



ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
Thailand Center of Excellence for Life Sciences
(Public Organization)

ประกาศคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

.....
โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดเกี่ยวกับการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานของ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

อาศัยตามอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๖๒ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมาตรา ๑๘ (๖) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ คณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ออกประกาศเกี่ยวกับการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ เรื่องการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ เรื่องการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๔ การจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

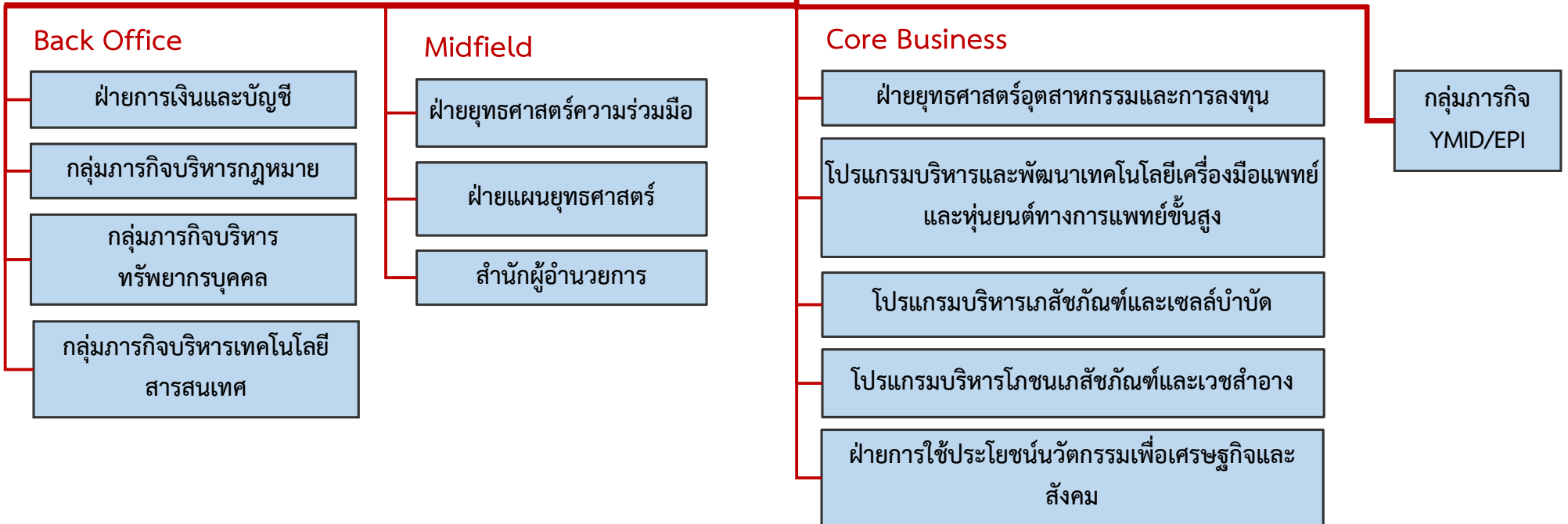
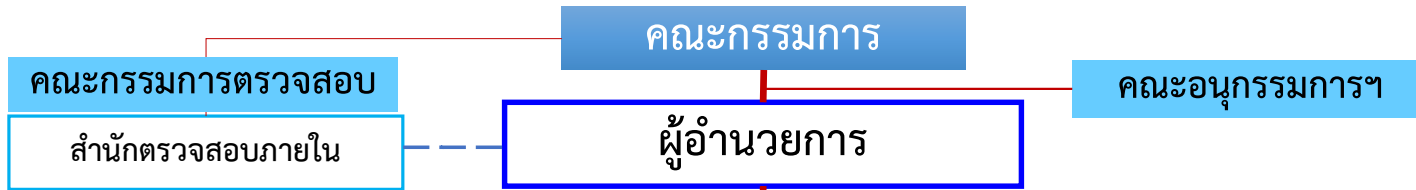
(นายสุวิทย์ วิบุลผลประเสริฐ)

ประธานคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์

โครงสร้างองค์กร ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

บัญชีหมายเลข ๑

มีผลบังคับใช้
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๕



ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (Functional Description)
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

๑. สำนักตรวจสอบภายใน (Internal Audit)
<p>สำนักตรวจสอบภายในมีภารกิจในการวิเคราะห์ ประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในขององค์กร ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเจตนาของคณะกรรมการ โดยให้การบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในเฉพาะด้านการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเป็นกลาง และรับผิดชอบขั้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารตามลำดับ</p> <p><u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานและประเมินผลความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกระบวนการ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ ๒. สอบทานการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ ๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะกรรมการ ๕. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ๗. ประสานงานภาครัฐและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ๘. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance and Account)

รับผิดชอบงานการเงิน งานบัญชี และงานตรวจจ่าย มีบทบาทเป็นส่วนงานสนับสนุนโดยต้องช่วยสนับสนุนกลุ่มงานหลัก (Core Business) ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

งานการเงิน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานบัญชี

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานตรวจจ่าย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. กลุ่มภารกิจการบริหารกฎหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดทำแผนการบริหารงานด้านกฎหมาย จัดระบบการออกข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งและประกาศต่างๆ
๒. พิจารณาจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งและประกาศต่างๆ
๓. ดูแล ติดตาม ให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งและประกาศต่างๆ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนิติกรรม ตลอดจนจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ และเก็บรักษานิติกรรมสัญญาเหล่านั้น
๕. ใช้มาตรการทางกฎหมายในการบังคับให้มีการปฏิบัติตามสัญญา รวมถึงการฟ้องร้อง การเจรจาและไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือทางด้านกฎหมายกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๗. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มภารกิจบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดิจิทัลระยะยาวของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนดิจิทัลระดับประเทศ ระดับกระทรวง
๒. การวางแผนและบริหารจัดการระบบสารสนเทศต่างๆ ของหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบควบคุมป้องกันความปลอดภัยทางไซเบอร์ การบูรณาการหรือเชื่อมโยงระบบกับหน่วยงานภายนอกให้มีความทันสมัยและปลอดภัย
๓. ดำเนินการพัฒนาระบบ/โปรแกรมสำหรับงานบริหารต่างๆ ภายในองค์กร รวบรวมจัดเก็บ เชื่อมโยง และเผยแพร่องค์ความรู้ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
๔. ประสานงานและหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละระบบในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อปรับระบบการทำงานทั้งหน่วยงานไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างสมบูรณ์ เกิดการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลได้ [Data-Driven Organization]
๕. ประสานงานเครือข่ายด้านสารสนเทศทั้งภายในกระทรวงและภายนอกกระทรวง
๖. การให้ความรู้และการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างถูกวิธีแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๗. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ในศูนย์ฯ ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งแผนงบประมาณด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ขององค์กร
๒. บริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ชีตความสามารถ สมรรถนะตามตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากร
๓. บริหารส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและการสร้างความผูกพันของบุคลากร
๔. บริหารและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านระบบการบริหารข้อมูลบุคลากร การสรรหาว่าจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง ปรับย้าย เลื่อนระดับตำแหน่ง การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ทบทวน และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทขององค์กร
๖. ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยขององค์กร
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายยุทธศาสตร์ความร่วมมือ

(Global Life Sciences Linkage & Strategic Communication : GSC)

ทำหน้าที่แสวงหาพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดการจับคู่ธุรกิจ ตลอดจนการสื่อสารและบริหารความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (cluster management) สู่ระดับสากล ประสานและเสนอกลยุทธ์ความร่วมมือของอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกลยุทธ์ความร่วมมือของอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศเพื่อให้เกิดความร่วมมือทั้งด้านวิชาการและธุรกิจ
๒. เป็นศูนย์กลางในการประสานการเข้าถึงหน่วยงานต่างประเทศ และสนับสนุน Platform การเจรจาธุรกิจ (Bio International ต่างๆ และ Bio Asia Pacific ในประเทศไทย) และการประสานงานในกลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นศูนย์กลางการพบปะติดต่อประสานงานและเชื่อมโยงความร่วมมือของนักวิจัย นักธุรกิจ และนักลงทุน และฝ่าย โปรแกรมต่างๆ เพื่อบูรณาการ ผลักดันผลงานวิจัยสู่ธุรกิจอุตสาหกรรมเชิงพาณิชย์
๔. บริหารความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (Cluster Management) สู่ระดับสากล เพื่อสนับสนุนการเติบโตของอุตสาหกรรม เช่น Thailand Life Sciences Cluster (สื่อสาร จัดกิจกรรมต่างๆ อำนวยความสะดวก)
๕. จัดทำกลยุทธ์และดำเนินการสื่อสารข้อมูลข่าวสารและภาพลักษณ์องค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจภายนอกองค์กร (รวมถึงการสื่อสารกับสื่อมวลชน)
๖. สร้างรายได้จากกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์องค์กร งานบริหารงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล รวมทั้งดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ศสช. ประกอบไปด้วย ๓ งาน ดังนี้

งานยุทธศาสตร์องค์กร

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ นโยบายระดับประเทศ รวมถึงข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholders) เพื่อจัดทำและเสนอแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรในการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ภาพรวมของประเทศ

๒. ประสานงานกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร ในการจัดทำนโยบาย และแผนการพัฒนาด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร

๔. ศึกษา พัฒนาและจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร และเปรียบเทียบ (Benchmarking) แผนงาน/โครงการที่สำคัญภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในภาพรวม

๕. จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลโครงการและผลสำเร็จของโครงการนั้นๆ รวมทั้งติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการและภาพรวมขององค์กร

๖. ประสานงานการจัดทำ Balanced Scorecard และ KPIs ขององค์กร

๗. วางแผนเชิงป้องกันปัญหาและลดความเสี่ยงด้านการบริหารแผนงบประมาณ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ทันเวลา

๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ และประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานภายใน เพื่อรวบรวมเป็นแผนงานหลักขององค์กร

๒. จัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมขององค์กร

๔. ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามและประเมินผล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ ติดตาม และรวบรวมข้อมูลโครงการ ผลการดำเนินงานโครงการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านการบริหารโครงการ ตามแผนงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดขององค์กร
๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ เปรียบเทียบ (Benchmarking) และรวบรวมผลสำเร็จของโครงการต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ขององค์กรตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (การประเมินตนเอง) ประจำปีขององค์กร และรายงานประจำปีขององค์กร
๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักผู้อำนวยการ (CEO's Office)

ส่วนงานเลขานุการสนับสนุนการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ รวมทั้งงานด้านสารบรรณ และกลั่นกรองเอกสารขององค์กร การให้บริการด้านโอเปอเรเตอร์ และ Contact Center งานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อองค์กร งานบริหารทั่วไป ในการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานพัสดุและควบคุมทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การบริหารจัดการประชุมผู้บริหารในองค์กรและจัดทำสรุปประชุม
๒. การร่างหนังสือโต้ตอบของผู้บริหาร การตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง
๓. การจัดกิจกรรมสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กรให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
๔. การบริหารตารางนัดหมายของผู้บริหารระดับสูง รวมถึงการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อ
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูง
๖. การจัดเตรียมเอกสารและรายงาน รวมทั้งค้นหา รวบรวมข้อมูลให้ผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประเมิน วางแผนและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในขององค์กร รวมถึงการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรอย่างรอบด้าน

๒. วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และรายงานผลการควบคุมภายใน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น พร้อมให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๓. ประสานงาน วิเคราะห์ และพัฒนาระบบติดตาม การควบคุมภายใน ตลอดจนการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมดูแลอาคารและสถานที่

๒. งานอำนวยความสะดวกและงานธุรการทั่วไป

๓. การบริหารจัดการด้านยานพาหนะขององค์กร

๔. การบริหารจัดการด้านห้องประชุมสำนักงาน

๕. การจัดการประชุมสำนัก

๖. การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. บริหารจัดการการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. การบริหารควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงาน

๔. จัดทำทะเบียนและระบบควบคุมพัสดุ

๕. บริหารจัดการให้มีการซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนดำเนินการ จำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง

๖. บริหารจัดการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. จัดทำรายงานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของ คตง. และรายงานจัดซื้อ

ครุภัณฑ์ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

๘. บันทึกข้อมูลลงระบบ EGP ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณและโอเปอเรเตอร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขององค์กร รับ-ส่งเอกสาร และกลั่นกรองเอกสารส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานและดูแลการจัดงานพระราชพิธีและพิธีการสำคัญขององค์กร
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายจัดส่งไปรษณีย์ งานพระราชพิธี พิธีการสำคัญ และตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. การให้บริการด้าน Contact Center และการรายงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาเยือนสำนักงาน
๖. งานประสานการจัดประชุมสำนัก
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายยุทธศาสตร์อุตสาหกรรมและการลงทุน (Industry and Investment Strategy)

รับผิดชอบงานส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ การส่งเสริมลงทุน การพัฒนาผู้ประกอบการด้านชีววิทยาศาสตร์ และงานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา โดยประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

งานส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ และการลงทุนทั้งในและต่างประเทศ
๒. จัดทำข้อมูลกลางเกี่ยวกับสารสนเทศด้านชีววิทยาศาสตร์ และข้อมูลการลงทุนในธุรกิจ อุตสาหกรรม และบริการด้านชีววิทยาศาสตร์
๓. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการส่งเสริมการลงทุนในอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์
๔. ศึกษาข้อมูลของธุรกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์เพื่อนำมาใช้ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาธุรกิจ อุตสาหกรรม และบริการด้านชีววิทยาศาสตร์
๕. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการด้านชีววิทยาศาสตร์ของ ศลช. และดำเนินการพัฒนาผู้ประกอบการในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้ประกอบการโดยใช้กระบวนการโดยเฉพาะ ได้แก่ เกษษัณท์ เซลล์บำบัด โภชนเภสัชภัณฑ์ เวชสำอาง เทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ และหุ่นยนต์
๖. เผยแพร่ข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรม ตลอดจน ข้อมูลด้านการตลาดของธุรกิจอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์
๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทรัพย์สินทางปัญญา

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการคำปรึกษาด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
๒. บริหารทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ ศลช. ประกอบด้วยการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพย์สินทางปัญญาของ ศลช. การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา การจดทะเบียนหรือจดแจ้งเพื่อให้ได้รับ

คุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การเจรจาต่อรองเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา และติดตามการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว

๓. สร้างขีดความสามารถของบุคลากรด้านชีววิทยาศาสตร์ในการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. โปรแกรมบริหารเภสัชภัณฑ์และเซลล์บำบัด (Pharmaceuticals & Regenerative Medicine : PHARMAGEN)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาผลิตภัณฑ์ยา ชีววัตถุ ผลิตภัณฑ์การแพทย์ขั้นสูง (Advanced Therapy Medicinal Products : ATMPs) จีโนมิกส์ และผลิตภัณฑ์ธรรมชาติเพื่อเป็นยาหรือนวัตกรรมสมุนไพรเพื่อรักษา บำบัด บรรเทา
๒. พิจารณาสรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งบริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๓. ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัย นักธุรกิจ นักลงทุน ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ตามข้อ ๑ ตลอดห่วงโซ่คุณค่าการพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือบริการ
๔. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน หรือ ฐานข้อมูล พัฒนาระบบนิเวศน์ธุรกิจ ระบบ กลไก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน ให้เกิดการใช้ประโยชน์ รวมถึงสนับสนุน ดำเนินการ ให้เกิดการยกระดับมาตรฐาน
๕. บริหารจัดการคลัสเตอร์ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ด้านกฎระเบียบ ด้านข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง
๖. บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ เช่น กิจกรรมจับคู่ธุรกิจ กิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ หรือ เครือข่ายการลงทุน เป็นต้น
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. โปรแกรมบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง
(Advanced Medical Device Technology & Medical Robotics: ARM)**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง
๒. พิจารณาสรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งบริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๓. ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัย นักธุรกิจ นักลงทุน ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง ตลอดห่วงโซ่คุณค่าการพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือบริการ
๔. สนับสนุนส่งเสริมอุตสาหกรรมเครื่องมือแพทย์ และหุ่นยนต์ทางการแพทย์ให้ได้มาตรฐานสากล รวมถึงสร้างระบบงานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ที่ได้มาตรฐาน ISO 13485 และมาตรฐานสากลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาที่ยั่งยืน
๕. บริหารจัดการ ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และหุ่นยนต์ทางการแพทย์เกิดเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ
๗. บริหารจัดการผลิตภัณฑ์หรือบริการ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. โปรแกรมบริหารโภชนเภสัชภัณฑ์และเวชสำอาง (Nutraceuticals and Cosmeceuticals) :
NUCOS**

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารูธุรกิจเพื่อผลักดันการนำนวัตกรรมด้านโภชนพันธุศาสตร์และเวชสำอางสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
๒. พิจารณาสรรหาและคัดเลือกโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งบริหารจัดการโครงการภายใต้ความดูแลอย่างเบ็ดเสร็จจนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๓. ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัย นักธุรกิจ นักลงทุน ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ตามข้อ ๑ ตลอดห่วงโซ่คุณค่าการพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือบริการ
๔. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน หรือฐานข้อมูล พัฒนาระบบนิเวศน์ธุรกิจ ระบบ กลไก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน เร่งรัดการนำผลงานนวัตกรรมสู่การขยายผลในระดับอุตสาหกรรม เกิดการใช้ประโยชน์ รวมถึงสนับสนุน ดำเนินการ ให้เกิดการยกระดับมาตรฐาน
๕. บริหารจัดการผลิตภัณฑ์หรือบริการ รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ฝ่ายการใช้ประโยชน์นวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Innovation Utilization for Socioeconomics : IUS)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบูรณาการทางด้านสุขภาพเพื่อการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์และอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์ในพื้นที่เป้าหมาย
๒. ผลักดันองค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีหรือการบริการสุขภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในด้านเศรษฐกิจและสังคม
๓. ถ่ายทอดและเผยแพร่สื่อสารหรือการบริการทางสุขภาพ รวมถึงการถ่ายทอดเทคโนโลยีจนสัมฤทธิ์ผลพัฒนาสู่เชิงพาณิชย์และนำไปใช้งานจริงตามพื้นที่เป้าหมาย
๔. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือการบริการทางการแพทย์และสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสู่พื้นที่
๕. ร่วมกับพันธมิตรในการนำนวัตกรรมมาใช้บริหารจัดการข้อมูลด้านสุขภาพสู่การใช้งานเชิงพื้นที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อผลิตภัณฑ์ รวมถึงการบริการด้านสุขภาพส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างทั่วถึง
๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนในการส่งเสริมกลไกเร่งการพัฒนาและผลักดัน องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีหรือการบริการด้านสุขภาพ รวมถึงการให้คำแนะนำและติดตามงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมและการนำไปใช้ในพื้นที่เป้าหมายอย่างยั่งยืน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. กลุ่มภารกิจ YMID/EPI

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานเครือข่ายและผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันแผนและนโยบายระดับชาติด้านความมั่นคงด้านสุขภาพ การป้องกันการเกิดโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
๒. ผลักดันและสนับสนุนเทคโนโลยีทางการแพทย์เพื่อนำไปสู่การขยายผลและใช้งานจริงสนับสนุนศักยภาพการทำงานหน่วยบริการสาธารณสุขด้านโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
๓. พัฒนากลไกการนำนวัตกรรมที่มีอยู่ไปใช้ประโยชน์และเสริมศักยภาพการทำงานหน่วยบริการสาธารณสุขด้านโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
๔. บูรณาการความร่วมมือทั้งในองค์กร และนอกองค์กร เชื่อมต่อการทำงานเพื่อร่วมกันพัฒนานวัตกรรมและบริการเพื่อรองรับการเกิดโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ในอนาคต
๕. วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลด้านนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดและโรคอุบัติใหม่ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต เพื่อรองรับนโยบายและการเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต
๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนในพื้นที่ YMID

๗. ดำเนินการตามโครงกร/พื้นที่เชิงยุทธศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย