



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์

ที่ ๒๒๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่

เพื่อให้การบริหารจัดการในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะบดีจึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้รองคณบดี ดังต่อไปนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๒. รองคณบดีฝ่ายการศึกษา
๓. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและพัฒนาคุณภาพ
๕. รองคณบดีฝ่ายการคลัง
๖. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ตามรายละเอียดในบันทึกอำนาจหน้าที่มอบหมายให้แก่รองคณบดี แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ภก. สุรกิจ นาทีสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

๑. บันทึกอำนาจหน้าที่มอบหมายให้แก่รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลภารกิจของงานบริหารทั่วไป/หน่วยทรัพยากรบุคคล/หน่วยพัฒนาองค์กรและบุคลากร/
หน่วยสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์/หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ/หน่วยสารบรรณ/
หน่วยดูแลทรัพย์สิน
๒. กำกับดูแลระบบประเมินผลงานและค่าตอบแทน
๓. กำกับดูแลคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและตรวจสอบ
แบบ ก.พ.อ.๐๓ปรับปรุง/๒ สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและ
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน
๔. กำกับดูแลเรื่องการสรรหาและว่าจ้างบุคลากร
๕. พัฒนางานในส่วนของงานบริหารทั่วไป/หน่วยทรัพยากรบุคคล/หน่วยพัฒนาองค์กรและ
บุคลากร/หน่วยสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์/หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ/หน่วย
สารบรรณ/หน่วยดูแลทรัพย์สิน
๖. กำกับดูแลและสั่งการในส่วนของการรักษาความปลอดภัยในคณะเภสัชศาสตร์
๗. อนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานมหาวิทยาลัย อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
และรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. อนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด ลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจ
ส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปปฏิบัติธรรม ลาประกอบพิธีฮัจย์ การลาเกี่ยวกับราชการ
ทางทหาร การลาติดตามคู่สมรส การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. บันทึกอำนาจหน้าที่มอบหมายให้แก่รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลการบริหารและการพัฒนาด้านหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะเภสัชศาสตร์ และ
การบริหารจัดการเรียนการสอน
๒. กำกับดูแลการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกโครงการ
๓. กำกับดูแลและลงนามเกี่ยวกับเอกสารคู่สัญญา
๔. กำกับดูแลงานพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของการศึกษาระดับปริญญาตรี รวมทั้งการ
เลือกสาขา
๕. กำกับดูแลและลงนามในเรื่องเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ผลการศึกษา การแจ้งผลสอบ การส่ง
คะแนน รายงานสรุปผลการศึกษา และการขออนุมัติปริญญาบัตรของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
๖. กำกับดูแลการประเมินหลักสูตร การปรับหลักสูตร การปรับแผนการศึกษา ของระดับปริญญาตรี
๗. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. กำกับดูแลและลงนามที่เกี่ยวกับงบอุดหนุนสำหรับนักศึกษาเภสัช
๙. กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์
๑๐. กำกับดูแลการพัฒนาแหล่งฝึกและอาจารย์แหล่งฝึก
๑๑. กำกับดูแลการสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
๑๒. กำกับดูแลการตอบคำถามให้แก่สังคมที่เกี่ยวข้องกับยา
๑๓. กำกับดูแลการรณรงค์ไม่ขายยาในร้านยา
๑๔. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ซึ่งไม่ก่อ
ความผูกพันทางนิติกรรม
๑๕. อนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด ลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจ
ส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปปฏิบัติธรรม ลาประกอบพิธีฮัจย์ การลาเกี่ยวกับ
ราชการทางทหาร การลาติดตามคู่สมรส การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ

๓. บันทึกอำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้แก่รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและพัฒนาการจัดทำจุลสารคณะเภสัชศาสตร์
๒. กำกับดูแลการเสนอขอทุนความร่วมมือระดับนานาชาติ
๓. กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ และประสานงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศในด้านวิชาการ การวิจัย การแลกเปลี่ยนนักศึกษา / บุคลากรสายสนับสนุน / อาจารย์ / นักวิจัย รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในต่างประเทศ
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์คณะฯ
๕. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการเจรจา แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น หรือ บรรยายสรุปกิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์
๖. จัดทำข้อตกลงระหว่างคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กับมหาวิทยาลัย/องค์กร ต่างประเทศ
๗. ประสานและดำเนินการร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับการเดินทางมาศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา/วิจัย และการมาเยือนคณะเภสัชศาสตร์
๘. กำกับดูแลการจัดทำเว็บไซต์ของคณะเภสัชศาสตร์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยประสานงานกับประธานฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
๙. กำกับดูแลการจัดทำเอกสารและสื่อแนะนำคณะเภสัชศาสตร์ การให้ความรู้เกี่ยวกับยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชน และสังคมอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
๑๐. กำกับดูแลและพัฒนาภารกิจของหน่วยจัดกิจกรรมวิชาการ
๑๑. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกคณะฯ และหน่วยจัดกิจกรรมวิชาการ ซึ่งไม่ก่อความผูกพันทางนิติกรรม
๑๒. อนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด ลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปปฏิบัติธรรม ลาประกอบพิธีฮัจย์ การลาเกี่ยวกับราชการทางทหาร การลาติดตามคู่สมรส การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ

๔. บันทึกอำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้แก่กองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและพัฒนาคุณภาพ

รองคณบดีฝ่ายรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและพัฒนาคุณภาพมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา
๒. กำกับดูแลและลงนามในส่วนของหน่วยบริการและสวัสดิการนักศึกษา
๓. กำกับดูแลโครงการ / ชมรมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
๔. กำกับดูแลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นระบบให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมทั้งพัฒนาต้นทุนชีวิตของนักศึกษา
๕. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกหลักสูตรเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยประสานกับรองคณบดีฝ่ายการศึกษา
๖. กำกับดูแลระเบียบวินัยของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ
๗. กำกับดูแลเรื่องทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
๘. กำกับดูแลด้านการแนะแนวและการจัดหางานให้นักศึกษา
๙. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ซึ่งไม่ก่อความผูกพันทางนิติกรรม
๑๐. กำกับดูแลหน่วยพัฒนาคุณภาพ
๑๑. กำหนดแผนและแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของคณะเภสัชศาสตร์
๑๒. กำกับดูแลติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพของคณะเภสัชศาสตร์
๑๓. ประสานงานกับมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกและภายในด้านการพัฒนาคุณภาพ
๑๔. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพ ซึ่งไม่ก่อความผูกพันทางนิติกรรม
๑๕. อนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด ลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปปฏิบัติธรรม ลาประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเกี่ยวกับราชการทางทหาร การลาติดตามคู่สมรส การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ

๕. บันทึกอำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้แก่รองคณบดีฝ่ายการคลัง

รองคณบดีฝ่ายการคลัง มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติดำเนินการและสั่งการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๐๕๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ ลำดับที่ ๒
๒. อนุมัติดำเนินการและสั่งการด้านพัสดุ ครั้งหนึ่งครั้งใดภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๔(๒)
๓. อนุมัติจ่ายเงินของส่วนงาน ครั้งหนึ่งครั้งใดภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔(๒)
๔. ลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คของคณะเภสัชศาสตร์ร่วมกับหัวหน้างานคลังและพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. อนุมัติจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม รวมทั้ง อนุมัติจ่ายค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้
๖. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและอนุมัติใบมอบฉันทะ
๗. จัดเตรียมและติดตามการบริหารการเงินทั้งหมดของคณะเภสัชศาสตร์ ลงนามในบันทึกถึงมหาวิทยาลัย เช่น ขอยืมเงินทตรงจ่าย ขอให้อธิการบดีลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคาร กรมบัญชีกลาง
๘. กำกับดูแลเสนอสถานะทางการเงินทั้งในส่วน of เงินงบประมาณและเงินรายได้ ลงนามในบันทึกตอบมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ถามมา หรือสั่งให้คณะฯ ดำเนินการ ฯลฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคลัง
๙. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคณะฯ ในกรณีที่ไม่ผูกพันทางนิติกรรม
๑๐. อนุมัติการเบิก-จ่ายวัสดุ
๑๑. พัฒนาระบบงานในส่วนองงานคลัง
๑๒. อนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด ลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปปฏิบัติธรรม ลาประกอบพิธีฮัจย์ การลาเกี่ยวกับราชการทางทหาร การลาติดตามคู่สมรส การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ

๖. บันทึกอำนาจหน้าที่มอบหมายให้แก่รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลการบริหารงานและจัดทำแผนพัฒนาบัณฑิตศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ ปรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และโครงสร้างกรรมการบริหารหลักสูตร
๒. ดำเนินการเรื่องการสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๓. ประสานงานกับภาควิชา และประธานกรรมการบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ภายในคณะฯ ทั้งในงานบริหารหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
๔. ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในส่วนของงบประมาณและรายได้หลักสูตรจากบัณฑิตวิทยาลัย
๕. ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย ในด้านการบริหารหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร จัดการศึกษาและกิจการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๖. กำกับดูแลเงินงบประมาณส่วนที่ได้รับจัดสรรจากบัณฑิตวิทยาลัย
๗. กำกับ ควบคุมการขอเบิก-จ่ายวัสดุจากบัณฑิตวิทยาลัย และเบิกจ่ายจากธนาคารสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในส่วนของบัณฑิตศึกษา
๘. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยเงินงบประมาณ และรายได้หลักสูตรฯ และดูแลครุภัณฑ์ของหลักสูตรต่าง ๆ
๙. พัฒนางานบัณฑิตศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์
๑๐. จัดทำแผนกลยุทธ์การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพิ่ม
๑๑. ลงนามในหนังสือ/แบบฟอร์ม/บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษาทั้งภายในคณะฯ/หนังสือที่ส่งไปยังบัณฑิตวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ซึ่งไม่ก่อความผูกพันทางนิติกรรม
๑๒. อนุมัติให้ พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด ลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปปฏิบัติธรรม ลาประกอบพิธีฮัจย์ การลาเกี่ยวกับราชการทางทหาร การลาติดตามคู่สมรส การลาหยุดงานประเภทอื่น ๆ
๑๓. กำกับดูแลการทำงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนการสอน
๑๔. วางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะฯ ให้ทันสมัยตอบสนองงานด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในคณะฯ
๑๕. ประสานงานกับรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีทุกฝ่าย เกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานภายในคณะฯ ทุกหน่วยงาน เพื่อวางแผนสำหรับพัฒนาระบบฐานข้อมูลของคณะฯ
๑๖. กำกับดูแลการทำเว็บไซต์ของคณะฯ โดยประสานกับรองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
๑๗. กำกับดูแลด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้
๑๘. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนา
๑๙. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนการสอน ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ซึ่งไม่ก่อความผูกพันทางนิติกรรม