



คำสั่งสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ที่ ๑๓๑ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ  
ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯ และสอดคล้องกับการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ ประกอบกับมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงเห็นควรให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ยกเลิกคำสั่งสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ที่ ๑๒๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ และคำสั่งสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ที่ ๙๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขการมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายคลัง พัสดุ และรายได้ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

๒) มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ

๑.๑ กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาภารกิจด้านแผนงานและการพัฒนาคุณภาพ

๑.๒ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำ ตามข้อ ๑.๑

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกระบวนการเพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ และการเขียนแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันฯ โดยตอบสนองและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๑.๔ ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาระบบคุณภาพของสถาบันฯ กระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๑.๕ กำกับ ดูแลการติดตามผลการปฏิบัติตามแผน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถาบันฯ เอกสารเผยแพร่ รายงานประจำปี และรายงานต่าง ๆ
  - ๑.๖ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน แผนงบประมาณเงินรายได้ ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายคลัง พัสดุ และรายได้ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
  - ๑.๗ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาหลักสูตร**
- ๒.๑ กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาภารกิจด้านวิชาการและการพัฒนาหลักสูตร
  - ๒.๒ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำ ตามข้อ ๒.๑
  - ๒.๓ กำกับ ดูแลการผลิตบัณฑิต และการพัฒนาวิชาการของสถาบัน ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์
  - ๒.๔ กำกับ ดูแลการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ./TQF) และเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ๒.๕ กำกับ ดูแล และส่งเสริมการขอตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ รวมถึงการพัฒนาคุณภาพตำรา เอกสารการสอน และสื่อการสอน
  - ๒.๖ กำกับ ดูแลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
  - ๒.๗ กำกับ ดูแล และพัฒนากิจกรรมที่สร้างเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติในสถาบันฯ ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ และสารสนเทศ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย
  - ๒.๘ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายคลัง พัสดุ และรายได้**
- ๓.๑ กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาภารกิจด้านการคลัง พัสดุ และรายได้
  - ๓.๒ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำ ตามข้อ ๓.๑
  - ๓.๓ วางระบบการคลัง พัสดุ และรายได้ และการบริหารทรัพย์สินของสถาบัน ให้มีความถูกต้องและคล่องตัว และเพื่อให้เป็นส่วนงานที่สามารถบริหารจัดการรายได้ตนเอง
  - ๓.๔ วางระบบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก
  - ๓.๕ อนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การคลัง และพัสดุ

- ๓.๖ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ และมอบหมายให้ลงลายมือชื่อผู้เบิกในใบเบิกเพื่อจ่ายในงานสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
- ๓.๗ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๘ อนุมัติการยืมเงินท่ตรงจ่าย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๙ เป็นผู้มือำนาจลงนามในบัญชีของทางสถาบันการเงินที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๐ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการประกันสังคมและลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๑ กำกับ ดูแล และวางแผนการใช้และการอนุรักษ์ทรัพยากร
- ๓.๑๒ กำกับ ดูแลและสั่งการในเรื่องการจัดสวัสดิการต่าง ๆ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- ๓.๑๓ กำกับ ดูแล การบริหารทรัพย์สิน ได้แก่ งานปรับปรุงอาคาร ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค และห้องปฏิบัติการของสถาบัน ตลอดจนการปรับปรุงส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร สิ่งคงทน หรือวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของอาคาร ซึ่งงานปรับปรุงที่ต้งมีการทำแผนงบประมาณ การใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณจากเงินรายได้ หรือการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ๓.๑๔ กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน แผนงบประมาณเงินรายได้ ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๑๕ ลงนามในหนังสือเวียน/ติดต่อ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามข้อ ๓.๑๔
- ๓.๑๖ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

#### ๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- ๔.๑ กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาภารกิจด้านสารบรรณ ซ่อมบำรุง รักษาความปลอดภัย และการรักษาความสะอาดของอาคารและสถานที่
- ๔.๒ อนุมัติการขอใช้โทรสาร โทรศัพท์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๔.๓ อนุมัติการขอใช้ยานพาหนะของสถาบันฯ
- ๔.๔ อนุมัติการขอใช้สถานที่ และห้องประชุมต่าง ๆ ของสถาบันฯ
- ๔.๕ อนุมัติการขอมั้บัตรสำหรับเข้า-ออกอาคารสถาบันฯ
- ๔.๖ อนุมัติการเข้า-ออกอาคารสถาบันฯ นอกเวลาราชการ
- ๔.๗ อนุมัติและลงนามรับทราบให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ
- ๔.๘ พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือและเอกสาร
- ๔.๙ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย

- ๕.๑ กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาภารกิจด้านงานวิจัย
- ๕.๒ จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และทุนวิจัย
- ๕.๓ สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านงานวิจัยกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นสถาบันระดับโลก (world class)
- ๕.๔ จัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยของสถาบันฯ อย่างเป็นรูปธรรมร่วมกับผู้อำนวยการสถาบันฯ
- ๕.๕ กำกับดูแล ดำเนินการ และส่งเสริมการขอทุนวิจัย และการดำเนินการของโครงการวิจัยของบุคลากร นักศึกษา และนักวิจัยหลังปริญญาเอก
- ๕.๖ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยแก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๕.๗ พัฒนาระบบสนับสนุนการเผยแพร่และตีพิมพ์ผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- ๕.๘ ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและเครือข่ายวิจัยของสถาบันฯ
- ๕.๙ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานวัตกรรม

- ๖.๑ กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาภารกิจด้านพัฒนานวัตกรรม
- ๖.๒ แสวงหาความร่วมมือและสร้างเครือข่ายด้านการวิจัยและบริการวิชาการ การจัดทำบันทึกความเข้าใจ และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- ๖.๓ วางระบบและกลไกเพื่อบริหารโครงการบริการวิชาการของสถาบันฯ และประสานงานกับสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ กำกับ ดูแล ประสานงานด้านธุรกิจสัมพันธ์ ในการจัดทำข้อตกลงเชิงธุรกิจ การพัฒนาโครงการความร่วมมือกับภาคเอกชนด้านการวิชาการและวิจัย ตลอดจนส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยไปพัฒนาเชิงนวัตกรรม
- ๖.๕ ดูแล ประสานงานด้านการยื่นขอจดสิทธิบัตร และการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันฯ
- ๖.๖ ดำเนินการด้านงานวิจัยที่มุ่งสู่การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ วิจัยเชิงพื้นที่ วิจัยเชิงอุตสาหกรรม
- ๖.๗ กำกับ ดูแลและพัฒนางานบริการวิชาการของสถาบันฯ ให้มีศักยภาพและคุณภาพ
- ๖.๘ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานด้านสวัสดิ์ทดลอง
- ๖.๙ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานเครื่องมือกลาง

- ๖.๑๐ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการจัดระบบความปลอดภัยทางชีวภาพ ความปลอดภัยทางเคมี และความปลอดภัยทางรังสี
  - ๖.๑๑ กำกับ และดูแล จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ทดลอง
  - ๖.๑๒ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๗. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ และสารสนเทศ
- ๗.๑ กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ และสารสนเทศ
  - ๗.๒ กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ของสถาบันในทุกด้าน รวมถึงประสานงาน และเข้าร่วมในกิจกรรมเครือข่ายด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
  - ๗.๓ วางแผนและประสานงานการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมภาพลักษณ์สถาบัน
  - ๗.๔ กำกับ ดูแล และประสานงานการดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์
    - ๑) งานต้อนรับและประสานงานกิจการต่างประเทศของสถาบัน
    - ๒) แสวงหาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ โดยประสานงานร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาหลักสูตร และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย
    - ๓) ประสานงานการลงนามในสัญญา ข้อตกลง หรือบันทึกความเข้าใจด้านความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ
  - ๗.๕ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติในสถาบันฯ
  - ๗.๖ กำกับ ดูแล และพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการ
    - ๑) กำกับ ดูแล เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารและระบบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้าน Hardware, Software และ Peopleware
    - ๒) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี การสื่อสารและระบบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถาบัน รวมทั้งแผนจัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนเทคโนโลยี การสื่อสารและระบบต่าง ๆ
    - ๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของฐานข้อมูล
    - ๔) ส่งเสริมสนับสนุนการทำเว็บไซต์ของสถาบัน
  - ๗.๗ กำกับ ดูแล และพัฒนาด้านการสื่อสารองค์การในเชิงรุก
  - ๗.๘ กำกับ ดูแล กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ๗.๙ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ๘.๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร
- ๘.๒ ประสานงานการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติงานล่วงหน้าระหว่างบุคลากรและสถาบัน และประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากรของประเภท
- ๘.๓ ดูแล และส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) ให้กับบุคลากรของสถาบันฯ
- ๘.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๘.๕ ลงนามอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานลา กิจ ลาป่วย หรือลาพักผ่อน หรือยกเลิกวันลาภายในประเทศ
- ๘.๖ ประสานงาน และกำกับดูแลเพื่อการดำเนินการเรื่องใบอนุญาตทำงาน (work permit) และตรวจลงตรา (visa) สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นชาวต่างประเทศ
- ๘.๗ ประสานงานการสรรหาผู้บริหารระดับต่าง ๆ และการเลือกตั้งของสถาบันฯ และมหาวิทยาลัย
- ๘.๘ ลงนามในหนังสือเวียน/ติดต่อ ด้านทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๘.๙ เป็นผู้แทนสถาบันฯ ในการเข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

คำสั่งหรือประกาศใดของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลที่สั่งหรือประกาศไว้ก่อนหน้าและมีข้อขัดแย้งหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และให้ใช้ข้อความตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

**นรัตพล เจริญพันธุ์**

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรัตพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล