



คำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพอาชีวิน มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๑๔๗ /๙๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่

เพื่อให้การบริหารงานในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาชีวิน มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัว และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาชีวินและของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาชีวิน มหาวิทยาลัยมหิดล จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่เลขานุการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาชีวิน ดังมีคำสั่งดังนี้

ตำแหน่งทางบริหาร	อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(นางสาวชัชฎา เรืองจร) รักษาการเลขานุการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาชีวิน	<ol style="list-style-type: none"> กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงาน ผู้อำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ และงานสื่อสารองค์กร สนับสนุนและประสานงานกับรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายในการ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงานการศึกษา และบริการวิชาการ และสำนักงานการวิจัยและข้าวเคลื่อนนโยบายพัฒนา สุขภาพ กำกับ ดูแล ติดตาม และสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ โดยรวมถึงการส่งเสริมการพัฒนาทักษะต่างๆ เช่น R2R/KM และการจัดการความรู้ ให้แก่บุคลากรของสถาบันฯ การจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า (PA) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรของสถาบันฯ และกิจกรรมการสร้างสุขขององค์กร กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ การประจำปี การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาสุขภาพ อาชีวิน (PA ส่วนงาน) การจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันฯ และการ ดำเนินงานตามแผนโครงการ กิจกรรมของสำนักงานผู้อำนวยการให้บรรลุ เป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานด้านการประกัน คุณภาพและการบริหารความเสี่ยง

- | | |
|--|---|
| | <p>๕. กำกับ ดูแล ติดตาม และพัฒนางานด้านสารบรรณ และระบบการวีyan เอกสาร งานประชุมและพิธีการ</p> <p>๖. กำกับ ดูแล ติดตามและประสานงานการตรวจสอบบัญชี การดำเนินการด้านการคลังและพัสดุของสถาบันฯ</p> <p>๗. กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การต้อนรับ และการเป็นเจ้าภาพในกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันฯ รวมถึงกิจกรรมพิเศษของสถาบันฯ</p> <p>๘. กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม การพัฒนาสิ่งแวดล้อม กายภาพ อาคารสถานที่ หอพัก และการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๙. กำกับ ดูแล ติดตาม และสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูล ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารงานของสถาบันฯ</p> <p>๑๐. อนุมัติการลาทุกประเภทของหัวหน้างาน <u>ยกเว้น</u> การลาเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ และการลาไปต่างประเทศ</p> <p>๑๑. อนุมัติการขอใช้รถยนต์ภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล</p> <p>๑๒. อนุมัติการขอใช้บริการสถานที่ของสถาบันฯ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันฯ มอบหมาย</p> |
|--|---|

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพพย์ภูดิท เตชะติวัฒน์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาชีวิน

มหาวิทยาลัยมหิดล