



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ 254 /2568

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

1. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน

รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผน ติดตามและประเมินผล การจัดทำงบประมาณโครงการต่าง ๆ และมีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่คณบดีมอบหมาย กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนคณบดีในงานต่อไปนี้

1. รักษาราชการแทนคณบดีตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กำกับดูแลงานนโยบายและแผน
 - 2.1. จัดทำแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนงบประมาณประจำปี
 - 2.2. พัฒนาระบบวางแผน และงบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้งบประมาณ
 - 2.3. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยให้แก่ภาควิชาและสาขาวิชาตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย
 - 2.4. การจัดการอัตรากำลัง และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - 2.5. เร่งรัดการเบิก-จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส เพื่อให้ถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 2.6. กำกับติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการตามแผน และรายงานผลทุกไตรมาส
 - 2.7. ประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณละ 2 ครั้ง
 - 2.8. งานจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยง และงานตรวจสอบภายใน
 - 2.9. การจัดทำรายงานประจำปีของคณะ รวมทั้งรายงานประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องของคณะ
3. งานอาคารสถานที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารท้องฟ้าจำลอง และหอดูดาว
4. การบริการวิชาการ และงานยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น
5. ศูนย์เครื่องมือกลาง
6. การหารายได้
7. งานวิเทศสัมพันธ์
8. งานด้านสิ่งแวดล้อม (Green University)

9. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรโครงการยุทธศาสตร์และบริการวิชาการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ และมีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามที่คณบดีมอบหมาย กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนคณบดีในงานต่อไปนี้

1. รักษาราชการแทนคณบดีตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กำกับดูแลงานบริหารหลักสูตร
 - 2.1. งานพัฒนาปรับปรุงบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา
 - 2.2. การวางแผนและกำหนดนโยบายในการพัฒนาการเรียนการสอน
 - 2.3. วางแผนการรับนักศึกษาและการประชาสัมพันธ์หลักสูตร
 - 2.4. กำกับ ติดตามให้สาขาวิชาบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
3. กำกับ ติดตามให้คณาจารย์พัฒนาผลงานทางวิชาการรวมทั้งการสอนให้มีประสิทธิภาพ
4. งานเกี่ยวกับระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา
5. งานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 5.1. ลงนามหนังสือราชการส่งตัวนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 5.2. ลงนามหนังสือราชการขออนุญาตผู้ปกครองในกรณีออกฝึกสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. งานทะเบียนและประเมินผล ทำการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา และประเมินผลการศึกษา ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
7. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ รวมทั้งรายงานประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องของคณะ
8. พัฒนาศักยภาพทางด้านภาษา และด้านดิจิทัลให้กับนักศึกษา
9. จัดทำวารสารของคณะ จัดประชุมวิชาการ และงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
10. จัดทำคลินิกวิจัย กลุ่มวิจัย (Research Cluster) ทุนวิจัยและโครงการวิจัยแบบบูรณาการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

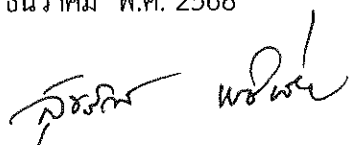
3. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพ

รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา และงานประกันคุณภาพ มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่คณบดีมอบหมาย กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนคณบดีในงานต่อไปนี้

1. รักษาราชการแทนคณบดีตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา และการจัดสรรทุนการศึกษา
 - 2.1. จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษาตามลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 2.2. ประสานงานกับกองทุนพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา

- 2.3. งานบริการและสวัสดิการของนักศึกษา
 - 2.4. งานวินัยและพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - 2.5. งานการกีฬาและนันทนาการ
 - 2.6. งานแนะแนวการศึกษา อาชีพและทุนการศึกษา
 - 2.7. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 2.8. งานเกี่ยวกับระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
 - 2.9. ให้คำปรึกษาพร้อมรับฟังเรื่องราวร้องทุกข์ของนักศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
 3. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 5. ประสานงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
 6. งานเปิดบ้านคณะวิทย์ และงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
 7. จัดทำรายงานประจำปีของคณะ รวมทั้งรายงานประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 8. ลงนามหนังสือราชการขออนุญาตผู้ปกครองในกรณีนำนักศึกษาออกไปนอกสถานศึกษา
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2568


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุขรักษ์ แซ่เจี๋ย)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี