



คำสั่งสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๑๔๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่

เพื่อให้การบริหารงานในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัว และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนและของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนฝ่ายต่าง ๆ ดังมีคำสั่งดังนี้

| ตำแหน่งทางบริหาร | อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|---|
| รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร (ดร.นฤมล จันทร์เจิด) | <p>๑. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.๑ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ และงานสื่อสารองค์กร</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล และติดตามในการจัดสรรอัตรากำลัง การดำเนินการสรรหาบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>๑.๓ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานตามตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดลและสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน</p> <p>๑.๔ อนุมัติการลาของบุคลากรของสำนักงานผู้อำนวยการ ยกเว้น การลาเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และการลาไปต่างประเทศ</p> <p>๑.๕ อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรมของด้านบริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๓.๑ อนุมัติในหลักการ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และเงินยืมตรงจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๒ ลงนามในฎีกา การเบิกจ่ายเงินของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน</p> <p>๓.๓ ลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓.๔ ลงนามในเช็คการเบิก - ถอนเงินของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน</p> |

| ตำแหน่งทางบริหาร | อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|--|
| | <p>๓.๕ ลงนามในสัญญาการเช่าพักอาศัย ณ หอพักอาเซียนเฮาส์ของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน</p> <p>๓.๖ กำกับ ดูแล และติดตามการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดลและสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เพื่อให้มี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๗ อนุมัติการขอเข้าพื้นที่กรณีฉุกเฉิน</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ (ผศ. สมศักดิ์ วงศ์วาท)</p> | <p>๑. ด้านการบริหาร</p> <p>๑.๑ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงานการศึกษาและบริการวิชาการ</p> <p>๑.๒ กำกับ ดูแล พัฒนางาน ติดตาม และประเมินผลงานตามตัวชี้วัดด้านการศึกษาและบริการ วิชาการ</p> <p>๑.๓ กำกับ ดูแล หอพักอาเซียนเฮาส์ (ASEAN HOUSE) รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนักศึกษา หลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งผู้มาขอใช้บริการของสถาบันฯ</p> <p>๑.๔ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษาและบริการวิชาการ และอื่น ๆ ตามที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย</p> <p>๑.๕ อนุมัติการลาของบุคลากรของสำนักงานการศึกษาและบริการวิชาการ ยกเว้น การลาเพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และการลาไปต่างประเทศ</p> <p>๑.๖ ลงนามจดหมายเชิญประชุม / เชิญเป็นวิทยากร / และอื่น ๆ เกี่ยวข้องด้านการศึกษาและ บริการวิชาการ ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>๒. ด้านการบริหารการศึกษาและการบริการวิชาการ</p> <p>๒.๑ วางแผน กำกับ ดูแล บริหารจัดการ ประสานงาน สนับสนุน และ กำกับติดตาม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการผลิตบัณฑิตในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันฯ</p> <p>๒.๒ สนับสนุน กำกับ ดูแล การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการจัด การศึกษา รวมถึงการจัดกิจกรรมด้านการศึกษาของสถาบันฯ</p> <p>๒.๓ สนับสนุน ประสานงาน การพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ของสถาบันฯ กำกับ ดูแล ประสานงาน และสนับสนุนการจัดประชุมประจำเดือนของคณาจารย์ของสถาบันฯ</p> <p>๒.๔ วางแผน กำกับ ดูแล บริหารจัดการ ประสานงาน สนับสนุน และ กำกับติดตาม การดำเนินงาน ด้านการฝึกอบรมตามหลักสูตรระยะสั้นต่างๆของสถาบันฯทั้งหลักสูตรไทยและหลักสูตรนานาชาติ</p> <p>๒.๕ วางแผน กำกับ ดูแล พัฒนา บริหารจัดการ ประสานงาน สนับสนุน และ กำกับติดตาม การ ดำเนินงานด้านการบริการวิชาการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม</p> |

