



คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมาย อำนาจ หน้าที่ และขอบเขตภาระงาน ของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
ผู้อำนวยการโครงการฯ และผู้อำนวยการศูนย์

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๒๐๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียศิริพงษ์กุล ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๒๐๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่งตั้งรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๕ คน และคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๒๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แต่งตั้งผู้ช่วยคณบดี จำนวน ๖ คน และผู้อำนวยการศูนย์ และโครงการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๓ คน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงกำหนดอำนาจ หน้าที่ และขอบเขตภาระงานของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ และโครงการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๑. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยบริหารอาคารสถานที่
๒. ปรับปรุงข้อกำหนดของคณะฯ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยบริหารอาคารสถานที่ อาทิ เช่น สวัสดิการ การพิจารณาความดีความชอบ การรับเงินสนับสนุนบุคลากร และระเบียบการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานของคณะให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย
๓. ควบคุมและกำกับดูแลงานด้านอัตรากำลังร่วมกับฝ่ายแผน ควบคุมและกำกับดูแลงานด้านสรรหาและพัฒนาบุคลากรของคณะฯ ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด
๔. ควบคุมและกำกับดูแลงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ และงานประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
๕. ปรับปรุง ประสานงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเพื่อหาแนวทางพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
๖. พิจารณากลับกรองเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับคณบดี

๗. การพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วย ลาพักผ่อน การลา ไปต่างประเทศ (โดยใช้วันลา) รวมถึงการลาคลอบบุตร ของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ทั้งหมด ยกเว้นคนปกติ
๘. การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
๙. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการที่ดีของคณะฯ
๑๐. ควบคุมและกำกับดูแลงานประกันคุณภาพของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยบริหารอาคารสถานที่
๑๑. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคุณภาพการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๒. ลงนามโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ที่กำกับดูแลในการปฏิบัติการแทนคนปกติ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

๒. ผู้ช่วยคนปกติฝ่ายบริหาร ศูนย์รังสิต

๑. ดูแลการปฏิบัติงานในการใช้อาคารภายใต้การดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร รวมถึง การกำกับดูแล งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานบำรุงรักษา และงานรื้อถอน อาคารสถานที่ทั้งหมดภายใต้การดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
๒. วางแผน ติดตามผล และประเมิน ผลการดำเนินงานต่างๆ เพื่อการพัฒนาอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ให้มีความสะอาดและสวยงาม รวมถึง วางแผนด้านความต้องการพื้นที่และการใช้อาคารสถานที่ภายใต้การดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ในอนาคตให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี เช่น การจ้างเหมารักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การดูแลสวน ฯลฯ ภายใต้การดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
๔. วางแผนการจัดทำ การใช้ การปรับปรุง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออก สำหรับยานพาหนะและอุปกรณ์ประกอบอาคาร รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ
๕. พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถเพื่อไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ภายในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
๖. วางแผนพัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการที่ดีของคณะฯ
๗. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดในงานด้านวิชาการที่รับผิดชอบ
๘. พิจารณากลับกรองเอกสาร และลงนามโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่กำกับดูแลในการปฏิบัติการแทนคนปกติ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

๓. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์พิทักษ์

๑. ควบคุมกำกับดูแล และพัฒนาบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พิทักษ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนของคณะฯ
๒. ดูแลการปฏิบัติงานในการใช้อาคารภายใต้การดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พิทักษ์ ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร ได้แก่ การวางแผนการประเมินค่าใช้จ่าย การกำกับดูแล การติดตามและการประเมินผล เกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานซ่อมแซม งานบำรุงรักษา และงานรื้อถอนอาคารสถานที่ทั้งหมดภายใต้การดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พิทักษ์
๓. พัฒนาอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พิทักษ์ ให้มีความสะอาดและสวยงาม รวมถึง วางแผนด้านความต้องการพื้นที่และการใช้อาคารสถานที่ภายใต้การดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พิทักษ์ ในอนาคตให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี เช่น การจ้างเหมารักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การดูแลสวน ฯลฯ ภายใต้ดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พิทักษ์
๕. พิจารณาอนุมัติการขอใช้รถยนต์ที่ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พิทักษ์ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่
๖. วางแผนการจัดหา การใช้ การปรับปรุง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออก สำหรับยานพาหนะและอุปกรณ์ประกอบอาคาร รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ
๗. วางแผนพัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริหารจัดการที่ดีของคณะฯ
๘. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดในงานด้านวิชาการที่รับผิดชอบ
๙. พิจารณาอนุมัติการยืมเงินท่ตรงจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. พิจารณากลับกรองเอกสาร และลงนามโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่กำกับดูแลในการปฏิบัติการแทนคณบดี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. รองคณบดีฝ่ายบริการการศึกษา

๑. ควบคุม กำกับดูแล การพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมวิชาการ การพัฒนาการเรียนการสอน ของทุกหลักสูตร
๒. ควบคุม กำกับดูแล งานบริการการศึกษาให้ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา และการสอบ
๓. กำกับดูแลการขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่/ปิด/การพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับภาควิชา โครงการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามผลการส่ง มคอ. ๓- มคอ. ๗ ในระดับปริญญาตรี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. วางแผน ติดตาม ทบทวน หรือปรับปรุงงานด้านวิชาการ ส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ และการประเมินการสอนประเมินการสอน
๖. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
๗. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดในงานด้านวิชาการที่รับผิดชอบ
๘. อนุมัติ/ลงนามปฏิบัติราชการแทนงานด้านวิชาการในระดับปริญญาตรี ดังนี้
 - ๘.๑ การอนุมัติให้นักศึกษาจดทะเบียนรายวิชา/ถอนรายวิชาที่ไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้
 - ๘.๒ การอนุมัติกักตัวนักศึกษาสอบกลางภาค และสอบไล่
 - ๘.๓ การอนุมัติให้นักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาเริ่มสอบไปแล้ว ๓๐ นาที
 - ๘.๔ การอนุมัติกรณีนักศึกษาขาดสอบโดยมีเหตุสุดวิสัย
 - ๘.๕ การอนุมัติให้นักศึกษาลาออกจากความเป็นนักศึกษา
 - ๘.๖ การอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษา
 - ๘.๗ การอนุมัติเปลี่ยน/สับเปลี่ยนกรรมการคุมสอบกลางภาค และสอบไล่
 - ๘.๘ การลงนามขออนุมัติให้นักศึกษาที่ยังสอบภาษาอังกฤษไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๘.๙ ลงนามการขออนุมัติให้นักศึกษาคืนสถานภาพนักศึกษา
 - ๘.๑๐ ลงนามการอนุมัติเปิด เปลี่ยนแปลง และแก้ไขตารางสอนของหลักสูตรต่าง ๆ
 - ๘.๑๑ การลงนามแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนศึกษาลักษณะวิชากรณีวิชาบังคับ ก่อนกำหนดว่า “ได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน”
 - ๘.๑๒ การลงนามเกี่ยวกับการส่งผลการศึกษานักศึกษาในระดับปริญญาตรี
 - ๘.๑๓ การลงนามให้นักศึกษาขอผ่อนผันค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนศึกษาลักษณะวิชา/ค่าธรรมเนียม
 - ๘.๑๔ การลงนามให้นักศึกษาจดทะเบียนข้ามโครงการ และข้ามสถาบันอุดมศึกษา
 - ๘.๑๕ การลงนามเกี่ยวกับคำสั่ง / ประกาศต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการในระดับปริญญาตรี
 - ๘.๑๖ การลงนามในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการในระดับปริญญาตรี
๙. พิจารณากลับกรองเอกสารต่างๆ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการให้กับคณบดี
๑๐. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

๑. ควบคุม กำกับดูแล การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน การส่งเสริมงานวิจัย ในระดับบัณฑิตศึกษา
๒. ควบคุม กำกับดูแล งานบัณฑิตศึกษาให้ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๓. กำกับดูแลการขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่/ปิด/การพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับภาควิชา โครงการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. วางแผนงานด้านบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ ในระดับบัณฑิตศึกษา
๕. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
๖. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดในงานด้านวิชาการที่รับผิดชอบ ติดตามผลการส่ง มคอ. ๓ - มคอ. ๗ ในระดับบัณฑิตศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ในการอนุมัติ/ลงนามปฏิบัติการแทนคณบดี งานด้านวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้
 - ๗.๑ การอนุมัติให้นักศึกษาจดทะเบียนรายวิชา/ถอนรายวิชาที่ไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้
 - ๗.๒ การอนุมัติให้นักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 - ๗.๓ การอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษา
 - ๗.๔ การลงนามขออนุมัติให้นักศึกษาคืนสถานภาพ/รักษาสถานภาพนักศึกษา
 - ๗.๕ การลงนามให้นักศึกษาขอผ่อนผันค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนศึกษาลักษณะวิชา/ค่าธรรมเนียม
 - ๗.๖ การลงนามเรื่องเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
 - ๗.๗ การลงนามส่งผลการศึกษา/ผลสอบต่าง ๆ
 - ๗.๘ การลงนามเกี่ยวกับการเชิญเป็นกรรมการสอบต่าง ๆ
 - ๗.๙ การลงนามแจ้งเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงตารางสอน
 - ๗.๑๐ การลงนามเกี่ยวกับคำสั่ง/ประกาศต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษา
 - ๗.๑๑ การลงนามในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานด้านวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษา
๘. พิจารณากลับกรองเอกสารต่างๆ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษาให้กับคณบดี
๙. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานด้านกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการของนักศึกษา เช่น การเตรียมความพร้อมทางด้านวิชาการ การเข้าประกวดแข่งขันและจัดนิทรรศการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางด้านวิชาการแก่นักศึกษา
๓. ส่งเสริมและริเริ่มให้มีกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาของคณะฯ มหาวิทยาลัย และชุมชน เช่น การแข่งขันกีฬา การบำเพ็ญประโยชน์ โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
๔. ควบคุม กำกับดูแล และบริหารจัดการให้ทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีให้มีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม กำกับดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข้อมูลและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ เช่น การปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ สำหรับนักศึกษา และวิชาจริยธรรมสำหรับวิศวกร
๖. ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิภาพของนักศึกษา
๗. ควบคุม ดูแลนักศึกษาให้ประพฤติตนอยู่ในกรอบที่พึงงาม ภายใต้ข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา และประสานงานกับมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมจิตอาสา และประชาธิปไตย
๙. ปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์
๑๐. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดในงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงาน/การจัดหาแหล่งงานให้แก่นักศึกษา
๑๓. มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนามปฏิบัติการแทนคณบดี
 - ๑๓.๑ การส่งรายชื่อนักศึกษารับทุนการศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๑๓.๒ การแจ้งรายชื่อคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา
 - ๑๓.๓ การลงนามหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๑๔. พิจารณากลับกรองเอกสารต่างๆ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานฝ่ายกิจการนักศึกษาให้กับคณบดี
๑๕. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. รองคณบดีฝ่ายวางแผน

๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และประสานการวางแผนในด้าน งานแผนงาน งานงบประมาณ ทั้งโครงการปกติ และโครงการเลี้ยงตัวเอง และงานด้านอัตรากำลังร่วมกับฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานบริหารการเงินและแผนงาน งานพัสดุ และงานการเงิน
๓. ริเริ่ม วางแผน และปรับปรุงการดำเนินงานของงานในข้อ ๑) และ ๒) ให้มีประสิทธิภาพ
๔. พิจารณาอนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๕. ริเริ่มโครงการและหรือแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่คณะฯ กำหนด และตามเป้าหมายของราชการ
๖. ติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ของคณะฯ จัดทำแผนงานและหรือโครงการใหม่ตามที่คณะฯ ได้กำหนดไว้
๗. ทบทวนและปรับปรุงแผนและหรือโครงการเดิมให้เหมาะสม พร้อมทั้งติดตามและประเมินแผนและหรือโครงการต่างๆ ของคณะฯ
๘. วางแผนระบบจัดการทะเบียนครุภัณฑ์
๙. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดทำสาขาวิชาใหม่ หลักสูตรใหม่และหน่วยงานใหม่
๑๐. ประสานงานด้านการวางแผน การจัดทำแผนงาน การประเมินผลงานตามแผนของทุกหน่วยงานในคณะฯ กับผู้บริหารอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
๑๑. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
๑๔. วางแผน ติดตาม และประเมินผลการวางแผนและพัฒนาคณะฯ
๑๕. พิจารณากลับกรองเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนให้กับคณบดี
๑๖. พิจารณาอนุมัติ/ค่าใช้จ่าย/การจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๗. พิจารณาอนุมัติให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๘. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. รองคณบดีฝ่ายวิจัย

๑. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานด้านวิจัย ห้องสมุด รวมทั้งโครงสร้างแผนงาน โครงการ และทิศทางทางการดำเนินงานวิจัย และห้องสมุด
๒. พิจารณากำหนดเป้าหมาย นโยบายและวางแผนการวิจัย ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๓. พิจารณากำหนดเป้าหมาย นโยบายและวางแผนการบริหาร และการให้บริการห้องสมุดของคณะวิศวกรรมศาสตร์
๔. พิจารณาจัดทำงบประมาณด้านการวิจัยเสนอต่อมหาวิทยาลัย
๕. พิจารณาจัดสรรงบประมาณกองทุนวิจัย เพื่อให้การสนับสนุนโครงการวิจัยประเภทต่างๆ ของคณะฯ เพื่อการสนับสนุนรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น เพื่อการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านต่างๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนวิจัย หรือ ตามความประสงค์ของผู้บริจาค

๖. พิจารณากลับกรองโครงการวิจัยของบุคลากรที่เสนอขอรับทุนสนับสนุนจากเงินกองทุนมหาวิทยาลัย และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตลอดจนติดตามประเมินผล การดำเนินงานด้านวิจัย
๗. รวบรวมสรุปโครงการวิจัยของคณะฯ ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนมหาวิทยาลัยเสนอต่อ คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
๘. ส่งเสริม และสนับสนุนการทำวิจัย และติดตามประเมินผลงานวิจัยของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
๙. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. เสนอแนะให้ความเห็น ติดตาม ประสานงาน และสรุปผลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย รวมถึงภาควิชา และหน่วยงานอื่นๆ ของคณะฯ
๑๓. ส่งเสริมการเข้าประกวด แข่งขัน การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการวิจัย
๑๔. ดำเนินการจัดทำวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วารสารวิชาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) และประชาสัมพันธ์
๑๕. พิจารณากลับกรองเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย และห้องสมุดเพื่อเสนอให้กับคณบดี
๑๖. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และความยั่งยืน

๑. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานวิเทศสัมพันธ์
๒. กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน และอื่นๆ จากต่างประเทศ สำหรับบุคลากรและนักศึกษา
๓. ริเริ่มโครงการและหรือแผนงานความร่วมมือระหว่างประเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
๔. ติดต่อและประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
๕. พิจารณากลับกรองเอกสารต่างๆ และได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ ให้กับคณบดี
๖. ริเริ่มโครงการและดำเนินงานด้านการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๗. ตรวจสอบการใช้และการประหยัดพลังงานของคณะฯ
๘. วางแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน
๙. ปฏิบัติงาน ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการที่เกี่ยวกับความยั่งยืนต่างๆตามนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๑๐. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคุณภาพการศึกษาของคณะฯ และสนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานวิเทศสัมพันธ์ และการดำเนินงานเพื่อความยั่งยืน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๑. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กรของคณะฯ
๒. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ โดยประสานงานกับภาควิชา และหน่วยงานต่างๆ ของคณะฯ และกำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๔. วางแผนงานและแนวทางการปรับปรุงการประชาสัมพันธ์คณะฯ

๕. ริเริ่มโครงการประชาสัมพันธ์คณะฯ รวมถึงการให้ข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
๖. พิจารณากลั่นกรองเอกสารต่างๆ และได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ให้กับคณบดี
๗. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในคู่มือคุณภาพการศึกษาของคณะฯ และสนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๘. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

๑. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
๒. ประสานงานกับผู้บริหารอื่นๆ ในองค์ประกอบหรือมาตรฐานต่างๆ ของระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนาการจัดทำคู่มือคุณภาพการศึกษา รายงานการประเมินตนเองของคณะฯ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กพร.)
๔. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๕. รวบรวมข้อมูลและดัชนีชี้วัดคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และนำข้อมูลประกอบกับผลที่ได้จากดัชนีชี้วัดคุณภาพการศึกษา ไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
๖. วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
๗. วางแผน ติดตามผล และปรับปรุงการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๘. พิจารณากลั่นกรองเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาให้กับคณบดี
๙. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตสองสถาบัน และโครงการหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตภาคภาษาอังกฤษ

๑. ควบคุม กำกับดูแล หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตสองสถาบัน และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตภาคภาษาอังกฤษ หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้
 - ๑.๑ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตสองสถาบัน (โดยความร่วมมือระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กับมหาวิทยาลัยในความร่วมมือ ได้แก่ มหาวิทยาลัยแห่งชาติตั้งแอมประเทศอังกฤษ ประเทศอังกฤษ และมหาวิทยาลัยแห่งนิวเซาท์เวลส์ ประเทศออสเตรเลีย) จำนวน ๕ สาขาวิชา ได้แก่
 - สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
 - สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
 - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (สำหรับหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ขยายความร่วมมือไปยังมหาวิทยาลัย KU LEUVEN ประเทศเบลเยียม และ RMIT University ประเทศออสเตรเลีย)
 - สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
 - สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
 - ๑.๒ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตภาคภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ สาขาวิชา ได้แก่
 - สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
 - สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
 - สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

- สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
- สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- สาขาวิชาวิศวกรรมยานยนต์

๒. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรนวัตกรรมทางวิศวกรรมศาสตร์

๑. ควบคุม กำกับดูแล หลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ระดับปริญญาตรี

- หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธาและการบริหารการก่อสร้าง
- หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม
- หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

๑.๒ ระดับปริญญาโท

- หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์และการจัดการเชิงธุรกิจ
- หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม

๒. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

๑. ควบคุม กำกับดูแล งานศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ดังนี้

- ๑.๑ การพัฒนาโปรแกรม
- ๑.๒ การดูแลพัฒนาปรับปรุง Website คณะฯ
- ๑.๓ การบริหารจัดการการใช้โปรแกรม
- ๑.๔ การให้บริการคอมพิวเตอร์
- ๑.๕ การดูแลพัฒนาปรับปรุงระบบฐานข้อมูล
- ๑.๖ การวิเคราะห์ความปลอดภัยของระบบ
- ๑.๗ การรักษาและพัฒนาระบบเครือข่ายคณะฯ

๒. ควบคุม กำกับดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์แพทย์

๓. งานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตำแหน่ง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียรพงษ์กุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์