



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
เรื่อง อำนาจหน้าที่ของส่วนงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2567

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และมีความสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2567 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่องอำนาจหน้าที่ของส่วนงานในสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ซึ่งมีหน้าที่มอบหมายงาน หรือที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานสถาบัน มีผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยสำนักงานสถาบันมีอำนาจหน้าที่วางแผนบริหารจัดการ การดำเนินงาน และกำกับดูแลงานของสำนักงานสถาบัน ดำเนินงานและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของสถาบัน จัดเตรียมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ การบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานพัฒนาสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิต งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ และงานซ่อมบำรุง ควบคุมดูแลให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการ งานบริการการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานทะเบียนประวัติ และศิษย์เก่า ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการด้านความเสี่ยง และความปลอดภัยตามนโยบาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวก การดำเนินงานของงานบริหารจัดการ งานบุคคลและนิติกร งานการเงินการคลังและนโยบาย งานพัฒนาสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิต และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และโสตทัศนูปกรณ์

(1) **งานบริหารจัดการ** มีหน้าที่ประสานงานดูแลงานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กร งานจัดการความรู้ และประสานการดำเนินงานในการบริการวิชาการแก่สังคม ตลอดทั้งประสานงานในการดำเนินการของงานต่าง ๆ ในสำนักงานสถาบัน ทุกหน่วยงาน ในสถาบัน และผู้บริหารสถาบัน

(2) **งานบุคคลและนิติกร** มีหน้าที่ประสานการดำเนินการของงานบริหารบุคคล สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติ งานกฎหมาย และงานเลขานุการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

(3) **งานการเงินการคลังและนโยบาย** มีหน้าที่ประสานดำเนินการ กำหนดแนวปฏิบัติ ทางด้านงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสถาบัน และให้ความถูกต้องครบถ้วน โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(4) **งานพัฒนาสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิต** มีหน้าที่ประสานการดำเนินงาน ในด้านงานอาคารสถานที่ทั้งภายในภายนอกอาคาร งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานจราจร งานยานพาหนะ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ และงานด้านช่างต่าง ๆ ตลอดทั้ง การบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภคให้คงสภาพพร้อมการใช้งาน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

(5) **งานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์** มีหน้าที่ประสานการให้บริการ พัฒนา ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การอบรม ประชุม สัมมนา และบริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ให้คงสภาพพร้อมการใช้งาน

4.2 ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายส่งเสริมวิชาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ การควบคุม กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวก การดำเนินงานของงานบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานขอ กำหนดตำแหน่งวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์และขยายเครือข่าย

(1) **งานบริการการศึกษา** มีหน้าที่ประสานงานการเรียนการสอน การจัดสอบ งานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา และการจัดทำเล่มหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรตามรอบระยะเวลา ที่กำหนด รวมถึงการประสานขอรับทุนการศึกษา และดำเนินการจัดสรรทุนที่ได้รับมาตามโครงการเฉลิม พระเกียรติฯ และทุนที่ได้รับผ่านกระทรวงการต่างประเทศ (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) ภายใต้โครงการ พระราชดำริฯ และแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงการประสานงานกิจกรรมนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าชาวไทย และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและศิษย์เก่า

(2) **งานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่จัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตรและระดับสถาบันและการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก การจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

(3) **งานขอตำแหน่งทางวิชาการ** มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานของ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ และประสานคณาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

(4) งานวิเทศสัมพันธ์และขยายเครือข่าย มีหน้าที่ประสานงานกับองค์กรนานาชาติ และดำเนินการคัดเลือกผู้สนใจสมัครขอรับทุนการศึกษาชาวต่างชาติเข้าศึกษาต่อในสถาบัน และดูแลนักศึกษา และบัณฑิตชาวต่างชาติ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าจากต่างประเทศ และการขยายเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ การศึกษา หรือการวิจัย กับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างประเทศ อีกทั้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา

ข้อ 5 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ : อนามัยสิ่งแวดล้อม มีประธานสาขาวิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ : อนามัยสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ กำกับ ดูแล บริหารงานด้านวิชาการ การพัฒนาอาจารย์ในด้านการเรียนการสอน ดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมนักศึกษา ติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ การปฏิบัติงานตามนโยบายของสถาบัน

(1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ : อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ มีหน้าที่บริหารงานด้านวิชาการ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จัดการเรียนการสอน การบริหารงานวิจัย การบริการวิชาการและสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ การศึกษา และบริหารจัดการงานวิชาการอื่น ๆ ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ : อนามัยสิ่งแวดล้อม

ข้อ 6 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี มีประธานสาขาวิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี มีอำนาจหน้าที่กำกับ ดูแล บริหารงานด้านวิชาการ การพัฒนาอาจารย์ในด้านการเรียนการสอน ดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมนักศึกษา ติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ การปฏิบัติงานตามนโยบายของสถาบัน

(1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ มีหน้าที่บริหารงานด้านวิชาการ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จัดการเรียนการสอน การบริหารงานวิจัย การบริการวิชาการและสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ การศึกษา และบริหารจัดการงานวิชาการอื่น ๆ ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี

ข้อ 7 สาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม มีประธานสาขาวิชาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยสาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่กำกับ ดูแล บริหารงานด้านวิชาการ การพัฒนาอาจารย์ในด้านการเรียนการสอน ดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมนักศึกษา ติดตามและรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ การปฏิบัติงานตามนโยบายของสถาบัน

(1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ มีหน้าที่บริหารงานด้านวิชาการ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จัดการเรียนการสอน การบริหารงานวิจัย การบริการวิชาการและสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ การศึกษา และบริหารจัดการงานวิชาการอื่น ๆ ในสาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม

ข้อ 8 **ศูนย์วิจัยและพัฒนา** มีผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเป็นผู้บังคับบัญชา โดยศูนย์วิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่กำหนดกรอบงานวิจัย นโยบายด้านงานวิจัย และแผนงานวิจัย รวมถึงบริหารจัดการงานวิจัย ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานวิจัย ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมกฎหมาย มีการทำงานวิจัยที่โปร่งใส และผลงานวิจัยมีความน่าเชื่อถือ ตลอดทั้งดำเนินการและประสานงานในการขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากสถาบัน แหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศ และพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่คณาจารย์ในสถาบัน การพัฒนานักวิจัย การกำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รวมถึงการให้บริการเพื่อสนับสนุนงานวิจัยให้กับหน่วยงานภายในสถาบันและหน่วยงานภายนอก

(1) **งานบริหารงานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของศูนย์วิจัยและพัฒนา ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย สนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการวิจัย ติดตามและรวบรวมข้อมูลการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ประสานงานวิจัยกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ดำเนินการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของสถาบัน รวมถึงการส่งเสริมให้คณาจารย์และนักศึกษาส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมประกวดในเวทีต่าง ๆ และเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยของคณาจารย์และนักศึกษาที่ได้รับรางวัลจากเวทีต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น

(2) **งานบริการเครื่องมือและวิทยาศาสตร์** มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์สำหรับการทำวิจัยแก่คณาจารย์ นักศึกษาและองค์กรหรือบุคคลภายนอก ตลอดทั้งการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

(3) **งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพ** มีหน้าที่ให้บริการตรวจวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพให้กับงานวิจัยตามความเชี่ยวชาญของสถาบัน ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคคลหรือองค์กรภายนอกสถาบันในรูปแบบการให้เปล่าหรือมีค่าใช้จ่าย

ข้อ 9 **ศูนย์การเรียนรู้** มีผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยศูนย์การเรียนรู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี งานระบบการจัดเก็บทรัพยากรและสารสนเทศ งานฐานข้อมูลห้องสมุด งานเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการจัดหา เก็บ รักษา ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

(1) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำงบประมาณ การประชาสัมพันธ์ของศูนย์การเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกสถาบัน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

(2) **งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้** มีหน้าที่พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมสนับสนุนงานวิจัย ดำเนินการด้านวิเคราะห์และประเมินการใช้งาน รวมถึงลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริหารสืบค้นข้อมูล OPAC รวมถึงการบำรุงรักษาข้อมูลรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์อภิธานการ และงานจดหมายเหตุ

(3) **งานบริการสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่ในการให้บริการด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ สอนและฝึกอบรมทักษะการเรียนรู้ด้านสารสนเทศให้แก่นักศึกษา ได้แก่ การฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมสนับสนุนงานวิจัยต่าง ๆ ให้บริการสืบค้นข้อมูลความรู้ในด้านต่าง ๆ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า รวมถึงรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยตีพิมพ์ของสถาบัน

จัดทำฐานข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานวิจัยของคณาจารย์และนักศึกษาที่สามารถสืบค้นได้ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันและหน่วยงานภายนอก

ข้อ 10 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือในประกาศนี้มีได้กำหนด ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2567

สมศักดิ์ รุ่งวัฒน

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุ่งวัฒน)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์