



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่างๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๘๘๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ดังต่อไปนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร รับผิดชอบหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ ที่อยู่ในการดูแลของรองคณบดีฝ่ายบริหาร
- ๑.๒ กำกับ ติดตาม และดูแล กิจกรรมต่างๆ ได้แก่
 - ๑.๒.๑ งานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร
 - ๑.๒.๒ งานด้านการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายและแผน
 - ๑.๒.๓ การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ
 - ๑.๒.๔ งานด้านการเงินและพัสดุ
 - ๑.๒.๕ งานด้านบุคลากร
 - ๑.๒.๖ งานด้านยานพาหนะ (การขอใช้รถตู้คณะฯ)
 - ๑.๒.๗ งานอาคารสถานที่
 - ๑.๒.๘ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒.๙ งานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - ๑.๒.๑๐ งานด้านการจัดการวัสดุของคณะ
 - ๑.๒.๑๑ งานด้านระบบสารสนเทศของคณะ

๑.๓ ดูแลการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และติดตามการดำเนินงานตามมติที่

ประชุมฯ

๑.๔ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดีในด้านการบริหาร

๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๑.๕.๑ การดูแลการใช้ห้องประชุมคณะฯ

๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ ที่อยู่ในการดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

๒.๒ กำกับ ติดตาม และดูแล กิจกรรมต่างๆ ได้แก่

๒.๒.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๒.๒.๒ งานด้านวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายและแผน

๒.๒.๓ งานด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน เช่น การบริหารจัดการและ
พัฒนาหลักสูตร การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การพัฒนามาตรฐาน
การจัดการเรียนการสอนและการเรียนการสอนระดับปริศลินิกทุกหลักสูตร

๒.๒.๔ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ กำกับดูแลงานวิจัยในชั้นเรียน

๒.๒.๖ ติดตามข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของอาจารย์

๒.๓ งานด้านการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติคำร้อง UP-20 และ UP-21 การโอน
รายวิชา การย้ายสาขาวิชาและการลาพักการศึกษา

๒.๔ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงาน งานชมรมวิชาการ และงานพัฒนาด้าน
วิชาการของนิสิต

๒.๕ งานพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียน ห้องอ่านหนังสือ และห้องศึกษาค้นคว้าความรู้
ด้วยตนเองของนิสิต

๒.๖ งานพัฒนาด้านวิชาการของบุคลากร

๒.๗ งานประชุมและสัมมนาทางวิชาการของคณะและการร่วมจัดงานประชุมสัมมนาทาง
วิชาการกับหน่วยงานต่างๆ

๒.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดีในงานด้านวิชาการของคณะ

๒.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๒.๙.๑ การดูแลแม่บ้านในการทำความสะอาด ห้องพัก ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่

ภายในอาคาร

๒.๙.๒ ดูแลการรับส่งจดหมาย การคัดแยกจดหมาย

๒.๙.๓ ดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่มของบุคลากรและนิสิต

๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัย รับผิดชอบหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ ด้านวิจัย บริการวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒ กำกับ ติดตาม และดูแล กิจกรรมต่างๆ ได้แก่

๓.๒.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิจัย บริการวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๒ งานด้านวิจัย บริการวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายและแผน

๓.๒.๓ หนึ่งคณะ หนึ่งโมเดล

๓.๒.๔ ดูแลด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆคณะ

๓.๓ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในภาพรวมทั้งหมดของคณะ และในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องด้านวิจัย บริการวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๔ ส่งเสริมการขอทุนสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร

๓.๕ สนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากรและนิสิต

๓.๖ สนับสนุนการขออนุสิทธิบัตรและสิทธิบัตร

๓.๗ งานบริการวิชาการแก่สังคม งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน และงานสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๓.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดีในด้านงานวิจัย

๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๓.๙.๑ การจัดทำป้ายห้องพัก ป้ายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่

๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต รับผิดชอบหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ ที่อยู่ในการดูแลของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

๔.๒ กำกับ ติดตาม และดูแล กิจกรรมต่างๆ ได้แก่

๔.๒.๑ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต

๔.๒.๒ ด้านกิจการนิสิตและด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของคณะให้เป็นไปตามนโยบายและแผน

๔.๒.๓ งานเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสีเขียว

๔.๒.๔ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร

๔.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนิสิต เช่น ข้อมูลนิสิต กิจกรรมนิสิต งานวินัยนิสิต งานสวัสดิการนิสิต งานการศึกษาธิสิต งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนิสิต งานบริการสารสนเทศให้กับนิสิต งานทะเบียนประวัติกิจกรรมนิสิต งานกิจกรรมนอกหลักสูตร

๔.๔ เป็นที่ปรึกษาองค์การนิสิต สภานิสิต สโมสรนิสิต ชมรม ชุมนุม และกลุ่มกิจกรรมของนิสิต

๔.๕ งานด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของคณะ

๔.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับด้านกิจการนิสิตและด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของคณะ

๔.๗ ด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์

๔.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดีในงานด้านกิจการนิสิตและด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

๔.๙.๑ การดูแลเกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.)

๔.๙.๒ ตรวจสอบดูแล การเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ห้องธุรการ ห้องประชุม ห้องถ่ายเอกสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ ดร.นิสันต์ สัตยาศัย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์