



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๒๓๕๕ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว ต่อเนื่อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๖๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๐๕๕/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๗๙๑/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๘๕๔/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อธิการบดีจะต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนด หรืออธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ไว้เป็นอย่างอื่นดังต่อไปนี้

๒.๑ รองอธิการบดี ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล ส่วนงาน รวมทั้งมีอำนาจสั่งการ อนุมัติ อนุญาตแทนอธิการบดีในกรณีที่ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี และอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการเฉพาะ

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาองคกรกฎหมาย รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ขององคกรกฎหมาย รวมทั้ง

(๒.๑) รับทราบการสั่งลงโทษทางวินัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และรายงานสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

(๒.๒) รับทราบผลการดำเนินงานคดียุติธรรม ไม่ว่าคดีดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเป็นโจทก์ จำเลย ผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดี รวมถึงลงนามในหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๒.๓) กำกับดูแลงานด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

(๒.๔) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์เบื้องต้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแล และพัฒนาการบริหารงานทั่วไป รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองบริหารงานทั่วไป ยกเว้นงานบริการกลางและยาพาหนะ และงานสื่อสารองค์กร

(๔) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาอุตสาหกรรมชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล และสนับสนุนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ในการบริหารงานวิจัยด้านชีวภาพ

(๖) กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา

(๗) กำกับ ดูแลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๘) กำกับดูแลการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์อาคารสำนักงานอธิการบดี

(๙) พิจารณาอนุมัติผ่อนผัน ผ่อนชำระหนี้ รวมถึงลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการผิดสัญญาต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมายไว้เป็นอย่างอื่นเป็นการเฉพาะ

(๑๐) เป็นเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาการบริหารงานวิจัย รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองบริหารงานวิจัย ยกเว้นสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย รวมทั้งการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย

(๓) กำกับ ดูแล รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่งและเอกสารของโครงการ และกิจการ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) โครงการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองบริหารงานวิจัย

(๓.๒) โครงการพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์ที่ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว

(๓.๓) โครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility)

(๓.๔) กิจกรรมที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และกิจกรรมนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย รวมถึงด้านการจัดการรายได้หรือผลประโยชน์จากองค์ความรู้และผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(๓.๕) บริหารเครือข่ายด้านการวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม ในประเทศและในต่างประเทศ ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสภามหาวิทยาลัย

(๔) กำกับ ดูแล การจัดอันดับมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายกลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและพันธกิจเพื่อสังคม และรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำกับ ดูแล และติดตามเรื่องการจัดทำงบประมาณโครงการวิจัยทั้งหมด

(๖) กำกับดูแลบริษัทดังต่อไปนี้ ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

(๖.๑) บริษัทอินเตอร์เนชั่นแนล ไบโอ เซอร์วิส จำกัด

(๖.๒) บริษัท เอ็ม เวเนเจอร์เรอร์ จำกัด

(๖.๓) บริษัท เอ็ม-เคลียร์ ไปโอริซอร์ส จำกัด

(๗) ลงนามในสัญญาดังต่อไปนี้ ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี

(๗.๑) สัญญารับทุนวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

(๗.๒) สัญญาโครงการส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมจากมหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยของภาครัฐไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในภาคเอกชน (Talent Mobility)

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนากองคลัง รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองคลัง รวมทั้ง

(๑.๑) ตรวจสอบ และสนับสนุนกองทุนต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑.๒) พัฒนาระบบการบริหารการเงินของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้เอื้อต่อการสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยองค์รวม

(๑.๓) ประสานงานการพัฒนาฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ และการจัดทำรายงานทางการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์บริหารสินทรัพย์ รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์บริหารสินทรัพย์ รวมทั้ง

(๒.๑) การบริหารโครงการอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในการกำกับดูแลของศูนย์บริหารสินทรัพย์

(๒.๒) อนุมัติและลงนามบันทึกข้อตกลงให้ใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองดูแลของศูนย์บริหารสินทรัพย์ รวมทั้งการยกเลิกหรือบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

(๒.๓) อนุมัติการจัดให้เช่า และลงนามในสัญญาเช่าเฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในความดูแลของศูนย์บริหารสินทรัพย์ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตกลงหรือบอกเลิกสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาเช่าดังกล่าว

(๓) กำกับ ดูแล บริษัทดังต่อไปนี้ ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

(๓.๑) บริษัทอินเตอร์เนชั่นแนล ไบโอ เซอร์วิส จำกัด

(๓.๒) บริษัท เอ็ม-เคลีย ไบโอริซอร์ส จำกัด

(๓.๓) บริษัท เอ็ม เวเนเจอร์เจอร์ จำกัด

(๔) รับทราบประกาศเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน และรับทราบประกาศเกี่ยวกับค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน และลงนามในเอกสารแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลการกลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน รวมถึงกำหนดนโยบาย และกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการทำผลงาน เพื่อพัฒนางานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับดูแล และบริหารจัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหิดล

(๔) กำกับดูแลทุนการยืมแต่งตั้งดารา

(๕) กำกับดูแลการต่อเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

(๖) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการด้านชีววิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ (Integrative Computational BioScience Center: ICBS)

(๗) กำหนดนโยบาย จัดบรรยาย ประชุม อบรมและพัฒนา เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลสำคัญ และนวัตกรรมทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการขึ้นสู่ตำแหน่งวิชาการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๘) กำหนดนโยบาย และประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในด้านงานบริการวิชาการ การรับทำวิจัย และวิจัยเชิงนโยบาย

(๙) ประสานงาน และสนับสนุน (Facilitate) ส่วนงานต่าง ๆ ในด้านนโยบาย การดำเนินงานด้านวิชาการ และการขอตำแหน่งทางวิชาการ

(๑๐) พิจารณาและอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๑) สนับสนุนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยในการกำหนดนโยบาย และบริหารจัดการการวิจัยด้าน Health Science

(๑๒) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๕ รองอธิการบดีฝ่ายกลยุทธ์ แผนงานและงบประมาณ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาองคมนตรี รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ขององคมนตรี

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์ธรรมาภิบาลข้อมูลและยุทธศาสตร์อัจฉริยะ รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์ธรรมาภิบาลข้อมูลและยุทธศาสตร์อัจฉริยะ

(๓) กำกับ ดูแล กลุ่มภารกิจของมหาวิทยาลัย ยกเว้นกลุ่มภารกิจที่อยู่ภายใต้โครงการพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) กำกับ ดูแล การวางแผนและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงาน

(๕) กำกับ ดูแล การจัดอันดับมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและพันธกิจเพื่อสังคม และรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสภามหาวิทยาลัย

(๖) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๗) วางแผนและพัฒนาโครงการใหม่ของมหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของงานและโครงการใหม่

(๙) พิจารณาการเสนอขอและจัดสรรงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น รายการงบเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติ

(๑๐) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานในหมวดค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการโอนเงินงบประมาณในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาล ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ

(๑๒) กำกับและติดตามการจัดทำผลการดำเนินงาน รายงานประจำปี รวมทั้งเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานด้านแผนและงบประมาณ

(๑๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๖ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและพันธกิจเพื่อสังคม ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาองพัฒนาคุณภาพ รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองพัฒนาคุณภาพ รวมทั้ง

(๑.๑) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานอื่น ๆ และแสวงหาเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพใหม่ ๆ มาเผยแพร่ให้ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพิจารณานำไปใช้

(๑.๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงส่งเสริมการนำเกณฑ์ (ASEAN University Network - Quality Assurance: AUN-QA) มาใช้ในการประเมินและพัฒนาตนเอง ในระดับหลักสูตร

(๑.๓) กำกับดูแลการพัฒนาคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยตามระบบ EdPEx และ TQA วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการตรวจเยี่ยมตามระบบ EdPEx และ TQA รายงานผลสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิริรุกขชาติ

(๓) กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงการด้านพันธกิจเพื่อสังคม (Social Engagement) และโครงการขับเคลื่อนนโยบายชั้นนำสังคม (Policy Advocacy)

(๔) กำกับ ดูแลนโยบายด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมสนับสนุนให้ส่วนงานดำเนินงานได้ตามนโยบายดังกล่าว

(๕) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ส่วนงานและหน่วยงาน พัฒนาระบบบริหารงานประจำสู่การถ่ายโอนองค์ความรู้สู่ชุมชน รวมทั้ง

(๕.๑) กำกับและติดตามการจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาคุณภาพของส่วนงานและหน่วยงาน

(๕.๒) กำกับ ดูแล และส่งเสริมการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ การสร้างเครือข่ายหรือชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมกับเครือข่ายการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยไทย (UKM)

(๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๗ รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสภามหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาองวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้ง

(๑.๑) กำกับ ดูแล และพัฒนางาน กิจกรรม ความร่วมมือ เครือข่าย และโครงการพัฒนาศักยภาพกับหุ้นส่วนความร่วมมือ (capacity building/ developmental projects) รวมทั้งโครงการพิเศษภายใต้กองวิเทศสัมพันธ์ กับคู่ความร่วมมือต่างประเทศ ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและพันธกิจเพื่อสังคม

(๑.๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาการให้บริการบุคลากรและอาคันตุกะชาวต่างประเทศ ร่วมกับ รองอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนาองค์กร และรองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและ ดิจิทัลทรานส์ฟอร์มเมชัน

(๑.๓) อนุมัติ ขอรับ และเบิกจ่ายเงินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้การดำเนินงานของ กองวิเทศสัมพันธ์ ที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ของมหาวิทยาลัย และจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแล การจัดอันดับมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายกลยุทธ์ แผนงานและ งบประมาณ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและพันธกิจเพื่อสังคม และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

(๔) ลงนามในบันทึกข้อตกลง สัญญา และเอกสารดังต่อไปนี้ ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี

(๔.๑) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือตามภาระหน้าที่ของกองวิเทศสัมพันธ์

(๔.๒) สัญญารับทุนสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของกองวิเทศสัมพันธ์

(๔.๓) ข้อเสนอโครงการต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๘ รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาการบริหารการศึกษา รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองบริหารการศึกษา รวมทั้ง

(๑.๑) การเสนอปริญญาเกิตติมศักดิ์

(๑.๒) การพัฒนาอาจารย์ในด้านการเรียน การสอน การวัดและการประเมินผล

(๑.๓) การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การกลั่นกรองหลักสูตรระดับปริญญาตรี

(๑.๔) การพัฒนาอาจารย์ตามกรอบ MUPSF (Mahidol University Professional Standard Framework)

(๑.๕) กลั่นกรอง การเสนอขออนุมัติปริญญาบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัยมหิดล และผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน ร่วมของมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑.๖) กำหนดนโยบาย แผนงาน และกำกับการรับและคัดเลือกนักศึกษาของหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี

(๑.๗) อนุมัติหลักการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของนักศึกษาโครงการทุนมหิดล วิทยาจารย์

(๑.๘) อนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปฝึกภาคสนาม ณ ต่างจังหวัด และเดินทางไปศึกษา ดูงาน หรือร่วมกิจกรรม ณ ต่างประเทศ

(๑.๙) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขอใช้ทุนของนักศึกษาและนักเรียนคู่สัญญา อนุมัติการ เปลี่ยนแปลงสัญญาค่าประกัน และการคืนหลักประกันสัญญา

(๑.๑๐) โครงการพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา และ E-Learning

(๑.๑๑) โครงการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ด้าน
การศึกษา

(๑.๑๒) โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับธนาคารไทยพาณิชย์

(๑.๑๓) โครงการความร่วมมือทางด้านเทคโนโลยีการศึกษารายได้เครือข่าย AUN-TEPL
(ASEAN University Network – Technology Enhanced Personalised Learning)

(๑.๑๔) กำกับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

(๑.๑๕) กำกับดูแลการรับสถาบันสมทบของมหาวิทยาลัย และสถาบันร่วมของมหาวิทยาลัย

(๑.๑๖) กำกับ ดูแล การจัดเก็บและจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

(๓) กำกับ ดูแล โครงการพัฒนาบัณฑิตวิจัยคุณภาพสูงด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต รวมทั้งการสั่งการ อนุมัติ
อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการชีวิต
รวมทั้ง

(๔.๑) กำกับ ดูแล บริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษา
ทั่วไปในระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย และหลักสูตรนานาชาติ) และการเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ

(๔.๒) กำกับ ดูแล การพัฒนาและจัดหาบทเรียนและทรัพยากรการเรียนรู้ รวมทั้งการแสวงหา
ความร่วมมือกับหน่วยงานร่วมผลิตทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสนองต่อความต้องการเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นใน
ปัจจุบันและอนาคตให้แก่ผู้เรียน

(๔.๓) กำกับ ดูแล และส่งเสริม การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดลในด้านการเรียนรู้ตลอด
ชีวิต (Lifelong Learning) อาทิ การพัฒนาหลักสูตร Non-Degree การสื่อสารและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
Upskill/Reskill รวมทั้งพัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็น Lifelong Learner

(๔.๔) สนับสนุน การดำเนินงานของ Mahidol Entrepreneurship, Technology, and
Innovation School (METI School)

(๕) ลงนามในประกาศ และสัญญาดังต่อไปนี้ ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี

(๕.๑) ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา

(๕.๒) สัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์
และพยาบาลศาสตร์

(๕.๓) สัญญาในโครงการพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา และ E-Learning

(๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๙ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนากองกิจการนักศึกษา รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามใน
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของกองกิจการนักศึกษา รวมทั้ง

(๑.๑) หอพักนักศึกษาในพื้นที่ศาลายา รวมถึงการออกหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหอพักดังกล่าว

(๑.๒) อนุมัติและลงนามบันทึกข้อตกลงให้ใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกองกิจการนักศึกษา รวมทั้งการยกเลิกหรือบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

(๑.๓) อนุมัติการจัดให้เช่า และลงนามในสัญญาเช่าเฉพาะพื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษาในพื้นที่ศาลายา ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัยและที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมถึงการตกลงหรือบอกเลิกสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาเช่าดังกล่าว

(๒) กำกับ ดูแลวินัยและการดำเนินการทางวินัยของนักศึกษา

(๓) กำกับ ดูแล และพัฒนางานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๐ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนาองค์กร ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาองค์กรทรัพยากรบุคคล รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของทรัพยากรบุคคล ยกเว้นการกลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การดูแลทุนการยืมแต่งตั้งตำรา และการต่อเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

(๒) อนุมัติการจ่าย การระงับ และการชะลอการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาองค์กร

(๔) กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล

(๖) ประสานการดำเนินงานและบูรณาการการดำเนินการร่วมกันของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อขับเคลื่อนให้เป็น OSM (Office of Strategic Management) ร่วมกับรองอธิการบดี

(๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๑ รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล และพัฒนาองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ขององกายภาพและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง

(๑.๑) กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๑.๒) กำหนดนโยบายการบริหารผังแม่บทและผังการใช้พื้นที่เฉพาะศาลายา และมาตรการในการนำผังแม่บทไปปฏิบัติ

(๑.๓) พัฒนาระบบงานบริหารจัดการสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน ส่วนกลาง ประกอบด้วย ระบบประปา ระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า ทางระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบโทรศัพท์และการสื่อสาร ระบบถนน การสัญจรและที่จอดรถ สัญลักษณ์ และป้ายบอกทาง

(๑.๔) พัฒนาระบบงานบริหารจัดการอาคารสถานที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหิตลสิทธาคาร อาคารสิริวิทยา สถานีไฟฟ้าย่อย สถานีบำบัดน้ำเสีย อาคารโรงประปา และเรือนเพาะชำ

(๑.๕) พัฒนาระบบงานบริหารจัดการงานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบด้วย ระบบการจัดการขยะและรักษาความสะอาด ระบบรักษาความปลอดภัยและความปลอดภัยในอาคาร ระบบเส้นทางสัญจรทางน้ำ ภูมิทัศน์ สวนสาธารณะ และพื้นที่อนุรักษ์

(๑.๖) ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานในพื้นที่กิจการพัฒนาพื้นที่ศาลายา

(๑.๗) ประสานงานการพัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อม หอพักนักศึกษา สนามกีฬา และอาคารสำนักงานอธิการบดี และสร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุน campus life สำหรับนักศึกษา ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๑.๘) ประสานงานการพัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อมพื้นที่บางกอกน้อย พญาไท และราชวิถี

(๑.๙) ประสานงานร่วมมือในการพัฒนาพื้นที่วิทยาเขตกาญจนบุรี โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

(๒) กำกับ ดูแล และพัฒนางานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของงานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง โครงการสำนักงานสีเขียว และโครงการประหยัดพลังงาน

(๓) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) รวมทั้ง

(๓.๑) ลงนามในเอกสารคำขออนุญาตและดำเนินการเพื่อผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ นำเข้า ส่งออก หรือนำผ่านวัสดุภัณฑ์อันตราย วัสดุนิวเคลียร์หรือวัสดุต้นกำเนิด และเครื่องกำเนิดรังสี เครื่องปฏิกรณ์ นิวเคลียร์ และการจัดการกากกัมมันตรังสี ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ

(๓.๒) เป็นผู้รับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ

(๔) อนุมัติและลงนามบันทึกข้อตกลงให้ใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการยกเลิกหรือบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

(๕) อนุมัติการจัดให้เช่า และลงนามในสัญญาเช่าเฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในความดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตกลงหรือบอกเลิกสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาเช่าดังกล่าว

(๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๒ รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและดิจิทัลทรานส์ฟอร์มเมชัน ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ประจำมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นกรรมการนโยบายและกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (๓) กำกับ ดูแล และพัฒนาองค์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ขององค์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล
- (๕) พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งลงนามเอกสารรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท (บร.๑)
- (๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๓ รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและภาพลักษณ์ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับ ดูแล พัฒนาแผนงานและการดำเนินงานด้านการตลาดและ Endowment Fund ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- (๒) กำกับ ดูแล และพัฒนางานสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของงานสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป รวมทั้งพัฒนาแผนงานและการดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป และภาพลักษณ์องค์กรทั้งภายในและภายนอก
- (๓) กำกับ ดูแล พัฒนาแผนงานและบริหารจัดการ Mahidol Channel และแพลตฟอร์มอื่น ๆ ภายใต้ Mahidol Channel และลงนาม อนุมัติ อนุญาตในเอกสารและพันธกิจที่เกี่ยวข้อง โดยหารือร่วมกับสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- (๔) กำกับ ดูแล ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสื่อสารข้อมูลในภาวะวิกฤติกับประชาคมมหาวิทยาลัยมหิดล และภาคส่วนสาธารณะ
- (๕) กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์จิตตปัญญา รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของศูนย์จิตตปัญญา
- (๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับ ดูแล รับผิดชอบการบริหาร และพัฒนาวิทยาเขตกาญจนบุรี รวมถึงการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารเกี่ยวกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของวิทยาเขตกาญจนบุรี

(๒) ลงนามในบันทึกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา หรือ การวิจัย ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของวิทยาเขตกาญจนบุรี

(๓) อนุมัติและลงนามบันทึกข้อตกลงให้ใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความ ครอบครองดูแลของวิทยาเขตกาญจนบุรี รวมทั้งการยกเลิกหรือบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

(๔) อนุมัติการจัดให้เช่า และลงนามในสัญญาเช่าเฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในความดูแลของวิทยาเขต กาญจนบุรี ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและ หรืออาคารของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตกลงหรือการบอกเลิกสัญญา และการคืนหลักประกันของสัญญาเช่าดังกล่าว

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๕ รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล รับผิดชอบการบริหาร และพัฒนาโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ รวมถึงการ สั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

(๒) ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา หรือการวิจัย ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

(๓) อนุมัติและลงนามบันทึกข้อตกลงให้ใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครอง ดูแลของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ รวมทั้งการยกเลิกหรือบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

(๔) อนุมัติการจัดให้เช่าและลงนามในสัญญาเช่าเฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในความดูแลของโครงการจัดตั้ง วิทยาเขตนครสวรรค์ ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่า ที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัยและที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตกลงหรือการบอก เลิกสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาเช่าดังกล่าว

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๑๖ รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล รับผิดชอบการบริหารและพัฒนาโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ รวมถึง การสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภาระหน้าที่ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขต อำนาจเจริญ

(๒) ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา หรือการวิจัย ที่อยู่ในภาระหน้าที่ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

(๓) อนุมัติและลงนามบันทึกข้อตกลงให้ใช้พื้นที่อาคารของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครอง ดูแลของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ รวมทั้งการยกเลิกหรือบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

(๔) อนุมัติการจัดให้เช่า และลงนามในสัญญาเช่าเฉพาะพื้นที่ซึ่งอยู่ในความดูแลของโครงการจัดตั้ง
วิทยาเขตอำนาจเจริญ ในนามมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้
เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัยและที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการตกลงหรือ
การบอกเลิกสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาเช่าดังกล่าว

(๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

