คณบดี

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ให้ปฏิบัติการแทนคณบดี (รักษาการแทนคณบดี) ในการบริหารงานเป็นลำดับที่ 1 ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

- ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานคณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ งานบริหารทั่วไป และผู้ช่วยผลชานุการคณะ ในงานที่เกี่ยวข้องกับ นโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำของบประมาณประจำปี การบริหารความเสี่ยง การบริหารงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ การเงินและการจัดการทรัพยากร คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์
- องนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- องนามในหนังสือได้ตอบทั้งภายนอกและภายในคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ ที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- องนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บริการทางวิชาการที่มิใช่การแสวงหาประโยชน์ทางการค้า สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อการศึกษา รวมทั้งการใช้พื้นที่เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์
- สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มิใช่เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะวิชาและส่วนงานของมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้แทนคณบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย
- อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

- อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- อนุมัติการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ประจำส่วนงาน และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ ของคณะแล้วแต่กรณี รวมทั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ
- อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม
- องนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหน้างบสรุปการจ่ายเงิน ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

ด้านการบริหารงานบุคคล

- แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือกสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว
- อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนงานหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในส่วนงานที่รับผิดชอบในเรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลา การเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เป็นวิทยากรอาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อนภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของคณบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

ให้ปฏิบัติการแทนคณบดี (รักษาการแทนคณบดี) ในการบริหารงานเป็นลำดับที่ 2 ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

ด้านการบริหารงานวิชาการ

- ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน เห็นชอบ สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผล การบริการการศึกษา บัณฑิตศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของคณาจารย์ และงานประกันคุณภาพการศึกษา
- การผลิตบัณฑิตและการพัฒนาวิชาการของคณะ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา AUN-QA (Asian University Network Quality Assurance)
- กำกับ ดูแล งานประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับคณะวิชา

ด้านการบริหารงานบุคคล

- พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการ การจัดอบรม การสัมมนา และการจัดการเรียนรู้
- พัฒนาคุณภาพเอกสารทางวิชาการ เช่น หนังสือ ตำรา เอกสารการสอน
- กำกับและควบคุม การสร้างและพัฒนาสื่อการสอนทางทัศนศิลป์
- ส่งเสริมและสนับสนุนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มิใช่เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะวิชาและส่วนงานของมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้แทนคณบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย
- อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ให้ปฏิบัติการแทนคณบดี (รักษาการแทนคณบดี) ในการบริหารงานเป็นลำดับที่ 3 ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

ด้านการบริหารงานพัฒนานักศึกษา

- กำกับ ควบคุม และสร้างกิจกรรมเพื่อการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีความเป็นผิดลักษณ์เฉพาะตน
- สร้างและส่งเสริม มุ่งเน้นการปลูกฝังจิตสำนึกให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม
- พัฒนารูปแบบของกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ด้านวินัย ซื่อสัตย์ ประพฤติตนอยู่ในขนบธรรมเนียม โดยมีระบบและกระบวนการกล่อมเกลาทางสังคมเพื่อต้านทุจริต มีความเสื่อมใสและศรัทธาในระบอบการปกครอง

ด้านการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา

- การสื่อสารและการสนับสนุน ดูแลการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา
- การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดแนะแนวการศึกษา การจัดทางาน การสร้างและพัฒนาทักษะในการทำงาน การประกอบอาชีพทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังจบการศึกษา
- การพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาปัจจุบันและนักศึกษาเก่า
- สร้างความร่วมมือและเครือข่ายการพัฒนาทักษะด้านศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้แทนคณบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย
- อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ

ปฏิบัติงานร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ และงานกิจการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและการจัดโครงการอบรม สัมมนา ดังนี้

ประสานงานโครงการบริการวิชาการ โครงการอบรม สัมมนา เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรและนักศึกษา คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์

กำกับ ดูแล การสร้างและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของคณะ โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ของคณะ

กำกับ ดูแล การดำเนินงานของหอศิลป์คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์

เป็นผู้แทนคณบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีมอบหมาย

สั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ