

ประกาศคณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดเกี่ยวกับการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) อาศัยตามอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมาตรา ๑๘ (๙) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓/ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลจึงมีประกาศเกี่ยวกับการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล เรื่องการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล เรื่องการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๔ การจัดแบ่งส่วนงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

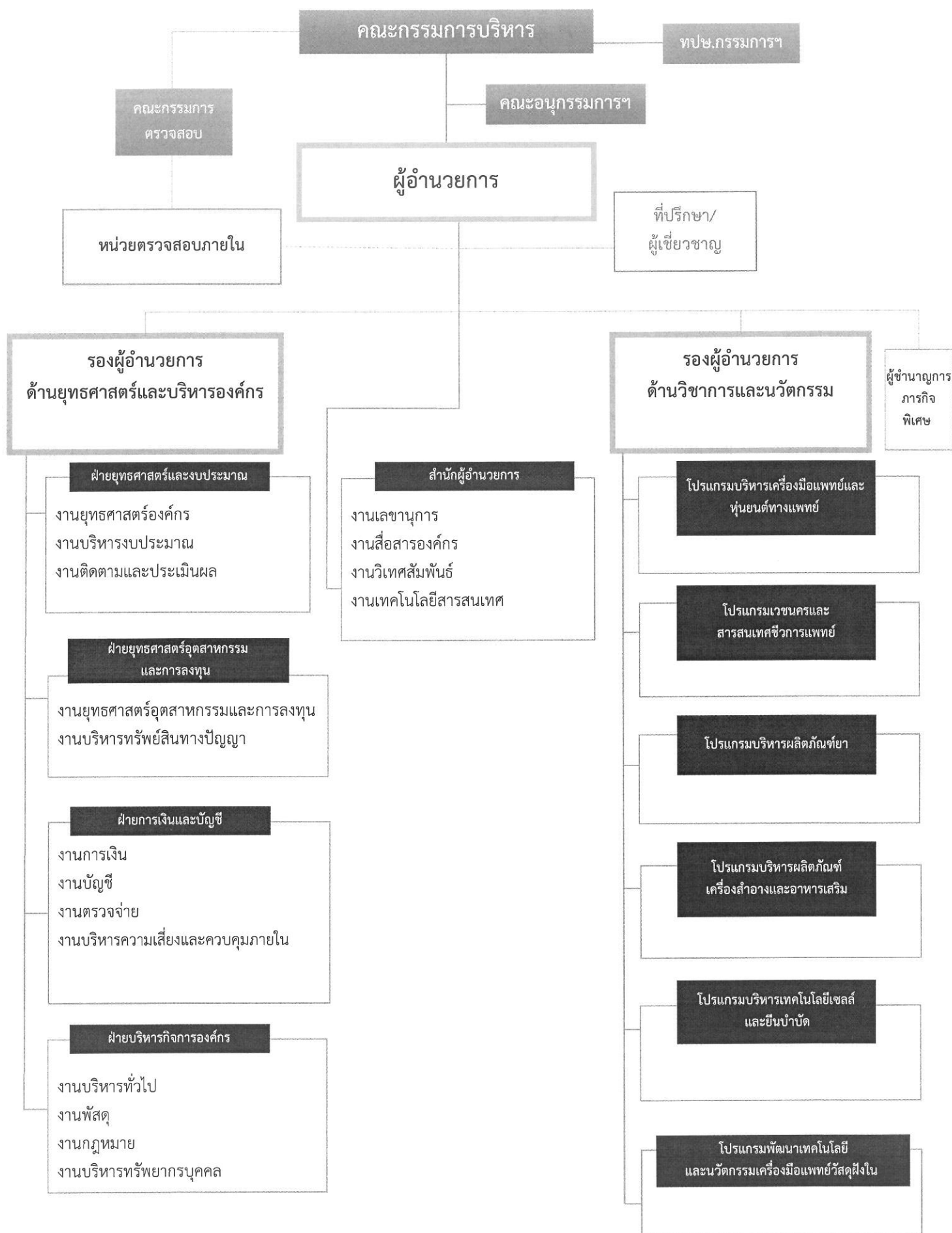
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ ผลิตผลการพิมพ์)

ประธานอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล





ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (Functional Description)

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
๒. เสนอแนวทางเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการตรวจสอบภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใน เพื่อเอื้ออำนวย ให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์
๓. ประสานงานภาครัฐและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล/คณะกรรมการตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร (Strategic and Administration)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นส่วนงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์กรในกลุ่มงานหลัก (Core Function) ในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องจนเข้าสู่เชิงพาณิชย์ โดยรับผิดชอบงานด้านงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานกลยุทธ์ธุรกิจและงานลงทุน งานการเงินและบัญชี งานบริหารกิจการองค์กร ประกอบด้วย ๖ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และการงบประมาณ (Strategic Planning and Budgeting)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์องค์กร งานบริหารงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล รวมทั้งดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ศลช. โดยต้องช่วยสนับสนุนกลุ่มงานหลัก (Core Function) ในการดำเนินโครงการธุรกิจและอุตสาหกรรมให้บรรลุภารกิจเชิงพาณิชย์ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานยุทธศาสตร์องค์กร

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิจัย ติดตามยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ รวมถึงนโยบายระดับประเทศ เพื่อจัดทำและเสนอยุทธศาสตร์ขององค์กรในการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ภาพรวมของประเทศ

๒. ประสานงานกับกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร ในการจัดทำนโยบาย และแผนการพัฒนาด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร

๔. ศึกษา พัฒนาและจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในภาพรวม

๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารงบประมาณ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ และประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานภายใน เพื่อรวบรวมเป็นแผนงานหลักขององค์กร
๒. จัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมขององค์กร
๔. ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานติดตามและประเมินผล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลโครงการ ผลการดำเนินโครงการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านการบริหารโครงการ
๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ และรวบรวมผลสำเร็จของโครงการต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ขององค์กรตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารฯ กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (การประเมินตนเอง) ประจำปีขององค์กร และรายงานประจำปีขององค์กร
๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์อุตสาหกรรมและการลงทุน (Industry and Investment Strategy)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานพัฒนาอุตสาหกรรม การลงทุน การบริหารเครือข่าย และงานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา โดยประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานยุทธศาสตร์อุตสาหกรรม การลงทุนและการบริหารเครือข่าย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ และการลงทุนทั้งในและต่างประเทศ จัดทำเป็นฐานข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์
๒. บริหารจัดการกลไกต่าง ๆ ของประเทศที่จะช่วยผลักดันธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะกลไกกองทุน ที่สามารถนำมาใช้ในการสนับสนุนงานวิจัย สร้างผู้ประกอบการใหม่ หรือสนับสนุนการลงทุน
๓. งานบริการทางข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรม ตลอดจน ข้อมูลด้านการตลาดของธุรกิจอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์ เผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เป็นศูนย์กลางการพบปะติดต่อ ประสานงาน และเชื่อมโยงความร่วมมือของนักวิจัย นักธุรกิจ และนักลงทุนด้านชีววิทยาศาสตร์ในภาพรวม เพื่อผลักดันผลงานวิจัยสู่ธุรกิจอุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์
๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณากำหนดยุทธศาสตร์และวางแผนการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร
๒. ให้บริการด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแก่ภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
๓. การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ให้รวมถึงการประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา การจดทะเบียนเพื่อคุ้มครองและติดตามดูแลการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ได้ผล และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างคุ้มค่าในเชิงธุรกิจ
๔. ศึกษาแนวทางเชิงกลยุทธ์ของการเจรจาต่อรองทรัพย์สินทางปัญญา และเข้าร่วมเป็นหลักในการเจรจาต่อรอง
๕. สร้างขีดความสามารถของบุคลากรและเครือข่ายในการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาทั้งภายในและนอกองค์กร
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี (Financing and Accounting)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานการเงิน งานบัญชี งานตรวจจ่าย และงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีบทบาทเป็นส่วนงานสนับสนุนโดยต้องช่วยสนับสนุนกลุ่มงานหลัก (Core Function) ในการดำเนินโครงการธุรกิจ และอุตสาหกรรมให้บรรลุภารกิจเชิงพาณิชย์ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานการเงิน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริหารด้านการเงิน
๒. ดำเนินการจัดระบบการรับ-จ่ายเงิน
๓. จัดการด้านธุรกรรมการเงิน
๔. จัดระบบตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน
๕. ควบคุมและบริหารจัดการด้านใบเสร็จรับเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานบัญชี

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริหารด้านบัญชี
๒. ควบคุม และวิเคราะห์การบันทึกบัญชีตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๓. ควบคุมและบริหารงบลงทุน และบันทึกบัญชี
๔. การวิเคราะห์บัญชี จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบการเงินประจำปี
๕. การบริหารจัดการและควบคุมบัญชีเงินรายได้นอกงบประมาณ
๖. บริหารจัดการด้านภาษีซื้อและภาษีขาย
๗. รายงานการตรวจสอบบัญชี
๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานตรวจจ่าย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบการตรวจจ่ายให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย
๓. ตรวจสอบและดำเนินการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายประจำขององค์กร
๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓.๔ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประเมิน วางแผนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในขององค์กร รวมถึงการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรอย่างรอบด้าน
๒. วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และรายงานผลการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๓. ประสานงาน วิเคราะห์ และพัฒนาระบบติดตาม การควบคุมภายใน ตลอดจนการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริหารกิจการองค์กร (Administration)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานกฎหมาย งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีบทบาทเป็นส่วนงานสนับสนุนโดยต้องช่วยสนับสนุนกลุ่มงานหลัก (Core Function) ในการดำเนินโครงการธุรกิจและอุตสาหกรรมให้บรรลุภารกิจเชิงพาณิชย์ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมดูแลอาคารและสถานที่ บริหารจัดการด้านยานพาหนะและห้องประชุม
๒. งานอำนวยความสะดวกและงานธุรการทั่วไป
๓. ประสานและดูแลการจัดงานพระราชพิธีและพิธีการสำคัญ
๔. รวบรวมและจัดทำรายงานการใช้พลังงานขององค์กรตามตัวชี้วัด ก.พ.ร.
๕. ประสานการจัดการประชุมของฝ่าย
๖. การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๔.๒ งานพัสดุ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. บริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ

๓. การบริหารควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการเบิกจ่าย

๔. จัดทำทะเบียนและระบบควบคุมพัสดุ

๕. บริหารจัดการและซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๖. ตรวจสอบ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. จัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของ คตง. รายงานจัดซื้อครุภัณฑ์ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

๘. บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP ตามระเบียบข้อบังคับของกรมบัญชีกลาง

๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานกฎหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดทำแผนการบริหารงานด้านกฎหมาย จัดระบบการออกข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์คำสั่งและประกาศต่างๆ

๒. พิจารณาจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศต่างๆ

๓. ดูแลให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งและประกาศต่างๆ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนิติกรรม ตลอดจนจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ และเก็บรักษานิติกรรมสัญญาเหล่านั้น

๕. ใช้มาตรการทางกฎหมายในการบังคับให้มีการปฏิบัติตามสัญญา รวมถึงการฟ้องร้อง การเจรจาและไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางด้านกฎหมายกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๗. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๔.๔ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ และจัดทำแผนการบริหารบุคลากร แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอการจัดทำการของงบประมาณบุคลากรประจำปี
๒. ดำเนินการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ปรับย้าย เลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลบุคลากร งานด้านวินัย รวมทั้งการบริหารจัดการสัญญาจ้างและหรือสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการบริหารงานสวัสดิการ และบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดเก็บประวัติการพัฒนาบุคลากร
๕. ทบทวน ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักผู้อำนวยการ (CEO's Office)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นส่วนงานเลขานุการสนับสนุนการบริหารงานของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ รวมทั้งงานสารบรรณ กลั่นกรองเอกสารขององค์กร การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ถึงบทบาทหน้าที่ การดำเนินงานขององค์กรทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการบริหารงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยรับผิดชอบงานด้านงานเลขานุการ งานสื่อสารองค์กร งานวิเทศสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบของผู้บริหาร การตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๒. การจัดเตรียมเอกสารและรายงาน รวมทั้งค้นหา รวบรวมข้อมูลให้ผู้บริหาร
๓. การบริหารตารางนัดหมาย รวมถึงการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง
๔. การจัดทำเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขององค์กร รับ-ส่งเอกสาร และกลั่นกรองเอกสารจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย



- ๗. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาเยือนสำนักงาน
- ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสื่อสารองค์กร

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ กำหนด และวางแผนยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและภาพลักษณ์องค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๒. ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓. ดำเนินการสื่อสารความคืบหน้าการดำเนินงานหรือผลงานขององค์กรให้แพร่หลายทั้งภายในและภายนอก
- ๔. วิเคราะห์ข่าวภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กรและนำเสนอผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
- ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับองค์กร
- ๒. เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประสานงานด้านต่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือและบริหารเครือข่าย
- ๓. การบริหารงานและดำเนินการในการเป็นศูนย์กลางการประสานงานระดับชาติ (National Focal Point) ความร่วมมือกลุ่มเศรษฐกิจเอเชีย - แปซิฟิก ด้านชีววิทยาศาสตร์ (APEC – Life Sciences Innovation Forum) และกลุ่มอื่น ๆ
- ๔. อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
- ๕. จัดทำหนังสือโต้ตอบและประสานงานกับต่างประเทศ
- ๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร และสารสนเทศขององค์กรให้ทันสมัย
๒. การจัดให้มีระบบควบคุมป้องกันดูแลความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
๓. การเผยแพร่ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่างๆ ให้หน่วยงานภายในและภายนอก
๔. ดำเนินการพัฒนาระบบ/โปรแกรมบริหารงานขององค์กร
๕. ประสานงานเครือข่ายด้านสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก
๖. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ในศูนย์ให้อยู่ในสภาพดี
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านวิชาการและนวัตกรรม (Technology Development and Innovation)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นส่วนงานกลุ่มงานหลัก (Core Function) ประกอบด้วยหลายๆ โปรแกรม แต่ละโปรแกรมบริหารจัดการแบบอิสระครบวงจร ภายใต้การบริหารของผู้อำนวยการโปรแกรม ผลักดันยุทธศาสตร์และขับเคลื่อนโครงการภายใต้การกำกับดูแลให้สัมฤทธิ์ผลของโครงการ รวมทั้งให้ความร่วมมือกับส่วนงานอื่นๆ ในทุกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๖ โปรแกรม ดังนี้

๔.๑ โปรแกรมบริหารเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ (Medical Devices & Robotics)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ริเริ่ม เสนอแนะ วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาโครงการเครื่องมือแพทย์และเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์
๒. พิจารณา สรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. สนับสนุนส่งเสริมอุตสาหกรรมเครื่องมือแพทย์ และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาที่ยั่งยืน
๔. บริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายสู่เชิงพาณิชย์ รวมถึงการพัฒนาผลิตภัณฑ์และธุรกิจตามโครงการนั้น ๆ
๕. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โปรแกรมบริหารผลิตภัณฑ์ยา (Pharmaceuticals)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ริเริ่ม เสนอแนะ วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาโครงการผลิตภัณฑ์ยา
๒. พิจารณา สรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. บริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายสู่เชิงพาณิชย์
๔. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาโครงการผลิตภัณฑ์ยาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการพัฒนาผลิตภัณฑ์และธุรกิจตามโครงการนั้น ๆ
๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ โปรแกรมบริหารผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและอาหารเสริม (Cosmetics and Supplementary Food)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ริเริ่ม เสนอแนะ วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาโครงการผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและอาหารเสริม
๒. พิจารณา สรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. บริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายสู่เชิงพาณิชย์
๔. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาโครงการผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและอาหารเสริมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการพัฒนาผลิตภัณฑ์และธุรกิจตามโครงการนั้น ๆ
๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๔ โปรแกรมบริหารเทคโนโลยีเซลล์และยีนบำบัด (Cell & Gene)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาโครงการและแผนปฏิบัติการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีเซลล์และยีนบำบัด
๒. ริเริ่ม เสนอแนะ วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาเทคโนโลยีเซลล์และยีนบำบัด
๓. พิจารณา สรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๔. บริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายสู่เชิงพาณิชย์ รวมถึงการพัฒนาผลิตภัณฑ์และธุรกิจตามโครงการนั้น ๆ
๕. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาโครงการเทคโนโลยีเซลล์และยีนบำบัดเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ โปรแกรมเวชนครและสารสนเทศชีวการแพทย์ (Medical Hub & Health Informatics)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ริเริ่ม เสนอแนะ วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาโครงการบริหารการแพทย์ครบวงจร
๒. พิจารณา สรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. บริหารจัดการ และประสานงานโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จ รวมถึงการถ่ายทอดเทคโนโลยีจนสัมฤทธิ์ผล และพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์
๔. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาโครงการบริการการแพทย์ครบวงจรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. บริหารจัดการข้อมูลด้านสุขภาพและทรัพยากรสาธารณสุข เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อผลิตภัณฑ์ และบริการด้านสุขภาพส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๖. การพัฒนาโครงการชีววิทยาศาสตร์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการระบบสารสนเทศในองค์กรด้านสุขภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และทำให้สามารถใช้ข้อมูลในเชิงรุก
๗. บูรณาการและประยุกต์ศาสตร์ด้านบริหารจัดการสารสนเทศ การจัดการเชิงกลยุทธ์ การจัดการสารสนเทศทางการแพทย์ การจัดการด้านฐานข้อมูลทางการแพทย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เวชระเบียนเวชสถิติ รหัสโรคและหัตถการ การสื่อสารข้อมูลและการวิจัยทางการแพทย์ มาใช้กับงาน ข้อมูลข่าวสารงานเวชระเบียนและงานที่เกี่ยวข้องในสถานบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข
๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๖ โปรแกรมพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเครื่องมือแพทย์วัสดุฝังใน (ADTEC: Advanced implantable medical Device and Innovative Technology)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างระบบงานวิจัยและพัฒนาเครื่องมือแพทย์ที่ได้มาตรฐาน ISO ๑๓๔๘๕ และมาตรฐานสากลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ริเริ่ม เสนอแนะ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์กลุ่มวัสดุฝังใน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. พิจารณา สรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร
๔. บริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายสู่เชิงพาณิชย์
๕. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาโครงการเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์กลุ่มวัสดุฝังใน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องครบวงจรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ
๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

