



คำสั่งคณะกรรมการ ศรียาชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
ที่ ๒๖/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและหัวหน้าภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์ ศรียาชา

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่งตั้งให้ นางภัทรวดี สุ่มทอง นาคมี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งในการบริหารเป็นคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรียาชา ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์ ศรียาชา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรียาชา จึงมอบหมายงานให้รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรียาชา ดังนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

- ๑.๑.๑ งานบริหารและงานธุรการ
- ๑.๑.๒ งานแผนและพัฒนากายใต้สำนักงานเลขานุการ
- ๑.๑.๓ งานบริการการศึกษา
- ๑.๑.๔ งานพัฒนาหลักสูตรและรายวิชาตามแผนยุทธศาสตร์และตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๑.๑.๕ งานพัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของส่วนงาน
- ๑.๑.๖ ประสานงานกันอย่างบูรณาการกับงานกิจการนิสิต

๑.๒ กำกับดูแลตัวชี้วัดประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรียาชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๑.๔ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๒. รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

- ๒.๑.๑ งานประสานงานด้านรัฐและเอกชนสัมพันธ์ เพื่อการพัฒนาโครงการความร่วมมือด้านพัฒนาวิชาการและบริการวิชาการ
- ๒.๑.๒ งานพัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ โดยการบูรณาการร่วมกับคณบดี
- ๒.๑.๓ งานประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๔ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพกำลังคนเพื่อรองรับ EEC
- ๒.๑.๕ งานดูแลรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของฐานข้อมูล
- ๒.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาคณะไปสู่เป้าหมายที่มีความรับผิดชอบต่อภาครัฐและสังคม (Social Responsibility Faculty)

๒.๒ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรียาชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

- ๓.๑.๑ งานส่งเสริมการขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัย
 - ๓.๑.๒ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างหน่วยวิจัย และการสร้างเครือข่ายงานวิจัยด้านต่างๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ทั้งในและต่างประเทศ
 - ๓.๑.๓ งานพัฒนาและส่งเสริมจริยธรรม และ จรรยาบรรณ นักวิจัย และความปลอดภัย ในการทำวิจัย
 - ๓.๑.๔ แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัยระหว่างคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา กับ องค์กรและสถาบันในต่างประเทศ
 - ๓.๑.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาการเผยแพร่งานวิจัยและการสร้างกลไกเอื้ออำนวย เกี่ยวกับการสร้างผลงานนวัตกรรมที่มีประโยชน์เชิงพาณิชย์และสังคม ตลอดจน งานดูแลประสานงานด้านการยื่นขอจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร
 - ๓.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาคณะไปสู่เป้าหมายการวิจัย (Research Faculty)
- ๓.๒ กำกับ ดูแล ตัวชี้วัดประกันคุณภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

- ๔.๑.๑ ประสานงานเกี่ยวกับการให้บริการการศึกษา การเรียนการสอนของนิสิต ในรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
 - ๔.๑.๒ ประสานงานด้านการลงทะเบียนเรียน และการประมวลผลการศึกษา
 - ๔.๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการรับเข้าและการจบการศึกษา รวมทั้งการติดตาม การดำเนินงานของนิสิตและบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
 - ๔.๑.๔ ประสานงานและวางระบบการบริหารจัดการในการดูแลอุปกรณ์ประจำ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา โดยการ บูรณาการงานร่วมกันกับงานห้องปฏิบัติการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพ และกิจกรรมพิเศษ
- ๔.๒ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- ๔.๓ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

- ๕.๑.๑ งานดูแลกิจกรรมนิสิต และ ระบบศิษย์เก่าสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
- ๕.๑.๒ งานด้านการพัฒนาศักยภาพนิสิต คือ การฝึกอบรมนอกหลักสูตร การนำเสนอ ผลงานทางวิชาการ และการประกวดแข่งขัน ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- ๕.๑.๓ งานสนับสนุนทุนพัฒนาศักยภาพนิสิตโดยการบูรณาการร่วมกับผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- ๕.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนานิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ไปสู่เป้าหมายความสุข (Happiness Faculty)

๕.๒ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๕.๓ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

๖.๑.๑ งานประสานงานเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอาคารห้องและพื้นที่รอบอาคาร ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

๖.๑.๒ งานส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการจัดสรรพื้นที่ที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา เพื่อโครงการพัฒนาวิชาการ บริการวิชาการ และการจัดตั้งหน่วยวิจัย

๖.๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ไปสู่คณะสีเขียว (Green Faculty) โดยการบูรณาการงานร่วมกับหัวหน้าภาควิชาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๔ ดูแลพันธกิจด้านกิจกรรมพิเศษเพื่อการสร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กร โดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

๖.๒ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๖.๓ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

๗.๑.๑ งานส่งเสริม รวบรวมและพัฒนาข้อมูลของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ ในรูปแบบภาษาอังกฤษโดยบูรณาการงานร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ

๗.๑.๒ งานดูแล และประสานงาน เพื่อการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ด้านต่างๆ ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา กับองค์กรและสถาบันใน ต่างประเทศ โดยการบูรณาการร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

๗.๑.๓ งานจัดระบบวิเทศสัมพันธ์เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิต นักศึกษา จากต่างประเทศ

๗.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ไปสู่ความเป็นนานาชาติ (International Faculty)

๗.๒ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๗.๓ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย คือ

๘.๑.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อออนไลน์ ของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

๘.๑.๒ การส่งเสริมและพัฒนาระบบการดำเนินงานโดยใช้ E-office โดยบูรณาการร่วมกับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

๘.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ

โดยการบูรณาการงานกับรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและประกันคุณภาพ

๘.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ไปสู่เป้าหมายดิจิทัล (Digital Faculty) โดยการบูรณาการร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ และประกันคุณภาพ

๘.๒ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๘.๓ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๙. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน ที่ได้รับมอบหมาย คือ

๙.๑.๑ งานภายในสำนักงานเลขานุการ

๙.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการความรู้ (KM) ในสำนักงานเลขานุการ

๙.๑.๓ งานสนับสนุนการพัฒนาระบบ E-meeting และ ระบบ E-office

๙.๑.๔ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับแขกผู้มาเยือน อาจารย์ บุคลากร นิสิตและนักศึกษาจากภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

๙.๒ เป็นตัวแทนคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๙.๓ งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๑๐. หัวหน้าภาควิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารภาควิชาที่ได้รับมอบหมาย คือ

๑๐.๑.๑ การบริหารภาควิชาเชิงกลยุทธ์และกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาภาควิชาทั้งใน ด้านวิชาการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิจัย การพัฒนาวิชาการ และ การพัฒนานิสิตโดยมองเห็นโอกาส มากกว่าอุปสรรค

๑๐.๑.๒ การวัดผลและประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามความก้าวหน้าทางวิชาการและความต้องการของตลาดแรงงาน

๑๐.๑.๓ พัฒนาทีมงาน และสร้างแรงจูงใจให้เกิดความร่วมมือในการทำงานอย่างสร้างสรรค์ บริหารจัดการกับความขัดแย้ง โดยสามารถวินิจฉัยปัญหาและแก้ปัญหาได้

๑๐.๑.๔ บริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง อย่างมีเหตุผล และคำนึงถึงประโยชน์ของ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชาเป็นหลัก

๑๐.๑.๕ บริหารจัดการทรัพยากรของคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา อย่างประหยัดและคุ้มค่า

๑๐.๒ เป็นตัวแทนภาควิชาในการสร้างเครือข่ายและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกภาควิชา

๑๐.๓ งานอื่น ๆ ที่คณบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรวดี สุ่มทอง นาคมี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา