



คำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
ที่ ๐๐๓๐๒ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการมอบหมายหน้าที่รองคณบดีฝ่ายต่างๆ อย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณบดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้รองคณบดี และ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน มีอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานรายละเอียดปรากฏตามบันทึกมอบหมายอำนาจหน้าที่แนบท้ายคำสั่งนี้ โดย

(๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจรรย์ญ ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ (Deputy Dean for Administration and Strategy)

(๒) รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล (Deputy Dean for Finance and Human Resources)

(๓) ดร.เจตสมน ประจักษ์ศรี ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวิจัย (Deputy Dean for Research)

(๔) ศาสตราจารย์ ดร. เกศินี โชติวานิช ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (Deputy Dean for International Relations)

(๕) รองศาสตราจารย์ ดร.ไกรชาติ ตันตระการอาภา ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Deputy Dean for Facilities and Environment)

(๖) อาจารย์ ดร. แพทย์หญิงวิรงค์รอง เจียรกุล ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ (Deputy Dean for Education and Quality Development)

(๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วัชรพงศ์ ปิยะภาณี ให้ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน (Director of the Hospital for Tropical Diseases)

ข้อ ๒ กรณีคณบดีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจรรย์ญ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เป็นผู้รักษาการแทนคณบดี

ข้อ ๓ กรณีรองคณบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนดังต่อไปนี้

(๑) กรณี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจรรย์ญ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

/(๒) กรณี

(๒) กรณี รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) กรณี ดร.เจตสุมน ประจำศรี รองคณบดีฝ่ายวิจัย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) กรณี ศาสตราจารย์ ดร. เกศินี โชติวานิช รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัย มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) กรณี รองศาสตราจารย์ ดร.ไกรชาติ ตันตระการอาภา รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๖) กรณี อาจารย์ ดร.แพทย์หญิงวิรงค์รอง เจียรกุล รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เอกสารมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองคณบดีฝ่ายต่างๆ
และ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
แนบท้ายคำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ที่ ๐๐๓๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจารย์

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ (Deputy Dean for Administration and Strategy)

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการประเมิน และปรับปรุง ดังนี้

๓.๑ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านบริหาร

๓.๑.๑ จัดทำแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานสนับสนุนการบริหารงานของคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๑.๒ พัฒนาปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารงานของสำนักงานคณบดี

๓.๒ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากร

๓.๒.๑ วางแผนการบริหารทรัพยากรของคณะฯ ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

๓.๒.๒ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรของคณะฯ

๔. กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๑ พิจารณา และเสนอความเห็นในเรื่องแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมด้านพัฒนาศักยภาพของคณะฯ ให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เรื่องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๔ วางแผนการจัดสรรวงเงินงบประมาณของคณะฯ

๔.๕ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ

๔.๖ การดำเนินโครงการบริการวิชาการ/โครงการที่จัดตั้งใหม่

๔.๗ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี

๕.๑ ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั่วไปทั้งภายในและภายนอก และหนังสือเวียนภายในเกี่ยวกับเรื่องทางการบริหาร

๕.๒ อนุมัติการใช้ห้องประชุม การงดเว้น หรือการลดหย่อนค่าบำรุงห้องประชุม

๕.๓ อนุมัติการขอใช้รถยนต์ การซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ อนุมัติการเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การต่ออายุทะเบียนรถยนต์ราชการ การประกันภัยรถยนต์

/๖. กำกับ ดูแล

๓๓๖

๖. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณบดี

๖.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศภายในคณะฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล

๖.๒ พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลต่าง ๆ ของคณะฯ ให้มีมาตรฐานและตอบสนองการใช้ประโยชน์ทางการบริหาร วิชาการ การศึกษา และวิจัย

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ Website ของภาควิชา และการจัดทำ Intranet หน่วยงานภายในคณะฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกับมหาวิทยาลัย

๖.๔ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗. กำกับ ดูแล และพัฒนา หน่วยบริหารทรัพย์สินและกฎหมาย สำนักงานคณบดี

๗.๑ ให้มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ บริหารจัดการทรัพย์สินของคณะฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗.๓ ดำเนินงานด้านกฎหมาย นิติกรรมสัญญา คดีความ วินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล

๗.๔ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล และรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ไม่ว่าง หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

(๒) รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล (Deputy Dean for Finance and Human Resources)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้

๒.๑ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการคลัง

๒.๑.๑ วางระบบงานคลังเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่สามารถบริหารจัดการรายได้ของตนเอง

๒.๑.๒ วางระบบและกลไกบริหารค่าตอบแทน โครงการบริการวิชาการของภาควิชา/หน่วยงานและโครงการบริการวิชาการของคณะฯ

๒.๑.๓ วางระบบอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ วางระบบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๕ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการคลังของคณะฯ

๒.๒ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัสดุ

๒.๒.๑ วางแผนการบริหารพัสดุให้มีความถูกต้อง คล่องตัว ตรงตามประโยชน์ใช้สอย

๒.๒.๒ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการพัสดุ

๒.๓ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ วางระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพเหมาะสมต่อการดำเนินงานในการตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ

๒.๓.๒ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้บุคลากรมีความรักความผูกพัน มีวัฒนธรรมสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานคลัง สำนักงานคณบดี

๓.๑ ให้ดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะฯ ตามคำสั่งมอบอำนาจจากคณบดี

๓.๓ ลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คของคณะฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายของคณะฯ

๓.๕ อนุมัติจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม

๓.๖ อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ

๓.๗ ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๓.๘ ลงนามในหนังสือติดต่อ/หนังสือรับรองการหักเงินเดือนบุคลากรในการทำธุรกรรมต่างๆ กับธนาคาร/สถาบันการเงิน

๓.๙ ลงนามรับรองเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๑๐ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๑๑ วิเคราะห์ต้นทุน การจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารทุกเดือนและรายไตรมาส

๓.๑๒ กำกับดูแลกองทุนเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

/๔. กำกับ ดูแล

ทพ ✓

๔. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานพัสดุ สำนักงานคณบดี

๔.๑ ให้มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้ทันตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย และรัฐบาลกำหนด

๔.๓ ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการบริหารงานของโรงพยาบาล
เวชศาสตร์เขตร้อน ภาควิชา หรือหน่วยงานในด้านการบริหาร และการพัสดุ

๔.๔ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี

๕.๑ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) และการประเมินผลปฏิบัติงานของ
บุคลากร

๕.๒ อนุมัติการไปอบรม ประชุม สัมมนา และไปราชการ ภายในประเทศ

๕.๓ อนุมัติ และลงนามรับทราบให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ

๕.๔ อนุญาต หรือ ยกเลิกให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
ลูกจ้าง การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
ลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม

๕.๕ เป็นประธานกรรมการของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร

๕.๖ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ และรองคณบดีฝ่ายการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ
ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

๗๗

(๓) ดร.เจตสมน ประจำศรี

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวิจัย (Deputy Dean for Research)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้
งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย

(๑) จัดทำแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของคณะฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของคณะฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ความต้องการของแหล่งทุน และนโยบายการวิจัยของชาติ

(๒) ส่งเสริมการทำงานวิจัยให้เกิดงานวิจัยแบบบูรณาการ (Multidisciplinary) กระตุ้นส่งเสริมให้เกิดโครงการวิจัยร่วมระหว่างภาควิชา คณะ/สถาบัน ภาครัฐ หรือเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันอย่างสูงสุด โดยยึดมั่นในหลักการความเป็นอิสระทางวิชาการ

(๓) ผลักดันงานวิจัยด้าน Translational Research ส่งเสริมให้มีนักวิจัยที่สามารถเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) กระตุ้นให้เกิดงานวิจัยด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมและสามารถไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

(๔) ส่งเสริมงานวิจัยของคณะฯ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่ก่อประโยชน์ทั้งในระดับประเทศ ภูมิภาค และระดับโลก

(๕) พัฒนางานวิจัยที่เป็นจุดแข็งของคณะฯ ให้เต็มศักยภาพ และสามารถก้าวขึ้นสู่ระดับแนวหน้าของโลกในเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งส่งเสริมงานวิจัยด้านอื่นๆ ที่มีโอกาสก้าวขึ้นสู่ระดับโลก

(๖) สร้างเครือข่ายระบบบริหารจัดการ ส่งเสริมการสร้างสิ่งเอื้ออำนวยความสะดวกด้านทรัพยากรต่างๆ รวมถึงสิ่งแวดล้อม บรรยากาศทางวิชาการ และสร้างแรงจูงใจ เพื่อเพิ่มความเข้มแข็งด้านการวิจัยของคณะฯ อย่างต่อเนื่อง

(๗) สร้างวัฒนธรรมการวิจัยในคณะฯ ให้เข้มแข็ง จัดให้มีระบบพี่เลี้ยง เวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถ่ายทอดประสบการณ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนา นักวิจัยรุ่นใหม่ รุ่นกลาง และความเข้มแข็งของนักวิจัยอาวุโส

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัย (Center of Excellence) ของคณะฯ

๔. กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานบริการการวิจัย

๔.๑ การเสนอโครงการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

๔.๒ ประสานงานด้านงานวิจัยกับมหาวิทยาลัยมหิดล และสถาบันอื่น/องค์กร ที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการและวิจัยกับคณะฯ และรับผิดชอบประสานงานการทำข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัยกับสถาบันภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๔.๓ ลงนามในหนังสือภายใน และภายนอกคณะฯ ที่เกี่ยวกับทุนวิจัย

๔.๔ ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ

๔.๕ ประสานงานเรื่องทุนสนับสนุนให้บุคลากรของคณะฯ เพื่อไปเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และให้มีการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ และวิจัย

๔.๖ จัดการประชุมวิชาการนานาชาติ Joint International Tropical Medicine Meeting (JITMM) และ The 20th International Congress for Tropical Medicine and Malaria (ICTMM 2020)

๔.๗ ประสานงาน/จัดประชุม ฝึกอบรม บรรยายพิเศษ ด้านวิชาการและวิจัยภายในคณะฯ

๔.๘ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

/๕. กำกับ และดูแล

ทพว

๕. กำกับ และดูแล งานวิจัยของคณะฯ ให้ได้มาตรฐาน และคุณภาพระดับสากล ในเรื่องจริยธรรมการวิจัย ในคน สัตว์ ชีววัตถุและชีวภาพ รวมทั้งมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ
๖. กำกับ และดูแล ห้องปฏิบัติชีวนิรภัยระดับ ๓ หน่วยเครื่องมือกลาง และห้องปฏิบัติการอ้างอิงด้านโรคเขตร้อน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ในกรณีที่ไม่ว่าง หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

(๔) ศาสตราจารย์ ดร. เกศินี โชติวานิช

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (Deputy Dean for International Relations)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้

๒.๑ งานวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านวิเทศสัมพันธ์

๒.๑.๑ วางแผนกลยุทธ์สร้างความสัมพันธ์และรักษาความร่วมมือกับเครือข่ายเดิมที่คณะฯ มี และขยายฐานเครือข่ายให้มากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งสู่ความเป็น ๑ ใน ๑๐๐ มหาวิทยาลัยโลก

๒.๑.๒ วางแผนและประสานงานกับมหาวิทยาลัย/สถาบันทางการแพทย์ต่างประเทศ ในการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นโรคเขตร้อน และหลักสูตรประจำของคณะฯ

๒.๑.๓ วางแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนานาชาติ การเรียนวิชาเลือกโรคเขตร้อน ของนักศึกษาต่างชาติ การดูงานของแพทย์ต่างชาติด้านโรคเขตร้อนให้เป็นระบบ

๒.๑.๔ วางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะฯ ทั้งหลักสูตรประจำ และหลักสูตรระยะสั้นในระดับภูมิภาคและนานาชาติ

๒.๑.๕ สนับสนุนให้มีโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร นักศึกษาไปฝึกงาน ดูงาน ทำวิจัยกับมหาวิทยาลัย/สถาบันที่มี MOU กับคณะฯ อย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๖ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนทั้ง Inbound และ Outbound ของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรเพื่อดูงาน/ฝึกงาน ทำวิจัยกับมหาวิทยาลัย/สถาบันที่มี MOU กับคณะฯ ทั้งในระดับภูมิภาคและนานาชาติ

๒.๑.๗ สนับสนุนส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ

๒.๒ งานด้านความร่วมมือและเครือข่าย

๒.๒.๑ กำกับ ดูแล และประสานความร่วมมือระหว่างคณะฯ กับองค์กรความร่วมมือต่างประเทศ และเครือข่าย

๒.๒.๒ SEAMEO TROPED Network และ SEAMEO TROPED Regional Centre for Tropical Medicine โดยทำหน้าที่ Deputy Director และเป็นกรรมการโดยตำแหน่งในคณะอนุกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์เวชศาสตร์เขตร้อนและสาธารณสุขของซีมีโอ (ทรอปเมด) จัดทำรายงานประจำปีของ SEAMEO TROPED Regional Centre for Tropical Medicine รวมถึงประชุมกรรมการบริหารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ SEAMEO TROPED

๒.๒.๓ ประสานงานกับองค์การอนามัยโลกในฐานะที่คณะฯ เป็น WHO Collaborating Center

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศและเครือข่าย

๓.๑ ติดต่อประสานงานเรื่องทุนกับองค์กรต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และนักศึกษา

๓.๒ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ประกอบการขอวีซ่าสถานทูต และธุรกรรมทั่วไป

๓.๓ ลงนามการขออนุมัติจัดอบรม และการเบิกจ่ายเงิน

๓.๔ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองคณบดีฝ่ายวิจัย ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

กชช

(๕) รองศาสตราจารย์ ดร.ไกรชาติ ตันตระการอากาศ

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Deputy Dean for Facilities and Environment)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้

งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(๑) วางแผนระบบการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยมหิดล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผนและกำหนดเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าใจอย่างถูกต้อง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและป้องกันการปล่อยขยะของเสียและมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพลังงาน ๔.๐ (Energy 4.0) ของรัฐบาล

(๓) วางแผนปรับปรุงสิ่งแวดล้อมภายในคณะฯ และประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเครื่องมือบริหารจัดการ เช่น การพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการใช้พลังงาน ระบบรายงานตรวจสอบ และประเมินผล

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณบดี

๓.๑ การสำรวจ และปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยของคณะฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณบดี

๓.๒ การออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร สาธารณูปโภค และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักวิชาการ

๓.๓ อนุมัติในหลักการในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงรักษางานซ่อมบำรุงที่มีความจำเป็นรีบด่วน และอนุมัติหลักการการเบิกจ่ายค่าวัสดุงานซ่อมบำรุงตามใบส่งซ่อมพัสดุ

๓.๔ อนุมัติในหลักการการจัดซื้อวัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน (กรณีเงินสด) ภายในวงเงินจัดสรรจากคณะฯ

๓.๕ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔. กำกับ ดูแล ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยโรคเขตร้อนกาญจนบุรี (TDRC)

๕. กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร อาคาร และทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะฯ

๕.๒ บริหารจัดการงานจราจร การอนุญาตจอดรถยนต์ในพื้นที่ของคณะฯ และการอนุญาตบุคคลภายนอกเข้าติดต่อราชการภายในอาคารต่าง ๆ

๕.๓ พิจารณาอนุญาตการใช้พื้นที่ส่วนกลาง และ ดูแลหอพักเจ้าหน้าที่/นักศึกษา ห้างอาหาร รวมถึงร้านค้าสวัสดิการ

๕.๔ ควบคุมดูแลระบบสุขาภิบาล การระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารและพื้นที่โดยรอบของคณะฯ

๕.๕ จัดการด้านสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ และสิ่งเื้อออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรและผู้มาใช้บริการได้รับความสะดวกสบาย ปลอดภัย และมีความสุข

/๕.๖ วิจัยและพัฒนา

h.w.j

๕.๖ วิจัยและพัฒนาระบบส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และการใช้พลังงานทางเลือกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๗ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕.๘ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานของวิทยาเขตต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๖. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ให้กับบุคลากรคณะฯ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๗. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

๒๖ ✓

(๖) อาจารย์ ดร. แพทย์หญิงวิรงค์รอง เจียรกุล

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ (Deputy Dean for Education and Quality Development)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้

๒.๑ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา

๒.๑.๑ สนับสนุนส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาอาจารย์ ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมทางด้านทักษะการสอน

๒.๑.๒ พัฒนาปรับปรุงและประเมินหลักสูตรการเรียนการสอน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม พร้อมทั้งขยายโอกาสเพื่อสร้างหลักสูตรใหม่ ๆ ตามแนวโน้มปัจจุบันในการรวมประชาคมอาเซียน

๒.๑.๓ พัฒนาระบบการสอน การบริการนักศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ

๒.๑.๔ พัฒนาการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหิดล/สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เช่น AUN-QA, EdPEX เป็นต้น

๒.๑.๕ สร้างและใช้ประโยชน์จากเครือข่าย และบันทึกความร่วมมือ (MOU) ให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๖ กำหนดกลยุทธ์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ

๒.๑.๗ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ด้านการศึกษา

๒.๒ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพ

๒.๒.๑ วางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพภายในคณะทุกด้าน ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น มาตรฐาน สมศ. สกอ. กพร. EdPEX, AUN-QA, HA และ LA เป็นต้น

๒.๒.๒ พัฒนาระบบคุณภาพของคณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานปกติ

๒.๒.๓ จัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒.๔ อำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม ปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ รวมทั้งฐานข้อมูล

๒.๒.๕ ส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ด้านพัฒนาคุณภาพ

๒.๒.๖ วางแผน กำกับ ดูแล และติดตามการบริหารความเสี่ยงทุกด้าน

๒.๒.๗ กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ เอกสารเผยแพร่ รายงานต่าง ๆ ที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ได้จัดทำขึ้น

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานบริหารการศึกษา

๓.๑ บริหารหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะฯ ตามกระบวนการเรียนการสอน

๓.๒ รับผิดชอบโครงการพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

/๓.๓ จัดทำประกาศ ระเบียบ

พพจ

๓.๓ จัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์นักศึกษาด้วยภาษาอังกฤษ ให้เหมาะสมกับการเป็นสถาบันการศึกษาสอนหลักสูตรนานาชาติ

๓.๔ ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๕ ประสานงานกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการด้านการศึกษา

๓.๖ รับผิดชอบและประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอนโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

๓.๗ รับผิดชอบการประเมินการสอนขั้นต้นและประเมินเอกสารการสอนของคณาจารย์ในการเสนอขอแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๘ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

๓.๙ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานเทคโนโลยีการศึกษาและศิลปกรรม สำนักงานคณบดี

๔.๑ การบริการด้านการผลิตสื่อการสอนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านวิชาการ และการสอน

๔.๒ การบริการด้านกราฟฟิก โปสเตอร์

๔.๓ การบริการด้านถ่ายภาพ วีดิทัศน์ สไลด์ ภาพผู้ป่วย ภาพกิจกรรมคณะฯ

๔.๔ การจัดทำป้ายต่าง ๆ ในกิจกรรมของคณะฯ และภาควิชา ให้มุ่งสู่ความเป็นสถาบันการศึกษานานาชาติ

๔.๕ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

๓๓

(๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วัชรพงศ์ ปิยะภาณี

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน (Director of the Hospital for Tropical Diseases)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้

๒.๑ นำโรงพยาบาลเพื่อให้ได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ

๒.๒ จัดทำยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลเพื่อให้ได้ทิศทางและตำแหน่งทางธุรกิจที่สอดคล้องกับแนวทงนโยบาย และเป้าหมายหลักของคณะฯ และมหาวิทยาลัย

๒.๓ บริหารการให้บริการสุขภาพของโรงพยาบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ตามปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่จะเป็นปัญญาของแผ่นดิน

๒.๔ สร้างเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อนำศักยภาพของคณะฯและคู่เครือข่ายมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๕ ประสานงานกับภาควิชาอายุรศาสตร์เขตร้อน ภาควิชากุมารเวชศาสตร์เขตร้อน รวมถึงภาควิชาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ในการพัฒนาวิชาการ การวิจัย และการให้บริการทางสาธารณสุข

๒.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในโรงพยาบาล

๒.๗ สนับสนุนและส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคนสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และผู้วิจัย

๓. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

๓.๑ ประสานงานและความร่วมมือกับโรงพยาบาลในเครือข่ายมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ในเรื่องการรักษาพยาบาล และวิชาการด้านคลินิก

๓.๒ บริหารงานตามภารกิจของโรงพยาบาล ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการให้บริการแก่ผู้ป่วยให้ได้รับความสะดวก

๓.๓ อนุมัติรายงานการปฏิบัติงานวันหยุด และนอกเวลาราชการของบุคลากรสังกัดโรงพยาบาล

๓.๔ จัดสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงพยาบาลเพื่อให้เหมาะสมในการให้บริการ

๓.๕ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อโรงพยาบาล

๕. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล

๖. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS) ให้มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการใช้งาน

๗. กำกับ และติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ HA และ LA ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

๘. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

๒๒