



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
THAILAND INSTITUTE OF SCIENTIFIC AND TECHNOLOGICAL RESEARCH

บันทึกข้อความ
Memorandum

เรื่อง แผนการกำกับดูแลที่ดี (CG) ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน รอง ผว.พย./รอง ผว.บพ./ผอ.สพว.

จาก ผว. วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

ตามที่ได้นำเสนอเรื่องแผนการกำกับดูแลที่ดี (CG) ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๓ ให้ กวท. พิจารณา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะว่า วว. ควรมีการสำรวจและพิจารณาข้อกำหนด เพื่้ออกระเบียบ และ ข้อบังคับ วว. มาสนับสนุนในการปฏิบัติงานและการบริหารงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

มติที่ ๘/๑/๒๕๖๓ ๑. เห็นชอบแผนการกำกับดูแลที่ดี (CG) ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการการกำกับดูแลที่ดี (CG) ปี ๒๕๖๓ ตามที่นำเสนอ โดยให้ปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ กวท.

๒. เห็นชอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) ตามที่นำเสนอ

๓. เห็นชอบคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ วว. ตามที่นำเสนอ

๔. เห็นชอบให้กองกฎหมาย และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สอดส่อง ดูแลและกำกับการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ วว. อย่างเป็นระบบ (Compliance Unit)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามมติ กวท. ต่อไป


(นางชุตีมา เอี่ยมโชติชวลิต)
ผว.

กลข.

โทร ๙๒๐๖-๗

กลุ่มบริหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารจัดการ โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรและสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และดำเนินการด้านการบริหารบุคคล ด้านการจัดการอัตราจ้าง และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบและการจัดการองค์ระบบฐานทรัพยากรบุคคลและให้บริการด้านการจัดการความรู้
- ๒) สนับสนุนด้านข้อมูลสารสนเทศ การผลิตและเผยแพร่สื่อความรู้ การบรรณาธิการ ห้องสมุดและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย
- ๓) กำหนดแนวทางการบริหารจัดการด้านข้อบังคับ ระเบียบ การบริหารการเงินการบัญชี การพัสดุ โดยมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ วว. และการบริการแก่หน่วยงานภายนอก
- ๔) พัฒนาและซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคเพื่อสร้างความพร้อมในการดำเนินงานและให้เกิดความปลอดภัย ถูกหลักอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานและเชื่อมโยงเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยความเต็มใจและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

กลุ่มบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ สำนัก ๑ กอง ดังนี้

- ๑) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) สำนักบริหารการคลัง
- ๓) สำนักนิติกิจและสารสนเทศ
- ๔) สำนักบริการกลาง
- ๕) กองกฎหมาย

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก

ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารเพื่อสนับสนุนเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานทุกส่วนในองค์กร ดังนี้

๑. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นหน่วยงานที่เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และรับข้อร้องเรียนรวมถึงการสนับสนุน และให้บริการด้านบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลแบ่งเป็น ๒ กอง โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

กองบริหารบุคคล

- ๑) เสนอแนะนโยบาย กลยุทธ์ และจัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารบุคลากร และสร้างผู้สืบทอดตำแหน่งหน้าที่
- ๒) ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยการวิเคราะห์อัตรากำลัง โครงสร้างของอัตรากำลัง และจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงาน/ลูกจ้างรวมไปถึงการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากองค์กร
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงาน/ลูกจ้างและวิเคราะห์จัดทำรายงาน/ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับคดี เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารบุคลากร
- ๔) พัฒนาระบบการจ้าง การวิเคราะห์ค่าจ้าง ระบบประเมินผล ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ต่างๆ และสิ่งจูงใจ
- ๕) ให้คำแนะนำปรึกษาให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะทางเลือกในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บริหารในสายงานต่างๆ
- ๖) ดำเนินงานด้านกิจการสัมพันธ์ แรงงานสัมพันธ์ ข้อร้องเรียนรวมถึงการบริหารข้อขัดแย้งขององค์กร
- ๗) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และแก้ปัญหา ให้กับพนักงาน การให้ข้อมูลแก่พนักงานใหม่ การแนะนำองค์กรแก่พนักงานใหม่
- ๘) เสนอแนะแก้ไขข้อบังคับและระเบียบของ วว. ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมายและกฎเกณฑ์ของประเทศ
- ๙) ดำเนินการบริหารบุคลากรตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กองพัฒนาบุคคล

- ๑) วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว Training Road Map (TRM)
- ๒) พัฒนาเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (HRD Tools) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ
- ๓) ประเมินสมรรถนะเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
- ๔) วางระบบการสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง (Coaching / Mentoring) และการพัฒนาสายอาชีพ (Career Development)
- ๕) ดูแลรับผิดชอบโครงการจรรยาบรรณ จริยธรรม และความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ๖) ดำเนินการจัดหา/จัดสรรทุนทั้งภาครัฐและเอกชน ดูแล ดำเนินการ ประสานงาน และสนับสนุนบุคลากรที่ได้ทุนการศึกษา
- ๗) ดำเนินการบริหารนักศึกษาฝึกงานรวมทั้งระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน
- ๘) จัดทำแผนความผูกพันและการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน Satisfaction and Engagement Employee และดำเนินการบริหารความผูกพันองค์กร
- ๙) ดูแลรับผิดชอบโครงการจรรยาบรรณ จริยธรรม และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ๖) ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และการจัดหาพันธุ์ไม้ต่างๆ ดำเนินการตัดแต่งและตกแต่งต้นไม้ ในบริเวณ วว. เพื่อให้เกิดภูมิทัศน์ที่สวยงามและความสะอาดเรียบร้อย ดำเนินเก็บขยะมูลฝอย ดำเนินการสนับสนุนในการจัดสถานที่ภายนอกอาคารเพื่องานต่างๆ ของ วว.
- ๗) ควบคุมโทรทัศน์วงจรปิดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย จัดระบบจราจร ดูแลและบำรุงรักษาป้ายสัญญาณจราจรต่างๆ จัดทำบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ภายใน วว.
- ๘) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำประปาภายใน วว. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำประปา พร้อมทั้งจัดทำรายงานการจัดการพลังงานและน้ำประปาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ด้วยความเต็มใจและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

กองซ่อมบำรุง

- ๑) จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคารต่างๆ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างทั้งภายในและภายนอก ระบบไฟฟ้าแรงสูง ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าประดับในกิจการงานต่างๆ ของ วว.
- ๓) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ออกแบบประมาณการในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศของ วว.
- ๔) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้โทรศัพท์ของ วว. รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการใช้โทรศัพท์พร้อมทั้งจัดทำรายงาน
- ๕) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ประปาในอาคารต่างๆ ของ วว. ทั้งภายในและภายนอก
- ๖) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำส่วนกลางของ วว. ทั้งภายในและภายนอก
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำประปาภายใน วว. เพื่อใช้จัดทำรายงานการจัดการพลังงานไฟฟ้าและน้ำประปาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ด้วยความเต็มใจและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

กองกฎหมาย

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ พรบ. ข้อบังคับ ระเบียบ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ วว. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ วว.
- ๒) จัดทำสัญญา บันทึกข้อตกลง และตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ของ วว.
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งบริหาร และเอกสารสำคัญที่มีผลในเชิงกฎหมายขององค์กร รวมทั้งการดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และผลประโยชน์ขององค์กร
- ๔) เป็นศูนย์กลางด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่คณะกรรมการ (กท.) และผู้บริหาร เพื่อกำหนดนโยบายหรือการออกมติที่ประชุม ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ

- ๕) ดำเนินงานด้านคดีความต่างๆ ขององค์กร และด้านวินัยของพนักงานและลูกจ้าง จัดทำและปรับปรุงรูปแบบมาตรฐานของสัญญา รวมทั้งเงื่อนไขต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มีข้อมูลครบถ้วนเหมาะสมกับการใช้งาน
- ๖) จัดทำฐานข้อมูล คำวินิจฉัย การตีความ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง มติ ครม. ข้อสั่งการ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านนิติกรรมของ วว.