



## ข้อตกลงการปฏิบัติงานหน่วยพัฒนาธุรกิจคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2557

### ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของหน่วยพัฒนาธุรกิจคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สืบเนื่องจาก มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายในการยกเลิกการดำเนินงานของโครงการภายใต้ศูนย์  
ประยุกต์และบริการวิชาการ โดยส่งมอบให้คณะรับมาดำเนินการเอง คณะวิทยาศาสตร์จึงได้อนุมัติให้จัดตั้ง  
หน่วยพัฒนาธุรกิจขึ้น เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2551 เพื่อรับผิดชอบการรับโอนโครงการบริการวิชาการจากศูนย์  
ประยุกต์ฯ ดังกล่าว ประกอบกับในปัจจุบัน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีการพัฒนาด้านการวิจัย  
อย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นผลให้เกิดงานวิจัยในลักษณะที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ในรูปแบบของสิ่งตีพิมพ์ในวารสาร  
นานาชาติเป็นจำนวนมาก คือประมาณปีละ 400 เรื่อง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วองค์ความรู้เหล่านี้จะมีบางส่วนที่  
น่าจะมีผลให้เกิดการนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้บ้าง ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของการทำ  
Technology licensing หรือการผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือการร่วมลงทุนในอุตสาหกรรมใหม่ ซึ่งคาดหวังว่า  
ประมาณ 5% ของงานวิจัยน่าจะมีผลออกสู่เชิงพาณิชย์ได้ แต่ปรากฏว่าในปัจจุบันมีผลงานวิจัยของคณะ  
วิทยาศาสตร์ ที่มีศักยภาพที่จะดำเนินการทางพาณิชย์ยังไม่ประสบผลสำเร็จตามความคาดหมาย ดังนั้น จึง  
จัดตั้งหน่วยพัฒนาธุรกิจเพื่อสนับสนุนกระตุ้น และผลักดันให้เกิดการนำผลงานวิจัยของคณะฯ ออกสู่การ  
ประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

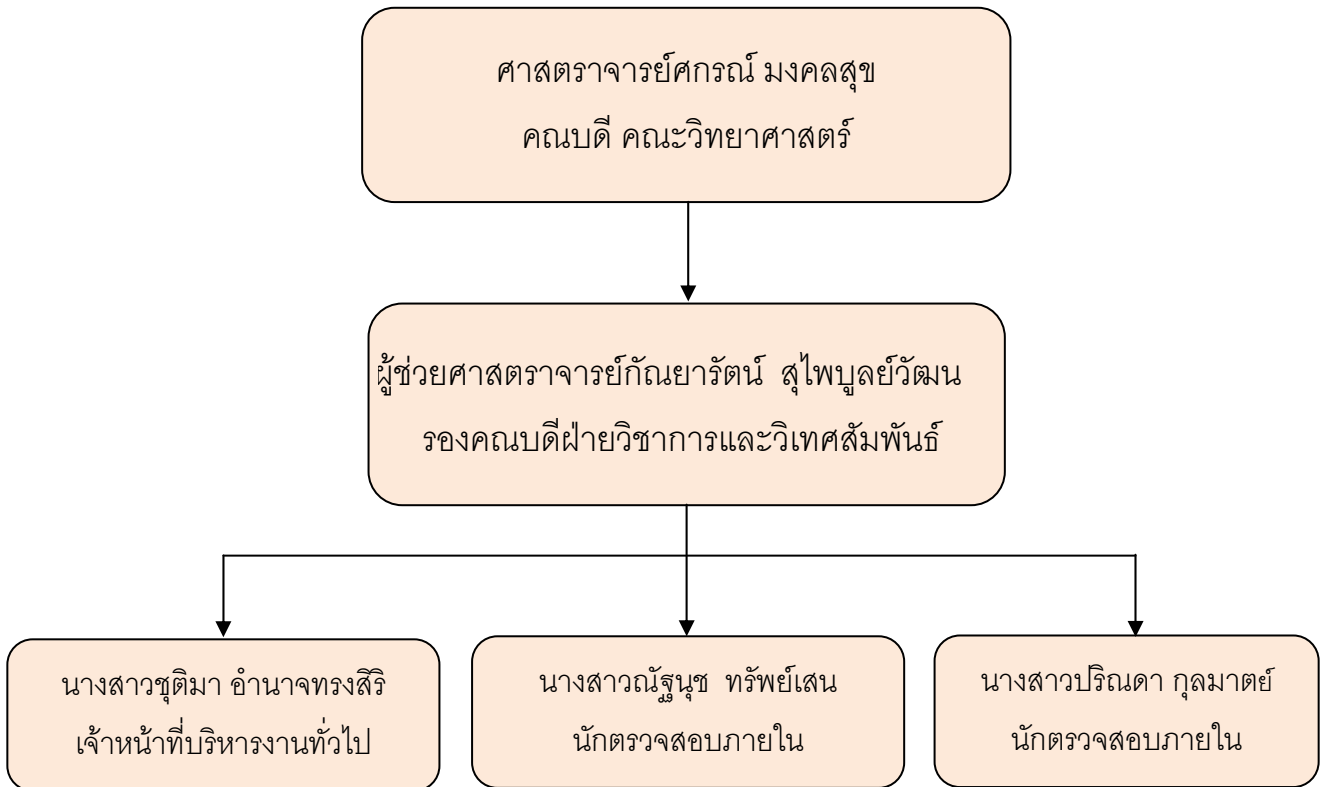
### ขอบเขตของลักษณะงาน

1. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดทำสัญญา ข้อตกลงต่างๆรวมทั้งการยื่นขอความ  
คุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา
2. จัดให้มีการร่วมมือระหว่างบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ และบุคลากรภาคธุรกิจในรูปแบบต่างๆ  
เป็นระยะๆ ทั้งในลักษณะการหารือหรือระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ในลักษณะการเจรจาธุรกิจ ใน  
ลักษณะ investor forum หรือในลักษณะการจัดการฝึกอบรม สัมมนา
3. จัดให้มีการทดสอบตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์จากงานวิจัย และบริการวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานของ  
บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อแสวงหาแนวทางให้เกิดการทำ technologylicensing หรือ spin-  
off company ในอนาคต
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ทั้งใน  
ประเทศและต่างประเทศ

## โครงสร้างการบังคับบัญชา

หน่วยพัฒนาธุรกิจขึ้นตรงต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์

### แผนภูมิองค์กร



### อัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 1	อัตรา
ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	จำนวน 2	อัตรา

### สถานที่ปฏิบัติงาน

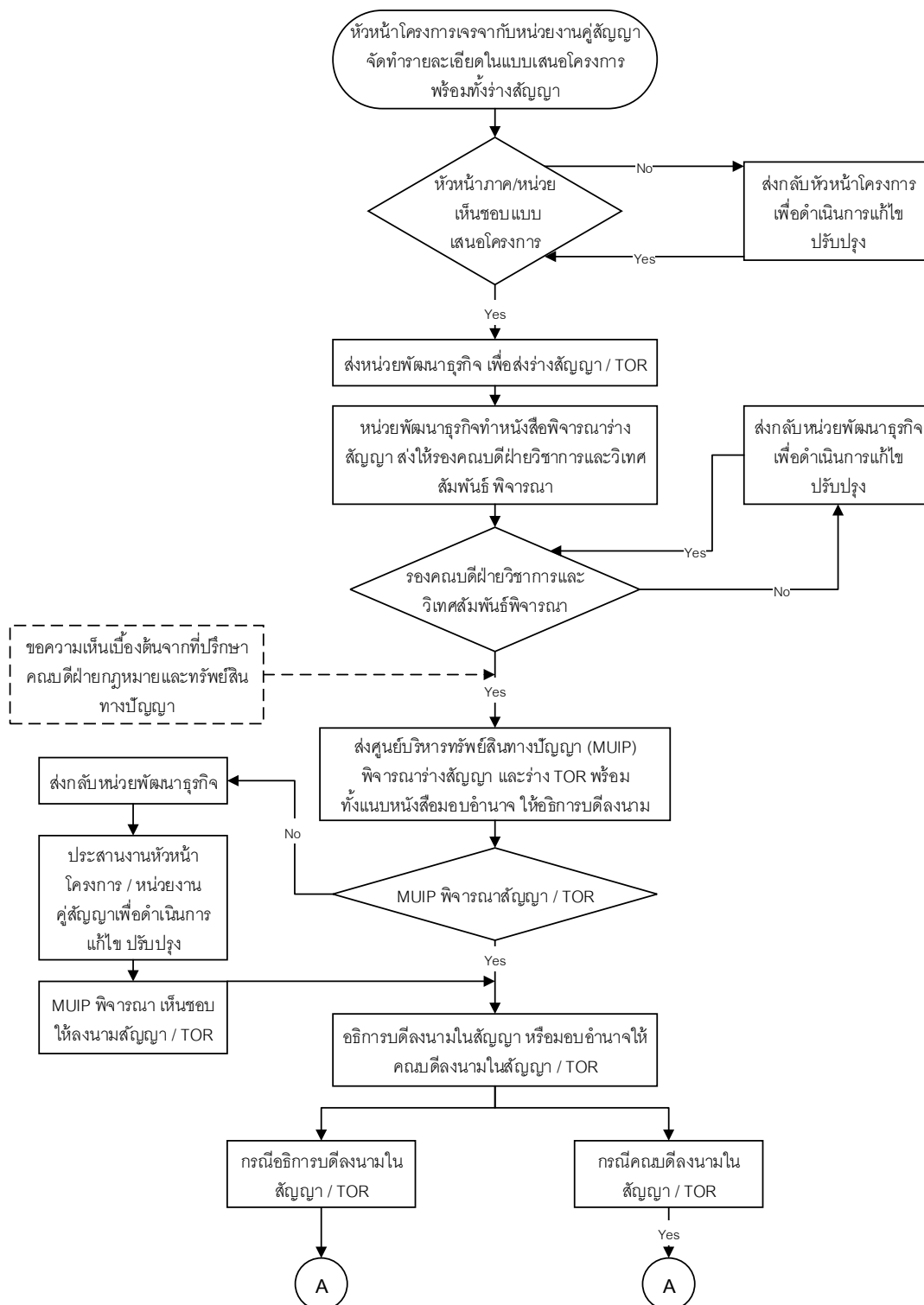
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ห้อง K642 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

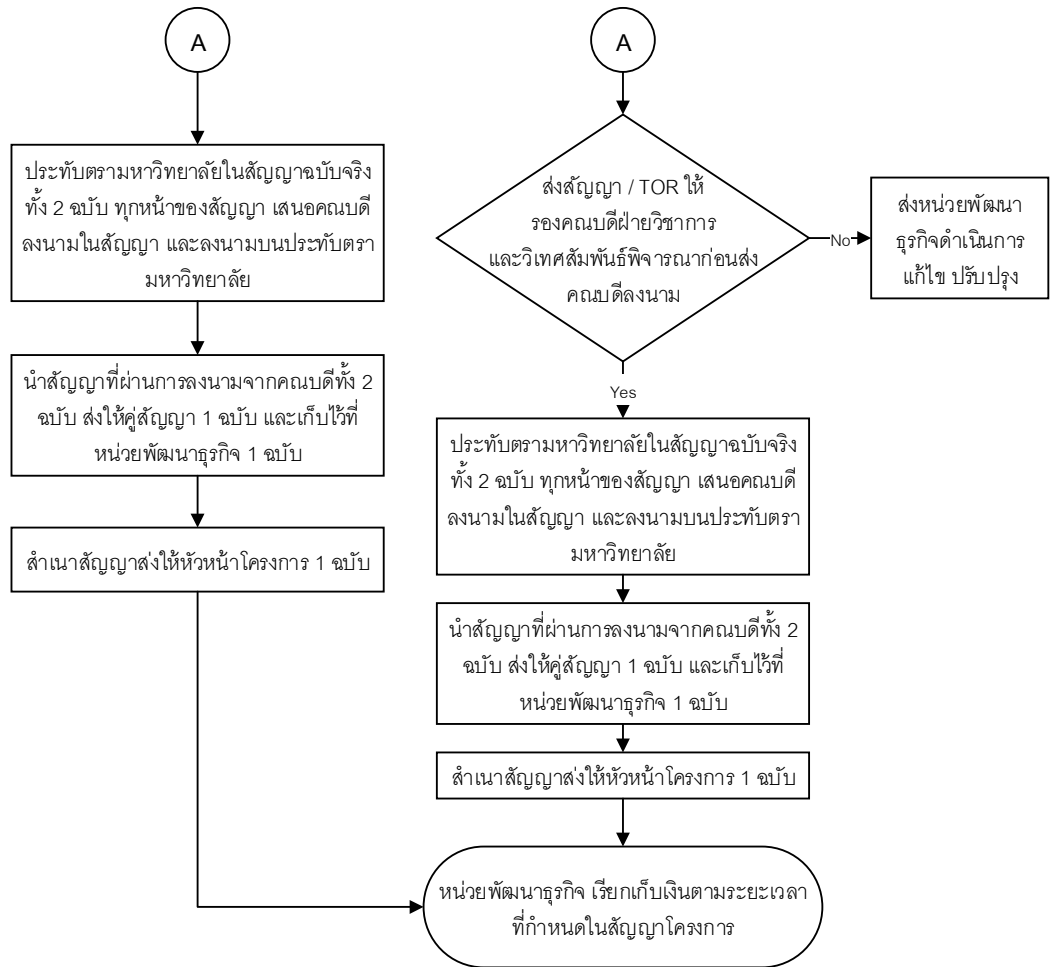
## กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนารัฐกิจ

กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนารัฐกิจ แยกตามลักษณะการให้บริการ ได้ดังนี้

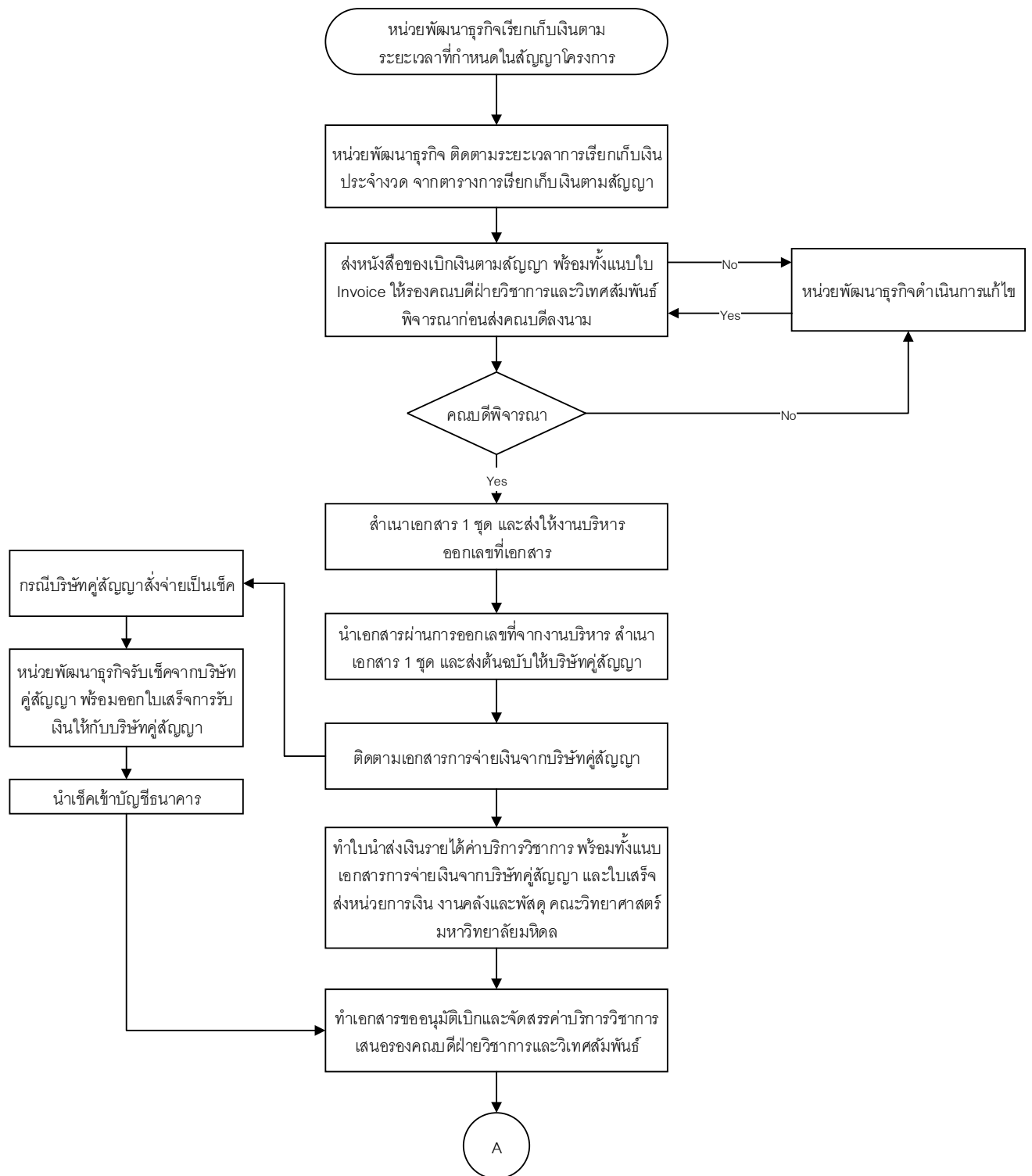
1. โครงการบริการวิชาการที่เป็นการรับจ้างวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษา ซึ่งดำเนินการภายใต้โครงการให้คำปรึกษาและบริการวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

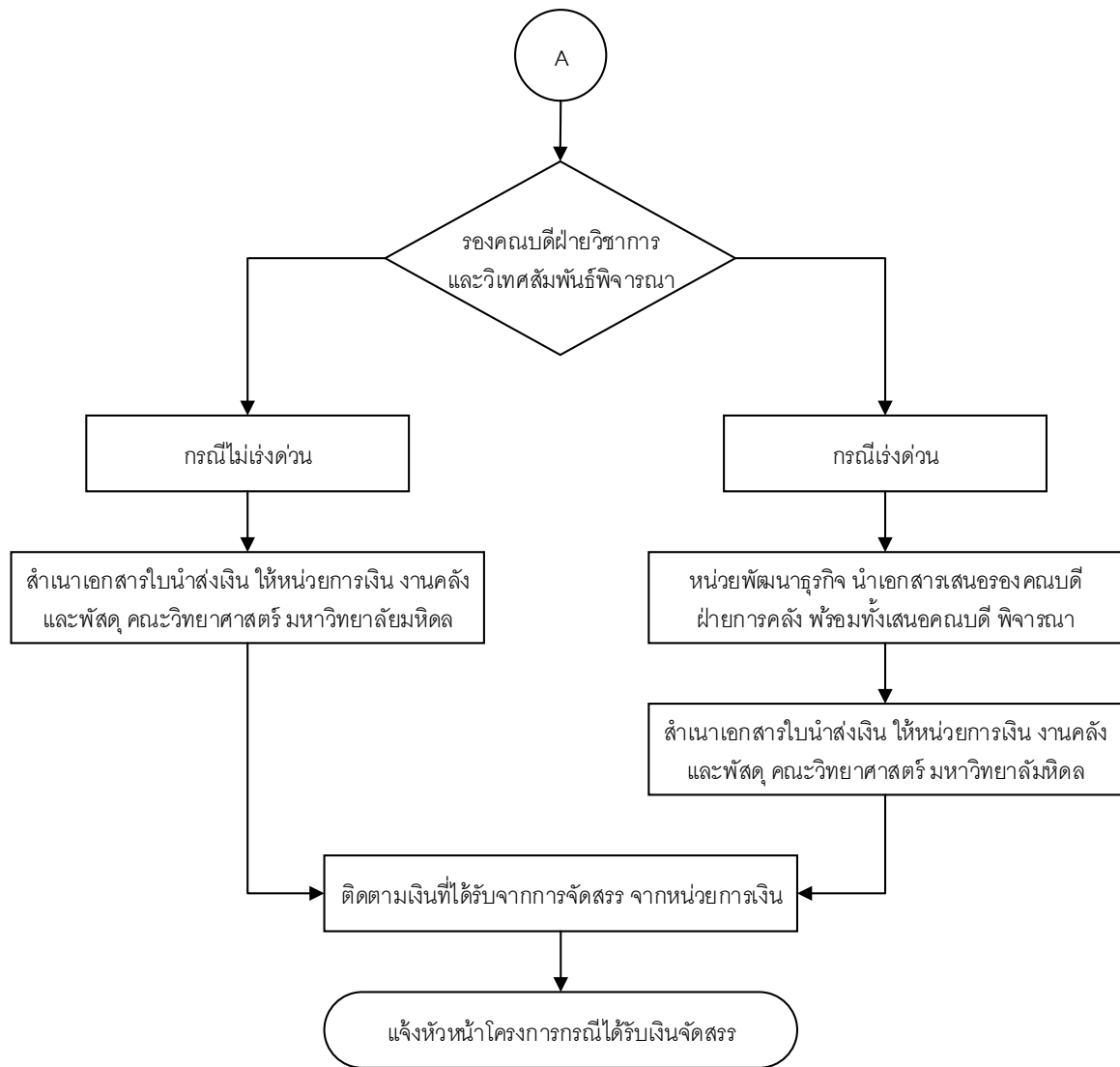
1.1 ขั้นตอนการทำสัญญาโครงการให้คำปรึกษา รับจ้างวิจัย และพัฒนา





## 1.2 ขั้นตอนการบริหารจัดการด้านการเงินหลังการทำสัญญา / TOR





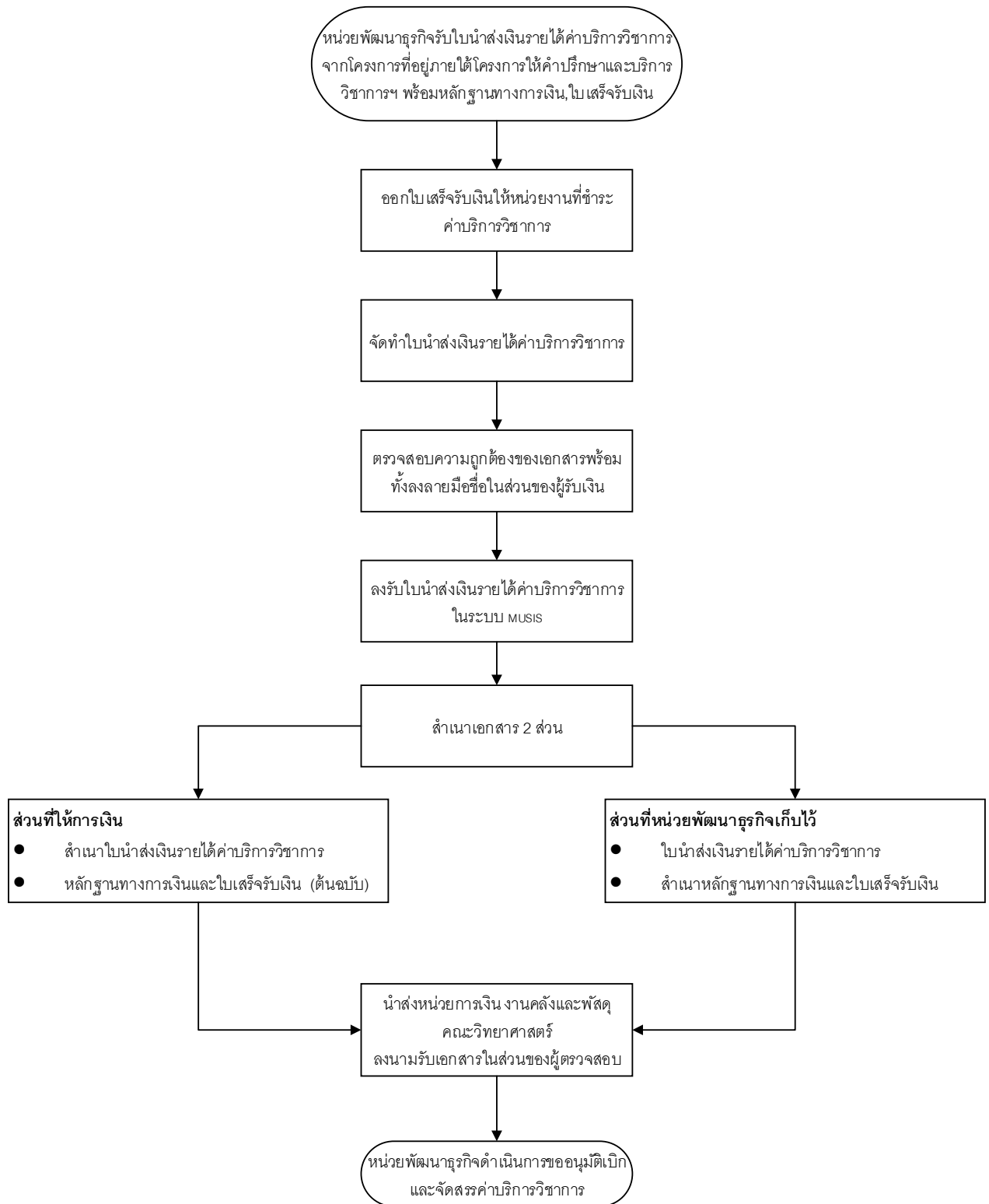
หมายเหตุ : 1. โอนเงินเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล” บัญชีกระแสรายวันเลขที่ 016-3-00325-6 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

(มหาชน)สาขาศิริราช

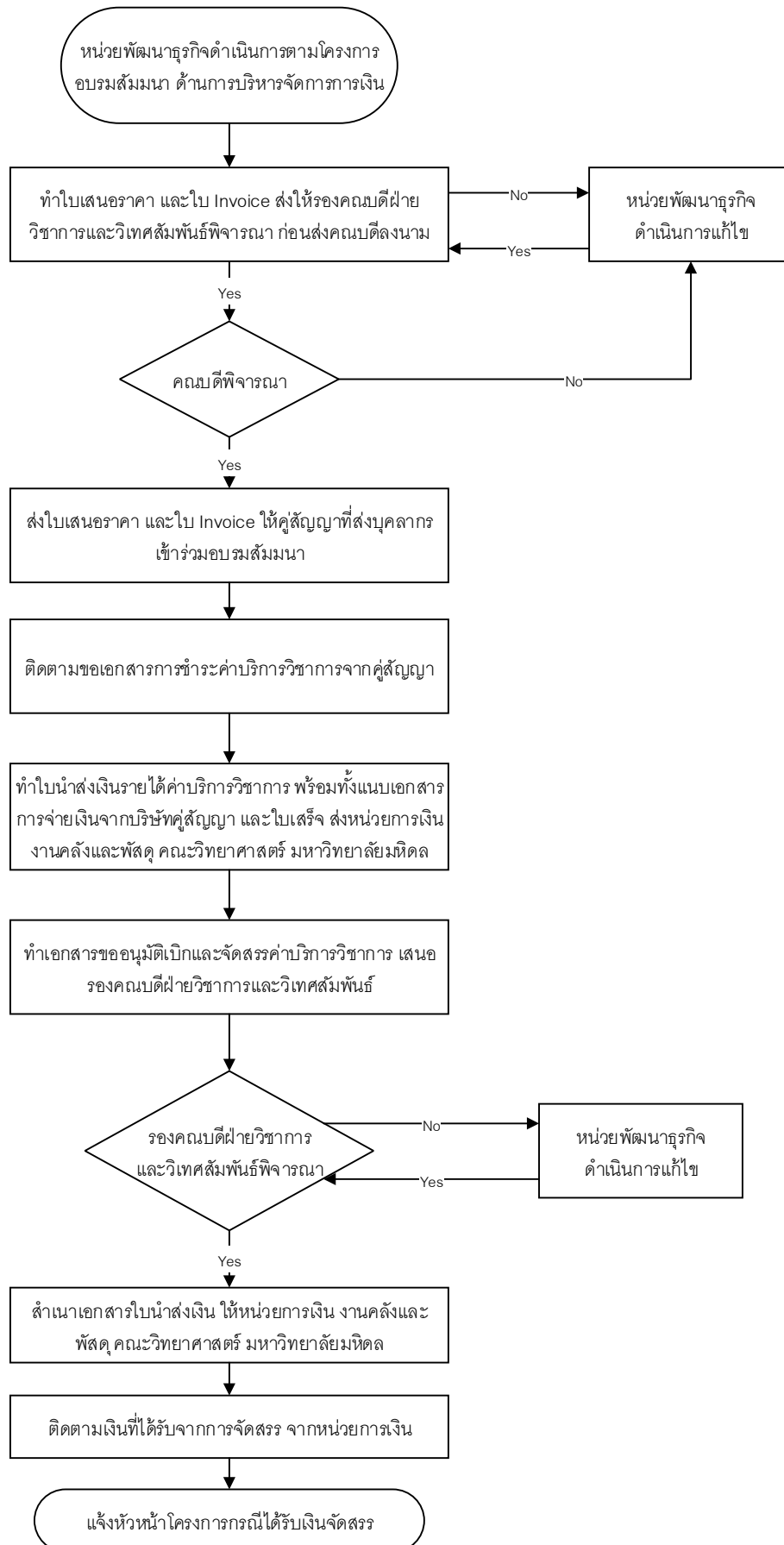
2. สั่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยมหิดล”
3. ติดตามการแสดมบปี จำนวน 15 บาท ในสัญญา

2. โครงการบริการวิชาการที่การให้บริการวิเคราะห์ และพัฒนาบุคลากรแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น 2 ด้าน ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารจัดการการเงิน การให้บริการวิชาการ ด้านการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์(โดยหน่วย CIF และหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล)

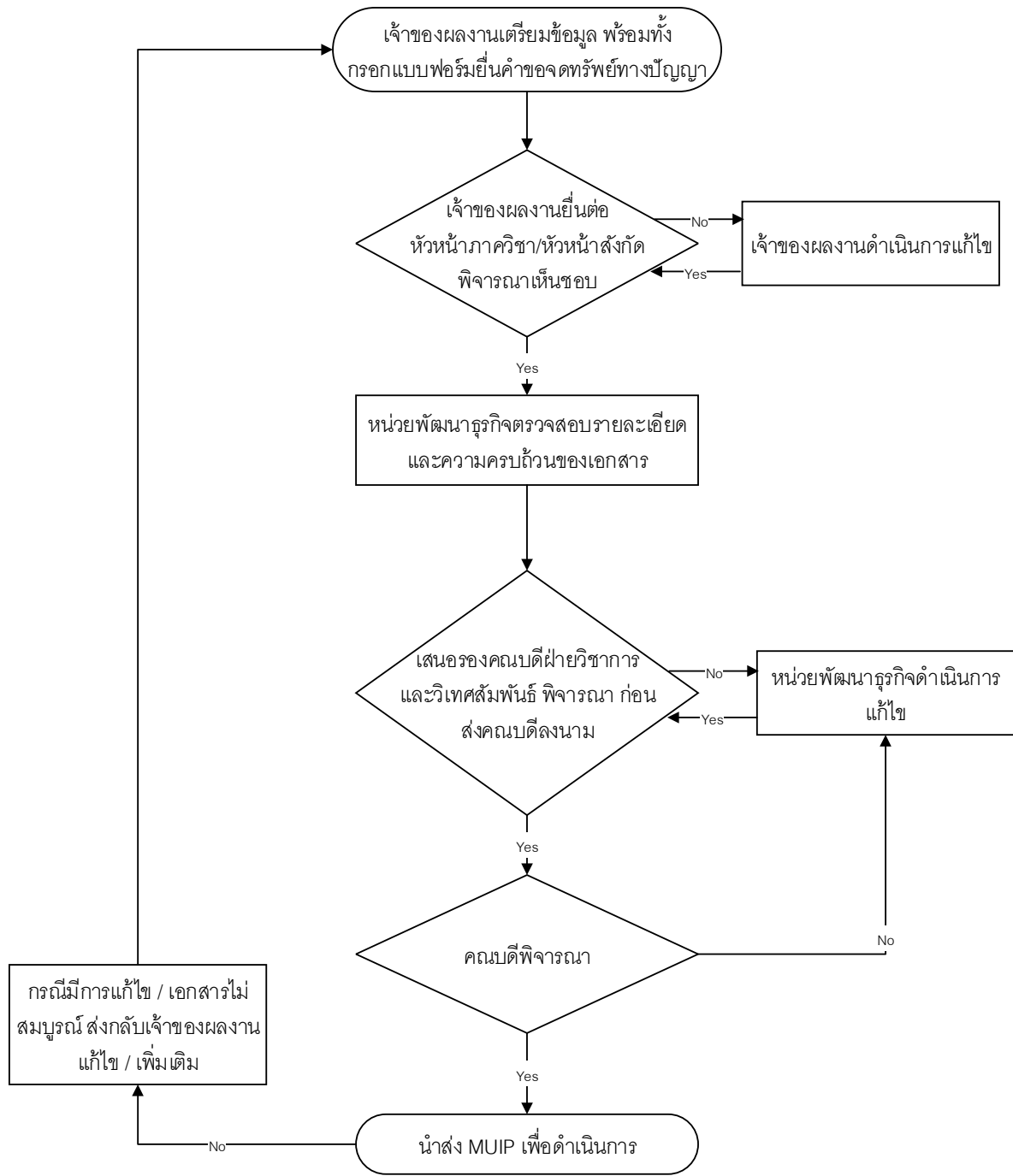


## 2.2 ด้านการบริหารจัดการการเงิน โครงการจัดสัมมนา/อบรมด้านวิชาการ และฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ





3. กระบวนการให้บริการทางด้านการยื่นขอความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา มีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้



## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างนักวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์และภาคธุรกิจ
2. เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีในรูปแบบต่างๆ สู่ภาคธุรกิจ
3. นักวิจัยและผลงานวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางในแวดวงธุรกิจ
4. ผลงานวิจัยของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ได้รับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา
5. การปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถติดตามผลความก้าวหน้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยเฉพาะ การทำสัญญา การบริหารจัดการด้านการเงิน การวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันความผิดพลาดและความสูญเสียจากการปฏิบัติงาน

## ภาระงานย่อยของหน่วยพัฒนาธุรกิจ มีดังนี้

1. สำหรับโครงการรับตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างที่มีการให้บริการทุกวันทั้งสิ้น 5 โครงการ มีภาระงานดังนี้
  - ตรวจสอบความถูกต้องของการออกใบเสร็จและการนำเงินเข้าบัญชีของแต่ละโครงการ
  - ทำสำเนาเอกสารและนำส่งเงินรายได้เข้างานคลังคณะวิทยาศาสตร์
  - ทำเรื่องเบิกเงินเพื่อจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - รวบรวมใบเสร็จของแต่ละโครงการใช้และ key ข้อมูลของแต่ละใบเสร็จ (เดือนละประมาณ 150-200 ใบ)
  - รวบรวมข้อมูลรายได้ของแต่ละโครงการเพื่อทำรายงาน
  - ประสานงาน ตอบข้อซักถามเมื่อโครงการมีปัญหาหรือข้อสงสัย
  - จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม
2. สำหรับโครงการให้คำปรึกษาและบริการวิชาการฯ ตลอดจนโครงการอื่นที่เกิดขึ้น มีภาระงานดังนี้
  - ประสานงานให้ข้อมูลกับอาจารย์เจ้าของโครงการ กับผู้ว่าจ้างและกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจมีการนัดประชุมกับอาจารย์ และ/หรือผู้ว่าจ้างเพื่อหารือเรื่องสัญญา
  - ศึกษาสัญญาเบื้องต้น หลังจากนั้นทำหนังสือส่งสัญญาให้ศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณาร่างสัญญา และติดตาม เกร็ดผลการพิจารณา เป็นระยะ
  - ประสานงานระหว่างนักวิจัย หน่วยงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เรื่องการลงนามในสัญญา ตลอดจนทำสำเนาเอกสารทั้งหมดรวมทั้งการนำส่งสัญญา
  - ตรวจสอบวันครบกำหนดจ่ายค่าจ้างของแต่ละโครงการเพื่อทำหนังสือขอเรียกเก็บเงินต่อหน่วยงานภายนอก
  - รับเงินค่าบริการจากผู้ว่าจ้าง (ซึ่งบางครั้งผู้ว่าจ้างขอให้ไปรับเช็คด้วยตนเอง)

- ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้าง
  - นำเงินเข้าธนาคาร หลังจากนั้นทำเรื่องนำส่งเงินในหักงานคลังของคณะฯ(สำเนาพร้อมแจ้งให้อาจารย์เจ้าของโครงการทราบ)
  - ทำเรื่องเบิกเงินเพื่อจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - รวบรวมข้อมูลรายได้ของแต่ละโครงการเพื่อทำรายงาน
  - ตอบข้อซักถามเมื่อโครงการมีปัญหาหรือข้อสงสัยรวมทั้งให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องต่างๆ
3. ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น ประสานงาน อำนวยความสะดวก และติดตามผลการขอความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ให้แก่บุคลากรของคณะฯ

### **หน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวชุตติมา อำนางทรงสิริ**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### **หน้าที่หลัก**

1. ปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการที่เป็นการรับจ้างวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษา ซึ่งดำเนินการภายใต้โครงการให้คำปรึกษาและบริการวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. ประสานงานให้ข้อมูลกับอาจารย์เจ้าของโครงการ กับผู้ว่าจ้างและกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจมีการนัดประชุมกับอาจารย์ และ/หรือผู้ว่าจ้างเพื่อหารือเรื่องสัญญา
3. จัดทำร่างสัญญาสำหรับหน่วยงานคู่สัญญาที่ไม่มีรูปแบบสัญญาของตนเอง
4. ตอบคำถามและให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องการขอรับบริการ พร้อมทั้งสืบหาบุคลากรในคณะฯ ที่สนใจให้บริการ
5. ดำเนินการด้านข้อมูลการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของงานได้แก่ รายงานประจำปี
6. ดำเนินงานจัดทำ PA ของหน่วยพัฒนาธุรกิจ

#### **หน้าที่รอง**

1. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น ทำงานแทนผู้ปฏิบัติงานกรณีไม่อยู่ หรือลาราชการ หรือ เป็นผู้ประสานงานในหน่วยงานภายนอกต่างๆ

\*\*\*\*\*

### **หน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวปริณดา กุลมาตย์**

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

#### **หน้าที่หลัก**

1. ปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการที่เป็นการรับจ้างวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษา ซึ่งดำเนินการภายใต้โครงการให้คำปรึกษาและบริการวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. ปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินรายได้ค่าบริการวิชาการ
3. ปฏิบัติงานด้านการติดตามความก้าวหน้าของโครงการจากตารางการติดตามความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการ
4. พัฒนาฐานข้อมูลระบบการปฏิบัติการ Web-site ของหน่วยพัฒนาธุรกิจ

5. ดำเนินงานจัดทำ PA ของหน่วยพัฒนาธุรกิจ
6. ดำเนินการด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารทั่วไปของหน่วยพัฒนาธุรกิจ
7. ดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยพัฒนาธุรกิจ และทะเบียนครุภัณฑ์
8. ดำเนินการ ด้านการเบิก/จ่าย วัสดุสำนักงาน/งานบ้าน/งานแจ้งซ่อม ผ่านระบบ SC – MMS
9. ประสานงานระหว่าง ภาควิชา / งาน / หน่วย ด้านการรับ-ส่งเอกสาร MUSIS
10. ทำสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละรอบเดือน เป็นรายงานเสนอรองคณบดีผู้ดูแล เพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการคณะ
11. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่รอง

1. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำงานแทนผู้ปฏิบัติงานกรณีไม่อยู่ หรือลาราชการ หรือ เป็นผู้ประสานงานในหน่วยงานภายนอกต่างๆ

\*\*\*\*\*

### หน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวณัฐนุช ทรัพย์แสน

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

### หน้าที่หลัก

1. ปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการที่เป็นการรับจ้างวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษา ซึ่งดำเนินการภายใต้โครงการให้คำปรึกษาและบริการวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนามาตรฐานการให้บริการ แก่หน่วยงานภายในคณะที่ให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ดำเนินการด้านข้อมูลการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของงาน เช่นรายงานการประเมินตนเองตามระบบคุณภาพ (SAR) และดำเนินการด้านข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)
4. ดำเนินงานจัดทำ PA ของหน่วยพัฒนาธุรกิจ และการจัดทำ Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
5. ปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของงาน
6. ดูแลแฟ้มงานโครงการ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน
7. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่รอง

1. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำงานแทนผู้ปฏิบัติงานกรณีไม่อยู่ หรือลาราชการ หรือ เป็นผู้ประสานงานในหน่วยงานภายนอกต่างๆ