



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๒๓๒๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว ต่อเนื่อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๑๒๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๙๔๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (ฉบับที่ ๒)

๑.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๐๖๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (ฉบับที่ ๓)

๑.๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๒๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (ฉบับที่ ๔)

๑.๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๕๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (ฉบับที่ ๕)

๒. มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ในกรณีที่กฎหมายกำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

๒.๑ รองอธิการบดี ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ก. เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี กรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ข. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองอธิการบดีกำกับ ดูแล ส่วนงานและหน่วยงาน

(๑) กำกับ ดูแล ส่วนงาน รวมทั้งมีอำนาจสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติแทนอธิการบดี ในกรณีที่ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี และอธิการบดีมิได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายใดเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการเฉพาะ

(๒) พิจารณาอนุมัติ ผ่อนผัน รวมถึงรับทราบกรณีเกี่ยวกับการผิดสัญญาต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานที่ทำงานที่ทำได้กับมหาวิทยาลัย

(๓) ลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๔) กำกับ ดูแล กลุ่มภารกิจมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์ตรวจสอบภายใน

(๖) กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา

ค. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสภามหาวิทยาลัย

(๑) กำกับ ดูแล หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี รวมถึงสั่งการใดๆตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีที่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายใดเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการเฉพาะ รวมทั้งประสานการดำเนินงานและบูรณาการการดำเนินการร่วมกันของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อขับเคลื่อนให้เป็น OSM (Office of Strategic Management)

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนากองบริหารงานทั่วไป รวมทั้งสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของงานบริหารเอกสาร งานเลขานุการกิจ และสภาคณาจารย์

(๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(๔) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๖) กำกับ ดูแล ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๗) กำกับ ดูแล และพัฒนากองกฎหมาย

(๘) สั่งการ อนุมัติ อนุญาตและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองกฎหมาย

(๙) รับทราบประกาศคำตอบแทน ประกาศค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และลงนามในเอกสารแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับทราบการส่งลงโทษทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และรายงานสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

(๑๑) รับทราบผลการดำเนินคดีทั้งปวง ไม่ว่าจะคดีดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเป็นโจทก์หรือผู้ฟ้องคดี หรือจำเลยหรือผู้ถูกฟ้องคดี รวมถึงลงนามในหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล การบริหารงาน และพัฒนากองกิจการนักศึกษา รวมถึงการอนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองกิจการนักศึกษา

(๒) กำกับ ดูแล การบริหารงาน และพัฒนางานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ รวมถึงการอนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๓) กำกับ ดูแล งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๔) กำกับ ดูแลงาน Mahidol Engagement

๒.๓ รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา รับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล การบริหารงาน และพัฒนางานของบริหารการการศึกษา รวมถึงการอนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองบริหารการการศึกษา
- (๒) กำกับ ดูแล การเสนอปริญญาบัตรติมศักดิ์ และทุนยืมการแต่งตำรา
- (๓) กำกับ ดูแล การพิจารณารางวัลมหาวิทยาลัย รวมถึงลงนามในประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการสมัคร เสนอชื่อ และสรรหาผู้เข้ารับรางวัลมหาวิทยาลัย พิจารณารางวัลมหาวิทยาลัยมติดล
- (๔) กำกับ ดูแล การพัฒนาอาจารย์ในด้านการเรียน การสอน
- (๕) อนุมัติจัดรายการฝึกอบรมให้แก่ผู้รับทุนองค์การอนามัยโลก
- (๖) อนุมัติหลักการกำหนดอัตราเงินเดือนของนักศึกษาโครงการผลิตอาจารย์แพทย์
- (๗) กำกับ ดูแล กลั่นกรอง การเสนอขออนุมัติปริญญาบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยมติดล และผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัยมติดล
- (๘) อนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปฝึกภาคสนาม ณ ต่างจังหวัด และเดินทางไปศึกษา ดูงาน หรือร่วมกิจกรรม ณ ต่างประเทศ
- (๙) ลงนามในสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัช ศาสตร์ และพยาบาลศาสตร์
- (๑๐) กำกับ ดูแล การดำเนินการขอใช้เงินแทนการปฏิบัติงานขอใช้ทุน และการดำเนินการ เรียกร้องขอใช้กรณีของผู้ผิดสัญญาการเป็นนักศึกษา อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสัญญาค่าประกัน และการคืน หลักประกันสัญญาการขอใช้ทุนของนักศึกษา
- (๑๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
- (๑๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมติดล
- (๑๓) กำกับ ดูแล สั่งการ อนุมัติ อนุญาตลงนามในเอกสาร และสัญญาในโครงการพัฒนา เทคโนโลยีการศึกษา และ E-Learning
- (๑๔) กำกับ ดูแล สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมติดล
- (๑๕) กำกับ ดูแล สั่งการ อนุมัติ อนุญาต ลงนามในเอกสารเกี่ยวกับโครงการพิเศษ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และงานอื่นๆที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกอง บริหารการการศึกษา

๒.๔ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง รับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล และพัฒนางานคลัง พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบและสนับสนุนกองทุนต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการและการลงทุนและการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
- (๒) อนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน การคลัง การพัสดุ ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองคลัง

(๓) พัฒนาระบบการบริหารการเงินของส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้เอื้อต่อการสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยองค์รวม

(๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการบริหารจัดการและการลงทุนและการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

(๕) ประสานงานการพัฒนาฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศและการจัดทำรายงานทางการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) กำกับ ดูแล รับผิดชอบการดำเนินงาน และพัฒนาศูนย์บริหารสินทรัพย์ รวมถึงการอนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์บริหารสินทรัพย์

(๗) กำกับ ดูแล และพัฒนา The Harmony by MU

๒.๕ ร่องอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี รับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และวิทยาเขตดังนี้

(๑) เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นกรรมการนโยบายและกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแล และพัฒนากองเทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินการตามนโยบายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำกับ ดูแล การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(๖) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามในเอกสาร เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งลงนามเอกสารรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท (บร.๑)

(๗) กำกับ ดูแล การบริหารงานและพัฒนาวิทยาเขตกาญจนบุรี รวมถึงสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของวิทยาเขตกาญจนบุรี

๒.๖ ร่องอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน รับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนากองแผนงาน รวมถึงการอนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองแผนงาน

(๒) ประสานงานเพื่อวางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

(๓) วางแผนและพัฒนากิจกรรมและโครงการใหม่ของมหาวิทยาลัย

(๔) กำกับ ดูแล วิเคราะห์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของงาน/โครงการใหม่ และสำนักงาน

อธิการบดี

(๖) กำกับ ดูแล การเสนอขอและจัดสรรงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น รายการงบประมาณจรรยาบรรณ และการประชุมนานาชาติ

(๗) กำกับ ดูแล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาลและตามแบบของสำนักงานงบประมาณ

(๘) กำกับ ดูแล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในหมวดค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการโอนเงินงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๙) กำกับ ดูแล การจัดทำผลการดำเนินงาน รายงานประจำปี รวมทั้งเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานด้านแผนและงบประมาณ

๒.๗ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รับผิดชอบงาน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล การบริหารงานและพัฒนาองการบริหารงานวิจัย รวมถึงการอนุมัติ อนุญาต ลงนามในเอกสารเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของกองบริหารงานวิจัย รวมทั้งลงนามในสัญญาวิจัย แทนอธิการบดี

(๒) กำกับ ดูแล โครงการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองบริหารงานวิจัย

(๓) กำกับ ดูแล โครงการพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) กำกับ ดูแล เทคโนโลยีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการบริการวิชาการ การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจและศูนย์บ่มเพาะเทคโนโลยี และกิจการนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๕) กำกับ ดูแล กิจการของโครงการเสริมสร้างอุตสาหกรรมชีวภาพจากนวัตกรรมมหาวิทยาลัยมหิดล

(๖) กำกับ ดูแล ลงนามในคำสั่ง เอกสาร และสัญญาแทนอธิการบดีของโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility)

(๗) กำกับ ดูแล ลงนามในคำสั่งเอกสารและสัญญาแทนอธิการบดี ของกลุ่มภารกิจ ศูนย์ปฏิบัติการด้านชีววิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ (Integrative Computational BioScience Center : ICBS)

(๘) กำกับ ดูแล กิจการ การจัดอันดับมหาวิทยาลัย

(๙) กำกับ ดูแล กลั่นกรองการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

(๑๐) อนุญาตให้บุคลากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคน

๒.๘ รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร รับผิดชอบงาน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาองวิเทศสัมพันธ์ และโครงการพิเศษภายใต้กองวิเทศสัมพันธ์

(๒) สั่งการ อนุมัติ อนุญาตและลงนามในเอกสารเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของกองวิเทศสัมพันธ์

(๓) กำกับ ดูแล พัฒนาศูนย์เศรษฐกิจสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยมหิดล และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของศูนย์เศรษฐกิจสร้างสรรค์

(๔) กำกับ ดูแล และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในส่วนของงานสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป

(๕) กำกับ ดูแล Mahidol Channel และการจัดทำ Branding รวมทั้งลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของ Mahidol Channel และการจัดทำ Branding

๒.๙ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคลทุกประเภท และรวมถึงการพัฒนากองทรัพยากรบุคคล

(๒) งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) กำกับดูแล สั่งการ และลงนามเอกสาร การอนุมัติ/อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และ ลูกจ้างทุกประเภทเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับมหาวิทยาลัย/ประกาศมหาวิทยาลัยที่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๒.๒) สั่งการเกี่ยวกับการอนุมัติ/การจ่าย/การระงับ/การชะลอการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของบุคลากรทุกประเภท/ระดับ

(๓) งานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

(๓.๑) กำกับ ดูแล สั่งการ ลงนามเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓.๒) กำกับ ดูแล สั่งการ ลงนามเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการลาตามสิทธิของบุคลากรทุกระดับ/ประเภท แต่ไม่รวมถึงการลาของรองอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ

(๓.๓) กำกับ ดูแล สั่งการ ลงนามเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ/ประเภท

(๓.๔) กำกับ ดูแล สั่งการ ลงนามเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรทุกระดับ/ประเภท

(๔) งานด้านการพัฒนา/ฝึกอบรม

กำกับ ดูแล สั่งการ ลงนามเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรทุกประเภท

(๕) งานด้านความก้าวหน้าในสายสนับสนุน

กำกับ ดูแล สั่งการ ลงนามเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน รวมถึง เป็นที่เล็งการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน

(๖) แก้ไขปัญหาการร้องทุกข์เบื้องต้นของบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

(๗) กำกับ ดูแล กลั่นกรองการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

๒.๑๐ ร่องอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน รับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาองคกรายภาพและสิ่งแวดล้อม

(๒) สั่งการ อนุมัติ อนุญาตและลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ขององคกรายภาพและสิ่งแวดล้อม

(๓) กำกับ และดูแลนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

(๔) กำกับ ดูแล นโยบายการบริหารผังแม่บทและผังการใช้พื้นที่เฉพาะศาลายา และมาตรการในการนำผังแม่บทไปปฏิบัติ

(๕) กำกับ ดูแล พัฒนาระบบงานบริหารจัดการสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน ส่วนกลาง ประกอบด้วย ระบบประปา ระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า ทางระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบโทรศัพท์และการสื่อสาร ระบบถนน การสัญจรและที่จอดรถ สัญลักษณ์ และป้ายบอกทาง

(๖) กำกับ ดูแล พัฒนาระบบงานบริหารจัดการอาคารสถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล สถานีไฟฟ้าย่อย สถานีบำบัดน้ำเสีย อาคารโรงประปา และเรือนเพาะชำ

(๗) กำกับ ดูแล พัฒนาระบบงานบริหารจัดการงานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย ระบบการจัดการขยะและรักษาความสะอาด ระบบรักษาความปลอดภัยและความปลอดภัยในอาคาร ระบบเส้นทางสัญจรทางน้ำภูมิทัศน์ สวนสาธารณะ พื้นที่อนุรักษ์

(๘) ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานในพื้นที่กิจการพัฒนาพื้นที่ศาลายา

(๙) ประสานงานการพัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อม หอพักนักศึกษา สนามกีฬา และอาคารสำนักงานอธิการบดี

(๑๐) ประสานงานการพัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมพื้นที่ บางกอกน้อย พญาไท และราชวิถี

(๑๑) ประสานงานร่วมมือในการพัฒนาพื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี นครสวรรค์ และอำนาจเจริญ

(๑๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๑๓) กำกับดูแล และพัฒนาศูนย์บริหารจัดการอาคารสถานที่มหิดลสิทธาคาร อุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกชาติ อาคารสิริวิทยา

(๑๔) กำกับ ดูแล และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของงานบริการกลางและยานพาหนะ โครงการสำนักงานสีเขียว และโครงการประหยัดพลังงาน กองบริหารงานทั่วไป

๒.๑๑ ร่องอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ รับผิดชอบงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแล การบริหารงานและพัฒนาองคกรายภาพ

(๒) สั่งการ อนุมัติ อนุญาตและลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองพัฒนาคุณภาพ

(๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานอื่น ๆ และแสวงหาเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพใหม่ ๆ มาเผยแพร่ให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพิจารณาใช้

(๔) กำกับ ดูแล พัฒนาการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมการนำเกณฑ์ (ASEAN University Network – Quality Assurance: AUN-QA) มาใช้ในการประเมินและพัฒนาตนเอง ในระดับหลักสูตร

(๕) กำกับ ดูแล การพัฒนาคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย ตามระบบ EdPEX/TQA วิเคราะห์สังเคราะห์ ผลการตรวจเยี่ยม ตามระบบ EdPEX/TQA รายงานผลสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๖) การจัดการความรู้

(๖.๑) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ส่วนงาน/หน่วยงาน พัฒนาระบบบริหารงานประจำสู่งานวิจัยและสร้างนวัตกรรม

(๖.๒) กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาคุณภาพของส่วนงาน/หน่วยงาน

(๖.๓) กำกับ ดูแล ส่งเสริมการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ การสร้างเครือข่าย หรือชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมกับเครือข่ายการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยไทย (UKM)

(๗) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึง สั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑๒ รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ รับผิดชอบงาน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ รวมถึง สั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

๒.๑๓ รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ รับผิดชอบงาน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ รวมถึงสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

๓. เพื่อให้การมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นไปตามนโยบายของอธิการบดี ในการปรับเปลี่ยนการบริหารมหาวิทยาลัย และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยระดับโลกได้ จึงให้

๓.๑ งานด้านการศึกษา งานด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานด้านทะเบียนและประมวลผล ส่วนใดไม่อยู่ หรืออยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีฝ่ายศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์แล้วแต่กรณี และต้องเสนออธิการบดีเพื่อทราบ เห็นชอบ หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และหรือลงนามในเอกสาร ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

กรณีที่มีปัญหาการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามวรรคแรก ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ตามวรรคแรก ร่วมกันประชุมหารือเพื่อให้ได้ข้อยุติ และให้รองอธิการบดีรายงานการดำเนินงานนั้นๆ ให้อธิการบดีทราบ

๓.๒ งานด้านการคลังและสินทรัพย์ งานด้านสารสนเทศ งานด้านการนโยบายและแผน งานด้านวิจัยงานด้านวิเทศสัมพันธ์ งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา และงานด้านบริการวิชาการส่วนใดไม่อยู่ หรืออยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขต-กาญจนบุรี รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรแล้วแต่กรณี และต้องเสนออธิการบดีเพื่อทราบ เห็นชอบ หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และหรือลงนามในเอกสาร ให้เป็นอำนาจของ รองอธิการบดีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

กรณีมีปัญหาการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามวรรคแรก ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ตามวรรคแรก ร่วมกันประชุมหารือเพื่อให้ได้ข้อยุติ และให้รองอธิการบดีรายงานการดำเนินงานนั้นๆ ให้อธิการบดีทราบ

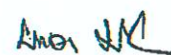
๓.๓ งานด้านบริหารทั่วไป งานด้านทรัพยากรบุคคล งานด้านพัฒนาคุณภาพ งานด้านบริหารจัดการความเสี่ยง งานด้านกฎหมาย และงานด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมส่วนใดไม่อยู่หรืออยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืนแล้วแต่กรณี และต้องเสนออธิการบดีเพื่อทราบ เห็นชอบ หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และหรือลงนามในเอกสาร ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

กรณีมีปัญหาการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามวรรคแรก ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ตามวรรคแรก ร่วมกันประชุมหารือเพื่อให้ได้ข้อยุติ และให้รองอธิการบดีรายงานการดำเนินงานนั้นๆ ให้อธิการบดีทราบ

๓.๔ งานด้านใดที่มีได้กล่าวถึงตามคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีในการควบคุมดูแลตามอำนาจหน้าที่

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล