

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"> <li>๑. สอบทานและประเมินผลความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกระบวนการ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ</li> <li>๒. สอบทานการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร</li> <li>๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ</li> <li>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะกรรมการ</li> <li>๕. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>๗. ประสานงานภาครัฐและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</li> <li>๘. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |

## 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 และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 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 อุตสาหกรรมและบริการด้านชีววิทยาศาสตร์
๓. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายด้านการส่งเสริมการลงทุนในอุตสาหกรรมชีววิทยาศาสตร์
๔. ศึกษาข้อมูลของธุรกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์เพื่อนำมาใช้ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและบริการด้านชีววิทยาศาสตร์
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. สนับสนุนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารูจกิจเพื่อผลักดันการนำนวัตกรรมด้านโภชนพันธุศาสตร์และเวชสำอางสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
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. ดำเนินการตามโครงการ/พื้นที่เชิงยุทธศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย