



ประกาศสภามหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลไว้ เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล มีความคล่องตัว ต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการบังคับบัญชา กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**ด้านแผนงาน**

(๑) ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย วางกรอบแนวคิดในภาพรวมและส่วนย่อยโดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันและสนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปในทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ร่วมกับสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการบริหาร**

(๑) บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนงาน โดยนำนโยบายของสภามหาวิทยาลัยมาปรับเป็นแนวทางและแผนบริหารงาน หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำกับ ดูแล ประสานงาน มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) เสนอแนะ และปรับปรุงแนวทางการดำเนินการ มาตรฐาน ระบบงาน ระบบข้อมูลสารสนเทศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ของสำนักงาน และสภามหาวิทยาลัย ให้ทันกับกาเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย

(๔) ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การนัดหมายประชุม การประสานงานเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเตรียมการประชุม การอำนวยความสะดวกในการประชุม การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การประสานงาน ติดตามและจัดทำรายงานความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ตามมติของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัย

(๕) ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย หน่วยงานทั้งภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ การพัฒนา ปรับปรุง หรือการแก้ปัญหาในการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๖) พิจารณานุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งและได้รับมอบหมาย เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง

#### ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) กำกับ ดูแล บังคับบัญชา และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาความสามารถและสมรรถนะของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายโดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล

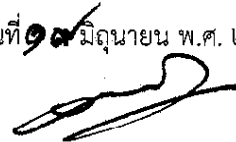
#### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมติดลมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล