

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ดูแล บริหารงาน และพัฒนางานต่างๆ ในสำนักงานผู้อำนวยการ
2. กำกับ ดูแล บริหารงาน และพัฒนางานต่างๆ ในฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา
3. กำกับ ดูแล ด้านทรัพยากรบุคคล มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และ ยกเลิกวันลาภายในประเทศ
4. กำกับ ดูแล และประสานงานด้านสวัสดิการของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
5. กำกับ ดูแล ประสานงานด้านนโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
6. ประสานการทำงานแบบบูรณาการกับรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการฯ