



คำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
ที่ ๐๐๔๒๔ / ๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๓๐๐๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ แต่งตั้งรองคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๒๙๘๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ แต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน นั้น และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๓๐๘๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๓๓๓๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งรองคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อนเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการมอบหมายหน้าที่อย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณบดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ที่ ๐๐๓๗๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้รองคณบดี และ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน มีอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามบันทึกมอบหมายอำนาจหน้าที่แนบท้ายคำสั่งนี้ โดย

(๑) รองศาสตราจารย์ ดร. พรทิพย์ เพ็ชรมิตร ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง (Deputy Dean for Administration and Finance)

(๒) ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงศรีวิชา ครุฑสูตร ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวิจัย (Deputy Dean for Research)

(๓) รองศาสตราจารย์ ดร. ชำนาญ อภิวัฒน์สร ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา (Deputy Dean for Information Technology and Educational Innovation)

(๔) รองศาสตราจารย์ ดร. วรัญญา ว่องวิทย์ ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา (Deputy Dean for Education)

(๕) อาจารย์ ดร. แพทย์หญิงวิรงค์รอง เจียรกุล ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ (Deputy Dean for Quality Development)

(๖) อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อรุณนวล ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ (Deputy Dean for Student Affairs and Welfare)

(๗) ดร. สุรพล ยิ้มสำราญ ให้ทำหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Deputy Dean for Facilities and Environment)

(๘) ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พลรัตน์ วิไลรัตน์ ให้ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน (Director of Hospital for Tropical Diseases)

ข้อ ๓ กรณีคนบดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รองศาสตราจารย์ ดร.
พรทิพย์ เพ็ชรมิตร รองคนบดฝ่ายบริหารและการคลัง เป็นผู้รักษาการแทนคนบด

ข้อ ๔ กรณีรองคนบดคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคนบดอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน
ดังต่อไปนี้

(๑) กรณี รองศาสตราจารย์ ดร. พรทิพย์ เพ็ชรมิตร รองคนบดฝ่ายบริหารและ
การคลัง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รองคนบดฝ่ายวิจัย มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) กรณี ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงศรีวิชา คุรุบุตร รองคนบดฝ่ายวิจัย ไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รองคนบดฝ่ายบริหารและการคลัง มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) กรณี รองศาสตราจารย์ ดร. วรัญญา ว่องวิทย์ รองคนบดฝ่ายการศึกษา
ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รองคนบดฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) กรณี อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อรุณนวล รองคนบดฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
สวัสดิการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รองคนบดฝ่ายการศึกษา มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) กรณี อาจารย์ ดร.แพทย์หญิงวิรงรอง เจียรกุล รองคนบดฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รองคนบดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๖) กรณี รองศาสตราจารย์ ดร.ชำนาญ อภิวัฒน์ศรี รองคนบดฝ่ายเทคโนโลยี
สารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รองคนบดฝ่ายพัฒนาคุณภาพ มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

(๗) กรณี ดร.สุรพล ยิ้มสำราญ รองคนบดฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รองคนบดฝ่ายบริหารและการคลัง มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ยกเว้นข้อ ๒ (๔) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประตাপ สิงหิวานนท์)

คนบดพิเศษเวชศาสตร์เขตร้อน

เอกสารมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
และ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
แนบท้ายคำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ที่ ๐๐๔๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗..... พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) รองศาสตราจารย์ ดร. พรทิพย์ เพ็ชรมิตร

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง (Deputy Dean for Administration and Finance)
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีเมื่อไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้
 - ๓.๑ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านบริหาร
 - ๑) จัดทำแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานสนับสนุนการบริหารงานของคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล
 - ๒) พัฒนาปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารงานสำนักงานคณบดี
 - ๓) วางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหา และคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะฯ
 - ๓.๒ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการคลัง พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน
 - ๑) วางระบบงานคลังเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่สามารถบริหารจัดการรายได้ของตนเอง
 - ๒) วางระบบและกลไกบริหารโครงการบริการวิชาการของภาควิชา/หน่วยงานและโครงการบริการวิชาการของคณะฯ
 - ๓) วางระบบอัตรการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
 - ๔) วางระบบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก
 - ๕) วางแผนการบริหารทรัพย์สินของคณะฯ ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
 - ๖) วางแผนการบริหารพัสดุให้มีความถูกต้อง คล่องตัว ตรงตามประโยชน์ใช้สอย
 - ๗) จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการคลังและพัสดุของคณะฯ

๔. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี
 - ๑) ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั่วไปทั้งภายในและภายนอก และหนังสือเวียนภายในเกี่ยวกับเรื่องทางการบริหาร
 - ๒) อนุมัติการใช้ห้องประชุม การงดเว้น หรือการลดหย่อนค่าบำรุงห้องประชุม
 - ๓) อนุมัติการขอใช้รถยนต์ การซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ อนุมัติการเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การต่ออายุทะเบียนรถยนต์ราชการ การประกันภัยรถยนต์

๕. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี
 - ๑) จัดทำข้อตกลงปฏิบัติงานล่วงหน้าระหว่างบุคลากรและคณะฯ และประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๒) อนุมัติการไปอบรม ประชุม สัมมนา และไปราชการ ภายในประเทศ
 - ๓) อนุมัติ และลงนามรับทราบให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ



๔) อนุญาต หรือ ยกเลิกให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลาหยุดงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๕) เป็นประธานกรรมการของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร

๖) ลงนามในหนังสือเวียน/ติดต่อ ด้านทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗) ลงนามในหนังสือติดต่อกิจการด้านทรัพยากรบุคคล

- หนังสือรับรองสถานภาพ
- แบบคำขอมิบัติประจำตัว
- หนังสือส่งตัวตรวจสอบความประพฤติและลายนิ้วมือ
- หนังสือตอบรับการไปราชการ การสอน การบรรยาย และเป็นวิทยากร
- หนังสือขอแก้ไขทะเบียนประวัติ
- หนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
- หนังสือและแบบคำขอต่างๆ ของสำนักงานประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- หนังสือส่งรายงานการไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และลาทัศนศึกษา

๖. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานคลัง สำนักงานคณบดี

๑) ให้ดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะฯ ตามคำสั่งมอบอำนาจจากคณบดี

๓) ลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คของคณะฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายของคณะฯ

๕) อนุมัติจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม

๖) อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ

๗) ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๘) ลงนามในหนังสือติดต่อ/หนังสือรับรองการหักเงินเดือนบุคลากรในการทำธุรกรรมต่างๆ กับ ธนาคาร/สถาบันการเงิน

๙) ลงนามรับรองเงินคงเหลือประจำวัน

๑๐) ลงนามในหนังสือเวียน/ติดต่อด้านงานคลัง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๑) วิเคราะห์ต้นทุน การจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารทุก

เดือนและรายไตรมาส

๑๒) กำกับดูแลกองทุนเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

๗. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานพัสดุ สำนักงานคณบดี

๑) ให้มีการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒) ลงนามในหนังสือเวียน/ติดต่อที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓) ดำเนินการจัดหาพัสดุให้ทันตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย และรัฐบาลกำหนด

๔) ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการบริหารงานของโรงพยาบาล
เวชศาสตร์เขตร้อน ภาควิชา หรือหน่วยงาน ในด้านการคลัง และการพัสดุ

๘. กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

๑) พิจารณา และเสนอความเห็นในเรื่องแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมด้านพัฒนาศักยภาพของ
คณะให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในคณะฯ ให้มี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เรื่องการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) วางแผนการจัดสรรวงเงินงบประมาณของคณะฯ

๕) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ

๖) ลงนามในหนังสือติดต่อกองงานด้านแผนงบประมาณ การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง

๗) กำกับ และดูแล การบริหารความเสี่ยงทุกด้าน

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายวิจัยเมื่อไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๐. เป็นผู้แทนคณะ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย



(๒) ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงศรีวิชา ครุทสูตร

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวิจัย (Deputy Dean for Research)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัย (Center of Excellence) ต่าง ๆ ที่มีอยู่ของคณะฯ

๒) กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานบริการการวิจัย

(๑) การเสนอโครงการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

(๒) ประสานงานด้านงานวิจัยกับมหาวิทยาลัยมหิดล และสถาบันอื่น/องค์กร ที่มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการและวิจัยกับคณะฯ และรับผิดชอบประสานงานการทำข้อตกลง ความร่วมมือด้านการวิจัยกับสถาบันภายในประเทศ/ต่างประเทศ

(๓) ลงนามในหนังสือภายใน และภายนอกคณะฯ เกี่ยวกับเรื่องทุนวิจัย

(๔) ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ

(๕) ประสานงานเรื่องทุนสนับสนุนให้บุคลากรของคณะฯ เพื่อไปเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และให้มีการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ และวิจัย

(๖) จัดประชุมวิชาการนานาชาติ JITMM และ ICTMM 2020

(๗) ประสานงาน/จัดประชุม ฝึกอบรม บรรยายพิเศษ ด้านวิชาการภายในคณะฯ

(๘) ลงนามในหนังสือเวียน/ติดต่อด้านการวิจัย ภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓) กำกับ และดูแล จริยธรรมการวิจัยในคน สัตว์ ชีววัตถุ และชีวภาพ

๔) กำกับ และดูแล หน่วยความปลอดภัยทางชีวภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลังเมื่อไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. เป็นผู้แทนคณะ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

2000/2

(๓) รองศาสตราจารย์ ดร. ชำนาญ อภิวัฒน์นคร

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา (Deputy Dean for Information Technology and Educational Innovation)

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง

๑) วางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการความรู้งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีของคณะฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย

๒) วางแผน ปรับปรุง และพัฒนาระบบเครือข่ายสื่อสาร อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบสารสนเทศ ให้สามารถรองรับเทคโนโลยีปัจจุบัน

๓) วางระบบการบริหารข้อมูล เพื่อเป็นศูนย์กลางระบบงานคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูลของคณะฯ รวมทั้งพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน (E-Learning)

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณบดี

๑) พัฒนาระบบสารสนเทศภายในคณะฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล

๒) พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลต่าง ๆ ของคณะฯ ให้มีมาตรฐานและตอบสนองการใช้ประโยชน์ทางการบริหาร วิชาการ การศึกษา และวิจัย

๓) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ Website ของภาควิชา และการจัดทำ Intranet หน่วยงานภายในคณะฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกับมหาวิทยาลัย

๔. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานเทคโนโลยีการศึกษาและศิลปกรรม สำนักงานคณบดี

๑) การบริการด้านการผลิตสื่อการสอนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านวิชาการ และการสอน

๒) การบริการด้านกราฟฟิก โปสเตอร์

๓) การบริการด้านถ่ายภาพ วิดิทัศน์ สไลด์ ภาพผู้ป่วย ภาพกิจกรรมคณะฯ

๔) การจัดทำป้ายต่าง ๆ ในกิจกรรมของคณะฯ และภาควิชา ให้มุ่งสู่ความเป็นสถาบันการศึกษา

นานาชาติ

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพเมื่อไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๖. เป็นผู้แทนคณะ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย



(๔) รองศาสตราจารย์ ดร. วรัญญา ว่องวิทย์

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา (Deputy Dean for Education)
๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้
 - งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา
 - ๑) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาอาจารย์ ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติม ทั้งด้านวิธีการสอนและภาษาอังกฤษ
 - ๒) พัฒนาปรับปรุงและประเมินหลักสูตรการเรียนการสอน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม พร้อมทั้งขยายโอกาสเพื่อสร้างหลักสูตรใหม่ ๆ ตามแนวโน้มปัจจุบันในการรวมประชาคมอาเซียน
 - ๓) พัฒนาระบบการสอน การบริการนักศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ และประกาศ คำสั่ง ข้อมูลการศึกษาด้วยภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์ของ Bangkok School of Tropical Medicine สู่ความเป็นสถาบันการศึกษานานาชาติ
 - ๔) พัฒนาการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา ของ มหาวิทยาลัยมหิดล/สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อาทิเช่น AUN-QA EdPEx เป็นต้น
 - ๕) สร้างและใช้ประโยชน์จากเครือข่าย และบันทึกความร่วมมือ (MOU) ให้เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๖) กำหนดกลยุทธ์การเพิ่มจำนวนนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ
 - ๗) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ด้านการศึกษา
๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานบริหารการศึกษา
 - ๑) บริหารหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะฯ ตามกระบวนการเรียนการสอน
 - ๒) รับผิดชอบโครงการพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) (สมศ.)
 - ๓) จัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์นักศึกษาด้วยภาษาอังกฤษ ให้เหมาะสมกับการเป็นสถาบันการศึกษาสอนหลักสูตรนานาชาติ
 - ๔) ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหิดล
 - ๕) ประสานงานกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการด้านการศึกษา
 - ๖) รับผิดชอบและประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอนโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
 - ๗) รับผิดชอบการประเมินการสอนขั้นต้นและประเมินเอกสารการสอนของคณาจารย์ในการเสนอขอแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๘) ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
 - ๙) ลงนามในหนังสือเวียน/ติดต่อด้านการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เมื่อไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. เป็นผู้แทนคณะ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย



(๕) อาจารย์ ดร. แพทย์หญิงวิริงค์รอง เจียรกุล

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ (Deputy Dean for Quality Development)
๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้
 - ๑) การทำยุทธศาสตร์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหลักของคณะ โดยตอบสนองและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - ๒) อำนวยการเพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม ปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ รวมทั้งฐานข้อมูล
 - ๓) พัฒนาระบบคุณภาพของคณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานปกติ
 - ๔) จัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพในทุกด้าน
 - ๕) กำกับ ดูแล และส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ให้กับกลุ่มเครือข่ายบุคลากรคณะฯ
๓. กำกับ ดูแล และพัฒนา สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
 - ๑) วางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพภายในคณะทุกด้าน ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น มาตรฐาน สมศ. สกอ. กพร. EdPEX AUN-QA HA และ LA เป็นต้น
 - ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
 - ๓) กำกับดูแลการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ เอกสารเผยแพร่ รายงานต่างๆ ที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ได้จัดทำขึ้น
 - ๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เอกสารเผยแพร่ และรายงานต่าง ๆ ของคณะฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา เมื่อไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. เป็นผู้แทนคณะ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย



(๖) อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อรุณนวล

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ (Deputy Dean for Student Affairs and Welfare)

๒. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานด้านกิจการนักศึกษา สำนักงานบริหารการศึกษาศึกษา

๑) วางแผนและสนับสนุนให้นักศึกษาจัดตั้งเครือข่ายความร่วมมือกับคณะ/มหาวิทยาลัย/สถาบันอื่น
๒) จัดทำโครงการกิจกรรมพิเศษเพื่อสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล/ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา /หน่วยงานอื่น

๓) วางแผนและดำเนินการให้นักศึกษามีส่วนร่วมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างนักศึกษา

๔) ลงนามในหนังสือเวียนภายในคณะฯ เกี่ยวกับด้านกิจการนักศึกษา

๕) ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย และกองกิจการนักศึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา

๖) สร้างทัศนคติที่ดีแก่นักศึกษาให้มิต่อคณะ และส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีไทยระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

๗) สนับสนุน/ประสานงานกิจกรรมนอกหลักสูตร กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของนักศึกษาหลักสูตร หลังปริญญา

๘) ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและแนะแนวนักศึกษาทุกหลักสูตร

๙) จัดหาข้อมูลข่าวสารเรื่องทุนศึกษา ทุนวิจัย การขอรางวัล ให้นักศึกษาทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทาง e-mail

๑๐) ส่งเสริมอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาเรื่องพื้นที่ /อุปกรณ์ /ด้านนันทนาการ

๑๑) อำนวยความสะดวกในเรื่องการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

๑๒) ประสานงานและเป็นผู้เชื่อมโยงนักศึกษา กับสมาคมศิษย์เก่าเวชศาสตร์เขตร้อน และติดต่อการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า เพื่อให้สนับสนุนกิจกรรมของคณะฯ

๑๓) รับผิดชอบการขอรับพระราชทานปริญญาบัตรของนักศึกษา

๓. ทำหน้าที่ รองประธานคณะกรรมการสวัสดิการคณะเวชศาสตร์เขตร้อน กำกับ ดูแล งานด้านสวัสดิการให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เมื่อไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. เป็นผู้แทนคณะ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

อมรรัตน์

(๗) ดร. สุรพล ยิ้มสำราญ

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

๒. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณบดี ดังนี้

- ๑) การสำรวจ และปรับปรุงพื้นที่ใช้สอยของคณะฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณบดี
- ๒) การออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงอาคาร สาธารณูปโภค และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๓) อนุมัติในหลักการในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการซ่อมแซมบำรุงรักษางานซ่อมบำรุงที่มีความจำเป็นรีบด่วน และอนุมัติหลักการการเบิกจ่ายค่าวัสดุงานซ่อมบำรุงตามใบส่งซ่อมพัสดุ
- ๔) อนุมัติในหลักการการจัดซื้อวัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (กรณีเงินสด) ภายในวงเงินจัดสรรจากคณะฯ
- ๕) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ให้กับบุคลากรคณะฯ
- ๖) กำกับ ดูแล ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยโรคเขตร้อนกาญจนบุรี (TDRC)

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในคณะฯ ดังนี้

- ๑) การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร อาคาร และทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะฯ
- ๒) บริหารจัดการงานจราจร การอนุญาตจอดรถยนต์ในพื้นที่ของคณะฯ และการอนุญาตบุคคลภายนอกเข้าติดต่อราชการ ภายในอาคารต่าง ๆ
- ๓) พิจารณาอนุญาตการใช้พื้นที่ส่วนกลาง และ ดูแลหอพักเจ้าหน้าที่/นักศึกษา ศูนย์อาหาร รวมถึงร้านค้าสวัสดิการ
- ๔) ควบคุมดูแลระบบสุขาภิบาล การระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารและพื้นที่โดยรอบของคณะฯ
- ๕) จัดการด้านสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ และสิ่งเอื้ออำนวยต่าง ๆ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เหมาะกับเป็นสถานที่ที่ทำให้บุคลากรและผู้มาใช้บริการได้รับความสะดวกสบาย ปลอดภัย และมีความสุข
- ๖) วิจัยและพัฒนาระบบส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และการใช้พลังงานทางเลือกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๗) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
- ๘) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานของวิทยาเขตต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

๔. เป็นผู้แทนคณะ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย



(๘) ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พลรัตน์ วิไลรัตน์

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

๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้

๑) นำโรงพยาบาลเพื่อให้ได้การรับรองมาตรฐานคุณภาพระดับประเทศ (Hospital Accreditation-HA)

๒) จัดทำยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลเพื่อให้ได้ทิศทางและตำแหน่งทางธุรกิจที่สอดคล้องกับแนวทงนโยบาย และเป้าหมายหลักของคณะและมหาวิทยาลัย

๓) บริหารการให้บริการสุขภาพของโรงพยาบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนตามปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่จะเป็นปัญญาของแผ่นดิน

๔) สร้างเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อนำศักยภาพของคณะและคู่เครือข่ายมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๕) ประสานงานกับภาควิชาอายุรศาสตร์เขตร้อน ภาควิชากุมารเวชศาสตร์เขตร้อน หรือหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ในการพัฒนาวิชาการ การวิจัย และการให้บริการด้านการแพทย์

๖) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในโรงพยาบาล

๗) สนับสนุนและส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคนสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และผู้วิจัย

๓. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

๑) ประสานงานและความร่วมมือกับโรงพยาบาลในเครือข่ายมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ในเรื่องการรักษาพยาบาล และวิชาการด้านคลินิก

๒) บริหารงานตามภารกิจของโรงพยาบาล ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการให้บริการแก่ผู้ป่วยให้ได้รับความสะดวก

๓) อนุมัติรายงานการปฏิบัติงานวันหยุด และนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

๔) อนุมัติใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

๕) ลงนามในหนังสือขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวน (แบบ บก.ชล.3) ของผู้ป่วยโรงพยาบาล และหนังสือติดต่อราชการเรื่องการรักษาพยาบาล

๖) จัดสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอผู้ป่วยเพื่อให้ผู้ป่วยมีความพึงพอใจและมีความสุข

๔. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน ฝ่ายการพยาบาล

๕. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล

๖. เป็นผู้แทนคณะ / คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

