

บทที่ 2

ประวัติการก่อตั้ง นโยบายการบริหารและระเบียบข้อบังคับ
ของ
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

2.1 ประวัติการก่อตั้ง

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เดิมชื่อว่าสถาบันวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย มีประวัติการก่อกำเนิดขึ้น โดยเมื่อประมาณ พ.ศ. 2503 สำนักงานความช่วยเหลือทางวิชาการของสหประชาชาติได้แต่งตั้งให้ นาย แฟรงค์ จี. นิคคัลส์ (Frank G. Nicholls) เลขานุการการวิจัยแห่งองค์การวิจัยวิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรมของเครือจักรภพของออสเตรเลีย เข้ามาเป็นที่ปรึกษาให้กับรัฐบาลไทยตามแผนการขยายงานของสหประชาชาติเกี่ยวกับความช่วยเหลือทางวิชาการ ตลอดระยะเวลา 1 ปีเต็ม เขาได้ทำการสำรวจและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย จนในที่สุดก็ได้ทำรายงานโครงการวิจัยทางวิทยาศาสตร์¹ เสนอต่อรัฐบาลไทย เมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2504

ในรายงานฉบับดังกล่าว ได้สังเขปความเป็นมาของปัญหาทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ ที่ได้มาจากการสำรวจตรวจโครงการภายในประเทศไทย รายงานนี้ประกอบด้วยปัญหาพิเศษอันจำเป็นแก่การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ การจัดสอนวิทยาศาสตร์ในมหาวิทยาลัย กิจกรรมในหน้าที่ของกรมวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ และการเกษตร ตลอดจนการอุตสาหกรรม คำแนะนำต่าง ๆ เกี่ยวกับจัดระบบการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ตามข้อเสนอ และประเด็นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานขั้นสุดท้าย คือ การวางโครงการที่ปี

¹ แฟรงค์ จี. นิคคัลส์, โครงการพัฒนาการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย, รายงานฉบับแปล หมายเลข TAO/THA มิถุนายน 2504, หน้า 136

เพื่อกิจการรวมวิทยาศาสตร์ตามกำลังเงิน และกำลังคน ตามโครงการดังกล่าว นายนิคัลส์ เสนอแนะให้รัฐบาลไทยจัดตั้งองค์การพิเศษขึ้น ให้มีบทบาทช่วยสนับสนุนการวิจัยวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย¹

ข้อเสนอแนะให้จัดตั้งสถาบันวิจัยดังกล่าวนี้ นายนิคัลส์ ได้ปรับปรุงแก้ไขอีกหลายครั้ง ในระหว่างที่เขาได้เข้ามาปฏิบัติงานให้กับประเทศไทย โดยได้รับความร่วมมือ และความสนับสนุนอย่างแข็งขันจากนักวิทยาศาสตร์ และข้าราชการไทยหลายท่าน อาทิ เช่น ดร.ประคิษฐ์ เชี่ยวสกุล (ขณะนั้นดำรงตำแหน่ง รองเลขาธิการสภาวิจัยแห่งชาติ), พลเอก เนตร เชมะโยธิน (เลขาธิการสภาวิจัยแห่งชาติ) พลโท พระยาศัลวิธานนิเทศ (นายกสมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) และ ดร.สิริพงษ์ บุญ-หลง (เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและเกษตรแห่งชาติ) เป็นต้น

เมื่อมีการเสนอแผนการจัดตั้งสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ เข้าสู่ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีแล้ว คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ ขึ้น เมื่อต้นปี พ.ศ. 2505 ต่อมาวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2506 สภาร่างรัฐมนตรี ในฐานะรัฐสภาทำหน้าที่นิติบัญญัติก็ได้รับรอง และให้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ ยุคที่แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2506² โดยเรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า The Applied Scientific Research Corporation of Thailand (ASRCT) ด้วยเหตุผลที่ว่า

"การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เป็นสิ่งจำเป็นต่อการพัฒนาการทางเศรษฐกิจของประเทศไทย การวิจัยทางด้านนี้ได้ดำเนินกันอยู่บ้าง โดยกระจัดกระจายห้องปฏิบัติการในกรมต่าง ๆ โดยมิได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอ การพัฒนาการเศรษฐกิจของประเทศในทางเกษตร และอุตสาหกรรม เพื่อนำทรัพยากรต่าง ๆ ของประเทศมาใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่นั้น จำเป็นจะต้องมีการวิจัยทางวิทยาศาสตร์อย่างเป็นปึกแผ่นโดยอิสระควบคู่กันไป ด้วยตามแบบอย่าง

¹Ibid., pp.3-5

²ราชกิจจานุเบกษา, ฉบับพิเศษ เล่ม 80, ตอนที่ 52 (วันที่ 24 พฤษภาคม 2506), หน้า 1-13

ของประเทศที่เจริญรุ่งเรืองทั้งหลาย จึงจะได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ เพื่อให้ปฏิบัติงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ รวมกลุ่มอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล จึงเห็นสมควรตามพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย"¹

จากนั้นคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมงานเพื่อเริ่มกิจกรรมขั้นต้นของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ เมื่อเดือน ธันวาคม 2506 ครั้นถึงเดือน พฤษภาคม 2507 ก็ได้จัดสรรเงินทุนมอบผ่านทางสถาบันวิจัยแห่งชาติให้แก่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ สำหรับเริ่มต้นดำเนินกิจการ และในเดือนตุลาคม 2507 คณะรัฐมนตรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย"² ขึ้น 6 นาย เพื่อวางนโยบายบริหารงานและควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบันวิจัยฯ ซึ่งคณะกรรมการฯ ชุดแรกนี้ประกอบด้วย :-

1. พลโท พระยาศัลวิธานนิเทศ
 ผู้ว่าการ ประธานกรรมการ
 (สมุหราชมณีเทียร)
 ประธานคณะกรรมการบริหารของสภาวิจัยแห่งชาติ
2. นาย แทรงค์ จี. นิคัลส์
 ผู้ว่าการพิเศษ กรรมการ
 (หัวหน้าที่ปรึกษาการวิจัยประยุกต์ของสหประชาชาติ)
3. ดร. ประดิษฐ์ เชี่ยวสกุล
 ผู้แนะนำชำนาญการ (เคมี) กรรมการ
 (รองเลขาธิการสภาวิจัยแห่งชาติ)

¹Ibid., หน้า 13

²ประวัติการจัดตั้งและกิจกรรมของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, หน้า 15.

4. ดร.สิริพงศ์ บุญ-หลง
 ผู้แนะนำชำนาญการ (พฤษศาสตร์วิทยา) กรรมการ
 (เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและเกษตรแห่งชาติ)
5. ม.ร.ว.จักรทอง ทองใหญ่
 ผู้แนะนำชำนาญการ (กีฏวิทยา) กรรมการ
 (ปลัดกระทรวงเกษตร)
6. พลเอก เนตร เขมะโยธิน
 ผู้แนะนำชำนาญการ (บริหาร) กรรมการ
 (ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการวิจัยแห่งชาติ)

สำหรับที่ตั้งของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ ในขั้นแรกนั้น รัฐบาลมีโครงการจะให้ตั้งอยู่ในบริเวณซึ่งเป็นสำนักงานใหญ่ขององค์การสนธิสัญญาป้องกันร่วมกันแห่งเอเชียอาคเนย์ ถนนศรีอยุธยา ปัจจุบัน แต่ขณะนั้นปรากฏว่าสภาวิจัยแห่งชาติได้ดำเนินการสร้างตึกศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทยสำเร็จจุลวงตามโครงการ (ในปี พ.ศ.2507)พอดี โดยสถานที่ที่ตั้งดังกล่าวอยู่ภายในบริเวณสภาวิจัยแห่งชาติ ซึ่งมีเนื้อที่ 20 ไร่ อยู่ระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามบริเวณดังกล่าว มีส่วนที่หลายประการ คือ ที่ดินมีเนื้อที่กว้างขวางพอที่จะใช้สร้างได้ทั้งอาคารศูนย์บริการเอกสารการวิจัย และอาคารสถานวิจัยอื่น ๆ รวมทั้งโรงงาน และบริการต่าง ๆ ด้วย นอกจากนั้นพื้นที่แถบนี้ยังเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรมป่าไม้และสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ดังนั้นในอนาคตอันใกล้ พื้นที่ส่วนนี้จะเป็นศูนย์รวมของสถาบัน และหน่วยงานด้านวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ใหญ่โตอีกแห่งหนึ่งของเอเชียอาคเนย์ โดย

หน่วยงานเหล่านี้ จะได้ร่วมมือคิดต่อประสานงาน กันด้วยความสะดวกและรวดเร็วยิ่ง
ขึ้น¹ ขณะเดียวกันสภาวิจัยแห่งชาติก็มีนโยบายที่จะโอนงานของศูนย์บริการ เอกสารการ
วิจัยแห่งประเทศไทยมาให้อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยฯ ด้วย² คณะกรรมการ
บริหารฯ จึงตกลงให้สถาบันวิจัยฯ ขึ้นอยู่ ณ อาคารศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่ง
ประเทศไทย บางเขน เค็อน มิถุนายน พ.ศ.2507 เพื่อการเตรียมงานและการจัดหา
สถานที่ตั้งให้เสร็จเรียบร้อย ๗พญา จอมพลถนอม กิตติขจร นายกรัฐมนตรี ก็ได้มาทำพิธี
เปิดสถาบันวิจัยฯ และศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย พร้อมกันเมื่อวันที่ 2
ธันวาคม พ.ศ.2507

ในปีแรกที่เริ่มก่อตั้งสถาบันวิจัยฯ มีหน่วยงานวิจัยและบริการต่าง ๆ อยู่ภายใต้
การบังคับบัญชา คือ :-

ก. **สถานวิจัย** ประกอบด้วย

- (1) สถานวิจัยประยุกต์วิทยา (เทคโนโลยี)
- (2) สถานวิจัยเกษตร
- (3) สถานวิจัยโภชนาการและวิทยาศาสตร์ทางอาหาร

ข. **บริการส่วนกลางทางวิทยาศาสตร์**

- (1) ศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย
- (2) ศูนย์รวมวัสดุอุเทศแห่งประเทศไทย
- (3) ศูนย์ซ่อมและเทียบความเที่ยงารงอุปกรณ์
- (4) ห้องปฏิบัติการมาตรฐานอุเทศแห่งชาติ
- (5) ศูนย์ ข้อกำหนดคุณภาพแห่งประเทศไทย

ครั้นพอถึง พ.ศ.2517 สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้ให้การยินยอม สมควร
ปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย เปลี่ยน

¹ สภาวิจัยแห่งชาติร่วมกับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ศูนย์
บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, ประวัติการวางผัง การจัดตั้ง หน้าที่และ
บริการของศูนย์ฯ เอกสารประกอบพิธีเปิดศูนย์, 2 ธันวาคม 2507, (พระนคร: โรงพิมพ์
สำนักทำเนียบนา: ยุครัฐมนตรี, 2507) หน้า 6

² Ibid., หน้า 11

004205

สถานภาพเป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และในปี พ.ศ.2518 จึงได้เปลี่ยนสถานภาพอีกครั้งหนึ่ง เป็นรัฐวิสาหกิจ และต่อมาเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2519 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย โดยใช้ชื่อย่อว่า วท.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย วท. มีสถานภาพเป็นนิติบุคคล สังกัด กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน โดยมี ดร.สมิทธิ์ คำเพิ่มพูล เป็นผู้อำนวยการ¹

ปัจจุบัน พ.ศ. 2524 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ได้ดำเนินงานมาได้ 15 ปีเศษแล้ว โดยผลิตผลการวิเคราะห์วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีออกมาตอบสนองการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมตามโครงการของรัฐบาลแล้วหลายประเภทด้วยกัน หน่วยงานในหน้าที่และความรับผิดชอบก็ขยายมีจำนวนเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม

2.2 วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย" มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ ดังนี้²

(1) ริเริ่ม จัดดำเนินการวิจัย ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาประเทศในทางเศรษฐกิจและสังคม ให้แก่หน่วยงานของรัฐและวิสาหกิจ เอกชน

¹ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน, 14 มีนาคม 2523, หน้า 14

² พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 "เอกสารประกอบการบริหารงาน และคู่มือปฏิบัติงานของพนักงาน" ฉบับแก้ไข (พ.ศ.2522) มาตรา 6 หน้า 2

(2) วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
อย่างเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม การอนามัยและสวัสดิภาพของประชาชน

(3) สนับสนุนการเพิ่มผลผลิตตามนโยบายของรัฐบาล โดยเผยแพร่ผลของ
การวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศในทาง
เกษตรกรรม อุตสาหกรรม และ พาณิชยกรรม

(4) ฝึกอบรมนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(5) ให้บริการในการทดสอบ ตรวจวัดและบริการอื่นทางวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทำให้เราพอจะสรุปได้ว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยเป็นนโยบาย ที่จะเป็นศูนย์กลาง การค้นคว้า ทดลอง
และเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการของรัฐบาล เฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุก
ด้าน ไม่ว่าจะเป็นอุตสาหกรรม เกษตรกรรม การแพทย์ การอนามัย ระบบนิเวศ
วิทยา และภาวะแวดล้อมประการหนึ่ง ทั้งยังเป็นศูนย์ฝึกอบรมนักวิจัยวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีของชาติอีกประการหนึ่ง ตลอดจนคอยให้บริการแก่นักวิทยาศาสตร์ไทยทั่ว
ไปเกี่ยวกับข้อมูล เอกสาร การทดสอบ ตรวจวัด การกำหนดรายการมาตรฐานทาง
วิทยาศาสตร์อีกด้วย

และการที่จะให้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
สามารถดำเนินงานไปตามนโยบายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์
นั้น พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ได้ให้อำนาจกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ และสถานการณ์ของ
นิติบุคคล 10 ประการ¹ ดังนี้

¹ พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ.
2522 "เอกสารประกอบการบริหารงานและคู่มือปฏิบัติงานของพนักงาน" ฉบับโรเนียว
พ.ศ. 2522 มาตรา 7 หน้า 3-4

(1) เป็นผู้ซื้อ สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือ ขายสิทธิต่าง ๆ และจำหน่าย สหกรณ์ทรัพย์สิน หรือ อสังหาริมทรัพย์ทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับ ทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้หรืออุทิศให้

แต่ในกรณีการจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรีก่อน

(2) สามารถรับค่าตอบแทนในการวิจัย และค่าบริการในการให้บริการ ภายในอำนาจหน้าที่ของสถาบัน รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับค่า ตอบแทนและค่าบริการนั้น

(3) สามารถจัดตั้งหน่วยงาน ดำเนินงานและปรับปรุงหน่วยงานเกี่ยวกับการ วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(4) สามารถร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะ เป็นของรัฐหรือของเอกชน ในกิจการที่เกี่ยวกับการวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการนำผลของการวิจัย ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

(5) สามารถจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานแห่งชาติทางกายภาพเพื่อ การตรวจวัดปริมาณและคุณภาพต่าง ๆ

(6) มีหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(7) สามารถจัดพิมพ์โฆษณาเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนกิจกรรมวิธีในทางหรือเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสถาบัน

(8) สามารถกู้ยืมเงิน ให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันค้ำยบุคคลหรือ ทรัพย์สิน หรือ ลงทุน ทั้งนี้ เพื่อการวิจัยวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีเท่านั้น

ทั้งนี้ การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน หรือการลงทุน ถ้าเป็นจำนวน เงินเกินคราวละห้าล้านบาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(9) สามารถร่วมมือกับประเทศอื่น องค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศ ในกิจการทางวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี

(10) จัดให้มีและให้ทุนการศึกษา และทุนการวิจัยวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า อำนาจหน้าที่ทั้งหมด ตามมาตรา 7 ของ พระราชบัญญัติ ก็คือ เครื่องมือในทางนิตินัยที่คอยช่วยส่งเสริม และสนับสนุนนโยบาย การบริหารงานวิจัยโดยทั่วไปของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย นั้นเอง การใช้อำนาจหน้าที่แต่ละประการจะอยู่ในดุลยพินิจและการตัดสินใจ ของคณะกรรมการสถาบันฯ ซึ่งจะขัดต่อนโยบายของรัฐบาล หรือ มติของคณะรัฐมนตรี มิได้ นั้นหมายถึงว่า แม้สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจะเป็น องค์การรัฐบาลที่อิสระ ไม่ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. ก็จริงอยู่ แต่มีได้หมายความว่า จะปลอดจากการควบคุมจากรัฐบาลโดยสิ้นเชิงก็หาไม่ เพราะข้อกำหนดต่าง ๆ ในพระราชบัญญัติได้สร้างกลไกให้คณะรัฐมนตรี โดยเฉพาะอย่างยิ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการพลังงานในฐานะ เป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติฯ ทำหน้าที่กำกับการควบคุมดูแลการบริหารงานของ สถาบันฯ อย่างใกล้ชิดอยู่แล้ว¹ ลักษณะเช่นนี้จะทำให้การบริหารงานตลอดจนการใช้ อำนาจกระทำตามหน้าที่ของสถาบันฯ ในทางปฏิบัติสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และ ยืดหยุ่น ได้มากกว่าระบบราชการโดยทั่วไป

¹โปรดดูรายละเอียดจากตัวบทในพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 หมวด 2 การกำกับ การควบคุม และการบริหาร มาตรา 19 หน้า 5

2.3 การบริหารงานและโครงสร้างของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

เนื่องจากงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ได้รับมอบหมายมาจากรัฐบาล จัดเข้าอยู่ในประเภทของการวิจัยวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีซึ่งประชาชนโดยทั่วไปจะเล็งเห็นความสำคัญของหน่วยงานนี้พ้องกว่าองค์การ และส่วนราชการประเภทอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานรัฐบาลในรูปของการให้บริการ เช่น การไฟฟ้า การประปา องค์การโทรศัพท์ การรถไฟ โรงพยาบาล ฯลฯ ดังนั้นการจัดรูปแบบการบริหารงานของสถาบันฯ จึงพยายามวางรูปให้เหมือนกับการบริหารงานขององค์การวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรมของต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบงานโดยเอื้ออำนวยในการนำเอาทรัพยากรทางด้านการบริหาร อันได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ อำนาจหน้าที่ เวลา กำลังใจ ในการทำงาน ตลอดจนความสะดวกต่าง ๆ¹ มาปรับปรุงให้เข้ากับวิชาการทางวิทยาศาสตร์ และสามารถผลิตผลงานทางวิทยาศาสตร์ที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุดออกมาตอบสนองนโยบายการพัฒนาประเทศของรัฐบาล

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจึงได้วางรูปแบบการบริหารงานภายในดังนี้

พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย 2522 กำหนดให้ มีคณะกรรมการสถาบันฯ ชั้นคณะหนึ่งเรียกโดยย่อว่า "กทท." ประกอบด้วย

¹ จากความเห็นของ William T. Greenwood, Management and Organization Behavioral Theories : An Interdisciplinary Approach, (New York: South Western Publishing Company, 1965), pp.74-75

1. ประธานกรรมการ
2. เลขาธิการ คณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. เลขาธิการ คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
4. เลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
5. ผู้ว่าการ
6. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นไม่เกิน 6 คน

ทั้งนี้ให้ผู้ว่าการ เป็นเลขาธิการ คณะกรรมการ

การแต่งตั้งประธานกรรมการ, ผู้ว่าการ และ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงานจะเป็นผู้แต่งตั้ง โดยได้รับคำแนะนำของ เลขาธิการ คณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการ คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และเลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

นอกจากนั้นแล้ว พระราชบัญญัติฯ ยังมอบอำนาจให้รัฐมนตรีสามารถแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นอีกไม่เกินห้าคน เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการได้¹

กท. มีอำนาจหน้าที่วางนโยบายบริหารงานและการควบคุมดูแลโดยทั่วไป และรับผิดชอบซึ่งกิจการ ของสถาบัน อำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง²

- (1) กำหนดจำนวนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของ พนักงานและลูกจ้าง
- (2) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน ระเบียบวินัย การลงโทษ และอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและ ลูกจ้าง

¹พระราชบัญญัติ สวท.2522, op.cit., มาตรา 13 หน้า 5-6

²Ibid., มาตรา 16 หน้า 6

- (3) ออกข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง
- (4) ออกข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ หรือ การสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการ ของพนักงาน และลูกจ้างและครอบครัว
- (5) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของสถาบัน
- (6) ออกข้อบังคับอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบัน

เนื่องจากในทางความเป็นจริง คณะกรรมการสถาบันวิจัยฯ (สวท.) มักได้แก่บุคคล ซึ่งมีฐานะเป็นข้าราชการประจำ ของส่วนราชการต่าง ๆ อยู่ก่อนแล้ว¹ จึงไม่อาจมาทำงานประจำ หรือดูแลกิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันฯ ได้อย่างสม่ำเสมอ พระราชบัญญัติ สวท. จึงกำหนดให้ กวท. สามารถมอบอำนาจให้ผู้ว่าการเป็นผู้ปฏิบัติการตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนดได้ ซึ่งอาจจะเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันทั้งหมดหรือบางส่วน โดยเป็นผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาพนักงานของสถาบันทุกส่วนหรือในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่งานใด หรือ ปฏิบัติการเฉพาะอย่างแทนได้

การประชุม

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติที่ว่า สวท. มีอำนาจหน้าที่วางนโยบาย และควบคุมดูแลกิจการของสถาบัน สวท. จึงต้องจัดให้มีการประชุมทุกเดือน ในการประชุม สวท. ทุกครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และในการประชุม กวท. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ในการประชุมจะมีการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เลขาธิการ กวท. เป็นผู้ทำเรื่องราวเสนอเข้ามา เป็นต้นว่า การบรรจุแต่งตั้งพนักงาน การลงโทษ การปลดพนักงาน การวางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น มติที่ กวท. มีขึ้นภายหลังสิ้นสุดการประชุม ให้ถือว่า

¹ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 13 ของพระราชบัญญัติ สวท.

ปีผลบังคับใช้ใ้ค้ทันที นอกจากนั้นมติบางเรื่อง ผู้ว่าการจะต้องนำไปประกาศเป็นคำสั่งบริหาร เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างได้ทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติโดยทั่วกันทั้งสถาบันฯ

โดยปกติผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชา และตัดสินใจในนโยบายต่าง ๆ ของ สวท. เป็นประจำ คือ ผู้ว่าการ ตำแหน่งผู้ว่าการจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและพลังงาน โดยคัดเลือกจากผู้มีคุณวุฒิทางวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยี¹ นอกจากนี้ผู้ว่าการต้องอายุไม่เกิน 60 ปี สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา ไม่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการการเมืองหรือดำรงตำแหน่งในทางการเมือง รวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นและทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติเป็นสัญชาติไทย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ขอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และที่สำคัญยิ่งก็คือ ต้องไม่มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือในธุรกิจที่ทำกับสถาบันไปว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อม เว้นแต่เป็นเพียงผู้ถือหุ้นเพื่อประโยชน์ในการลงทุนโดยสุจริตในบริษัทที่ทำสัญญาหรือธุรกิจกับสถาบัน²

ผู้ว่าการดำรงตำแหน่งคราวละ 5 ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีก **ถ้ารัฐมนตรีเป็นสมควร**³ แต่ก็อาจพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระได้ก็เมื่อ ตาย ลาออก รัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ และขาดคุณสมบัติ หรือ มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติ สวท. 2522⁴

¹ "พระราชบัญญัติ สวท. 2522" มาตรา 22 หน้า 9.

² "พระราชบัญญัติ สวท." มาตรา 23 หน้า 9.

³ Ibid., มาตรา 24 หน้า 9

⁴ Ibid., มาตรา 25 หน้า 10

ในการปฏิบัติงานนั้น ผู้ว่าการต้องอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่สถาบันฯ ทั้งในเวลาทำงานปกติ และในเวลาใดก็ตาม สวท. มีงานฉุกเฉิน นอกจากนั้นยังจะรับตำแหน่งหน้าที่อื่นใดที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติงานของสถาบันฯ หรือขัดต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งมิได้

พระราชบัญญัติ สวท. จึงกำหนดให้ผู้ว่าการ มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถาบันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด และบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง รับผิดชอบในการจัดการและดำเนินการของสถาบันฯ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ติดตามแลกเปลี่ยนความรู้และประสานงานการวิจัยวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรสถาบันหรือบุคคลทั้งภายในและต่างประเทศ สร้างความนิยม และความเชื่อถือให้แก่สถาบันฯ รวมทั้งจัดหาทุนจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของสถาบันฯ มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน ลด หรือตัดเงินเดือน ตลอดจนลงโทษพนักงานและลูกจ้าง ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าวางตำแหน่ง ชำนาญการ ผู้ช่วยราชการ ฝ่าย ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ทั้งนี้ยังเป็นผู้วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด ตลอดจนสามารถมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติกรแทนได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ¹

นอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ผู้ว่าการจะต้องเป็นผู้แทนของสถาบันฯ หรืออาจจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติตนเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด²

¹ Ibid., มาตรา 26 หน้า 10-11

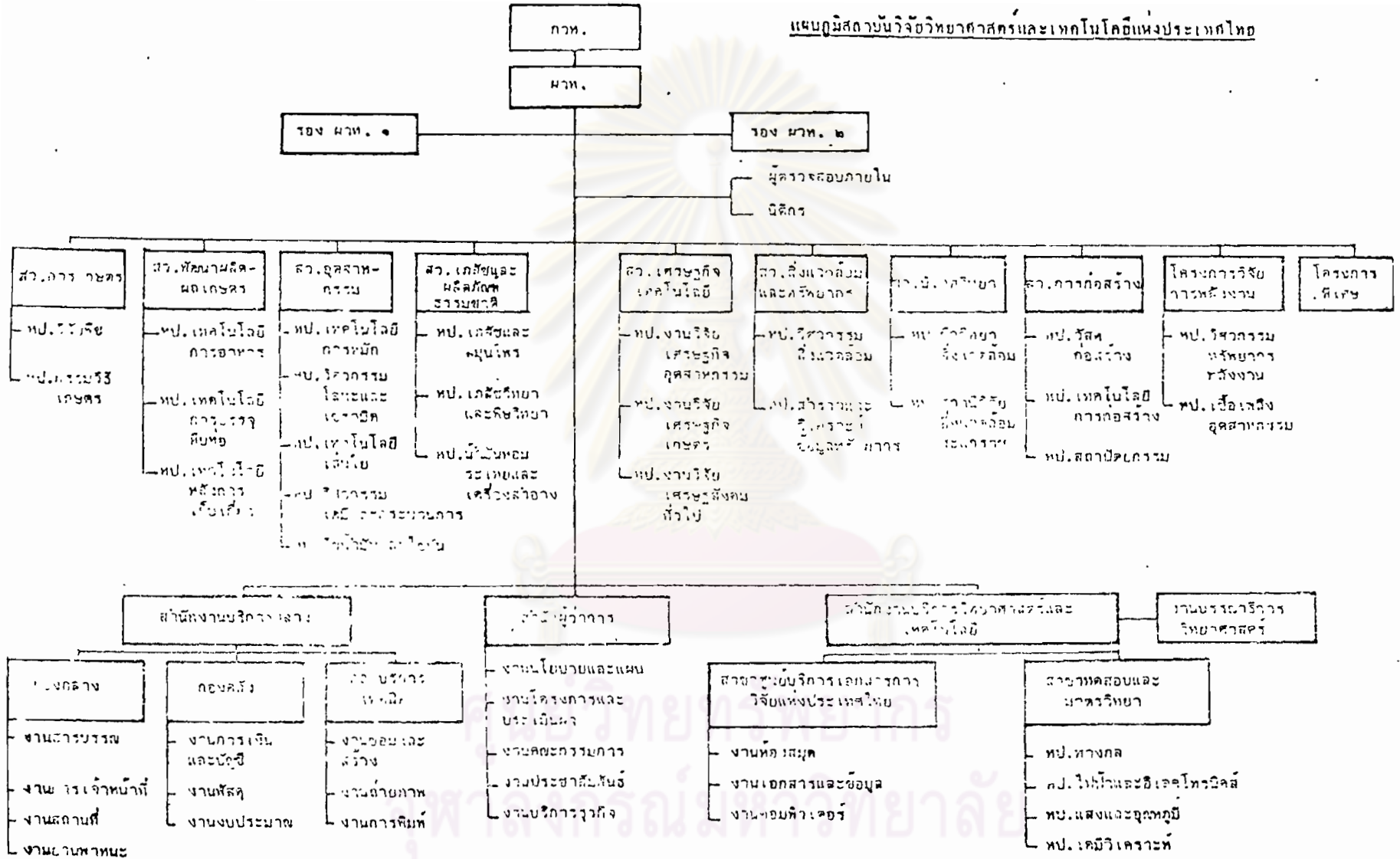
² Ibid., มาตรา 27 หน้า 11

ถ้าพิจารณาด้วยการตีความตามตัวบทแล้ว จะเห็นได้ว่าพระราชบัญญัติฯ สวท. ได้มอบหมายให้ผู้ว่าการมีอำนาจกระทำการ และอำนาจตัดสินใจในกิจการของ สวท. เกือบทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับตัวบุคคล ถึงแม้เรื่อง การบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน และเจ้าหน้าที่ในชั้นเริ่มต้น อัตราเงินเดือน การกำหนด ชั้น และเลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่บางตำแหน่ง เรื่องของการลา แบบต่าง ๆ ตลอดจนถึงอำนาจที่สั่งลงโทษพนักงานได้ในกรณีที่เหมาะสม ทั้งนี้ก็เนื่องจากว่า ผู้ว่าการเป็นตำแหน่งที่ประจำทำงานอยู่ที่สถาบันตลอดระยะเวลาที่อยู่ในวาระย่อม มีความใกล้ชิด และรู้งานต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการวิจัย และงานด้านการบริหารเป็น อย่างดีนั่นเอง ดังนั้น จึงมีเฉพาะเรื่องอำนาจทางการเงินเท่านั้น ที่ผู้ว่าการถูก จำกัดสิทธิ์ค่อนข้างมาก ทั้งนี้อาจจะเนื่องด้วยเหตุผลที่ สวท. ไม่ต้องการให้ผู้ว่าการ ใช้จ่ายไปในโครงการวิจัยต่าง ๆ อย่างสุรุ่ยสุร่ายเกินความจำเป็น หรือปราศจากการ ควบคุมอย่างเป็นทางการก็ได้

อย่างไรก็ตาม ผู้ว่าการจะไม่สามารถทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของการ ดำเนินงานภายใน สวท. ได้อย่างแท้จริง ถ้าปราศจากคำแนะนำ คำเสนอ และข้อมูลต่าง ๆ ที่พึงได้จากหน่วยงานที่สังกัดอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ว่าการโดยตรง ตัวจักรเหล่านี้ ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ ตลอดจน ตระเตรียมงาน หรือรับคำสั่ง ตลอดจนแนวความคิดของผู้ว่าการไปปฏิบัติ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย



หมายเหตุ กทท. คือ คณะกรรมการสถาบันฯ, ผทท. คือ ผู้ว่าการสถาบันฯ, สว. คือ สาขาวิจัย, ผป. คือ ห้องปฏิบัติการ

ประกาศใช้ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย¹

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ

กำหนดนโยบายระดับ วท. เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ วท. กำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ วท. ติดตามสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ วท. รับผิดชอบการใช้เงินและรายได้ของ วท. และมีหน้าที่รับผิดชอบอื่นตามที่ พรบ.วท. กำหนด

ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ

จัดโครงสร้างองค์กรการบริหารให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้งบประมาณของ วท. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ขอบบังคับ กฎ ระเบียบผู้มาเยี่ยมติดต่อ วท. ตัดสินชี้ขาดปัญหาในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการ

ริเริ่ม และจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ ตามนโยบายของ วท. และตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงานของสาขาวิจัยต่าง ๆ บริหารและจัดการโครงการวิจัยต่าง ๆ ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกหรือชี้แนะการดำเนินงานของสาขาวิจัยต่าง ๆ ติดตามสร้างความสัมพันธ์ กับหน่วยงานภายนอก ทั้งของรัฐ และเอกชน ควบคุม

¹ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย "เอกสารประกอบการบริหารงาน" ฉบับโรเนียว พ.ศ. 2523

การใช้งบประมาณของสาขาวิจัยต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณากลับ
กรองโครงการวิจัยที่มีผู้เสนอขึ้นมา และปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่า
การมอบหมาย พิจารณาความดีความชอบของพนักงานตามสายงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตรวจตราการปฏิบัติงานของสาขาวิจัยต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ
ควบคุมพนักงานในสายงานให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบของ วท. ฝึกอบรมนักวิชา
การในสาขาวิจัยต่าง ๆ ในด้านการวางแผนและการจัดการงานวิจัย ตรวจการจัดทำ
รายงานผลงานวิจัย และรายงานประจำปีของสาขาวิจัยต่าง ๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสาขาวิจัย

ริเริ่มและจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย
ในการดำเนินงานของสาขาวิจัย บริหารและจัดการให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายใน
สาขาวิจัยเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ ควบคุมการใช้งบประมาณของ
โครงการต่าง ๆ ในสาขาวิจัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ติดต่อกับหน่วยงานภาย
นอก เพื่อหาโครงการวิจัยฝึกอบรมนักวิชาการภายในสาขาวิจัยในด้านวิธีการวิจัย
การจัดทำโครงการวิจัย และการเขียนทางวิชาการ กลับกรองโครงการวิจัยที่เสนอ
เพื่อขอจัดทำ พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานระดับรองลงมา ปฏิบัติ
งานซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย ตามโครงการที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในสาขาวิจัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ปลอดภัย ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อประกอบการวิจัย จัดทำแผนดำเนินงานของสาขาวิจัยในชั้น รายละเอียด เช่น แผนกำลังคน แผนงบประมาณ เป็นต้น รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของพนักงานในสาขาวิชา เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดและเป้าหมายที่วางไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้อำนวยการโครงการพิเศษ

จัดทำโครงการพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา บริหารและจัดการให้ดำเนินงานต่าง ๆ ภายในโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ ควบคุมการใช้งบประมาณของโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการวิจัย กลับกรองโครงการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานระดับรองลงมา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัยตามโครงการที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในสาขาวิจัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ปลอดภัย ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อประกอบการวิจัย จัดทำแผนดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของพนักงานในสายงาน เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดและเป้าหมายที่วางไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งประเทศไทย

มีหน้าที่กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงานของสาขาต่าง ๆ ริเริ่มและจัดทำโครงการ ให้บริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ตามนโยบายของ วท. และตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน บริหารและจัดการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยการหรือชี้นำทางดำเนินงานของสาขาต่าง ๆ ในสายงาน จัดทำแผนการดำเนินงานของสาขาในชั้นรายละเอียด เช่น แผนกำลังคน แผนงบประมาณ เป็นต้น ควบคุมการใช้งบประมาณของโครงการต่าง ๆ ในสายงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้บริการ ปกป้องมหาวิทยาลัยในสายงานให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น พิจารณาเสนอความคิดความชอบของพนักงานในสายงาน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ช่วยดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ จัดทำรายงานผลงานประจำปี ตรวจสอบควบคุมพนักงานในสายงานให้ปฏิบัติตามโครงการ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผน
ที่ วท. วางไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย

ริเริ่มและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริการ เอกสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ วท. เพื่อสร้างพื้นฐานการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ บริการและจัดการให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของสาขาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานในสายงาน รับผิดชอบและทำหน้าที่อื่นตาม
ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ให้บริการค้นหาเอกสารข้อมูลและบริการห้องสมุดแก่นักวิชาการของ วท.
และบุคคลภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ
เพื่อแลกเปลี่ยนเอกสารข้อมูลและวารสาร เพื่อเชื่อมโยงเป็นข่ายงานการให้บริการ
เอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบ
ร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ที่ศูนย์ฯ จัดพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณธิการวิทยาศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องเอกสารและรายงานต่าง ๆ ของ วท.
ทั้งที่เป็นภาษาไทยและอังกฤษ ให้เป็นสิ่งที่พิมพ์ที่มีมาตรฐานคุณภาพสูง และเป็นไป
ตามลักษณะและรูปแบบที่เหมาะสม

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานของ วท. ในด้านการเขียนเอกสารและ
รายงานทางวิชาการ ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารและรายงานทุกชนิดของ วท.
รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ วท. ในเรื่องความเหมาะสมของสิ่งที่จะพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสาขาทดสอบและมาตรวิทยา

ริเริ่มและจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายในการดำเนินงานของสาขาวิจัย บริหารจัดการให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสาขาวิจัยเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ ควบคุมการใช้งบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพติดต่อกับหน่วยงานภายนอกเพื่อหาโครงการวิจัยฝึกอบรมนักวิชาการภายในสาขาวิจัยในด้านวิธีการวิจัย การจัดทำโครงการวิจัยในการเขียนขางวิชาการ กลั่นกรองโครงการวิจัยที่เสนอมารเพื่อขอจัดทำพิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยตามโครงการที่รับผิดชอบ ควบคุมการใช้จ่ายเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ในสาขาวิจัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การประหยัด ปลอดภัย ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อประกอบการวิจัย จัดทำแผนดำเนินงานของสาขาวิจัยในชั้นรายละเอียด เช่น แผนกำลังคน แผนงบประมาณ เป็นต้น รายงานผลของความก้าวหน้าของโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของพนักงานในสาขาวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดและเป้าหมายที่วางไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าห้องปฏิบัติการ

ดำเนินงานวิชาการในโครงการวิจัยต่าง ๆ ของสาขาวิจัยบริหารและจัดการงานวิจัยภายในห้องปฏิบัติการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณากลั่นกรองโครงการวิจัยที่พนักงานในสายงานเสนอขึ้นมา หน้าที่อื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้

อำนวยการสาขาวิจัยหรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในห้องปฏิบัติการ คุณแลรักษาความปลอดภัยในสายงานของตน รับผิดชอบในการดูแลและเก็บรักษาการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

จัดทำแผนการดำเนินงานวิจัยชั้นรายละเอียดของโครงการวิจัยต่าง ๆ เฉพาะในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของห้องปฏิบัติการ จัดทำรายงานผลการวิจัยในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรมนักวิชาการในห้องปฏิบัติการในด้านความรู้ทางสาขาวิชาของตน ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้โครงการวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยภายในขอบเขตที่ วท. อนุมัติ ตรวจสอบเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานห้องสมุด

บริหารและจัดการให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นประโยชน์มากที่สุดต่องานวิจัย เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่องานวิจัยในสาขาต่าง ๆ ของ วท. ควบคุมการใช้งบประมาณของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ติดต่อกับสถาบันและหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศทั่วโลก เพื่อขอและแลกเปลี่ยนเอกสารทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณในการซื้อ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการของพนักงานใต้บังคับบัญชา ริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขระบบงานและบริการห้องสมุดให้ทันสมัยที่สุดเท่าที่จะทำได้ภายในขอบเขตวงเงินงบประมาณและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ เผยแพร่ผลงานวิจัยของ วท. ในรูปของสิ่งพิมพ์ โดยการแจกจ่ายและแลกเปลี่ยน

และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

จัดทำแผนดำเนินงานของห้องสมุดในชั้นรายละเอียด รวมทั้งแผนกำลังคน และงบประมาณดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด บรรลุผลและให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุดและจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของงาน ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการและติดตามควบคุมผลการดำเนินงานของพนักงาน ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องการจัดหาการติดต่อขอและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ตามสาขาวิชาการและลักษณะ การใช้บริการช่วย ค้นหาเอกสารข้อมูลและการรวบรวมรายชื่อรายงานการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือแก่ห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องอื่น ๆ ของ ศบอ. และของ วท. ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน เอกสารและข้อมูล

จัดทำโครงการงานเอกสารและข้อมูลตามนโยบายของ วท. ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ควบคุมการใช้งบประมาณและการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสายงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานในสายงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

เก็บ เผยแพร่ บริการ เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางวิทยาศาสตร์และ

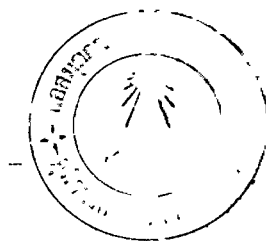
เทคโนโลยี ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ทำรายงาน
ผลความก้าวหน้าของโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานของพนักงานในความรับผิดชอบ
ชอบตามสายงาน เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดและเป้าหมายที่วางไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานคอมพิวเตอร์

รับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ วท. ทั้งในด้านการ
บริหารและวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานของ วท. และบุคคลภายนอกใน
ด้านการใช้ รวบรวม เก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์พิจารณา
เสนอความคิดเห็นความชอบของพนักงานในงานคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งานด้านบริหารและวิชาการของ วท.
และหน่วยงานภายนอก ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือหน่วยงานอื่น ๆ ของ วท. ใน
การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษา
เครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานบริการกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการบริการให้แก่ทุกหน่วยงานใน วท. ทั้ง
 ด้านบริการธุรการ และวิชาการ พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานในสาย
 งานปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ลักษณะงานที่ทอ้งปฏิบัติ

ริเริ่มแก้ไขปรับปรุงระบบงานบริการกลางให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนของ วท. เช่น ข้อมูลในด้านการเงิน ข้อมูลในด้านการกำลังคน เพื่อรายงานต่อผู้ว่าการตามเวลาที่กำหนด ติดตามควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกในด้านการดำเนินงานของ วท. อบรมพนักงานในสำนักงานให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น ติดตามแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ วท. เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากองกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานด้านสารบรรณ ด้านการเจ้าหน้าที่
 ด้านสถานที่ ด้านยานพาหนะ และด้านสวัสดิการ พิจารณาเสนอความดีความชอบของ
 พนักงานในสายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

กำกับดูแลและดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในสายงานให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ ประสานงานบริการกับผู้ที่เกี่ยวข้องร่วกรริ เริ่มปรับปรุงการดำเนินงานให้สายงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งพัสดุ โทรเลข และบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณพิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานในสายงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งพัสดุ โทรเลข ที่เกี่ยวกับงาน ของ วท. ทำทะเบียนหนังสือเอกสารทั้งงานภายใน วท. และ งานภายนอกที่ติดต่อกับ วท. เวียนและจ่ายเอกสาร หนังสือ ระเบียบ มติและกฎหมายต่าง ๆ ที่พนักงานควรทราบ ร่างบันทึกโต้ตอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณจัดเก็บรักษาเอกสาร เมื่อปฏิบัติงานแล้ว และรวบรวมสถิติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน

ค่าจ้าง รวบรวมเวลาการทำงานของพนักงาน ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ประเมินผลในการศึกษาคุณภาพของพนักงาน เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในสายงาน หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ดำเนินการเพื่อรับสมัครพนักงาน สอบคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง สับเปลี่ยนโยกย้าย โอน เลื่อนขั้นอันดับขั้น เงินเดือนของพนักงาน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การทำสัญญาของพนักงานที่เกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรมต่าง ๆ จัดทำคำสั่ง ประกาศของ วท. จัดทำ เก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติของพนักงานลูกจ้าง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคลากรทั่วไป ออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานลูกจ้าง ออกใบรับรองจำแนก ตรวจสอบกำลังบุคคล ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานลูกจ้างลาในเหตุต่าง ๆ ให้บริการเกี่ยวกับการไปราชการต่างประเทศของพนักงาน ให้สวัสดิการแก่ พนักงานตามระเบียบที่กำหนดไว้ ติดตามและรวบรวมรายงานผลการฝึกอบรมศึกษา คุณภาพของพนักงาน ตรวจสอบพนักงานในสายงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมบริเวณและอาคารในหน่วยงานของ วท. อำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ กำกับความปลอดภัยของทรัพย์สิน วท. จัดใช้กำลังคนในสายงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานในสายงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้

บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

กำหนดหน้าที่ของพนักงานในสายงานและติดตามผลการทำงานคุณแลรักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณ ให้บริการเกี่ยวกับการจัดสถานที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานยานพาหนะ

ควบคุมยานพาหนะของ วท. เครื่องมืออุปกรณ์ประจำยานพาหนะ การบริการยานพาหนะแก่พนักงาน วท. ที่ขอใช้เพื่อทำงานในหน้าที่ของ วท. คุณแลบังคับบัญชาพนักงานขับรถ วท. ตรวจสอบบำรุงรักษาและเสนอซ่อมยานพาหนะ ของ วท. เพื่อให้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้น้ำมันของยานพาหนะ การใช้แบบฟอร์มของผู้ใช้ยานพาหนะของ วท. รายงานสรุปผลเกี่ยวกับยานพาหนะประจำปี พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

จัดยานพาหนะและพนักงานขับรถประจำตามความต้องการของผู้ขอใช้ กำกับดูแล การตรวจสอบสภาพของยานพาหนะก่อนนำออกใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ ตรวจสอบบันทึกการใช้ยานพาหนะ สรุปผลการใช้ยานพาหนะแต่ละคันประจำเดือน รายงานความชำรุดเสียหายของยานพาหนะไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อซ่อม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากองคลัง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานในระดับสูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานด้านการคลังทั้งหมดซึ่งรวมทั้งการเงิน การบัญชี และการงบประมาณโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของ วท. และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในกองทั้งหมด พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ใน วท. ทั้งหมด ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงานในกองได้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและการบริการที่ให้แก่หน่วยงานอื่นรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ ทั้งในด้านการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ศึกษาวิเคราะห์ตลอดจนเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระบบงานด้านการคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในบังคับบัญชาทั้งหมด เข้าปฏิบัติงานสำหรับงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานการเงินและบัญชี

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การทำบัญชี ระบุบัญชีและระบบบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินสด เช็ค และตราสารทางการเงินต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินค้ำย เงินสดและเช็ค ตามเอกสารที่สมบูรณ์แล้ว จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นำเงินเข้าฝากธนาคาร ถอนเงินจากธนาคาร ควบคุมยอดรับจ่ายเงินสด และเช็คประจำวัน รวมทั้งยอดเงินฝากธนาคาร ควบคุมการดำเนินงานของพนักงานในแผนกพิจารณาความดีความชอบของพนักงานไ้บังคับบัญชา

ควบคุมยอดรับและจ่ายเงินประจำวัน คุมยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ควบคุมการเงินและจ่ายเงินสดและเช็คให้เป็นไปตามเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควบคุมช่วยเหลืองาน หน่วยงานให้ทันต่อเวลา และถูกต้องตามระเบียบของ วท. ตรวจสอบ ติดตามทวงถามยอดเงินทดจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานบัญชีและการเงิน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้ตรงกันก่อนนำส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายต่อไป จัดทำรายงานงบสถานะการเงินทุก 3 เดือน เมื่อสิ้นงวดระยะเวลาจะต้องปิดงบบัญชีประจำปี และทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เก็บรักษาเอกสารที่จ่ายเงินแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานพัสดุ

เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้าและบริการตามความต้องการของหน่วยงาน

ต่าง ๆ ใน วท. ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานทางด้านการจัดซื้อและบริการเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบดูแลให้ความต้องการในเรื่อง สินค้าและบริการของหน่วยงานต่าง ๆ ใดดำเนินงานไปได้โดยรวดเร็ว ประหยัดและครบถ้วนมิให้เป็นผลเสียหายแก่การปฏิบัติงานของหน่วยที่ทำการสินค้าและบริการนั้น ๆ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของคลังพัสดุและบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้องตามวิธีการที่ดี วางกำหนดและข้อปฏิบัติของพนักงานไต่บัญชีบัญชีฯ ตลอดจนติดตามในเรื่องการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาทั้งหมด ให้ดำเนินงานไปโดยถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบของ วท.

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ควบคุมหรือแยกประเภทการจัดซื้อสินค้าและบริการทุกอย่างของ วท. ให้ดำเนินงานไปโดยถูกต้อง ประหยัดและรวดเร็ว รักษาผลประโยชน์ของ วท. ในเรื่องคุณภาพและราคาของสินค้าและบริการทั้งหมด ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหมด สอดคล้องดูแลการปฏิบัติงานมิให้เกิดระเบียบและส่อไปในทางทุจริต หรือทำให้เกิดผลเสียหายแก่ วท. ควบคุมดูแลผลประโยชน์ของทั้ง วท. และของผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการนั้น จัดวางตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับงาน ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทุกตำแหน่งให้ดำเนินงานไปโดยรวดเร็วทันกับความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษาหรือแนะนำวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานไต่บัญชีบัญชีฯ

หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้างานงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณของสถาบันฯ ตรีเตรียมและจัดทำงบประมาณประจำงวดและประจำปี ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับร่วมกับงานโครงการและประเมินผลจัดทำรายงานและผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รวบรวมจัดทำเอกสารการของงบประมาณประจำปี กำหนดและจัดสรรงบประมาณที่ได้รับเป็นงวด ควบคุมการจัดทำ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดจัดทำรายงานและผลการดำเนินงานประจำปี และประจำงวดร่วมกับงานโครงการและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากองบริการเทคนิค

ควบคุมดูแลสภาพและลักษณะประโยชน์ของพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนอาคารและสิ่งปลูกสร้างของ วท.ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดูแลการปฏิบัติงานของช่างในเรื่องการซ่อมสร้าง การปรับปรุงบรรดาอุปกรณ์ทางสาธารณูปโภค ยานพาหนะ ให้อยู่ในมาตรฐานที่เหมาะสม ควบคุมดูแลการใช้สอยและความหมดเปลืองของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือของช่างให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดูแลในเรื่องการปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนจัดสรรประมาณงานให้แก่พนักงานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม สรุปผลการดำเนินงานประจำปี พิจารณาเสนอความคิดเห็นความชอบของพนักงานใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ให้การบริการแก่งานต่าง ๆ ในเรื่องการซ่อมสร้าง การปรับปรุง เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอาคารและสิ่งปลูกสร้างของ วท.ตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอร้องมาปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานตามสมควรและถูกต้องตามหลักวิชา ให้การบริการในเรื่องงานทางเทคนิค ตลอดจนคำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับงานทางเทคนิค ควบคุมดูแลในเรื่องการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานช่างไม่ให้สิ้นเปลืองไปโดยไม่มีประโยชน์ วางหลักเกณฑ์และกำหนดข้อปฏิบัติของพนักงานช่างในระหว่าง การปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกองให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนขอเสนอแนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานซ่อมและสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมสร้าง บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ อาคาร อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ วท. พิจารณา เสนอความดีความชอบของพนักงานในสายงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ซ่อม สร้าง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา แก๊ส การระบายน้ำเครื่องปรับอากาศ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ อาคาร ครุภัณฑ์ สถานที่ทำการออกแบบสร้าง และติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับงานวิจัยหรืองานอื่น ๆ ของ วท.

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานถ่ายภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการถ่ายเอกสาร ถ่ายไมโครฟิล์ม ถ่ายภาพ ถ่ายภาพยนตร์ เพื่อเผยแพร่งานทางวิชาการและด้านอื่น ๆ ของ วท. รับผิดชอบดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสายงานให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด พิจารณาเสนอความคิดเห็นความชอบของพนักงานในสายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ถ่ายไมโครฟิล์ม ถ่ายภาพ อัดขยายภาพ ถ่ายภาพยนตร์ ฉายภาพ ทำภาพยนตร์ เพื่อเผยแพร่งานของ วท. ฉายภาพยนตร์ ถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายสำเนาถ่ายโดยผ่านการพิจารณาของหัวหน้างานบริการ เอกสารและข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานการพิมพ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานการพิมพ์เอกสารของ วท. และเอกสารภายนอกซึ่งนำมาขอรับบริการของ วท. บริการงานด้านการพิมพ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ วท. วางไว้ ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี พิจารณาเสนอความคิดเห็นความชอบของพนักงานในสายงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ให้บริการด้านการพิมพ์ การจัดรูปเล่ม รายงาน หนังสือ เอกสาร วารสาร

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งการพิมพ์แบบแปลน การประมาณ ราคางานการพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ

มีหน้าที่เสนอแนะนโยบายและแผนการดำเนินงานของ วท. ในระดับมหภาค เช่น แผนกำลังคน แผนประชาสัมพันธ์ แผนงบประมาณ ฯลฯ ตามนโยบายของ วท. ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ของ วท. ดำเนินประชาสัมพันธ์ของ วท. จัดการงานบริการธุรกิจแสวงหาความต้องการและจัดเสนอการให้บริการทางวิชาการต่อหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานพัฒนากำลังคนของ วท. จัดทำรายงานประจำปี วท. ทำหน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น ควบคุมการเก็บ พิมพ์ อัดสำเนา และค้นหาหนังสือ เอกสาร ช่วยตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐานหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของ วท. และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบายและแผนดำเนินงานของ วท. ทั้งในค่านวิชาการและการบริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รวบรวมข้อมูลทำการวิเคราะห์และศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายและแผนการดำเนินงานของ วท. พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของ วท. ช่วยเหลือและประสานงานกันสายงานงบประมาณในการจัดส่งงบประมาณ จัดการเกี่ยวกับการพัฒนากำลังคนของ วท. ในรูปของการฝึกอบรม สัมมนา สัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการดูงาน ติดตามประสานความช่วยเหลือจากภายในประเทศและต่างประเทศ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานโครงการประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม การประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของ วท. และดำเนินการในเรื่องงบประมาณประจำงวดและงบประมาณประจำปี พิจารณาเสนอความคิดเห็นความชอบของพนักงานในสายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

จัดทำบัญชีต้นทุนโครงการ ประมวลติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ ของ วท.ทั้งหมด ศึกษาปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการวิจัย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและร่วมมือกันงานงบประมาณเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี และประจำงวดจัดทำสรุปผลงานและรายงานผลงานประจำปี และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานคณะกรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการประชุมกรรมการบริหาร (กทว.) พิจารณาเสนอความดีความชอบของพนักงานในสายงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ร่างบันทึกและโต้ตอบจดหมายเกี่ยวกับประธานคณะกรรมการ กทว.และผู้ว่าการในระดับปฏิบัติการ ในขอบข่ายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เตรียมเอกสารการประชุม ส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุมไปให้คณะกรรมการบริหาร พิจารณาเสนอระเบียบวาระการประชุม ติดตามประสานงานกับคณะอนุกรรมการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเอกสาร รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา บันทึกการประชุมแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานของ วท.ที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการปฏิบัติงานตามปกติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

รับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์ของ วท. ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บังเกิดประโยชน์ต่อ วท. มากที่สุดทั้งในทางตรงและทางอ้อม หน้าที่ในการพิจารณาเสนอความคิดเห็นความชอบของพนักงานในสายงาน และทำหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ดำเนินการเพื่อจัดทำเอกสาร ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง และสื่อการต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของ วท. ท้อนรับผู้มาเยี่ยม วท. นำผู้มาเยี่ยมชมกิจกรรมของ วท. ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของ วท. ปรึกษาหารือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายการประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานบริการธุรกิจ

ดำเนินการจัดการและประสานงานในด้านให้บริการธุรกิจในนามของ วท. ซึ่งเป็นงานบริการงาน วิจัย ศึกษา วิเคราะห์ และบริการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี แก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก เช่น หน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และนิติบุคคลทุกประเภท โดยให้บริการโดยตรงกับผู้ใช้บริการเท่านั้น แต่บางกรณีอาจให้บริการกับคนกลางได้ตามความเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

เป็นผู้รับการติดต่อกับผู้ขอบริการโดยตรง หรือได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการแยกงานบริการออกตามลักษณะงานบริการวิจัย บริการวิเคราะห์หรือบริการงานทดสอบตรวจ

สอบ ประเมินค่าเงินอุดหนุน บริการปรึกษา และรับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่
ปรึกษาทางกฎหมายแล้วขออนุมัติจากผู้ว่าการ ติดตามประสานงานกับผู้ให้บริการและ
ผู้ดำเนินการวิจัยเฉพาะเรื่อง บันทึกข้อตกลงและการติดต่อ ติดตามรายงานผลของ
การดำเนินงานบริการแต่ละรายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ ไปจนกระทั่งการบริการ
งานนั้น ๆ สิ้นสุดลง จัดทำรายงานการขอรับบริการไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้
ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการทราบเป็นรายเดือน ติดตามเรื่องการชำระเงินอุดหนุนการ
วิจัยและบริการต่าง ๆ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย