

การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์

1. ชื่อคณะ

คณะวิทยาศาสตร์

2. เหตุผลความจำเป็นในการปรับโครงสร้าง

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม และยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงาน หน่วยงานย่อยของส่วนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559 ซึ่งถูกยกเลิกโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงานและหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 ข้อ 20 กำหนดให้ส่วนงานประเภท “คณะ” แบ่งหน่วยงานภายในคณะออกเป็น “กองบริหารงานคณะ” และ “หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์หรือการพึ่งตนเองของคณะ” ส่วนการบริหารวิชาการ ให้บริหารในแบบ “สาขาวิชา” นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ดำเนินการปรับโครงสร้างของคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยคำนึงถึงศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะเป็นการยกระดับขีดความสามารถการแข่งขัน

กองปรกกับคณะวิทยาศาสตร์ได้ประสบสถานการณ์การลดลงของกำลังคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสายสนับสนุนที่ลดลงจากการเกษียณอายุราชการอย่างต่อเนื่องโดยที่ไม่ได้รับกำลังคนทดแทน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือบริหารกำลังคนแบบองค์รวมโดยมีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน จึงเป็นแนวทางแก้ปัญหาลดข้อขัดข้องกับสถานการณ์และการปรับโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ให้เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงได้

3. วัตถุประสงค์ของการปรับโครงสร้าง

- 3.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากร โดยการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ให้มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน และเอื้อต่อการปรับเปลี่ยนตามการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก
- 3.3 เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถการแข่งขัน

4. การแบ่งหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์ ปัจจุบัน

- 4.1 การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ ปัจจุบันประกอบด้วย 10 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และ 9 ภาควิชา โดยมีภารกิจตามที่ปรากฏตารางที่ 1

ตารางที่ 1 หน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์ ณ ปัจจุบัน

หน่วยงาน	ภารกิจ/หน้าที่ของหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)			เอกสารหลักฐานที่ประกาศจัดตั้ง*
		สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม	
1. สำนักงานคณบดี	สนับสนุนภารกิจผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	4	62	66	ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2549 และ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 101 ง วันที่ 28 กันยายน 2549
2. ภาควิชา คณิตศาสตร์	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านคณิตศาสตร์และ คณิตศาสตร์ประยุกต์ รวมทั้งทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	38	5	43	
3. ภาควิชาเคมี	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านเคมี เคมีอินทรีย์และ วิทยาศาสตร์พอลิเมอร์ รวมทั้งทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	45	21	66	
4. ภาควิชาจุลชีววิทยา	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านจุลชีววิทยา รวมทั้งทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	14	5	19	
5. ภาควิชาชีวเคมี	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านชีวเคมี รวมทั้งทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	12	5	17	
6. ภาควิชาชีววิทยา	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านชีววิทยา รวมทั้งทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	30	17	47	
7. ภาควิชาฟิสิกส์	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านฟิสิกส์ รวมทั้งทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	36	12	48	
8. ภาควิชาวิทยาการ คอมพิวเตอร์	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และภูมิ สารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	28	12	40	
9. ภาควิชา วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10	3	13	
10. ภาควิชาสถิติ	ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทางด้านสถิติ สถิติประยุกต์และ สารสนเทศสถิติ รวมทั้งทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	14	1	15	

หมายเหตุ : * พร้อมแนบประกาศจัดตั้งหน่วยงาน

บุคลากรสายวิชาการของสำนักงานคณบดี เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชานิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นหลักสูตรกลางของคณะ

4.2 การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน

4.2.1 สำนักงานคณบดี แบ่งหน่วยงานย่อย ออกเป็น 5 หน่วยงานย่อย โดยมีภาระงานตามที่ปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การแบ่งหน่วยงานย่อยและภาระงานที่ปฏิบัติ ภายในสำนักงานคณบดี

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
1) งานบริหารและธุรการ	<p>1.1 บริหารจัดการงานทั่วไป จัดการงานสารบรรณและเอกสารสำนักงาน จัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ งานเลขานุการผู้บริหาร ประสานงานทั่วไประหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก จัดกิจกรรมทั่วไปของคณะ ควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.2 บริหารจัดการงานบุคคล รับบุคคลเข้าทำงาน จัดการทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ จัดทำภาระงาน สัญญาจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการตามหลักจรรยาบรรณ ดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ฯลฯ</p> <p>1.3 บริหารจัดการยานพาหนะ บริการยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ</p> <p>1.4 บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และโครงสร้างพื้นฐาน จัดการทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับอาคารและสถานที่ของคณะ ได้แก่ การซ่อมบำรุง การทำความสะอาด ฯลฯ รวมไปถึง การประสานงานและควบคุมเกี่ยวกับการก่อสร้าง/ปรับปรุง อาคารและสถานที่ จัดการและให้บริการทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบ สาธารณูปโภคของคณะ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ประปา ลิฟต์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ จัดการและให้บริการด้านสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของ คณะ ได้แก่ การจัดการขยะ/สิ่งปฏิกูล/น้ำเสีย อนุรักษ์ พลังงาน การดูแลสวนและภูมิทัศน์ ฯลฯ</p> <p>1.5 สนับสนุนการจัดการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร สื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก องค์กร ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต้อนรับแขก การจัด Open House จัด Faculty tour ออกแบบผลิตของที่ระลึกการสร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ องค์กร</p>	25	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
	<p>1.6 สนับสนุนการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนและจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT และระบบเครือข่าย ● พัฒนาและให้บริการด้านระบบสารสนเทศ ● บริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบโทรศัพท์ (IP Phone) ระบบกล้องวงจรปิด และระบบสแกนลายนิ้วมือ/คีย์การ์ด ● พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ จัดอบรมด้าน IT ● บริการซ่อมบำรุงและให้คำปรึกษาด้าน IT ● จัดการฐานข้อมูลสิทธิการเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ ● สนับสนุนห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน ● บริหารจัดการความมั่นคงและความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ● บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 		
2) งานคลังและพัสดุ	<p>2.1 บริหารจัดการการคลัง</p> <p>จัดการการเงินและบัญชี จัดการงบประมาณ จัดการเงินยืมและลูกหนี้ จัดการกระแสเงินสดรับ-จ่าย เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และดำเนินกิจกรรมต่างๆของคณะ ควบคุมระบบการเงินและตรวจสอบบัญชี</p> <p>2.2 บริหารจัดการการพัสดุ</p> <p>จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ บริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ให้บริการและควบคุมการเบิก/ใช้วัสดุ จัดทำทะเบียนและการจำหน่าย/บริจาคพัสดุ/ครุภัณฑ์ บำรุงซ่อมแซมรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์</p>	11	
3) งานบริการการศึกษา	<p>3.1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน</p> <p>รับเข้าศึกษา จัดการระบบทะเบียนนักศึกษา จัดการหลักสูตร สนับสนุนการเรียนการสอน ประเมินผลการสอน บริการการศึกษา จัดการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ พัฒนาศักยภาพทางวิชาการของนักศึกษา พัฒนาอาจารย์ คุณภาพหลักสูตร</p> <p>3.2 สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความรู้ความสามารถทางวิทยาศาสตร์ (พสวท.) โครงการพัฒนากำลังคนด้าน</p>	14	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
	<p>วิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) โครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทาง วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) โครงการ TGIST ฯลฯ</p> <p>3.3 สนับสนุนการจัดการห้องเรียน และอาคารสถานที่ ระบบการขอใช้ห้องประชุม ให้บริการใช้ห้องเรียนเพื่อ จัดการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของคณะ รวมทั้ง ให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ห้องเรียนพร้อมใช้ (ดำเนินการ สำรวจในช่วงปิดภาคการศึกษาเพื่อบำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขให้อุปกรณ์ต่างๆ โต๊ะ เก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้) ดูแล การให้บริการห้องเรียนพร้อมใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์พร้อมใช้ (เว้นคอมพิวเตอร์มีปัญหาฉุกเฉิน เร่งด่วน เช่น ถูกไวรัสและแฮกเกอร์รบกวน เป็นต้น) สนับสนุนสื่อการเรียนการสอน</p> <p>3.4 สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทุนการศึกษา แนะนำ ให้คำปรึกษา เตรียมความพร้อมในการทำงาน กำกับดูแล สโมสรนักศึกษา และกิจกรรมของนักศึกษาทุกสาขาในคณะฯ</p> <p>3.5 สนับสนุนศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่งเสริมและสานสัมพันธ์ศิษย์เก่า</p> <p>3.6 สนับสนุนสหกิจศึกษา จัดการสหกิจศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>		
4) งานบริการวิชาการและวิจัย	<p>4.1 สนับสนุนการวิจัย บริการด้านการวิจัยให้กับอาจารย์และบุคลากร จัดการ งบประมาณ/ทุนวิจัยและประสานแหล่งทุน จัดการระบบ สารสนเทศวิจัย จัดการส่งเสริมและผลิตผลงานวิจัย พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้อาจารย์และบุคลากร ด้านอนุ สิทธิบัตร สิทธิบัตร นวัตกรรม อุทยานวิทยาศาสตร์ (Science Park) ติดตามและประเมินผลงานวิจัย</p> <p>4.2 สนับสนุนการบริการวิชาการ ส่งเสริมการบริการวิชาการของอาจารย์และบุคลากร จัดการงบประมาณด้านบริการวิชาการ จัดประชุม/อบรมทาง วิชาการ จัดทำวารสารของคณะ ประสานงานเครือข่ายทาง วิชาการ บริการวิชาการโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ โครงการโอลิมปิกวิชาการ โครงการมหาวิทยาลัยเด็ก</p>	8	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
	<p>โครงการจรวดขวดน้ำและเครื่องบินกระดาษพับ โครงการฟิสิกส์สัปดาห์ โครงการเสริมความรู้และทักษะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ</p> <p>4.3 สนับสนุนวิเทศสัมพันธ์</p> <p>บริการอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนนักศึกษา จัดการทุนต่างประเทศ จัดการการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ประสานกับองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ</p> <p>4.4 บริหารจัดการเครื่องมือกลาง</p> <p>ให้บริการเครื่องมือกลาง ดูแลรักษาเครื่องมือกลาง สร้างมูลค่าเพิ่มจากการให้บริการเครื่องมือกลาง</p> <p>4.5 ดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยและมาตรฐานการวิจัยตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เช่น ESPReL สัตว์ทดลอง นิวเคลียร์ พ.ร.บ.นิวเคลียร์เพื่อสันติ ฯลฯ</p>		
5) งานนโยบายและแผน	<p>5.1 สนับสนุนการจัดการแผนและยุทธศาสตร์</p> <p>จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะวางแผนและจัดการงบประมาณ กำกับติดตามและประเมินโครงการและแผน วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของคณะ และอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>แผนปฏิบัติการคณะ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัดของ สกอ. สมศ. EdPEX World University Ranking</p> <p>จัดทำแผนและติดตาม ประเมินผลแผนต่างๆ ได้แก่ แผนบริหารจัดการองค์กรที่ดี แผนบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาระบบกายภาพและสาธารณูปโภค แผนจัดการความรู้ แผนหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่ การติดตามและประเมินผลบัณฑิต ฯลฯ</p> <p>5.2 สนับสนุนการประเมินและประกันคุณภาพ</p>	4	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
	การจัดการและดำเนินการตามระบบการประเมินและประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ได้แก่ IQA EdPEX สำนักงาน ก.พ.ร. University Rankings และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและองค์กร และสนับสนุนการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร		

4.2.2 หน่วยงานอื่น (เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น) แบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
1) ชื่องาน.....			
2) ชื่องาน.....			

5. การแบ่งหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์ ที่ปรับโครงสร้างใหม่

5.1 การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มีดังนี้

หน่วยงาน	ภารกิจ/หน้าที่ของหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)	เอกสารหลักฐานที่ประกาศจัดตั้ง*
1. กองบริหารงานคณะ	สนับสนุนการบริหารจัดการและประสานงานภายในคณะ รวมทั้งสนับสนุนการบริหารจัดการสาขาวิชา	143	
2. -			

หมายเหตุ : * พร้อมแนบประกาศจัดตั้งหน่วยงาน

5.2 การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน

5.2.1 กองบริหารงานคณะ แบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
1) งานบริหารและธุรการ	<p>1.1 บริหารจัดการงานทั่วไป จัดการงานสารบรรณและเอกสารสำนักงาน จัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ งานเลขานุการผู้บริหาร ประสานงานทั่วไประหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก จัดกิจกรรมทั่วไปของคณะ ควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.2 สนับสนุนการบริหารสาขาวิชา สนับสนุนการบริหารสาขาวิชา ทั้งด้านงานเอกสาร งานธุรการ งานโครงการ งานการเงิน งานพัสดุ งานจัดประชุม และกิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชาและหลักสูตรทั้งหมด</p> <p>1.3 บริหารจัดการงานบุคคล รับบุคคลเข้าทำงาน จัดการทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ จัดทำภาระงาน สัญญาจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการตามหลักจรรยาบรรณ ดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร พัฒนาทรัพยากร</p>	56	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
	<p>บุคคลสายวิชาการและสายสนับสนุน ฯลฯ</p> <p>1.4 บริหารจัดการยานพาหนะ บริการยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ</p> <p>1.5 สนับสนุนการจัดการห้องเรียน และอาคารสถานที่ ระบบการขอใช้ห้องประชุม ให้บริการใช้ห้องเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของคณะ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ห้องเรียนพร้อมใช้ (ดำเนินการสำรวจในช่วงปิดภาคการศึกษาเพื่อบำรุงรักษา ปรับปรุงแก้ไขให้อุปกรณ์ต่างๆ โต๊ะ เก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้) ดูแลการให้บริการห้องเรียนพร้อมใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์พร้อมใช้ (เว้นคอมพิวเตอร์มีปัญหาฉุกเฉินเร่งด่วน เช่น ถูกไวรัสและแฮกเกอร์รบกวน เป็นต้น) สนับสนุนสื่อการเรียนการสอน</p> <p>1.6 บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และโครงสร้างพื้นฐาน จัดการต่างๆ ด้านที่เกี่ยวกับอาคารและสถานที่ของคณะ ได้แก่ การซ่อมบำรุง การทำความสะอาด ฯลฯ รวมไปถึงการประสานงานและควบคุมเกี่ยวกับการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารและสถานที่</p> <p>จัดการและให้บริการทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภคของคณะ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ประปา ลิฟต์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ</p> <p>จัดการและให้บริการด้านสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของคณะ ได้แก่ การจัดการขยะ/สิ่งปฏิกูล/น้ำเสีย อนุรักษ์พลังงาน การดูแลสวนและภูมิทัศน์ ฯลฯ</p> <p>1.7 สนับสนุนการจัดการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร สื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต้อนรับแขก การจัด Open House จัด Faculty tour ออกแบบผลิตของที่ระลึกการสร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร</p>		
2) งานคลังและพัสดุ	<p>2.1 บริหารจัดการการคลัง จัดการการเงินและบัญชี จัดการงบประมาณ จัดการเงินยืมและลูกหนี้ จัดการกระแสเงินสดรับ-จ่าย เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะและสาขาวิชา ควบคุมระบบการเงินและตรวจสอบบัญชี</p> <p>2.2 บริหารจัดการการพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ บริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ให้บริการและควบคุมการเบิก/ใช้วัสดุ จัดทำทะเบียนและการจำหน่าย/บริจาคมพัสดุ/ครุภัณฑ์ บำรุงซ่อมแซมรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทั้งคณะ และสาขาวิชา</p>	11	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
3) งานบริการการศึกษา และพัฒนานักศึกษา	<p>3.1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รับเข้าศึกษา จัดการระบบทะเบียนนักศึกษา จัดการ หลักสูตร สนับสนุนการเรียนการสอน ประเมินผลการสอน บริการการศึกษา จัดการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ พัฒนา ศักยภาพทางวิชาการของนักศึกษา พัฒนาศักยภาพอาจารย์ ด้านการสอน คุณภาพหลักสูตร</p> <p>3.2 สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับทุนการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความรู้ความสามารถทาง วิทยาศาสตร์ (พสวท.) โครงการพัฒนากำลังคนด้าน วิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) โครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทาง วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) โครงการ TGIST ฯลฯ</p> <p>3.3 สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ทุนการศึกษา แนะนำ ให้คำปรึกษา เตรียมความพร้อมในการทำงาน กำกับดูแล สโมสรนักศึกษา และกิจกรรมของนักศึกษาทุกสาขาในคณะฯ</p> <p>3.4 สนับสนุนศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่งเสริมและสานสัมพันธ์ศิษย์เก่า</p> <p>3.5 สนับสนุนสหกิจศึกษา จัดการสหกิจศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>	14	
4) งานวิจัยและบริการ วิชาการ	<p>4.1 สนับสนุนการวิจัย บริการด้านการวิจัยให้กับอาจารย์และบุคลากร จัดการ งบประมาณ/ทุนวิจัยและประสานแหล่งทุน จัดการระบบ สารสนเทศวิจัย จัดการการส่งเสริมและผลิตผลงานวิจัย พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้อาจารย์และบุคลากร ด้านอนุ สิทธิบัตร สิทธิบัตร นวัตกรรม อุทยานวิทยาศาสตร์ (Science Park) ติดตามและประเมินผลงานวิจัย</p> <p>4.2 สนับสนุนการบริการวิชาการ ส่งเสริมการบริการวิชาการของอาจารย์และบุคลากร จัดการงบประมาณด้านบริการวิชาการ จัดประชุม/อบรมทาง วิชาการ จัดทำวารสารของคณะ ประสานงานเครือข่ายทาง วิชาการ บริการวิชาการโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ โครงการโอลิมปิกวิชาการ โครงการมหาวิทยาลัยเด็ก โครงการจรวดขวดน้ำและเครื่องบินกระดาษพับ โครงการ ฟิสิกส์สู่ประยุกต์ โครงการเสริมความรู้และทักษะทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ</p> <p>4.3 สนับสนุนวิเทศสัมพันธ์ บริการอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ ส่งเสริม การแลกเปลี่ยนนักศึกษา จัดการทุนต่างประเทศ จัดการการ</p>	48	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
	<p>สร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ประสานกับองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ</p> <p>4.4 บริหารจัดการเครื่องมือกลาง ให้บริการเครื่องมือกลาง ดูแลรักษาเครื่องมือกลาง สร้างมูลค่าเพิ่มจากการให้บริการเครื่องมือกลาง</p> <p>4.5 บริหารจัดการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ บริหารจัดการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานของนักศึกษาทุกระดับปริญญา บริการรายวิชาพื้นฐานแก่นักศึกษาต่างคณะ สนับสนุนห้องปฏิบัติการเพื่อการบริการวิชาการ</p> <p>4.6 ดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยและมาตรฐานการวิจัยตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เช่น ESPReL สัตว์ทดลอง นิวเคลียร์ พ.ร.บ.นิวเคลียร์เพื่อสันติ ฯลฯ</p>		
5) งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>5.1 สนับสนุนการจัดการแผนและยุทธศาสตร์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะวางแผนและจัดการงบประมาณ กำกับติดตามและประเมินโครงการและแผน วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยประสานงานและวางแผนร่วมกับสาขาวิชาต่างๆ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของคณะ และอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น แผนปฏิบัติการคณะ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัดของ สกอ. สมศ. EdPEX World University Ranking จัดทำแผนและติดตาม ประเมินผลแผนต่างๆ ได้แก่ แผนบริหารจัดการองค์กรที่ดี แผนบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาระบบกายภาพและสาธารณูปโภค แผนจัดการความรู้ แผนหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่ การติดตามและประเมินผลบัณฑิต ฯลฯ</p> <p>5.2 สนับสนุนการประเมินและประกันคุณภาพ การจัดการและดำเนินการตามระบบการประเมินและประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ได้แก่ IQA EdPEX สำนักงาน ก.พ.ร. University Rankings และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและองค์กร และสนับสนุนการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร</p> <p>5.3 สนับสนุนการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	14	

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
	<p>(1) บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายต่างๆ ให้มีความมั่นคงและระบบสารสนเทศปลอดภัย พร้อมใช้งาน</p> <p>(2) บริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน</p> <p>(3) พัฒนาเว็บไซต์และพัฒนาระบบสารสนเทศ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมบำรุง ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้สนับสนุนการบริหารจัดการทั้งระดับคณะและสาขาวิชา</p> <p>(4) บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ระบบข้อมูลของโทรศัพท์ (IP Phone) ระบบข้อมูลของกล้องวงจรปิด และระบบข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ รวมทั้งระบบข้อมูลคีย์การ์ดต่างๆ ของสิทธิการเข้า-ออกลานจอดรถยนต์</p>		

5.2.2 หน่วยงานอื่น (เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น) แบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

หน่วยงานย่อย	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวนบุคลากร (คน)	หมายเหตุ
1) ชื่องาน.....			
2) ชื่องาน.....			
3) ชื่องาน.....			

5.3 ประเภทตำแหน่งงานในแต่ละหน่วยงานย่อย

5.3.1 กองบริหารงานคณะ

หน่วยงานย่อย	ประเภทผู้ปฏิบัติงาน					รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	
1. งานบริหารและธุรการ						
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	5	-	-	-	5
2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	2	-	-	-	2
3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	6	-	-	6
4) ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	-	2	-	-	-	2
5) พนักงานธุรการชำนาญงาน	-	2	-	-	-	2
6) พนักงานธุรการ ส 4	-	-	-	-	1	1
7) พนักงานธุรการ ส 3	-	-	-	-	2	2
8) พนักงานธุรการ	-	-	5	-	-	5
9) พนักงานพิมพ์ ส 3	-	-	-	-	1	1
10) พนักงานพิมพ์ ส 2	-	-	-	-	1	1
11) พนักงานผลิตทดลอง ส 1	-	-	-	-	2	2
12) พนักงานผลิตทดลอง ส 2	-	-	-	-	1	1

หน่วยงานย่อย	ประเภทผู้ปฏิบัติงาน					รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	
13) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	-	1	-	-	-	1
14) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	-	2	-	-	-	2
15) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	1
16) พนักงานประชาสัมพันธ์	-	1	-	-	-	1
17) บุคลากรชำนาญการพิเศษ	-	1	-	-	-	1
18) บุคลากรปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	1
19) ช่างเทคนิคชำนาญงาน	-	2	-	-	-	2
20) ช่างเทคนิค	-	-	-	2	-	2
21) ผู้ช่วยช่างทั่วไปปฏิบัติงาน	-	2	-	-	-	2
22) พนักงานขับรถยนต์ ส 2	-	-	-	-	1	1
23) พนักงานขับรถยนต์	-	-	3	-	-	3
24) พนักงานวิทยาศาสตร์	-	-	-	2	-	2
25) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	-	1	-	-	-	1
26) พนักงานห้องปฏิบัติการ ส 4	-	-	-	-	1	1
27) ช่างเชื่อม ช 3	-	-	-	-	1	1
28) พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	-	1	-	-	-	1
29) คนงาน	-	-	3	-	-	3
รวม	-	24	17	4	11	56
2. งานคลังและพัสดุ						
1) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	-	1	-	-	-	1
2) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-	1	-	-	-	1
3) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	-	3	-	-	-	3
4) นักบัญชีปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	1
5) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	-	1	-	-	-	1
6) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	1
7) นักวิชาการพัสดุ	-	-	1	-	-	1
8) พนักงานพัสดุ ส 3	-	-	-	-	1	1
9) พนักงานธุรการ	-	-	1	-	-	1
รวม	-	8	2	-	1	11
3. งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา						
1) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	-	2	-	-	-	2
2) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	8	-	-	-	8
3) นักวิชาการศึกษา	-	-	2	-	-	2
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	-	-	-	1
5) ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	-	1	-	-	-	1
รวม	-	12	2	-	-	14
4. งานวิจัยและบริการวิชาการ						
1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	-	-	-	1
2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	1
3) นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	1
4) นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	-	3	-	-	-	3

หน่วยงานย่อย	ประเภทผู้ปฏิบัติงาน					รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	
5) นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	-	2	-	-	-	2
6) นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	-	14	-	-	-	14
7) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	-	7	-	-	-	7
8) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	-	2	-	-	-	2
9) พนักงานวิทยาศาสตร์	-	-	-	6	-	6
10) พนักงานผลิตทดลอง ส 2	-	-	-	-	2	2
11) พนักงานผลิตทดลอง	-	-	1	-	-	1
12) พนักงานห้องปฏิบัติการชำนาญงาน	-	1	-	-	-	1
13) พนักงานห้องปฏิบัติการ ส 4	-	-	-	-	3	3
14) พนักงานห้องปฏิบัติการ ส 3	-	-	-	-	4	4
รวม	-	32	1	6	9	48
5. งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	-	1	-	-	-	1
2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	-	3	-	-	-	3
3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	-	1
4) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	5	-	-	-	5
5) นักสารสนเทศปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	1
6) พนักงานวิทยาศาสตร์	-	-	-	1	-	1
7) พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	2	-	-	2
รวม	1	10	2	1	-	14
รวมทั้งหมด	1	86	24	11	21	143

5.3.2 หน่วยงานอื่น (เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น)

หน่วยงานย่อย	ประเภทผู้ปฏิบัติงาน				รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	
1. ชื่องาน.....					
1) ชื่อตำแหน่ง.....					
2) ชื่อตำแหน่ง.....					
3) ชื่อตำแหน่ง.....					
รวม					
2. ชื่องาน.....					
1) ชื่อตำแหน่ง.....					
2) ชื่อตำแหน่ง.....					
3) ชื่อตำแหน่ง.....					
รวม					
รวมทั้งหมด					

5.4 การบริหารวิชาการให้แบ่งเป็นสาขาวิชา

ชื่อสาขาวิชา	จำนวนหลักสูตร	จำนวนบุคลากรสายวิชาการ
1. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	6	38
2. สาขาวิชาเคมี	7	45
3. สาขาวิชาจุลชีววิทยา	3	14
4. สาขาวิชาชีวเคมี	3	12
5. สาขาวิชาชีววิทยา	4	30
6. สาขาวิชาฟิสิกส์	6	36
7. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	9	28
8. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	3	10
9. สาขาวิชาสถิติ	3	14
10. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์บูรณาการ	3	4 *

หมายเหตุ

* จำนวนบุคลากรสายวิชาการของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์บูรณาการ จำนวน 4 คน นั้น นับเฉพาะที่เป็นอาจารย์ประจำของสาขาวิชาฯ ไม่นับรวมบุคลากรสายวิชาการที่เป็นอาจารย์ประจำจากสาขาวิชาอื่นที่มาสอนในหลักสูตรของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์บูรณาการ

การบริหารวิชาการ

สาขาวิชาคณิตศาสตร์

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
- 5) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 6) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์

สาขาวิชาเคมี

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีอินทรีย์
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์พอลิเมอร์
- 5) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีสำหรับครู
- 6) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 7) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมีอินทรีย์

สาขาวิชาจุลชีววิทยา

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา
- 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา

สาขาวิชาชีวเคมี

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี
- 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี

สาขาวิชาชีววิทยา

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาสำหรับครู
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 4) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา

สาขาวิชาฟิสิกส์

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์และนาโนเทคโนโลยี
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์และนาโนเทคโนโลยี
- 5) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 6) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์และนาโนเทคโนโลยี

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์สารสนเทศ
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 5) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการรับรู้จากระยะไกลและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
- 7) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 8) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการรับรู้จากระยะไกลและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

สาขาวิชาสถิติ

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติ
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศสถิติ
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์บูรณาการ

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชานิติวิทยาศาสตร์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

6. สรุปรการแบ่งหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์

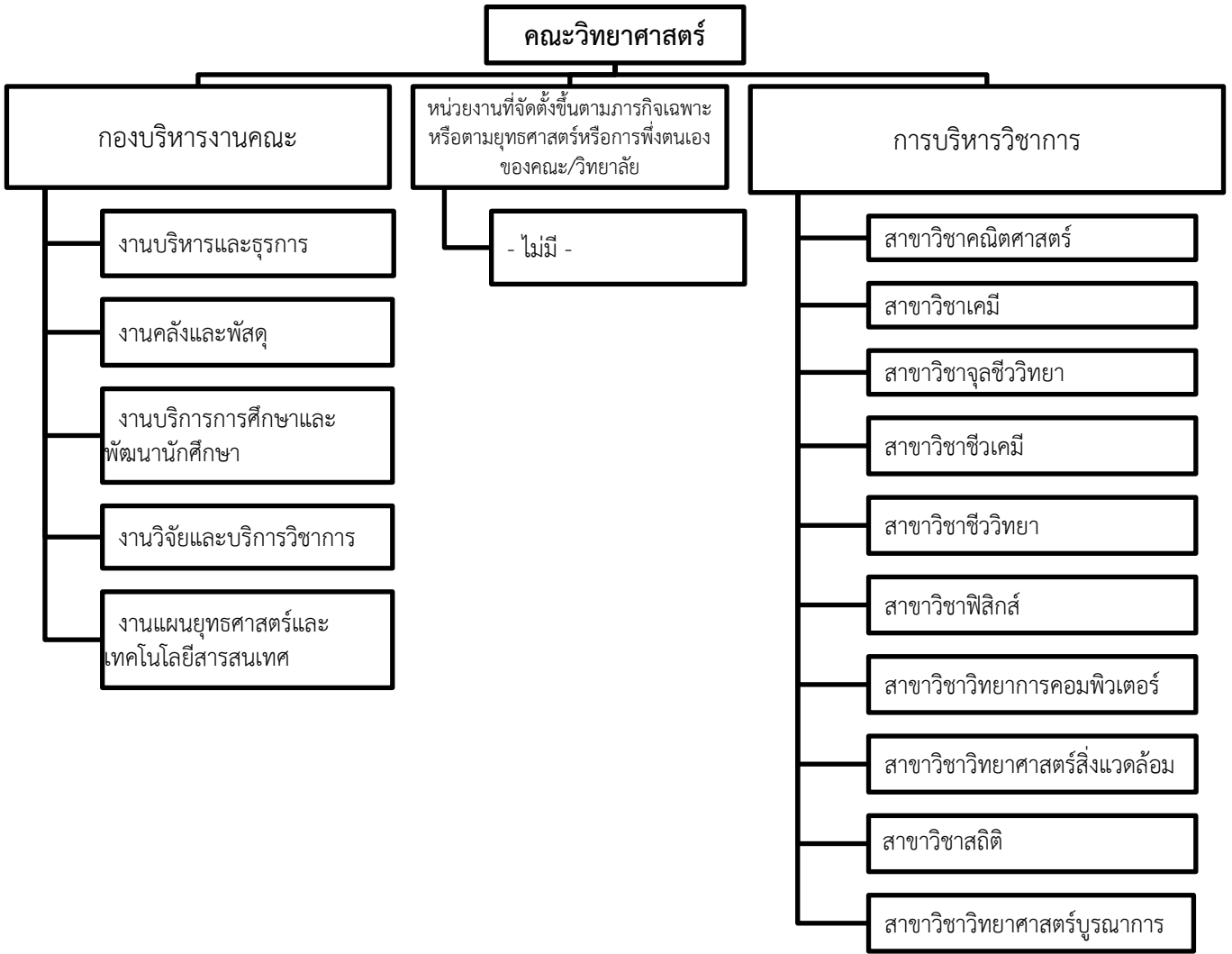
6.1 การแบ่งหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์

การแบ่งหน่วยงานภายในคณะ/วิทยาลัย ปัจจุบัน	การแบ่งหน่วยงานภายในคณะ/วิทยาลัย ที่ปรับโครงสร้างใหม่
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานคณบดี 2. ภาควิชาคณิตศาสตร์ 3. ภาควิชาเคมี 4. ภาควิชาจุลชีววิทยา 5. ภาควิชาชีวเคมี 6. ภาควิชาชีววิทยา 7. ภาควิชาฟิสิกส์ 8. ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 9. ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม 10. ภาควิชาสถิติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานคณะ <p style="text-align: center;">การบริหารวิชาการ แบ่งเป็นสาขาวิชา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ 2. สาขาวิชาเคมี 3. สาขาวิชาจุลชีววิทยา 4. สาขาวิชาชีวเคมี 5. สาขาวิชาชีววิทยา 6. สาขาวิชาฟิสิกส์ 7. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 8. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม 9. สาขาวิชาสถิติ 10. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์บูรณาการ

6.2 การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน

การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานคณบดี ปัจจุบัน	การแบ่งงานภายในกองบริหารงานคณะ ที่ปรับโครงสร้างใหม่
สำนักงานคณบดี แบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารและธุรการ 2. งานคลังและพัสดุ 3. งานบริการการศึกษา 4. งานบริการวิชาการและวิจัย 5. งานนโยบายและแผน 	กองบริหารงานคณะ แบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารและธุรการ 2. งานคลังและพัสดุ 3. งานบริการการศึกษาและพัฒนาการศึกษา 4. งานวิจัยและบริการวิชาการ 5. งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานอื่น (เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น) ปัจจุบัน	หน่วยงานอื่น (เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น) ปรับโครงสร้างใหม่
ชื่อหน่วยงาน.....แบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. งาน..... 2. งาน..... 3. งาน..... 	ชื่อหน่วยงาน.....แบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. งาน..... 2. งาน..... 3. งาน.....

7. ผังโครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ ที่ปรับโครงสร้างใหม่



แนวปฏิบัติการบริหารจัดการภายใต้โครงสร้างใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์

กองบริหารงานคณะรับผิดชอบในการสนับสนุนการบริหารจัดการภาพรวมของคณะ ให้มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีระบบงานที่สามารถเชื่อมโยงทำงานร่วมกันได้ ระหว่างแต่ละงานภายในกองบริหารงานคณะ และระหว่างกองบริหารงานคณะกับสาขาวิชา และระหว่างกองบริหารงานคณะกับการบริหารวิชาการของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งระบบงานดังกล่าวจะดำเนินการโดยใช้แนวปฏิบัติและกฎเกณฑ์เดียวกัน ทั้งคณะ ทั้งนี้หากสาขาวิชาใดที่เคยมีบุคลากรสายสนับสนุนเพียงพอก็ให้บุคลากรสายสนับสนุนกลุ่มดังกล่าวดำเนินการด้านบริหารและธุรการภายใต้แนวปฏิบัติและกฎเกณฑ์ดังกล่าวโดยประสานงานกับงานต่างๆ ภายในกองบริหารงานคณะ แต่ในอนาคตจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจะถูกลดทอนลงไปในั้น ซึ่งจะผลต่อระบบบริหารและธุรการในระดับสาขาวิชา มากขึ้น ดังนั้น ในโครงสร้างใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการภายในไว้ ดังนี้ ภาระงานต่างๆ ด้านบริหารและธุรการนั้น ให้กองบริหารงานคณะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการให้กับระดับสาขาวิชา ตามงานแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้หลักการของ One Stop Service โดยผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและของคณะที่จะพัฒนาขึ้น เช่น

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้กองบริหารงานคณะดำเนินการตามขั้นตอน ภายใต้ตามความต้องการของสาขาวิชาที่แจ้งมา โดยใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือ ได้แก่ ระบบ KKUFMIS และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) ทั้งนี้หากสาขาวิชาใดมีบุคลากรสายสนับสนุนที่สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารธุรการ เพื่อจัดซื้อจัดหาพัสดุได้ก็ให้ดำเนินการด้านเอกสารธุรการได้ทันที แต่ถ้าสาขาวิชาใดไม่มีบุคลากรสายสนับสนุน

หรือไม่สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารธุรการเพื่อจัดซื้อจัดหาได้ กองบริหารงานคณะในส่วนของงานคลังและพัสดุ จักเป็นผู้ดำเนินการด้านเอกสารธุรการทุกอย่างให้

(2) บริหารจัดการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานของนักศึกษา บริการรายวิชาพื้นฐานแก่นักศึกษาต่างคณะนั้น ยังคงให้บุคลากรสายสนับสนุน ด้านนักวิทยาศาสตร์ พนักงานวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ พนักงานผลิตทดลอง ที่เคยประจำอยู่ในสาขาวิชานั้นๆ ทำหน้าที่ต่อไป หากสาขาวิชาใดขาดกำลังคนในกลุ่มดังกล่าว ทางกองบริหารงานคณะจะมีระบบบริหารจัดการให้บุคลากรสายสนับสนุนในกลุ่มดังกล่าวจากสาขาวิชาอื่นเข้าช่วยภาระงานทางด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ต่อไป

(3) การบริหารงบประมาณ ยังคงให้หัวหน้าสาขาวิชา ทำหน้าที่บริหารงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ โดยให้เป็นไปตามความต้องการของสาขาวิชาและสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

(4) การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบริหารงานคณะ ให้สามารถทำงานประสานงานและเชื่อมโยงทำงานร่วมกันตามภารกิจของแต่ละงาน สามารถทำงานทดแทนกันได้เมื่อประสบสถานการณ์ขาดกำลังคน โดยให้ขับเคลื่อนภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ ทั้งนี้ ยังคงให้บุคลากรสายสนับสนุนที่เคยปฏิบัติงานประจำที่อยู่สาขาวิชา ปฏิบัติงานอยู่ที่ตั้งเดิม เนื่องจากมีข้อจำกัดทางกายภาพของคณะที่มีหลายอาคาร และให้ใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ภารกิจของแต่ละงานในกองบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ (ปรับโครงสร้างใหม่)

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 สนับสนุนการบริหารทั่วไป

จัดการงานสารบรรณและเอกสารสำนักงาน จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ งานเลขานุการผู้บริหาร ประสานงานทั่วไประหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก จัดกิจกรรมทั่วไปของคณะ ควบคุมการใช้จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.2 สนับสนุนการบริหารสาขาวิชา

สนับสนุนการบริหารสาขาวิชา ทั้งด้านงานเอกสาร งานธุรการ งานโครงการ งานการเงิน งานพัสดุ งานจัดประชุมและกิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชาและหลักสูตรทั้งหมด

1.3 บริหารจัดการงานบุคคล

รับบุคคลเข้าทำงาน จัดการทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ จัดทำภาระงาน สัญญาจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการตามหลักจรรยาบรรณ ดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร พัฒนาทรัพยากรบุคคลสายวิชาการและสายสนับสนุน ฯลฯ

1.4 บริหารจัดการยานพาหนะ

บริการยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ

1.5 สนับสนุนการจัดการห้องเรียน และอาคารสถานที่

ระบบการขอใช้ห้องประชุม ให้บริการใช้ห้องเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของคณะ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ห้องเรียนพร้อมใช้ (ดำเนินการสำรวจในช่วงปิดภาคการศึกษาเพื่อบำรุงรักษา ปรับปรุงแก้ไขให้อุปกรณ์ต่างๆ โต๊ะ เก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้) ดูแลการให้บริการห้องเรียนพร้อมใช้ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และคอมพิวเตอร์พร้อมใช้ (เว้นคอมพิวเตอร์มีปัญหาฉุกเฉินเร่งด่วน เช่น ถูกไวรัสและแฮกเกอร์รบกวน เป็นต้น) สนับสนุนสื่อการเรียนการสอน

1.6 บริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และโครงสร้างพื้นฐาน

จัดการทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับอาคารและสถานที่ของคณะ ได้แก่ การซ่อมบำรุง การทำความสะอาด ฯลฯ รวมไปถึงการประสานงานและควบคุมเกี่ยวกับการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารและสถานที่

จัดการและให้บริการทุกด้านที่เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของคณะ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ประปา ลิฟต์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

จัดการและให้บริการด้านสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของคณะ ได้แก่ การจัดการขยะ/สิ่งปฏิกูล/น้ำเสีย อนุรักษ์พลังงาน การดูแลสวนและภูมิทัศน์ ฯลฯ

1.7 สนับสนุนการจัดการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

สื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต้อนรับแขก การจัด Open House จัด Faculty tour ออกแบบผลิตของที่ระลึกการสร้างสรรค์ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

2. งานคลังและพัสดุ

2.1 บริหารจัดการการคลัง

จัดการการเงินและบัญชี จัดการงบประมาณ จัดการเงินยืมและลูกหนี้ จัดการกระแสเงินสดรับ-จ่าย เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และดำเนินกิจกรรมต่างๆของคณะ และสาขาวิชา ควบคุมระบบการเงิน และตรวจสอบบัญชี

2.2 บริหารจัดการการพัสดุ

จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ บริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ให้บริการและควบคุมการเบิก/ใช้วัสดุ จัดทำทะเบียนและการจำหน่าย/บริจาคพัสดุ/ครุภัณฑ์ บำรุงซ่อมแซมรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทั้งคณะ และสาขาวิชา

3. งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา

3.1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

รับเข้าศึกษา จัดการระบบทะเบียนนักศึกษา จัดการหลักสูตร สนับสนุนการเรียนการสอน ประเมินผลการสอน บริการการศึกษา จัดการเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ พัฒนาศักยภาพทางวิชาการของนักศึกษา พัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการสอน คุณภาพหลักสูตร

3.2 สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความรู้ความสามารถทางวิทยาศาสตร์ (พสวท.) โครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) โครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) โครงการ TGIST ฯลฯ

3.3 สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา

จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ทุนการศึกษา แนะนำให้คำปรึกษา เตรียมความพร้อมในการทำงาน กำกับดูแลสโมสรนักศึกษา และกิจกรรมของนักศึกษาทุกสาขาในคณะฯ

3.4 สนับสนุนศิษย์เก่าสัมพันธ์

ส่งเสริมและสานสัมพันธ์ศิษย์เก่า

3.5 สนับสนุนสหกิจศึกษา

จัดการสหกิจศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4. งานวิจัยและบริการวิชาการ

4.1 สนับสนุนการวิจัย

บริการด้านการวิจัยให้กับอาจารย์และบุคลากร จัดการงบประมาณ/ทุนวิจัยและประสานแหล่งทุน จัดการระบบสารสนเทศวิจัย จัดการการส่งเสริมและผลิตผลงานวิจัย พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้อาจารย์และบุคลากร ด้านอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร นวัตกรรม อุทยานวิทยาศาสตร์ (Science Park) ติดตามและประเมินผลงานวิจัย

4.2 สนับสนุนการบริการวิชาการ

ส่งเสริมการบริการวิชาการของอาจารย์และบุคลากร จัดการงบประมาณด้านบริการวิชาการ จัดประชุม/อบรมทางวิชาการ จัดทำวารสารของคณะ ประสานงานเครือข่ายทางวิชาการ

บริการวิชาการโครงการต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ โครงการโอลิมปิกวิชาการ โครงการมหาวิทยาลัยเด็ก โครงการจรวดขวดน้ำและเครื่องบินกระดาษพับ โครงการฟิสิกส์สู่ประยุกต์ โครงการเสริมความรู้และทักษะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ

4.3 สนับสนุนวิเทศสัมพันธ์

บริการอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนนักศึกษา จัดการทุนต่างประเทศ จัดการการสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติ ประสานกับองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ

4.4 บริหารจัดการเครื่องมือกลาง

ให้บริการเครื่องมือกลาง ดูแลรักษาเครื่องมือกลาง สร้างมูลค่าเพิ่มจากการให้บริการเครื่องมือกลาง

4.5 บริหารจัดการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

บริหารจัดการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานของนักศึกษาทุกระดับปริญญา บริการรายวิชาพื้นฐานแก่นักศึกษาต่างคณะ สนับสนุนห้องปฏิบัติการเพื่อการบริการวิชาการ

4.6 ดำเนินงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยและมาตรฐานการวิจัยตามที่กฎหมายกำหนด

ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เช่น ESPReL สัตว์ทดลอง นิวเคลียร์ พ.ร.บ.นิวเคลียร์ เพื่อสันติ ฯลฯ

5. งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 สนับสนุนการจัดการแผนและยุทธศาสตร์

จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะ วางแผนและจัดการงบประมาณ กำกับติดตามและประเมินโครงการและแผน วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยประสานงานและวางแผนร่วมกับสาขาวิชาต่างๆ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของคณะ และอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น แผนปฏิบัติการคณะ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัดของ สกอ. สมศ. EdPEX World University Ranking

จัดทำแผนและติดตาม ประเมินผลแผนต่างๆ ได้แก่ แผนบริหารจัดการองค์กรที่ดี แผนบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาระบบกายภาพและ

สาธารณูปโภค แผนจัดการความรู้ แผนหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษาใหม่ การติดตามและประเมินผล บัณฑิต ฯลฯ

5.2 สนับสนุนการประเมินและประกันคุณภาพ

การจัดการและดำเนินการตามระบบการประเมินและประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ได้แก่ IQA EdPEx สำนักงาน ก.พ.ร. University Rankings และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและองค์กร และสนับสนุนการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร

5.3 สนับสนุนการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ แมข่ายต่างๆ ให้มีความมั่นคงและระบบสารสนเทศปลอดภัย พร้อมใช้งาน
- (2) บริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน
- (3) พัฒนาเว็บไซต์และพัฒนาระบบสารสนเทศ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมบำรุง ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้สนับสนุนการบริหารจัดการทั้งระดับคณะและสาขาวิชา
- (4) บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ระบบข้อมูลของโทรศัพท์ (IP Phone) ระบบข้อมูลของกล้องวงจรปิด และระบบข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ รวมทั้งระบบข้อมูลคีย์การ์ดต่างๆ ของสิทธิการเข้า-ออกลานจอดรถยนต์

8. วัน/เดือน/ปี ที่ผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2561

9. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.1 กรณีเสนอขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ มาพร้อมการปรับโครงสร้างใหม่ให้แนบเอกสารโครงการจัดตั้งหน่วยงานใหม่มาพร้อมนี้ด้วย

9.2 เอกสารประกอบเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี)