

## ภาระหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

สำนักงานผู้อำนวยการเป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของสถาบันฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ถ่วงดุลให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างเป็น 2 งานคือ

1. งานบริหารจัดการ
2. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

โดยมีหัวหน้างาน เป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ปฏิบัติงานได้หลากหลาย เหมาะกับความสามารถเฉพาะตัวภายในงานที่ตนเองสังกัด

### บทบาทหน้าที่ในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ) : เลขานุการสถาบันฯ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปประเด็น เสนอแนะด้านการบริหารงานเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ รองผู้อำนวยการสถาบันฯ
2. กำหนดกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูล
3. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา / แผนปฏิบัติการประจำปี
4. วิเคราะห์แผนงาน โครงการในระดับสถาบันฯ
5. ควบคุมและติดตามแผนการดำเนินงาน
6. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
7. ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล จัดระบบงานและการจัดการงาน วินิจฉัย สั่งการต่าง ๆ รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางงานและมีประสิทธิภาพ
8. วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ
9. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดภาระงานของบุคลากร ตลอดจนเสนอแนะการจัดวางตำแหน่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการ

10. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานผู้อำนวยการ
11. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโดยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
12. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง ซึ่งรวมถึง เลขานุการคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ และคณะกรรมการประจำสถาบันฯ
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้างานในสำนักงาน) :

1. หัวหน้างานบริหารจัดการ
2. หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานภายใต้กรอบภารกิจของงานนั้น ๆ โดยให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ มีตัวชี้วัดประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา และความพึงพอใจ
2. วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ
3. วางระบบการจัดบุคลากรและจัดการงานตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
4. วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายและกำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
5. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
6. วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ
7. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดภาระงานของบุคลากร ตลอดจนเสนอแนะการจัดวางตำแหน่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล
8. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานผู้อำนวยการ
9. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
10. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการประจำสถาบันฯ เพื่อรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และถ่ายทอดให้บุคลากรภายในงานได้รับทราบ
11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานบริหารจัดการ**  
**ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ**

งานบริหารจัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การดำเนินงานของงานบริหารจัดการ ประกอบด้วยหน่วยงานที่มีความเกี่ยวเนื่องและเชื่อมโยงกัน ดังนี้

หน่วย	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป
หน่วยบริหารและธุรการ (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 4 ข้อ 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานในการบริหารงานทั่วไปของสถาบันฯ ได้แก่ การปฏิบัติ การประสานงาน และให้บริการด้านข้อมูลและเอกสาร</li> <li>- การประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ</li> <li>- งานธุรการ งานอาคารสถานที่และการบริหารพื้นที่ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุง การบริการจัดเลี้ยง และประสานงานในเรื่องการประหยัดพลังงาน</li> </ul>
หน่วยทรัพยากรบุคคล (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 4 ข้อ 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ</li> <li>- การจัดทำสัญญาจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การจัดทำวีซ่า การต่ออายุวีซ่า การอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรชาวต่างประเทศ และนักวิจัยหลังปริญญาเอก</li> <li>- การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ</li> <li>- จัดรูปแบบ/ปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- วางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดทำโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/สัมมนา/ดูงาน ทั้งภายในและภายนอก และการสนับสนุน</li> <li>- การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร รายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมุ่งเน้นพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงาน และกิจกรรมเสริมสร้างความสุขในที่ทำงาน ความผูกพันในองค์การ</li> </ul>

หน่วย	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป
หน่วยคลัง พัสดุ และรายได้ (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภารกิจด้านการเงิน การบริหารจัดการงบประมาณ การบัญชี และการพัสดุของสถาบันฯ</li> <li>- การบริหารจัดการเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการหักภาษีเงินค่าตอบแทนจากทุนวิจัย และการประสานงานด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการเงินทุนวิจัยกับแหล่งทุนและส่วนงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย</li> </ul>
หน่วยแผนและพัฒนา คุณภาพ (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 4 ข้อ 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนเพื่อพัฒนาคุณภาพ</li> <li>- ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ จัดทำรายงานประจำปี</li> <li>- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน</li> <li>- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ การ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันฯ ตลอดจนการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>- การประสานงานเพื่อตอบสนองการประกันคุณภาพสำนักงานสีเขียว (MB GO: Green Office Policy) และเป็นหน่วยประสานงานกลางในกรณีต้องมีการดำเนินการด้านประกันคุณภาพ เช่น มอก. และ ISO เป็นต้น</li> </ul>
หน่วยสื่อสารองค์กรและ สารสนเทศ (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์งานและโครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯ ด้วยสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ จัดหมายเวียน แผ่นพับ ใบปลิว</li> <li>- การสร้างชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสถาบันฯ (brand building และ rebranding)</li> <li>- งานวิเทศสัมพันธ์ กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมพิเศษและมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลด้านการส่งเสริมเผยแพร่และจัดทำฐานข้อมูลรวมเพื่อการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคคลภายนอกงานสื่อสารองค์กรฯ</li> </ul>

**งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม**  
**ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ**

เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการงานวิจัย การศึกษา บริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับคณาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา ของสถาบันฯ รวมถึง บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทั่วไป ทั้งนี้ การดำเนินงานของงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ประกอบด้วยหน่วยงานที่มีความเกี่ยวเนื่องและเชื่อมโยงกัน ดังนี้

หน่วย	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป
หน่วยวิชาการและพัฒนา หลักสูตร (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 1 ข้อ 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่เป็นฝ่ายธุรการของหลักสูตร</li> <li>- สนับสนุนพันธกิจของหลักสูตรในการเสนอนโยบาย การวิเคราะห์ กลั่นกรอง การบริหารและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตและนักศึกษาบัณฑิต ด้านการจัดการศึกษา ทั้งในเรื่องของหลักสูตร ระบบการศึกษา การบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน วิธีการคัดเลือกนักศึกษา ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนการควบคุมกำกับดูแลการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร ข้อบังคับการศึกษา</li> <li>- การสร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในอาเซียน (The ASEAN University Network-Quality Assurance – AUN-QA)</li> <li>- การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยหรืองานอื่นเพื่อบริหารจัดการด้านงานวิจัย หรือการพัฒนานวัตกรรมของนักศึกษา</li> </ul>
หน่วยบริหารงานวิจัย (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 2 ข้อ 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานการพัฒนาระบบและกลไกในการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม และติดตามการทำวิจัย และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ</li> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้าง / พัฒนาเครือข่ายการวิจัยนานาชาติ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนาระดับโลก (world class)</li> </ul>
หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรม และบริการวิชาการ (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 2 ข้อ 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมเชิงบูรณาการ สำหรับคณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</li> <li>- ส่งเสริมการนำผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์</li> </ul>

หน่วย	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป
ข้อ 4 ข้อ 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุม ดูแลจริยธรรมในมนุษย์ มาตรฐานความปลอดภัย (อาทิ ชีวนิรภัย ความปลอดภัยทางเคมี ทางรังสี และทางการแพทย์)</li> <li>- การบริหารจัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา การประสานงานกับภาคอุตสาหกรรมและสังคม</li> <li>- การจัดประชุมเชิงปฏิบัติ และการจัดประชุมวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน (อาทิ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล) และภายนอกสถาบันฯ</li> </ul>
หน่วยสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (พันธกิจสถาบันฯ ข้อ 4 ข้อ 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้สัตว์ทดลองให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตรวจสอบและกำกับดูแลสถานที่ดำเนินการต่อสัตว์ ให้มีการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ</li> </ul>