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา และชมรมต่างๆ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และโครงการของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับจิตอาสา และความรับผิดชอบต่อสังคม (University Social Responsibility-USR) และศิษย์เก่าสัมพันธ์ (Alumni Engagement)

๘.๓ กำกับ ดูแล และพัฒนา วางแผนการดำเนินงานของหน่วยกิจการนักศึกษา

๘.๕ พัฒนากิจกรรมเสริมทักษะ ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และการเพิ่มพูนคุณลักษณะของบัณฑิตสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

๘.๗ กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับทุนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๘.๘ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๙. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเครือข่ายความร่วมมือ

๙.๑ กำกับ ดูแล และประสานงานที่ได้รับมอบหมาย คือ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษา วิชาการ และวิจัย ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๙.๒ ดูแล พัฒนา และวางแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และการส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานสู่การดำเนินงานที่เป็นสากล

๙.๓ กำกับ ดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ และประสานความร่วมมือสถาบันเครือข่ายวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๙.๔ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ และการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ และงานเกี่ยวกับกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

๙.๕ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๑๐. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพ และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๑ ดำเนินงานด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับทิศทางของคณะศิลปศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

๑๐.๒ ดำเนินการพัฒนา และวางแผนการดำเนินงานด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๓ กำกับ ดูแล งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม การจัดการพลังงาน การประเมินสถานศึกษาปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน การบริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๑๐.๔ ลงนามอนุมัติการขอใช้รถคณะศิลปศาสตร์ ในกรณีที่ใช้ภายในกรุงเทพและปริมณฑล

๑๐.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานด้านด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อม

๑๐.๖ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๑๑. เลขานุการคณะ

๑๑.๑ ร่วมมือและช่วยรองคณบดีทุกฝ่ายในการกำกับ ดูแล พัฒนา และวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานคณบดีให้สอดคล้องกับทิศทางของคณะศิลปศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ ร่วมมือและช่วยรองคณบดีทุกฝ่ายในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างคณะศิลปศาสตร์กับมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ การใช้พื้นที่ และบริการด้านต่างๆ

๑๑.๔ ประสานงานการสรรหาผู้บริหารระดับต่าง ๆ และการเลือกตั้งของคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัย

๑๑.๕ ลงนามอนุมัติการขอใช้โทรศัพท์/โทรสาร ทั้งภายในและต่างประเทศ

๑๑.๖ ลงนามอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และยกเลิกวันลาภายในประเทศ

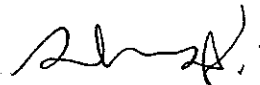
๑๑.๗ ลงนามอนุมัติการขอใช้ห้องของคณะศิลปศาสตร์

๑๑.๘ ลงนามอนุมัติการขอใช้อุปกรณ์การผลิตสื่อออกนอกสถานที่

๑๑.๙ เป็นตัวแทนคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์