



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

WORK MANUAL

คู่มือปฏิบัติงาน

2019



128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna



โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 1120
โทรสาร 0 5321 3183

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ได้จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 ที่ได้มีมติอนุมัติจัดตั้งหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการดำเนินการจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ และดำเนินงานด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องจัดตั้งหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เดิมเป็นหน่วยงานที่ไม่มีกำหนดไว้ในการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยฯ แต่เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต มหาวิทยาลัยฯจะมีภารกิจด้านต่างๆที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมากขึ้น ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการที่ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและเป็นเอกภาพ โดยมุ่งเน้นให้สามารถสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ และด้านงานสนับสนุนอื่นๆ ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงจำเป็นต้องจัดตั้งสำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ขึ้น เพื่อรับผิดชอบภารกิจที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสินทรัพย์ต่างๆที่มีอยู่รวมถึงการแสวงหาช่องทางสร้างมูลค่าเพิ่มให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 11 (9/2551) เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 ได้อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อ “หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์” เป็น “สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์” โดยมีฐานะเทียบเท่ากองดังเดิม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอก

วิสัยทัศน์ (Visions)

“สร้างสรรค์มูลค่าเพิ่มเชิงวิชาการและเชิงพาณิชย์ ดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ของบุคลากรและมหาวิทยาลัยด้วยความเป็นธรรม”

พันธกิจ (Missions)

1. มุ่งมั่นบริหารรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการด้านต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ผู้ประกอบการที่สนใจ
3. บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพสูงสุด

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน (Strategies)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมการสร้างรายได้จากการบริการสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

กลยุทธ์ของหน่วยงาน

1. ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานให้กระชับและมีประสิทธิภาพ
2. แสวงหารายได้จากทรัพย์สินที่มีอยู่
3. พัฒนาการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และนวัตกรรมใหม่ร่วมกับภาคเอกชน
4. สร้างระบบการให้บริการเข้าสู่รูปแบบ One Stop Service
5. การประชาสัมพันธ์เชิงรุก แสวงหาช่องทางการตลาดหาลูกค้ารายใหม่
6. ใช้ระบบการควบคุมคุณภาพเพื่อให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินงานทุกส่วนงาน
7. สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรของหน่วยงานมีความพร้อมในการให้บริการ

วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

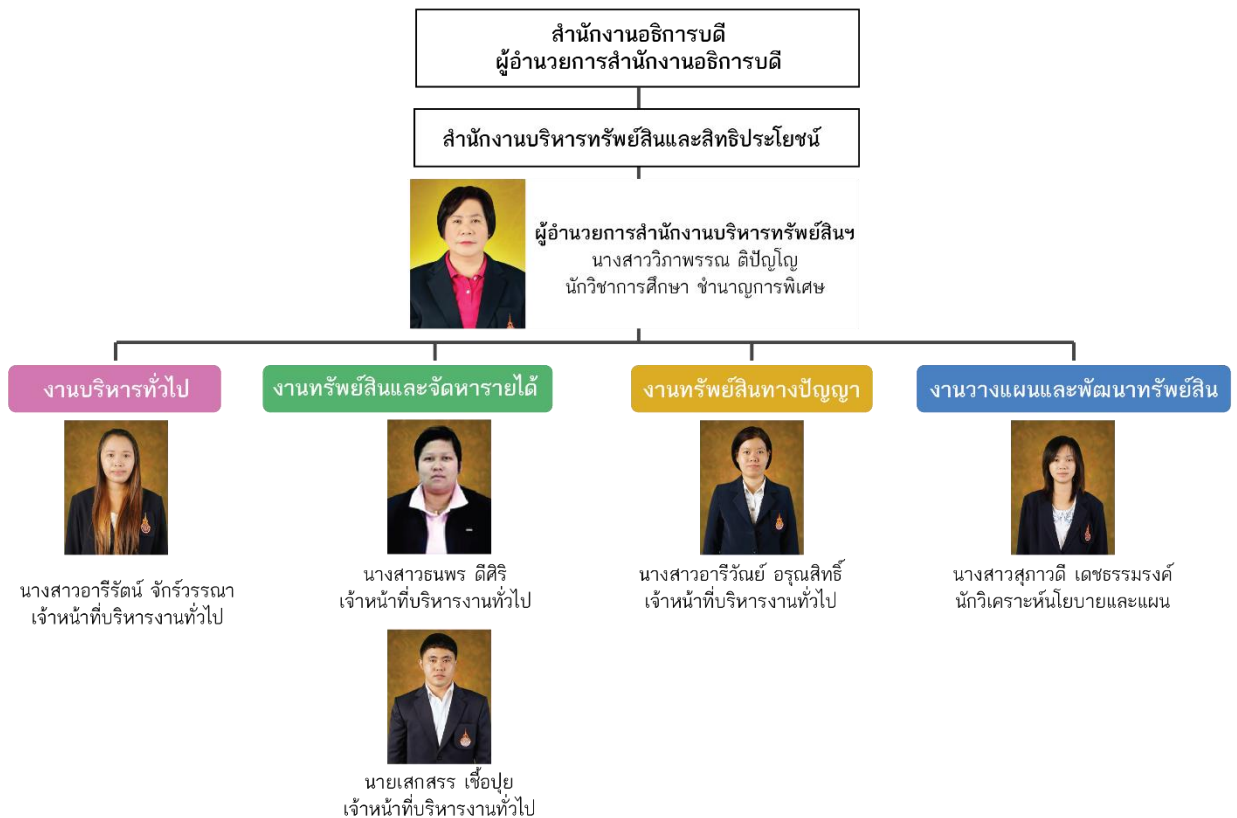
1. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
2. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน ผู้ประกอบการธุรกิจในด้านต่างๆ อาทิเช่น การเป็นที่ปรึกษาตามสาขาอาชีพแก่องค์กรและบุคคล การวิจัย การบริหารโครงการ การพัฒนาศักยภาพขององค์กรและทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
3. การจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและให้บริการแก่องค์กรหรือบุคคลภายนอกที่สนใจ

เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร

สำนักงานบริหารทรัพย์สิน จะเป็นหน่วยงานสำคัญในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน ผู้ประกอบการธุรกิจในด้านต่างๆ รวมถึงการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างองค์กร Organization Chart

ผังโครงสร้างการบริหารงานและปฏิบัติงาน (Administrative & Activities Chart)



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (สทส)

งานบริหารทั่วไป	งานทรัพย์สินและจัดหารายได้	งานทรัพย์สินทางปัญญา	งานวางแผนและพัฒนาทรัพย์สิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริการและธุรการ 2. การเงินและพัสดุ 3. การประกันคุณภาพ 4. การบริหารความเสี่ยง 5. การจัดการความรู้ 6. งานประชาสัมพันธ์ 7. สวัสดิการภายในกอง 8. ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน 9. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>อัตรากำลัง 1 อัตรา</p> <p>1. น.ส.อรรีรัตน์ จักรวรรณา (จบท.)</p> <p>รวม</p> <p>พม. 1 อัตรา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์และวางแผนการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ 2. การบริหารพื้นที่มหาวิทยาลัยเชิงพาณิชย์ <ul style="list-style-type: none"> - การเช่าอาคารสถานที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ 3. การเจรจาต่อของผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย 4. การกำกับดูแลการใช้อสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือการนำไปใช้เพื่อจัดหารายได้ 5. การบริหารศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย 6. การสำรวจและศึกษาข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 7. การประกันคุณภาพของฝ่ายงาน 8. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>อัตรากำลัง</p> <p>1. น.ส.ธนพร ตีศรี (จบท.)</p> <p>2. นายเสกสรร เชื้ออุปยุ (จบท.)</p> <p>รวม</p> <p>พม. 2 อัตรา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์และวางแผนการทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา 2. ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ 3. ให้คำปรึกษาด้านสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินทางปัญญา 4. การให้บริการงานทางด้านการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 5. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย 6. การจัดทำระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานทรัพย์สินทางปัญญา 7. การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา 8. การนำสิ่งประดิษฐ์ ผลงาน นวัตกรรม ออกสู่เชิงพาณิชย์ 9. การพัฒนาและต่อยอดในทรัพย์สินทางปัญญา 10. การประกันคุณภาพของฝ่ายงาน 11. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>อัตรากำลัง</p> <p>1. น.ส.อรรีรัตน์ อรุณสิทธิ์ (จบท.)</p> <p>รวม</p> <p>พม. 1 อัตรา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์ วางนโยบาย จัดทำแผน กำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามของหน่วยงาน 2. การวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ซึ่งมุ่งสนองมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดหารายได้ 3. การกำกับดูแล การจัดทำ และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย 4. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินเพื่อใช้ในการบริหารจัดการในการหารายได้ 5. จัดทำระบบ กลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการและการบริการสังคม 6. ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการบริการวิชาการและการบริการสังคม 7. ประสานงาน กำกับติดตามผลการจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการและบริการสังคม รวมถึงของศูนย์บริการวิชาการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 8. การจัดทำข้อเสนอแนะวางแผนการรับงานโครงการบริการสังคมจากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน 9. การประกันคุณภาพของฝ่ายงาน 10. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>อัตรากำลัง</p> <p>1. น.ส.สุภาวดี เดชธรรมรงค์ (นักวิเคราะห์นโยบาย)</p> <p>รวม</p> <p>พม. 1 อัตรา</p>



JOB DESCRIPTION

กรอบภาระงาน


กลุ่มงาน	กรอบภาระงาน
งานบริหารทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">1. การบริการและธุรการ2. การเงินและพัสดุ3. การประกันคุณภาพ4. การบริหารความเสี่ยง5. การจัดการความรู้6. งานประชาสัมพันธ์7. สวัสดิการภายในกอง8. ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน9. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานทรัพย์สินและจัดหารายได้	<ol style="list-style-type: none">1. การวิเคราะห์และวางแผนการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์2. การบริหารพื้นที่มหาวิทยาลัยเชิงพาณิชย์<ul style="list-style-type: none">- การเช่าอาคารสถานที่- ดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ3. การเจรจาต่อรองผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย4. การกำกับดูแลการใช้อัตลักษณ์ สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือการนำไปใช้เพื่อจัดหารายได้5. การบริหารศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย6. การสำรวจและศึกษาข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย7. การประกันคุณภาพของฝ่ายงาน8. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานทรัพย์สินทางปัญญา	<ol style="list-style-type: none">1. การวิเคราะห์และวางแผนการทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา2. ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ3. ให้คำปรึกษาด้านสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินทางปัญญา4. การให้บริการงานทางด้านการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา


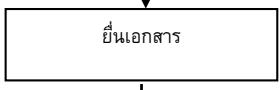

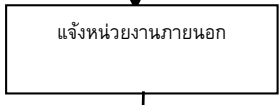
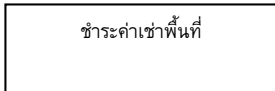
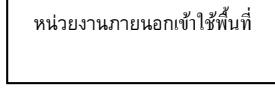
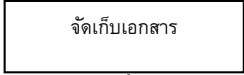
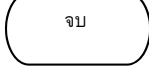
	<ol style="list-style-type: none"> 5. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย 6. การจัดทำระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานทรัพย์สินทางปัญญา 7. การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา 8. การนำสิ่งประดิษฐ์ ผลงาน นวัตกรรมออกสู่เชิงพาณิชย์ 9. การพัฒนาและต่อยอดในทรัพย์สินทางปัญญา 10. การประกันคุณภาพของฝ่ายงาน 11. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>งานวางแผนและพัฒนาทรัพย์สิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์ วางนโยบาย จัดทำแผน กำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 2. การวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดหารายได้ 3. การกำกับดูแล การจัดทำ และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในเครือของมหาวิทยาลัย 4. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินเพื่อใช้ในการบริหารจัดการในการหารายได้ 5. จัดทำระบบ กลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการและการบริการสังคม 6. ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการบริการวิชาการและบริการสังคม 7. ประสานงาน กำกับติดตามผลการจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการและบริการสังคม รวมถึงของศูนย์บริการวิชาการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 8. การจัดทำข้อเสนอและวางแผนการรับงานโครงการบริการสังคมจากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน 9. การประกันคุณภาพของฝ่ายงาน 10. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


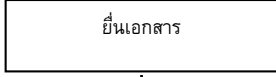

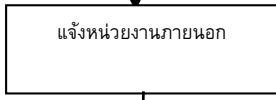
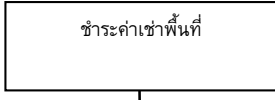
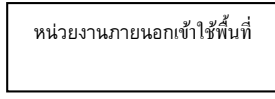
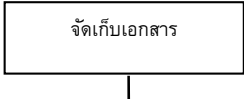
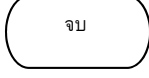
Standard Operation Procedure

งานทรัพย์สินและจัดหารายได้

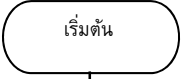
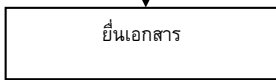

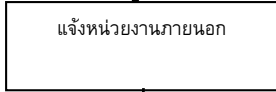
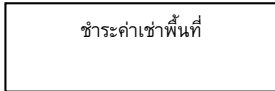
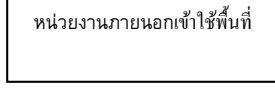
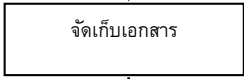
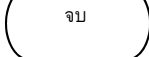
 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การให้เข้าพื้นที่ระยะสั้น</p>	<p>รหัสเอกสาร Asset 01 - 01</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ ควบคุมโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	-------------------------------------	----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกยื่นหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อเสนอพิจารณาขอเข้าพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก 	ภายใน 3 วัน
รองอธิการบดี ด้านบริหาร/ ผอ. สำนักงาน บริหารทรัพย์สิน และสิทธิ ประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/ผอ.กองพัฒนาอาคาร/รองอธิการบดี ฯ พิจารณาถึงผลประโยชน์ที่ได้รับความเป็นไปได้ในการใช้พื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตราการใช้บริการเข้าพื้นที่ 	ภายใน 3 วัน
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประโยชน์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก พิจารณาผลตอบแทนตามระเบียบฯ - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองพัฒนาอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตราการใช้บริการเข้าพื้นที่ 	ภายใน 2 วัน
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกติดต่อชำระค่าบริการเช่าพื้นที่/สถานที่ ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ก่อนการเข้าใช้พื้นที่/สถานที่ - ในบางกรณีอาจมีการทำสัญญาเช่าพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มีอำนาจลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ - เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา 	ภายใน 7 วัน
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกเข้าใช้พื้นที่ตามวันเวลาที่ได้ออใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ 	ภายใน 3 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ 	ภายใน 3 วัน
				


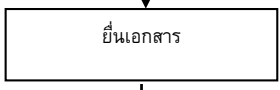
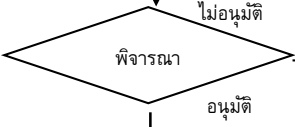
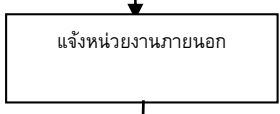
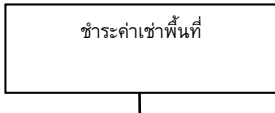
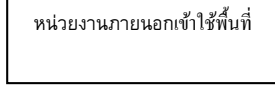
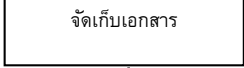

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การให้เข้าพื้นที่ระยะยาว</p>	<p>รหัสเอกสาร Asset 01 - 02</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ ควบคุมโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	---	-------------------------------------	----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกยื่นหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อเสนอพิจารณาขอเข้าพื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก 	ภายใน 3 วัน
รองอธิการบดีด้านบริหาร/ผอ.สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/รองอธิการบดี ฯ พิจารณาถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ ความเป็นไปได้ในการใช้พื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตราการใช้บริการเข้าพื้นที่ 	ภายใน 3 วัน
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก พิจารณาผลตอบแทนตามระเบียบฯ - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองพัฒนาอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเข้า 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตราการใช้บริการเข้าพื้นที่ 	ภายใน 2 วัน
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มีอำนาจลงนาม - หน่วยงานภายนอกติดต่อชำระค่าบริการเข้าพื้นที่/สถานที่ ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ก่อนการเข้าใช้พื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ - เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา 	ภายใน 7 วัน
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกเข้าใช้พื้นที่ตามวันเวลาที่ได้ออกใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ 	ภายใน 3 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ 	ภายใน 3 วัน
				


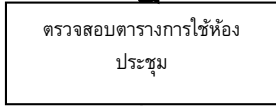
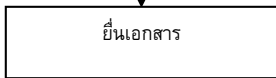
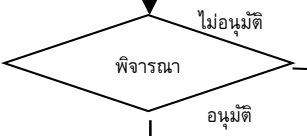
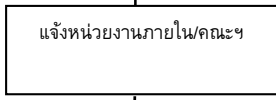
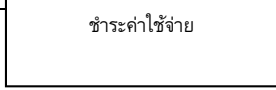
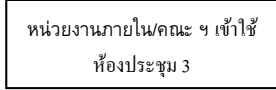

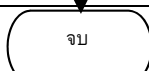
 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การให้เช่าพื้นที่โรงอาหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร Asset 01 - 03</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ ควบคุมโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	-------------------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกยื่นหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อเสนอพิจารณาขอเช่าพื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเช่าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเช่าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก 	ภายใน 3 วัน
รองอธิการบดีด้านบริหาร/ผอ.สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการโรงอาหาร พิจารณาคุณภาพและคุณลักษณะผลประโยชน์ที่ได้รับ ความเป็นไปได้ในการใช้พื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเช่าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเช่าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตราการใช้บริการเช่าพื้นที่ 	ภายใน 3 วัน
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก พิจารณาผลตอบแทนตามระเบียบฯ - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองพัฒนาอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเช่าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเช่าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตราการใช้บริการเช่าพื้นที่ 	ภายใน 2 วัน
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มีอำนาจลงนาม - หน่วยงานภายนอกติดต่อชำระค่าบริการเช่าพื้นที่/สถานที่ ที่งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ก่อนการเช่าใช้พื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ - เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา 	ภายใน 7 วัน
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกเข้าใช้พื้นที่ตามวันเวลาที่ได้ออกใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ 	ภายใน 3 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ 	ภายใน 3 วัน
				

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การให้เข้าพื้นที่ห้องประชุม/ ห้องปฏิบัติการ/สถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>Asset 01 - 04</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ</p> <p>ควบคุมโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ</p> <p>อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	--	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกยื่นหนังสือ/บันทึกข้อความเพื่อเสนอพิจารณาขอเข้าพื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก 	ภายใน 3 วัน
รองอธิการบดี ด้านบริหาร/ ผอ. สำนักงาน บริหารทรัพย์สิน และสิทธิ ประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/รองอธิการบดีฯ พิจารณาถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ ความเป็นไปได้ในการใช้พื้นที่/สถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตรการใช้บริการเข้าพื้นที่ 	ภายใน 3 วัน
สำนักงาน บริหารทรัพย์สิน และสิทธิ ประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก พิจารณาผลตอบแทนตามระเบียบฯ - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองพัฒนาอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเช่า 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - หนังสือขอเข้าพื้นที่/สถานที่จากหน่วยงานภายนอก - อัตรการใช้บริการเข้าพื้นที่ 	ภายใน 2 วัน
หน่วยงาน ภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกติดต่อชำระค่าบริการเช่าพื้นที่/สถานที่ ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ก่อนการเข้าใช้พื้นที่/สถานที่ - ในบางกรณีอาจมีการทำสัญญาเช่าพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มีอำนาจลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ - เอกสารประกอบแนบท้ายสัญญา 	ภายใน 7 วัน
หน่วยงาน ภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายนอกเข้าใช้พื้นที่ตามวันเวลาที่ได้ออกรับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง) - สัญญาเช่าพื้นที่/สถานที่ 	ภายใน 3 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)
สำนักงาน บริหารทรัพย์สิน และสิทธิ ประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ 	ภายใน 3 วัน
				

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การขอใช้พื้นที่ห้องประชุม/ ห้องปฏิบัติการ/สถานที่</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>Asset 01 - 05</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ</p> <p>ควบคุมโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ</p> <p>อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	--	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในคณะฯ ตรวจสอบสถานะตารางการใช้ห้องประชุมจาก web site หรือสอบถามจากเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ - พร้อมดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 3 จาก Web site 	- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 3	ภายใน 1 วัน
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในคณะฯ ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 3 พร้อมแนบรายละเอียดของโครงการที่ขอใช้ (ถ้ามี) - เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินตรวจสอบสถานะการณการใช้ห้องประชุมเพื่อเสนอต่อ ผอ. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่ออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 3 - โครงการที่ขอใช้ในการจัดกิจกรรม 	ภายใน 1 วัน
ผอ. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ พิจารณาอนุมัติ หากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพิจารณาตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินบันทึกข้อมูลการใช้ห้องประชุม 3 ตามวันเวลาที่ขอใช้ลงใน Web site 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 3 - โครงการที่ขอใช้ในการจัดกิจกรรม - อัตราการใช้บริการเช่าพื้นที่ 	ภายใน 2 วัน
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในคณะฯ ในรายละเอียดการดำเนินการใช้ห้องประชุม 3 - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองพัฒนาอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม 3 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 3 - โครงการที่ขอใช้ในการจัดกิจกรรม - อัตราการใช้บริการเช่าพื้นที่ 	ภายใน 1 วัน
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในคณะฯ ติดต่อชำระค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ก่อนการเข้าใช้ 	- ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง)	ภายใน 1 วัน
หน่วยงานภายในคณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในคณะฯ เข้าใช้พื้นที่ตามวันเวลาที่ได้ขอใช้บริการห้องประชุม 3 	- ใบเสร็จรับเงิน (จากทางกองคลัง)	ภายใน 1 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)
สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ 	ภายใน 3 วัน
				



มทร.ลำนานา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
การจัดการสินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร
Asset 01 - 06

ออกวันที่
.....

เขียนโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ
ควบคุมโดย กลุ่มงานทรัพย์สินฯ
อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		- ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือ/บันทึกข้อความขอใช้ตราสัญลักษณ์สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความขอใช้ตราสัญลักษณ์สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย	ภายใน 3 วัน
ทสส.		- จนท. ทสส. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและประสานงานไปยังคณะกรรมการ	- บันทึกข้อความขอใช้ตราสัญลักษณ์สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน
ทสส.		- จนท. ทสส. และผู้ขอใช้บริการดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ	- บันทึกข้อความขอใช้ตราสัญลักษณ์สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน
คณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญา		- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ คณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญาร่วมพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกข้อความขอใช้ตราสัญลักษณ์สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มคำขอรับลิขสิทธิ์	ภายใน 7 วัน
ทสส.		- ทสส. ส่งเอกสารสรุปผลการพิจารณาเอกสารประกอบ คำขอรับสิทธิ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- บันทึกข้อความขอใช้ตราสัญลักษณ์สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มคำขอรับลิขสิทธิ์ - ข้อถ้อยสิทธิ์ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)
รองอธิการบดี/อธิการบดี		- รองอธิการบดี/อธิการบดีพิจารณาเอกสารเพื่อขอใช้ตราสัญลักษณ์สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความขอรับบริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา - แบบฟอร์มคำขอรับลิขสิทธิ์ - ข้อถ้อยสิทธิ์ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)
ทสส./ผู้ขอใช้บริการ		ทสส. มทร. ลำนานา/ทสส./ผู้ขอใช้บริการดำเนินการสินค้าลิขสิทธิ์ ในกรณีที่น่าตราสัญลักษณ์ไปใช้ที่ก่อให้เกิดรายได้ นำส่งรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย ตามระเบียบฯ	- บันทึกข้อความขอรับบริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา - แบบฟอร์มคำขอรับลิขสิทธิ์ - ข้อถ้อยสิทธิ์ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ใบรับรอง	ภายใน 7 วัน (หรือจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ)

Chapter

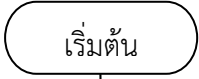
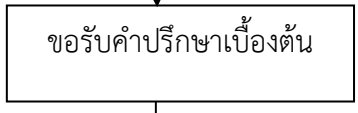
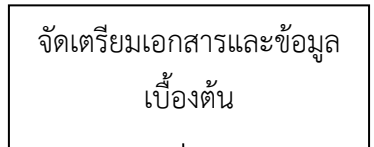
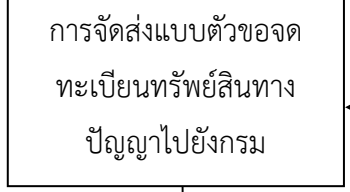
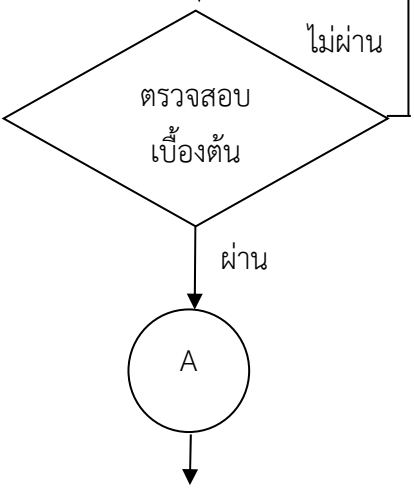
3

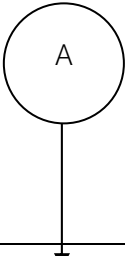



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Standard Operation Procedure

งานทรัพย์สินทางปัญญา

 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา (จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา)	รหัสเอกสาร Asset 03 -01	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานจัดการทรัพย์สินฯ ควบคุมโดย สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ อนุมัติโดย
---	--	--------------------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ขอรับคำปรึกษาเบื้องต้นเพื่อจัดเตรียมคำขอและเอกสารให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 	ภายใน 7 วัน
สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาใช้บริการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจดทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละชนิด 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละชนิด 	ภายใน 7 วัน
สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแบบคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยการขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายจาก มทร.ลำนานา 		ภายใน 7 วัน
กรมทรัพย์สินทาง ปัญญา		<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาตรวจสอบคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยจะมีการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามกระบวนการของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนประกาศโฆษณา และยื่นตรวจสอบการประดิษฐ์ 		1-2 ปี

				
กรมทรัพย์สินทาง ปัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตอบรับแบบคำขอและจัดส่ง เอกสารกลับมาที่ มทร.ล้านนา </div> 	- เป็นการตรวจสอบการประดิษฐ์และ ตรวจสอบเอกสารจากกรมทรัพย์สิน ทางปัญญา หากไม่มีการจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา (Licensing) และ จะแจ้งการจดทะเบียนมายัง มทร. ล้านนา		-
สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งผลการจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญาให้ อธิการบดีทราบ </div> 	- เสนอการจดทะเบียนต่อผู้บริหาร ระดับสูงเพื่อรับทราบ และสำนักงาน บริหารทรัพย์สินฯ จัดทำเป็นฐานข้อมูล ของ มทร.ล้านนา ต่อไป		ภายใน 7 วัน
สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งผลการจดทะเบียนให้ เจ้าของผลงานทราบ </div> 	- แจ้งผลการจดทะเบียนต่อเจ้าของ ผลงาน เพื่อรับทราบเตรียมดำเนินการ ต่อไป		ภายใน 7 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จบ </div>			

- หมายเหตุ** เอกสารประกอบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
(สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรการออกแบบ และลิขสิทธิ์) ขั้นตอนและคำแนะนำ
แบบฟอร์ม ตัวอย่างการเขียนคำขอ สามารถ Download ได้ที่
<http://site.rmutl.ac.th/asset> หรือติดต่อสอบถามเบื้องต้น ได้ที่
- ทางโทรศัพท์ หมายเลข 053-921-444 ต่อ 1120
 - ทางโทรสาร หมายเลข 053-921-444 ต่อ 1120
 - e-mail ที่ aasset.rmutl.ac.th , aarunsit@gmail.com

ขั้นตอนและคำแนะนำในการยื่นจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. ผู้มีความประสงค์จะยื่นจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ โทร.053-921444 ต่อ 1120 , Email : asset.rmutl.ac.th ,

aarunsit@gmail.com Website : <http://site.rmutl.ac.th/asset>

1) File รายละเอียดเกี่ยวกับการประดิษฐ์

2). รายละเอียดการประดิษฐ์ รายละเอียดต้องระบุหัวข้อเรื่องตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ จะต้องระบุว่า การประดิษฐ์นั้นคืออะไร โดยระบุถึงลักษณะสำคัญของการประดิษฐ์นั้นด้วย
- ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์ จะต้องระบุถึงลักษณะที่สำคัญของการประดิษฐ์โดยย่อ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการประดิษฐ์ดังกล่าว
- สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์
- ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง จะต้องระบุถึงลักษณะของการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว พร้อมทั้งข้อบกพร่องต่างๆ หรือปัญหาของการประดิษฐ์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อที่จะแสดงให้เห็นว่าการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรนั้นแตกต่างกับการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วอย่างไร
- การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ จะต้องระบุถึงรายละเอียดของการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ว่ามีลักษณะโครงสร้าง ส่วนประกอบ องค์ประกอบ หรือขั้นตอนอย่างไรบ้าง การบรรยายในหัวข้อนี้จะต้องละเอียดสมบูรณ์และชัดเจน

3) ข้อถ้อยสิทธิ

4) บทสรุปการประดิษฐ์

5) รูปเขียน (ถ้ามี)

2. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของคำขอ และส่งให้ผู้ประดิษฐ์ตรวจสอบ
3. หากไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มคำขอและเอกสารประกอบต่างๆ จากนั้นส่งให้ผู้ประดิษฐ์และคณะลงนาม (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด (ไม่ต้องลงวันที่))
4. ส่งเอกสารให้อธิการบดีลงนาม
5. ส่งเอกสารไปยังสำนักงานสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา

- การดำเนินการต่างๆ ขั้นตอนที่ 1 -4 ใช้เวลาประมาณ 2- 3 สัปดาห์

- การดำเนินการของสำนักงานสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา ใช้เวลาประมาณ 1- 2 ปี

คำชี้แจงการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ประกอบด้วย

- ก. แบบพิมพ์คำขอ และเอกสารประกอบ
- ข. รายละเอียดการประดิษฐ์
- ค. ข้อถ้อยสิทธิ
- ง. รูปเขียน (ถ้ามี)
- จ. บทสรุปการประดิษฐ์

ก. แบบพิมพ์คำขอ และเอกสารประกอบ

แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรต้องใช้แบบพิมพ์ที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา กำหนดและจะพิมพ์ขึ้น ซึ่งได้แก่แบบ สป/สผ/001-ก

ส่วนเอกสารประกอบคำขอมีอยู่สองลักษณะ คือ

1.1 เอกสารหลักฐานแสดงสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร มีลักษณะต่างๆ ดังนี้

ในกรณีผู้ขอเป็นผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ให้ยื่นคำรับรองเกี่ยวกับสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร โดยใช้แบบ....._แต่ถ้าผู้ขอซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์เป็นคนต่างด้าวและอ่านภาษาไทยไม่เข้าใจให้ใช้แบบ.....ซึ่งเป็นแบบพิมพ์ที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา กำหนดและจัดพิมพ์ขึ้น ผู้ขอจะต้องยื่นแบบพิมพ์ดังกล่าวพร้อมกับการยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร แต่ถ้าไม่สามารถยื่นพร้อมกับคำขอได้ ก็อาจขอผ่อนผันได้ 2 ครั้ง คือ ครั้งแรกขอผ่อนผันได้เป็นเวลา 90 วัน และครั้งที่สองขอผ่อนผันได้อีก 30 วัน โดยต้องยื่นขอผ่อนผันก่อนสิ้นกำหนดระยะเวลา

ในกรณีที่ผู้ขอมิใช่ผู้ประดิษฐ์แต่เป็นผู้มีสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ในฐานะอื่น เช่นเป็น นายจ้างหรือผู้ว่าจ้างของผู้ประดิษฐ์ เป็นทายาทหรือผู้จัดการมรดกของผู้ประดิษฐ์ หรือ เป็นผู้รับโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จะต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ในฐานะดังกล่าวด้วย ทั้งนี้เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะต้องถูกต้องตามแบบที่กฎหมายกำหนดด้วย เช่น ผู้ขอที่เป็นผู้รับโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จะต้องยื่นหนังสือโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ที่ลงลายมือชื่อทั้งผู้โอนและผู้รับโอนด้วย เป็นต้น

1.2 เอกสารหลักฐานการมอบอำนาจให้ตัวแทนกระทำการแทน

ผู้ขอจะต้องมอบอำนาจให้ตัวแทนซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อดำเนินการ ขอรับสิทธิบัตรแทนโดยทำเป็นหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีได้ 2 กรณี คือ

1. ผู้ขอเป็นผู้ที่ไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ในกรณีดังกล่าวหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีคำรับรอง ของทูต ที่ปรึกษาการพาณิชย์ ข้าหลวงพาณิชย์ ผู้ช่วยทูตการพาณิชย์ หรือกงสุลไทย ซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้น หรือมีคำรับรองของบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศที่ผู้มอบอำนาจมีถิ่นที่อยู่ ซึ่งโดยทั่วไปได้แก่ โนตารีพับลิก (Notary-Public) ถ้าหนังสือมอบอำนาจหรือคำรับรองดังกล่าวจัดทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ยื่นจัดให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยมีคำรับรองของผู้แปลและผู้รับมอบอำนาจว่า เป็นคำแปลภาษาไทยที่ ถูกต้องตรงกับหนังสือมอบอำนาจหรือคำรับรองนั้น และยื่นคำแปลดังกล่าวพร้อมกับหนังสือมอบอำนาจ หรือคำรับรองด้วย

2. ผู้ขอเป็นผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยแต่ประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน (คือไม่ประสงค์จะดำเนินการด้วยตนเอง)

ก. รายละเอียดการประดิษฐ์

รายละเอียดการประดิษฐ์เป็นส่วนที่ผู้ขอจะต้องจัดทำขึ้นเองโดยจะต้องมีลักษณะดังที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2522) ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร ด้วย กฎกระทรวงดังกล่าวกำหนดว่า รายละเอียดต้องระบุหัวข้อเรื่องตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ จะต้องระบุว่าการประดิษฐ์นั้นคืออะไร โดยระบุถึงลักษณะสำคัญของการประดิษฐ์นั้นด้วย เช่น พัดลมไฟฟ้า กรรมวิธีหล่อผนังคอนกรีต เตอบไฟฟ้า แบบจ่ายความร้อน เป็นต้น จะต้องไม่ใช่ชื่อที่ตั้งขึ้นเองหรือเครื่องหมายการค้า เช่น เตอบไฟฟ้าสุรชัย และจะต้องไม่ใช่ชื่อที่เป็นการอวดอ้างสรรพคุณ เช่น เตาก๊าซมหัศจรรย์ หรือปากกานรमित เป็นต้น

ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์ จะต้องระบุถึงลักษณะที่สำคัญของการประดิษฐ์โดยย่อ รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการประดิษฐ์ดังกล่าว ตัวอย่างเช่น การขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร สำหรับ "อุปกรณ์และวิธีวัดความยาวของวัตถุโดยความยาวคลื่นแสงเลเซอร์" ผู้จะขอระบุว่า "ลักษณะของอุปกรณ์อันเป็นการประดิษฐ์นี้ประกอบด้วยแหล่งกำเนิดแสงเลเซอร์ เครื่องตรวจจับสัญญาณ ส่วนบังคับทิศทาง โดยมีวงจรทางอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมการทำงานและความยาวของวัตถุและจุดประสงค์ของการประดิษฐ์ดังกล่าว คือ เพื่อให้จะทำให้การวัดความยาวของวัตถุมีค่าถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น

สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ จะต้องระบุว่าการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จัดอยู่ในสาขาวิทยาการหรือเทคโนโลยีด้านใด เช่น วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า เคมี ฟิสิกส์ เป็นต้น

ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง จะต้องระบุลักษณะของการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว พร้อมทั้งข้อบกพร่องต่างๆ หรือปัญหาของการประดิษฐ์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อที่จะแสดงให้เห็นว่าการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรนั้นแตกต่างกับการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วอย่างไรและเพียงใด ตัวอย่างเช่น การขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร สำหรับ "อุปกรณ์และวิธีการวัดความยาวของวัตถุโดยความยาวคลื่นแสงเลเซอร์" ดังกล่าวข้างต้น ในหัวข้อนี้จะระบุว่า "ก่อนที่จะคิดประดิษฐ์การประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรนี้ การวัดความยาวจะทำโดยเทียบกับความยาวมาตรฐาน 1 เมตร ที่ทำจากโลหะผสมระหว่างนิกอนกับโครเมียมหรือที่เรียกกันว่า "นิโครม" ความยาวดังกล่าวอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากสัมประสิทธิ์การขยายตัวของโลหะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิ ซึ่งเป็นเหตุให้ความยาวมาตรฐานดังกล่าวนั้นไม่คงที่" ในกรณีที่เป็นการประดิษฐ์ที่ยังไม่เคยมีมาก่อนเลย ผู้ขออาจจะระบุถึงปัญหาในทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระตุ้นให้เกิดแนวคิดดังกล่าว

การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ จะต้องระบุถึงรายละเอียดของการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ว่ามีลักษณะโครงสร้าง ส่วนประกอบ องค์ประกอบ หรือขั้นตอนอย่างไรบ้าง การบรรยายในหัวข้อนี้จะต้องละเอียดสมบูรณ์ และชัดเจนพอที่จะทำให้ผู้มีความชำนาญในระดับสามัญในสาขาวิทยาการนั้นๆ สามารถอ่านแล้วเข้าใจถึงการประดิษฐ์นั้นได้ และสามารถนำไปใช้และปฏิบัติตามการประดิษฐ์นั้นได้ด้วยในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์นี้ ผู้เขียนควรคำนึงถึงความชัดเจนเป็นหลักตั้งนั้น ควรกำหนดลักษณะและขั้นตอนการบรรยายให้ดี หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกลไก หรือเครื่องมือ ต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเขียนประกอบในกรณีดังกล่าว การอ้างอิงลักษณะทางโครงสร้างในหัวข้อนี้ จะต้องสอดคล้องกับรูปเขียนด้วย ตัวอย่างในกรณีที่เป็นการขอรับสิทธิบัตรสำหรับเครื่องมือหรือกลไก ในขั้นแรกควรอธิบายถึงส่วนประกอบหรือโครงสร้างของการประดิษฐ์นั้นว่ามีส่วนประกอบอย่างไรประกอบกันในลักษณะใด และประกอบกันแล้วจะให้ผลในทางปฏิบัติอย่างไร ขั้นที่สองควรอธิบายถึงระบบการทำงานหรือ

กรรมวิธีในการผลิตเริ่มตั้งแต่นำวัตถุดิบเข้าระบบและผ่านขบวนการต่างๆ ของอุปกรณ์ ซึ่งควรระบุถึงรายละเอียดของขั้นตอนนั้นๆ ด้วย จนกระทั่งได้เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จออกมา

คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ จะต้องระบุถึงรูปเขียนที่เสนอมาพร้อมกับคำขอ (ถ้ามี) โดยระบุว่า รูปเขียนแต่ละรูปแสดงถึงส่วนใดของการประดิษฐ์ เช่น รูปที่ 1 แสดงถึงส่วนประกอบทั้งหมดของเครื่องจักร รูปที่ 2 แสดงถึงส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องจักร เป็นต้น

วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีการระบุในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ ถึงวิธีการประดิษฐ์หลายวิธี ผู้ขอจะต้องระบุถึงวิธีการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด แต่ถ้ามีการเปิดเผยวิธีการประดิษฐ์ เพียงวิธีเดียวในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ ผู้ขอก็สามารถระบุว่า "วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุดได้แก่ วิธีการดังที่ได้บรรยายไว้ในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์"

การใช้ประโยชน์ของการประดิษฐ์ในการผลิตทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม เกษตรกรรม หรือพาณิชย์ กรรม ในกรณีที่ลักษณะของการประดิษฐ์เองไม่สามารถแสดงได้ว่าจะนำไปใช้ในการผลิตในด้านต่างๆ ได้หรือไม่เป็นอย่างไร เช่น การประดิษฐ์สารประกอบเคมีขึ้นใหม่ผู้ขอจะต้องอธิบายให้เห็นว่า สามารถนำเอาการประดิษฐ์นั้นไปใช้ในทางใดบ้าง และมีประโยชน์อย่างไร แต่ถ้าโดยลักษณะของ การประดิษฐ์นั้นเอง แสดงให้เห็นได้อยู่แล้วว่าสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตได้ ก็ไม่จำเป็น ต้องมีหัวข้อนี้

ข. ข้อถือสิทธิ

ข้อถือสิทธิเป็นส่วนที่ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ระบุถึงขอบเขตของการประดิษฐ์ที่ต้องการได้รับความคุ้มครอง ข้อถือสิทธิเปรียบได้กับการกำหนดขอบเขตอันเป็นพื้นที่ที่เป็นสิทธิของเจ้าของโฉนดที่ดิน ข้อถือสิทธิจะกำหนดขอบเขตอันเกี่ยวกับลักษณะของการประดิษฐ์ที่เป็นสิทธิของผู้ทรงสิทธิที่บุคคลอื่นมีหน้าที่ที่จะต้องเคารพและละเว้นจากการกระทำอันจะเป็นการละเมิดสิทธิของผู้ทรงสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ข้อถือสิทธิ เป็นการระบุถึงส่วนของการประดิษฐ์ที่ผู้ขอต้องการสงวนสิทธิมิให้คนอื่นแสดงหาประโยชน์จากการประดิษฐ์ โดยหลักการทั่วไปแล้ว ขอบเขตของการประดิษฐ์ที่ระบุในข้อถือสิทธิจะต้อง ไม่กว้างหรือเกินไปกว่าที่ผู้ขอได้ทำการประดิษฐ์นั้น และที่ได้เปิดเผยในรายละเอียดการประดิษฐ์ ดังนั้นหากผู้ขอต้องการขอถือสิทธิในลักษณะของส่วนของการประดิษฐ์ ก็จะต้องเปิดเผยรายละเอียด เกี่ยวกับลักษณะส่วนนั้นของการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ ชัดแจ้ง และรัดกุมในรายละเอียดการประดิษฐ์ด้วย ข้อถือสิทธิต้องระบุลักษณะของการประดิษฐ์ที่ผู้ขอประสงค์จะขอรับความคุ้มครองโดยชัดแจ้ง รัดกุม และสอดคล้องกับรายละเอียดการประดิษฐ์ ถ้าข้อถือสิทธิไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด คำขอ นั้นอาจถูกปฏิเสธได้ หลักที่ว่าข้อถือสิทธิจะต้องสอดคล้องกับรายละเอียดการประดิษฐ์ ได้กล่าวถึงแล้วข้างต้นส่วนที่ว่าข้อถือสิทธิจะต้องชัดแจ้งและรัดกุมนั้น พอสรุปได้ว่ามีอยู่ 2 ความหมายดังนี้

1. ลักษณะของถ้อยคำที่ใช้จะต้องชัดแจ้งและรัดกุม

ถ้อยคำที่ใช้จะต้องชัดเจน ห้ามใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือหรือมีความหมายเพื่อเลือกแบบกว้างๆ เช่น ระบุว่า ส่วนประกอบส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์นั้น "ทำจากโลหะหรือสิ่งที่คล้ายคลึงกัน" ย่อมไม่ชัดเจน เพราะสิ่งที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกับโลหะมีมากมาย

2. ลักษณะของการแยกและจัดลำดับข้อถือสิทธิ

ความชัดแจ้งและรัดกุมของข้อถือสิทธิอาจเกิดขึ้นจากวิธีการแยกและการจัดลำดับข้อถือสิทธิ รวมทั้งการอ้างอิงถึงข้อถือสิทธิอื่นๆ ในคำขอเดียวกันนั้นด้วยการพิจารณาว่าควรแยกข้อถือสิทธิออกเป็นหลายข้อหรือควรมีข้อถือ

สิทธิเพียงข้อเดียวหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะของการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร /อนุสิทธิบัตร ว่าการประดิษฐ์นั้นมีลักษณะองค์ประกอบหรือโครงสร้างซับซ้อนหรือไม่เพียงใด ถ้าเป็นการประดิษฐ์ที่ไม่ซับซ้อนก็ไม่ควรแยกข้อถือสิทธิเป็นหลายข้อ เพราะจะทำให้ขาดความชัดเจนและรัดกุม ในทางกลับกันถ้าเป็นการประดิษฐ์ที่ซับซ้อนมาก หากไม่แยกข้อถือสิทธิออกเป็นหลายๆ ข้อก็จะทำให้ขาดความชัดเจนและรัดกุมเช่นเดียวกัน ข้อถือสิทธิที่ใช้ระบุถึงลักษณะทางเทคนิคอันเป็นสาระสำคัญของการประดิษฐ์เรียกว่า "ข้อถือสิทธิหลัก" ส่วนข้อถือสิทธิที่ระลึกถึงลักษณะทางเทคนิคอันเป็นลักษณะพิเศษหรือ รายละเอียดปลีกย่อย เรียกว่า "ข้อถือสิทธิรอง" โดยทั่วไป การประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรมักมีลักษณะ ที่ไม่ซับซ้อนมากจึงมักจะมีข้อถือหลักเพียงข้อเดียวและมีข้อถือสิทธิรองอีก 2-3 ข้อ ในกรณีที่ข้อถือสิทธิหลักเพียงข้อเดียวไม่สามารถคลุมถึงลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์ได้ทั้งหมด ผู้ขอจะระบุข้อถือสิทธิหลักหลายข้อสำหรับลักษณะของการประดิษฐ์ประเภทเดียวกันในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ฉบับหนึ่งก็ได้ การอ้างถึงข้อถือสิทธิอื่นในข้อถือรองนั้น จะต้องอ้างในลักษณะที่เป็นทางเลือกเท่านั้น ประกอบด้วยเครื่องเขย่ำที่มีลักษณะพิเศษ..." แต่จะระบุว่า "6. เครื่องซักผ้าตาม 1. และ 4. ซึ่งประกอบด้วยเครื่องเขย่ำที่มีลักษณะพิเศษ" ไม่ได้

ค. รูปเขียน (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่จะช่วยให้ผู้อ่านคำขอรับสิทธิบัตรสามารถเข้าใจรายละเอียดการประดิษฐ์ได้ดีขึ้น ดังนั้น กฎหมายจึงกำหนดว่า หากจำเป็นเพื่อที่จะทำให้สามารถเข้าใจการประดิษฐ์โดยทั่วไป รูปเขียนมักจะจำเป็นในกรณีที่เป็นการขอรับสิทธิบัตรสำหรับการประดิษฐ์ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ฟิสิกส์ด้วย หากผู้ขอไม่ยื่นรูปเขียนในกรณีที่จำเป็นคำขอนั้นอาจถูกปฏิเสธได้ รูปเขียนจะต้องแสดงให้เห็นชัดเจนสอดคล้องกับรายละเอียดการประดิษฐ์และเป็นไปตามหลักวิชาการเขียนแบบ ตามลักษณะและวิธีที่อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด เช่น จะต้องเขียนด้วยหมึกสีดำเข้มที่สามารถอยู่ได้นาน และห้ามระบายสีเขียนโดยใช้อุปกรณ์การเขียนแบบมีสัดส่วนที่ถูกต้องและใช้สัญลักษณ์(Drawing Symbols) ตามที่กำหนด

รูปเขียน ให้แสดงรูปเขียนที่ช่วยให้สามารถเข้าใจถึงลักษณะของการประดิษฐ์นี้ได้ดียิ่งขึ้น **รูปเขียนนี้ต้องเป็นรูปที่เขียนขึ้นตามหลักวิชาการเขียนแบบ คือ ใช้เครื่องมือในการวาดเขียน เช่น การลากเส้นตรงต้องใช้ไม้บรรทัด การวาดรูปวงกลมต้องใช้วงเวียนหรือเครื่องเขียนแบบอื่น ๆ (รูปถ่ายไม่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาได้) และให้มีหมายเลขชี้แสดงขึ้นส่วนต่าง ๆ เพื่อให้ประกอบการอธิบายในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ โดยหมายเลขเหล่านี้ต้องไม่อยู่ภายในวงกลม วงเล็บ หรือเครื่องหมายใด ๆ และหมายเลขเดียวกันให้ชี้แสดงขึ้นส่วนเดียวกัน และไม่ต้องระบุขนาดหรือบอกขนาดของชิ้นส่วนที่ได้ประดิษฐ์ขึ้น และไม่ต้องอธิบายรูปเขียน ให้ระบุเพียง รูปที่ 1,รูปที่ 2 หรือรูปที่ 3 เท่านั้น**

ง. บทสรุปการประดิษฐ์

เป็นส่วนของคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์ที่จะช่วยให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิบัตร และผู้สนใจ สามารถตรวจค้น หรือค้นคว้าเกี่ยวกับการประดิษฐ์นั้นโดยไม่ต้องเสียเวลามาก ผู้ขอจะต้องจัดทำบทสรุปการประดิษฐ์ในทุกกรณี หากผู้ขอไม่ยื่นบทสรุปการประดิษฐ์ด้วย คำขอนั้นอาจถูกปฏิเสธได้

บทสรุปการประดิษฐ์ต้องสรุปสาระสำคัญของการประดิษฐ์ที่ได้เปิดเผยหรือแสดงไว้ในรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิและรูปเขียน (ถ้ามี) โดยจะต้องระบุลักษณะทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์โดยย่อ แต่ต้องเป็นไปใน

ลักษณะที่จะทำให้เข้าใจได้ดีขึ้นถึงปัญหาทางเทคนิคตลอดจนการแก้ไขปัญหาโดยการประดิษฐ์ และการใช้การประดิษฐ์ นั้น โดยจะต้องรัดกุม ชัดแจ้งและมีถ้อยคำไม่เกิน 200 คำ

การกำหนดจำนวนหน้า ในแต่ละหน้าจะมีการกำหนดหน้าและจำนวนหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเอ 4 ด้าน บนสุด ถ้าเป็นเนื้อหาในส่วนเดียวกัน ได้แก่ รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน และบทสรุปการประดิษฐ์ ให้เรียงลำดับหน้าต่อเนื่องกันไป และให้ขึ้นหน้าและจำนวนหน้าใหม่ของแต่ละส่วนเช่น หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า, หน้า 2 ของจำนวน 3 หน้า, หน้า 3 ของจำนวน 3 หน้า เป็นต้น

การกำกับบรรทัด ทุกส่วนและแต่ละหน้า หากมีบรรทัดเกิน 5 บรรทัด ให้ระบุหมายเลขกำกับบรรทัดทุก 5 บรรทัด ทางด้านซ้ายมือ และระบุต่อเนื่องกันลงมาตามลำดับ เช่น 5,10,15..... เป็นต้น ส่วนประกอบทั้ง 5 ส่วนของคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร นอกจากส่วนที่ 1 คือแบบพิมพ์คำขอแล้วส่วนอื่นๆ คือ รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน และบทสรุปการประดิษฐ์



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ให้มีประสิทธิภาพในการบริหาร ความเป็นธรรม และสอดคล้องตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ ๑๗ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙๐(๑/๒๕๕๙)เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวกับงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“เขตพื้นที่” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ลำปาง น่าน ตาก และพิษณุโลก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยจ้าง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานโดยรับค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์มหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“กองทุนวิจัย” หมายความว่า กองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ การออกแบบและการสร้างสรรค์ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัยที่ได้ใช้เวลา ทรัพยากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และหรือพื้นที่ทดลองของมหาวิทยาลัย ในการสร้างสรรค์ผลงาน ซึ่งอาจเป็นงานอันเกิดจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรืองานอันเกิดจากการได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น โดยอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือนำไปสู่การดำเนินการ

A

ขอรับความคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า สิทธิในพันธุ์พืชและสัตว์ใหม่ การออกแบบผังภูมิวงจรรวม หรือการคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็งานที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม

“การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย การแสวงประโยชน์จากงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา การแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างผู้ก่อให้เกิดผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญากับมหาวิทยาลัย และการส่งเสริมให้มีการประดิษฐ์คิดค้น และสร้างสรรค์งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

“การประดิษฐ์” หมายความว่า การคิดค้นหรือคิดทำขึ้น อันเป็นผลให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีใดชิ้นใหม่ หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ดีขึ้นซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี

“ผู้ประดิษฐ์” หมายความว่า บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่คิดค้น หรือคิดทำขึ้น อันเป็นผลให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีใดชิ้นใหม่ หรือผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีที่ดีขึ้น

“สิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“อนุสิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ที่ยังไม่มีขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้นในระดับที่จะขอรับสิทธิบัตร

“งานประดิษฐ์” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีใหม่ที่เกิดขึ้นจากการคิดค้น หรือคิดทำขึ้น แต่ยังมีได้รับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร

“ลิขสิทธ์” หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธ์

“งานอันมีลิขสิทธ์” หมายความว่า งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรมดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะของผู้สร้างสรรค์งาน ไม่ว่าจะงานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างใด ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธ์

“วรรณกรรม” หมายถึง งานนิพนธ์ที่สร้างขึ้นทุกชนิด และให้หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

“ศิลปกรรม” หมายความว่า งานที่มีลักษณะเป็นงานจิตรกรรม งานประติมากรรม งานภาพพิมพ์ งานสถาปัตยกรรม งานภาพถ่าย งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติและภาพเคลื่อนไหว อันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์ และงานศิลปะประยุกต์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธ์

“เครื่องหมายการค้า” หมายความว่า เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือเครื่องหมายอื่นที่หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยประดิษฐ์ขึ้น ซึ่งเป็นที่เข้าใจหรือถือว่าเป็นเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ที่ใช้หรือจะใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับสินค้า เพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายดังกล่าว นั้นแตกต่างจากสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น

“เครื่องหมายบริการ” หมายความว่า เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือเครื่องหมายอื่นที่หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยประดิษฐ์ขึ้น ซึ่งเป็นที่เข้าใจหรือถือว่าเป็นเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยที่ใช้หรือจะใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับบริการ เพื่อแสดงว่าบริการที่ใช้เครื่องหมายดังกล่าวนั้นแตกต่างจากบริการที่ใช้เครื่องหมายบริการของบุคคลอื่น

“เครื่องหมายรับรอง” หมายความว่า เครื่องหมายที่มหาวิทยาลัยใช้หรือจะใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบุคคลอื่น เพื่อเป็นการรับรองเกี่ยวกับแหล่งกำเนิด ส่วนประกอบ วิธีการผลิต คุณภาพ หรือคุณลักษณะอื่นใดของสินค้านั้น หรือเพื่อรับรองเกี่ยวกับสภาพ คุณภาพ ชนิด หรือคุณลักษณะอื่นใดของบริการนั้น

“ความลับทางการค้า” หมายความว่า ข้อมูลการค้าที่เกิดจากประดิษฐ์คิดค้น หรือสร้างสรรค์โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และเป็นความลับ และให้หมายความรวมถึงสูตร รูปแบบ งานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้น โปรแกรม วิธีการทางเทคนิคหรือกรรมวิธีด้วย

“สิทธิในพันธุ์พืชใหม่” หมายความว่า สิทธิของนักปรับปรุงพันธุ์พืชในการแสวงประโยชน์จากพันธุ์พืชใหม่ที่ได้มาจากการปรับปรุงพันธุ์หรือพัฒนาพันธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืช

“สิทธิในพันธุ์สัตว์ใหม่” หมายความว่า สิทธิของนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ในการแสวงประโยชน์จากพันธุ์สัตว์ใหม่ที่ได้มาจากการปรับปรุงพันธุ์หรือพัฒนาพันธุ์

“สิทธิในแบบผังภูมิของวงจรรวม” หมายความว่า สิทธิของผู้ออกแบบผังภูมิของวงจรรวมในการทำซ้ำซึ่งแบบผังภูมิ หรือกระทำการใดเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ กับแบบผังภูมิที่ตนสร้างสรรค์ขึ้นหรือวงจรรวมที่มีแบบผังภูมินั้นประกอบอยู่ด้วย ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม

“ค่าตอบแทนการใช้สิทธิ (Royalty fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ผู้ขอใช้สิทธิจ่ายให้มหาวิทยาลัยตามข้อตกลงเฉพาะความร่วมมือนั้น

“ค่าธรรมเนียมการเปิดเผยเทคโนโลยี (Disclosure fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีจ่ายให้หลังจากตกลงรับถ่ายทอดเทคโนโลยี

“ค่าธรรมเนียมการตอบแทนการถ่ายทอดเทคโนโลยีแบบเบ็ดเสร็จ (Turn-Key Technology fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีจ่ายให้หลังจากถ่ายทอดเทคโนโลยีแล้ว

“ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีหลังถ่ายทอดเทคโนโลยีแล้ว โดยมีกำหนดระยะเวลาเท่ากับอายุสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรืออายุความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ ของผลงานนั้นๆ

“ค่าธรรมเนียมการให้คำปรึกษา (Consultancy fee)” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ผู้รับคำปรึกษาจ่ายให้ผู้ให้คำปรึกษาหลังจากรับคำปรึกษาแล้ว หรือให้เป็นไปตามข้อตกลงเฉพาะความร่วมมือนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและมีคำสั่งตามที่เห็นสมควร คำวินิจฉัยหรือคำสั่งของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

สิทธิในงานประดิษฐ์ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร

ข้อ ๕ สิทธิในการแสวงประโยชน์จากงานประดิษฐ์ การขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรสำหรับการประดิษฐ์ที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ประดิษฐ์ขึ้น ได้ใช้เวลา ทรัพยากร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เป็นของมหาวิทยาลัยย่อมตกแก่มหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ทำหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่นักศึกษามีผลงานการประดิษฐ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยให้สิทธิในการขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรในการประดิษฐ์นั้นตกเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ หากผลงานมีการดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อันได้แก่ สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ให้ผู้ประดิษฐ์มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานะผู้ประดิษฐ์สำหรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้น

ข้อ ๗ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการประดิษฐ์และเพื่อความเป็นธรรม หากมหาวิทยาลัยได้รับผลประโยชน์จากการประดิษฐ์หรือการใช้สิทธิตามสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ให้ผู้ประดิษฐ์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำเอาผลงานนั้นไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือที่เกิดจากการใช้สิทธิตามสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ในกรณีที่เป็งานประดิษฐ์ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยให้ความเป็นเจ้าของสิทธิในงานประดิษฐ์ ผู้ทรงสิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรืออนุสิทธิบัตร และการแบ่งปันผลประโยชน์ที่ได้รับจากการนำผลงานนั้นไปใช้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกนั้น และให้ผู้ประดิษฐ์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่แจ้งและเปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริง โดยละเอียดและสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการค้นพบ หรือการประดิษฐ์ที่ตนได้คิดค้นขึ้น ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ประดิษฐ์ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือนำเอาผลงานประดิษฐ์ไปใช้ประโยชน์ จะต้องแจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

หมวด ๒

ลิขสิทธิ์

ข้อ ๑๑ งานอันมีลิขสิทธิ์ที่เกิดการสร้างสรรคขึ้นโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของผู้สร้างสรรค์งาน เว้นแต่จะได้ทำหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น แต่มหาวิทยาลัยมีสิทธิในงานนั้นออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ตามความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการเรียนการสอนและการให้บริการวิชาการ

ข้อ ๑๒ งานอันมีลิขสิทธิ์ที่เกิดจากการสร้างสรรค์ขึ้นโดยนักศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่งานตามข้อ ๑๒ ประกอบด้วงานวิทยานิพนธ์และผลงานศิลปกรรมเฉพาะประเภทที่เป็นงานจิตรกรรม งานประติมากรรม งานภาพพิมพ์ งานภาพถ่ายและงานสถาปัตยกรรมให้

กรรมสิทธิ์ในตัวผลงานศิลปกรรมนั้นเป็นของนักศึกษา ทั้งนี้ให้มีผลกระทบต่อลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยในงานศิลปกรรม เหล่านั้น

ข้อ ๑๔ งานอันมีลิขสิทธิ์ที่เกิดจากการสร้างสรรค์ขึ้นโดยการว่าจ้างของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าผู้สร้างสรรค์งานจะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือเป็นบุคคลภายนอก ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ผู้สร้างสรรค์มีหน้าที่ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานอันมีลิขสิทธิ์ และให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่งานอันมีลิขสิทธิ์เป็นผลงานสร้างที่เกิดจากการวิจัย หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ลิขสิทธิ์และการใช้ประโยชน์จากงานสร้างสรรค์เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ให้ทุน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่งานตามข้อ ๑๖ ไม่มีการจัดทำเงื่อนไขและข้อตกลง ให้ลิขสิทธิ์ในการสร้างสรรค์นั้นเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขการใช้สิทธิของผู้ทรงลิขสิทธิ์ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้สร้างสรรค์งาน

(๑) งานสร้างสรรค์นั้นเป็นผลงานที่ได้มาจากการให้การสนับสนุนด้านการเงินด้านบุคลากร หรือการช่วยเหลืออื่นๆ จากมหาวิทยาลัยในระดับที่มากกว่าการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยตามปกติ ทั้งนี้ไม่ให้หมายความรวมถึงการใช้ห้องสมุด สถานที่ทำงาน การสนับสนุนด้านธุรการ และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย อันถือว่าการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยตามปกติ

(๒) งานสร้างสรรค์นั้นเป็นผลงานที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นของมหาวิทยาลัย เช่น การใช้คลังข้อมูลที่เป็นวัสดุหรือเอกสาร ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๓) งานสร้างสรรค์ที่มีการใช้เสียงหรือภาพของนักศึกษา หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือเป็นงานที่นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดเตรียม หรือในการใช้สติปัญญาหรือความคิด จนทำให้เกิดผลงานนั้นขึ้น

(๔) งานสร้างสรรค์ที่กระทำในนามของมหาวิทยาลัย หรือใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้หมายถึงความรวมถึง การระบุชื่อของหน่วยงาน หรือของมหาวิทยาลัย เพียงเพื่อให้สาธารณชนทราบว่าผู้สร้างสรรค์งานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้สร้างสรรค์งานตามข้อ ๑๘ เพื่อกำหนดความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขการใช้สิทธิของผู้ทรงลิขสิทธิ์ ในกรณีที่กำหนดให้ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยให้ผู้สร้างสรรค์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการใช้สิทธิตามลิขสิทธิ์ในสัดส่วนตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้สร้างสรรค์งาน ผลประโยชน์ของสังคมและการส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์งานและเผยแพร่ผลงานให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีใดๆ ที่งานสร้างสรรค์ซึ่งกระทำโดยบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตกเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้สร้างสรรค์งานยังคงมีสิทธิที่จะแสดงตนว่าเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว รวมทั้งนำเอาผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อวัตถุประสงค์ในทางวิชาการได้



หมวด ๓

**การใช้ชื่อ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ และเครื่องหมายรับรอง**

ข้อ ๒๑ ชื่อ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ และเครื่องหมายรับรอง ที่หน่วยงานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นโดยสื่อถึงความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียนชื่อ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ตามข้อ ๒๑ เป็นเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ และเครื่องหมายรับรองได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๓ การนำชื่อ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเครื่องหมายใดๆ ของมหาวิทยาลัยหรือที่สื่อความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนแล้วหรือไม่ก็ตามไปใช้ในทางการค้า หรือในกิจการใดๆ ที่มีได้เกี่ยวข้องหรือได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการโดยการมอบหมายของอธิการบดีมีหน้าที่เจรจาเพื่อจัดทำข้อตกลงอนุญาตให้ใช้ชื่อ สัญลักษณ์ ภาพและเครื่องหมายตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขและค่าตอบแทนการใช้สิทธิจากบุคคลผู้ประสงค์จะขออนุญาตใช้สิทธิตามข้อนี้ได้

ข้อ ๒๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสิทธิใช้ชื่อ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงว่าตนเองสังกัดมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีสิทธิใช้ชื่อ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายดังกล่าวในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ หรือให้ปรากฏในสิ่งพิมพ์ที่เป็นผลงานวิชาการของตนเองได้

ข้อ ๒๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยจะต้องไม่นำชื่อ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเครื่องหมายใดๆ ที่สื่อความสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมใดๆ อันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือผลกระทบต่อชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

ความลับทางการค้า

ข้อ ๒๖ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการใดที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลซึ่งถือว่าเป็นความลับทางการค้าของมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้รับความยินยอมจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์จากความลับทางการค้าของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำข้อตกลงหรือให้ความเห็นชอบแก่ข้อตกลงที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยกระทำกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการนำความลับทางการค้าไปใช้ประโยชน์ โดยให้คำนึงถึงการแบ่งปันผลประโยชน์อย่างยุติธรรมระหว่างมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่การดำเนินการตามข้อ ๒๗ เกี่ยวข้องกับงานประดิษฐ์ที่ยังไม่ได้จดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรผลประโยชน์ ตามหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



หมวด ๕**สิทธิในพันธุ์พืชใหม่และพันธุ์สัตว์ใหม่**

ข้อ ๒๙ สิทธิขอรับความคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่และพันธุ์สัตว์ใหม่ สำหรับการปรับปรุงพันธุ์พืชใหม่ และพันธุ์สัตว์ใหม่ ซึ่งบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้กระทำขึ้นย่อมตกเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ทำหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่พันธุ์พืชใหม่และพันธุ์สัตว์ใหม่ซึ่งได้มาจากการปรับปรุงหรือพัฒนาพันธุ์ด้วยทุนสนับสนุน จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สิทธิในการขอรับความคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่และพันธุ์สัตว์ใหม่ และการใช้สิทธิในพันธุ์พืชใหม่และพันธุ์สัตว์ใหม่ เป็นไปตามข้อตกลงที่กระทำขึ้นเป็นหนังสือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยผู้ให้ทุน

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการค้าว่าวิจัยเกี่ยวกับพันธุ์พืชใหม่และพันธุ์สัตว์ใหม่ และเพื่อความเป็นธรรมแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นนักปรับปรุงพันธุ์พืชและนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ให้นักปรับปรุงพันธุ์พืชหรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการใช้สิทธิในพันธุ์พืชหรือพันธุ์สัตว์ใหม่ตามข้อ ๒๙ และ ข้อ ๓๐ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นนักปรับปรุงพันธุ์พืช หรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์มีหน้าที่แจ้งและเปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริง โดยละเอียดและสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับพันธุ์พืชใหม่หรือพันธุ์สัตว์ใหม่ที่ตนเองได้มาจากการปรับปรุงพันธุ์หรือพัฒนาพันธุ์

ข้อ ๓๓ นักปรับปรุงพันธุ์พืช หรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ หรือพันธุ์สัตว์ใหม่จะต้องแจ้งความจำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่นักปรับปรุงพันธุ์พืช หรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ต้องการดำเนินการด้วยตัวเอง เกี่ยวกับการยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่หรือพันธุ์สัตว์ใหม่ หรือในกรณีที่นักปรับปรุงพันธุ์พืชหรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ได้แจ้งความจำเป็นตามข้อ ๓๓ แล้ว แต่คณะกรรมการมิได้พิจารณาดำเนินการยื่นคำขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่หรือพันธุ์สัตว์ใหม่ ตามที่ได้แจ้งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับหนังสือแสดงความจำเป็นจากนักปรับปรุงพันธุ์พืช หรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ให้นักปรับปรุงพันธุ์พืช หรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ สามารถดำเนินการดังกล่าวด้วยตนเองได้โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการแบ่งปันผลประโยชน์ที่จะได้รับการใช้สิทธิในพันธุ์พืชใหม่ หรือพันธุ์สัตว์ใหม่

ข้อ ๓๕ ในการพิจารณาเพื่อจัดสรรผลประโยชน์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักปรับปรุงพันธุ์พืชและนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ตามข้อ ๓๑ และข้อ ๓๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าตอบแทนแก่นักปรับปรุงพันธุ์พืช หรือนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ โดยให้คำนึงถึงความเป็นธรรมแก่นักปรับปรุงพันธุ์พืชและนักปรับปรุงพันธุ์สัตว์ผลประโยชน์ที่จะเกิดแก่สังคม และการส่งเสริมให้เกิดการค้าว่าวิจัยเกี่ยวกับพันธุ์พืชใหม่และพันธุ์สัตว์ใหม่

หมวด ๖**สิทธิในแบบผังภูมิของวงจรรวม**

ข้อ ๓๖ สิทธิขอรับความคุ้มครองแบบผังภูมิที่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้สร้างขึ้น ให้ตกเป็นของผู้สร้างสรรค์ เว้นแต่จะมีหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น



ข้อ ๓๗ งานออกแบบผังภูมิของวงจรรวมที่เกิดจากการสร้างสรรค์ขึ้นโดยการว่าจ้างของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะผู้สร้างสรรค์งานจะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือเป็นบุคคลภายนอกให้สิทธิในแบบผังภูมิของวงจรรวมนั้นเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่งานออกแบบผังภูมิของวงจรรวมเป็นผลงานสร้างสรรค์ที่เกิดจากการวิจัย หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับทุนจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย ให้สิทธิในแบบผังภูมินั้นเป็นไปตามข้อตกลงที่กระทำขึ้นเป็นหนังสือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่ให้ทุน

ข้อ ๓๙ ให้ผู้สร้างสรรค์งานออกแบบผังภูมิของวงจรรวมตามข้อ ๓๘ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากแบบผังภูมิ หรือวงจรรวมที่มีแบบผังภูมินั้นประกอบอยู่ด้วยตามที่คณะกรรมการกำหนดตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยให้คำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้สร้างสรรค์ผลประโยชน์ที่จะเกิดแก่สังคม และการส่งเสริมให้มีการคิดค้นและออกแบบผังภูมิของวงจรรวม

หมวด ๗

การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๔๐ ให้ผู้ประดิษฐ์นำผลงานการประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ที่ได้คิดค้น จัดทำขึ้น ไม่ว่าจะในสาขาวิชาใด รูปแบบใด ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย หรือไม่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็นงานอันเกิดจากเงินงบประมาณ เงินรายได้ หรืองานอันเกิดจากการได้รับจากแหล่งทุนใดๆ ก็ตาม มาขึ้นทะเบียนไว้ที่มหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูล และศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข้อ ๔๑ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง มีชื่อเรียกว่า “คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์มหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธาน |
| (๒) รองอธิการบดีด้านวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี | เป็นรองประธาน |
| (๓) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | เป็นกรรมการ |
| (๔) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกษตร | เป็นกรรมการ |
| (๕) คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ | เป็นกรรมการ |
| (๖) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็นกรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร | เป็นกรรมการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๑๑) กรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาจำนวนไม่เกิน ๓ ท่าน | เป็นกรรมการ |
| (๑๒) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ | เป็นกรรมการ |
| | เลขานุการ |

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยได้อีกจำนวนไม่เกินสองคน ตามคำแนะนำของกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการตาม (๑๑) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ ๔๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือ มัวหมอง ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ถูกคำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออก
- (๘) คณะกรรมการมีมติสองในสามของคณะกรรมการทั้งหมดให้พ้นจากตำแหน่งเนื่องจาก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระไม่ว่าด้วยกรณีใด และยังมีได้ดำเนินการให้ ได้มาซึ่งกรรมการที่ว่างลงให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

กรณีที่ตำแหน่งกรรมการ ตามข้อ ๔๑ (๑๑) ว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหา กรรมการใหม่แทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในหกสิบวัน แต่หากกรรมการตามข้อ ๔๑ (๑๑) เหลือระยะเวลาไม่ เกินเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่แทนก็ได้ ในกรณีที่มีการดำเนินการให้กรรมการผู้ นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๔๓ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ถ้าคะแนนเสียง เท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

องค์ประชุมและสิทธิได้รับเบี้ยประชุมให้หมายความรวมถึงกรรมการที่เข้าประชุมระบบ ทางไกลผ่านจอภาพที่เสียงและภาพมีความต่อเนื่อง รวมทั้งครอบคลุมถึงกรณีที่กรรมการโดยตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทนด้วย ทั้งนี้ให้ถือว่าบุคคล ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการโดยตำแหน่งต่างๆ ดังกล่าว เป็นหนึ่งในองค์ประชุมและเป็นผู้แทนซึ่งปฏิบัติ หน้าที่แทนกรรมการที่เป็นผู้มอบอำนาจ ตลอดจนให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๔๑ (๑๑) มอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วม ประชุมแทน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นหนึ่งในองค์ ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม รวมทั้งไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ มีหน้าที่รับทราบหรือให้ข้อเสนอแนะต่างๆ แทนกรรมการที่เป็นผู้มอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๔๔ ในการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆของมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการมีอำนาจ หน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะแก่อธิการบดีในการออกประกาศตาม ระเบียบนี้

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอจดทะเบียนและจดแจ้งสิทธิเพื่อให้ผลงานที่เป็นทรัพย์สิน ทางปัญญาได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ค่าตอบแทนการใช้สิทธิ และอัตราการจัดสรร ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาตามระเบียบนี้ รวมถึงค่าธรรมเนียม ต่างๆ ที่เกิดจากผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

(๔) จัดทำข้อตกลงกับผู้ประดิษฐ์ หรือ ผู้สร้างสรรค์งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้มีการแบ่งปันผลประโยชน์ตามระเบียบนี้

(๕) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตกลงด้านทรัพย์สินทางปัญญาและการแบ่งปันผลประโยชน์ที่กระทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

(๖) ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการส่งเสริมให้เกิดการค้นคว้าวิจัยเพื่อให้มีการสร้างงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อพิจารณา เสนอความคิดเห็น หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินงานต่างๆ เพื่อคุ้มครองและรักษาผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

(๑) ดำเนินการยื่นคำขอรับการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทที่เกิดจากการประดิษฐ์หรือการสร้างสรรค์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) รับผิดชอบในการจัดหาค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการขอรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาตามระเบียบนี้

(๓) รับผิดชอบในการจัดหาค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๔) เจรจาต่อรองเพื่อแสวงหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๕) จัดสรรสิทธิประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) จัดทำข้อตกลงกับผู้ประดิษฐ์ หรือผู้สร้างสรรค์งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการแข่งขันผลประโยชน์ตามระเบียบนี้

(๗) ดำเนินการอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อคุ้มครองและรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

(๘) ประชาสัมพันธ์ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักกว้างขวางทั้งในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) รวบรวมและแจ้งข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ดำเนินการประสานสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบก่อนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อรายงานผลการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๔๗ การเบิกจ่ายเงินผลประโยชน์ให้แก่ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์หรือผู้วิจัย และการโอนเงินให้หน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การโอนความเป็นเจ้าของสิทธิให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา

ข้อ ๔๘ บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย สามารถที่จะร้องขอให้มหาวิทยาลัยโอนสิทธิความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ตนเองได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยมิได้พิจารณาดำเนินการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับหนังสือแจ้งความจำนงจากผู้ประดิษฐ์ หรือ

(๒) ทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้แสดงรายละเอียดที่สมบูรณ์ในทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่มหาวิทยาลัย และไม่มี ความก้าวหน้าในการดำเนินการเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะต้องโอนความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๔๘ ให้มีการจัดทำเป็นสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยในสัญญาอย่างน้อย จะต้อง มีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ให้จัดสรรแก่มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐ ของผลประโยชน์ที่ได้หลังหักค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาและค่ารักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งความคืบหน้าในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ และการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกๆ ๖ เดือนนับแต่วันที่ได้รับการโอนความเป็นเจ้าของจากมหาวิทยาลัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ

(๓) หากทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยโอนไปให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการโอนจากมหาวิทยาลัย บุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องโอนสิทธิดังกล่าวกลับคืนมายังมหาวิทยาลัย

หมวด ๙

การจัดสรรผลประโยชน์

ส่วนที่ ๑ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผู้ประดิษฐ์ต้องการดำเนินการด้วยตนเองเกี่ยวกับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือนำเอาสิ่งประดิษฐ์ไปใช้ประโยชน์ หรือในกรณีที่ผู้ประดิษฐ์ได้แจ้งความจำนงตามข้อ ๑๐ แล้ว แต่คณะกรรมการมิได้พิจารณาดำเนินการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือนำเอาสิ่งประดิษฐ์นั้นไปใช้ประโยชน์ภายในเวลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับหนังสือแจ้งความจำนงจากผู้ประดิษฐ์ ให้ผู้ประดิษฐ์สามารถดำเนินการดังกล่าวด้วยตนเองได้ โดยทำข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแบ่งปันผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้สิทธิตามสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือการนำเอาสิ่งประดิษฐ์นั้นไปใช้ประโยชน์แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ ผลประโยชน์จากงานประดิษฐ์ การใช้สิทธิตามสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือการดำเนินการอื่นๆ ซึ่งเป็นค่าตอบแทนการใช้สิทธิ และค่าธรรมเนียมการเปิดเผยเทคโนโลยี ค่าธรรมเนียมการตอบแทนการถ่ายทอดเทคโนโลยีแบบเบ็ดเสร็จ และค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้สิทธิ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้หักค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อได้มาซึ่งสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือการดำเนินการอื่นๆ เพื่อนำเอาสิ่งประดิษฐ์นั้นไปใช้ประโยชน์ ค่าธรรมเนียมรายปี ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้ประดิษฐ์ได้เสียไป เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งประดิษฐ์ค่าใช้จ่ายในการเจรจาหรือการดำเนินการใดๆ เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือสิทธิในงานประดิษฐ์ที่ยังมิได้จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) ผลประโยชน์ที่ได้หลังหักค่าใช้จ่ายตาม ข้อ (๑) แล้วให้จัดสรรให้ผู้ประดิษฐ์ ร้อยละ ๗๐ และมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควร ให้คณะกรรมการสามารถกำหนดการแบ่งผลประโยชน์ ให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ (๒) ได้โดยพิจารณาตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

ข้อ ๕๒ ผลประโยชน์จากค่าธรรมเนียมการให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวเนื่องกับงานประดิษฐ์ให้จัดสรร ให้แก่ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานคนเดียวหรือหลายคนที่ไปให้คำปรึกษาร้อยละ ๘๐ และ มหาวิทยาลัยร้อยละ ๒๐

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ประดิษฐ์หลายคนให้นำเอาผลประโยชน์ที่จัดสรรให้ผู้ประดิษฐ์ตาม ข้อ ๕๑ มาแบ่งให้แก่ผู้ประดิษฐ์ร่วมทุกคน

การแบ่งปันผลประโยชน์ตามข้อนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประดิษฐ์ร่วมทุกคน หากตกลงกันไม่ได้ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดการแบ่งผลประโยชน์ให้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

ข้อ ๕๔ให้นำผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับตามข้อ ๕๑ (๒) และข้อ ๕๒ มาจัดสรรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามสัดส่วนต่อไปนี้

ก. ในกรณีที่หน่วยงานที่ไม่อยู่ในเขตพื้นที่ให้ดำเนินการ

(๑) หน่วยงานต้นสังกัดระดับสาขาวิชา ร้อยละ ๒๐

(๒) หน่วยงานต้นสังกัดระดับคณะ สถาบัน สำนัก สำนักงาน ศูนย์ และหน่วยงานอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ร้อยละ ๓๐ ในกรณีที่ไม่มีการจัดสรรผลประโยชน์ให้หน่วยงานระดับสาขาวิชาให้ หน่วยงานในข้อนี้ได้รับการจัดสรรผลประโยชน์ร้อยละ ๕๐

(๓) กองทุนวิจัย ร้อยละ ๒๐

(๔) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๓๐

ข. ในกรณีที่หน่วยงานสังกัดเขตพื้นที่ให้ดำเนินการ

(๑) หน่วยงานต้นสังกัดระดับสาขาวิชา ร้อยละ ๒๐

(๒) หน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่ ร้อยละ ๓๐

(๓) กองทุนวิจัย ร้อยละ ๒๐

(๔) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๓๐

ส่วนที่ ๒ ลิขสิทธิ์

ข้อ ๕๕ เพื่อความเป็นธรรมและเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรคผลงาน ให้ผู้สร้างสรรค์งานอันมี ลิขสิทธิ์มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้สิทธิตามลิขสิทธิ์ดังนี้

(๑) ให้หักค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์ในงานลิขสิทธิ์ที่มีคุณค่าเชิงพาณิชย์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) ผลประโยชน์ที่ได้หลังหักค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑) แล้วให้จัดสรรให้ผู้สร้างสรรค์ร้อยละ ๗๐ และมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควร ให้คณะกรรมการสามารถกำหนดการแบ่งผลประโยชน์ให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ (๒) ได้โดยพิจารณาตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

ในกรณีที่มีผู้สร้างสรรค์หลายคน ให้นำเอาผลประโยชน์ที่จัดสรรให้ผู้สร้างสรรค์ตามข้อ ๕๕ มาแบ่งให้แก่ผู้ประดิษฐ์ร่วมทุกคน

ให้นำผลประโยชน์ตามข้อ ๕๕ มาจัดสรรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้นำข้อ ๕๔ มาบังคับโดยอนุโลม

การแบ่งปันผลประโยชน์ตามข้อนี้ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคน หากตกลงกันไม่ได้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดการแบ่งผลประโยชน์ให้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

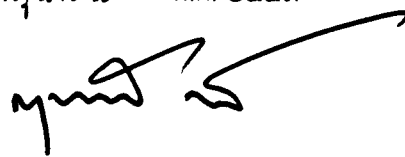
หมวด ๑๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ การใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้กระทำไปก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๗ ในวาระเริ่มแรกที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๕ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๔๑ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙




(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)





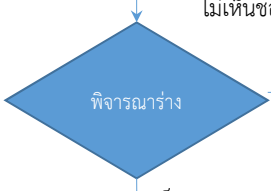

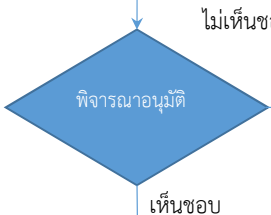

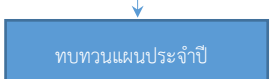

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Standard Operation Procedure

งานนโยบายและแผน

 <p>มทร.ลำนานา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) จัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บท 5 ปี ด้านการจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และแผน ควบคุมโดย สำนักงานบริหารทรัพย์สิน อนุมัติโดย และสิทธิประโยชน์</p>
---	--	-------------------	------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน		จัดการประชุมในหน่วยงานเพื่อกำหนดกรอบและ แนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บท 5 ปี	- ยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		รวบรวมข้อมูล ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบาย รัฐบาล ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น	- ยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน	ภายใน 1 เดือน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลมาจัดทำร่างแผน ยุทธศาสตร์และแผนแม่บท 5 ปี	- แผนแม่บท 5 ปี - แผนปฏิบัติการ	ภายใน 2 เดือน
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาร่างยุทธศาสตร์และ แผนแม่บท 5 ปี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ประจำปี - รายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		จัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บท 5 ปี ฉบับสมบูรณ์		ภายใน 1 เดือน
ผู้อำนวยการ	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติยุทธศาสตร์ และแผนแม่บท 5 ปี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน		ประกาศเพื่อนำยุทธศาสตร์และแผนแม่บท 5 ปี ไปใช้		ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		ทบทวนแผนแม่บททุกๆ 1 ปี เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและ อุปสรรคและนำไปปรับใช้ในปต่อไป		ทุก 1 ปี
				



มทร. ล้านนา

**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)**

จัดทำแผนการปฏิบัติราชการ ด้านการบริหารจัดการ
ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประจำปี

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และแผน
ควบคุมโดย สำนักงานบริหารทรัพย์สิน
อนุมัติโดย และสิทธิประโยชน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทาง	จัดการประชุมในหน่วยงานเพื่อกำหนดกรอบและ แนวทางการจัดการบริหารจัดการทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ ประจำปี	- ยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน - แผนแม่บท 5 ปี	ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย บริบทที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนงาน และโครงการ	- แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	ภายใน 1 เดือน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำร่าง	นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลมาจัดทำร่างแผน การบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประจำปี ร่วมกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานการประชุม	ภายใน 2 เดือน
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาร่าง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแผนการบริหารจัดการ ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประจำปี - กรณีไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ทำแผนฉบับสมบูรณ์	จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิ ประโยชน์ประจำปี		ภายใน 1 เดือน
ผู้อำนวยการ	พิจารณาอนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแผนการบริหารจัดการ ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประจำปี - กรณีไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน	ประกาศและนำไปใช้	ประกาศเพื่อนำแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์ ประจำปี ไปใช้ในการทำงาน		ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	สรุปประเด็นปัญหา	สรุปประเด็นปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเพื่อใช้เป็น แนวทางในการจัดทำแผนครั้งต่อไป		ภายใน 1 เดือน
	จบ			



มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
แผนแม่บท 5 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี
และโครงการต่างๆ

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย งานยุทธศาสตร์และแผน
ควบคุมโดย สำนักงานบริหารทรัพยากร
อนุมัติโดย และสิทธิประโยชน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			- ยุทธศาสตร์ของ	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงาน และโครงการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	หน่วยงาน	ภายใน 1 เดือน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	- แผนแม่บท 5 ปี	ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนของกลุ่มงานต่างๆ	- แผนปฏิบัติการประจำปี	ภายใน 2 เดือน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงาน		ภายใน 2 เดือน
ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรฯ เพื่อพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ภายใน 1 วัน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการประจำปี		ภายใน 1 เดือน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Standard Operation Procedure

งานส่งเสริมการบริการสังคม

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) "การให้บริการโครงการบริการสังคม"	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานธุรการ ควบคุมโดย สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ (กรณีหน่วยงานกลางเป็นผู้ดำเนินโครงการฯ)
--	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow-chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น	- รับทราบการยื่นข้อเสนอ โครงการฯ จากหน่วยงานต่างๆ		ภายใน 7 วัน
สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ	การจัดเตรียมโครงการ	- การจัดเตรียมข้อมูล เพื่อทำข้อเสนอโครงการ	- หนังสืออนุมัติยื่นข้อเสนอโครงการฯ พร้อมด้วยข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านการเงิน	
	การนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	- นำเสนอโครงการต่อหน่วยงานต่างๆ เพื่อขออนุมัติโครงการฯ		
	พิจารณาโดยรองบ.ห.ผ่านอมท.ร.ล	- การพิจารณาโครงการฯ + กรณีไม่ผ่าน ก็ยกเลิกโครงการฯ + กรณีผ่าน มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ดำเนินโครงการให้รับทราบ และเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป	- รับหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก (กรณีที่ผ่านการคัดเลือก)	
อธิการบดี/สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ	เสนอต่ออธิการบดีเพื่อแจ้งให้ทราบและดำเนินการ	- นำเสนอผลการพิจารณาโครงการต่ออธิการบดี เพื่อเตรียมเอกสารการมอบอำนาจในการดำเนินโครงการฯ และจัดทำสัญญาในนามมหาวิทยาลัยต่อไป	- หนังสือขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมไปยังอธิการบดีฯ พร้อมหนังสือแจ้งผลการตอบรับ	
อธิการบดี/สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ	ลงนามสัญญา		- หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี - หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในเอกสาร	เวลาตามสัญญาของโครงการ
สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ	ดำเนินโครงการฯ	- การดำเนินโครงการฯ ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาการปฏิบัติงานฯ ในแต่ละงวดงาน ตามข้อเสนอทางด้านเทคนิค		เวลาตามสัญญาของโครงการฯ
สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ	การส่งงานและรับเงินแต่ละงวด	- การจัดส่งมอบงานและขอเบิกเงินแต่ละงวดงานที่เป็นไปตามข้อเสนอทางด้านการเงิน	- หนังสือขออนุมัติส่งงานพร้อมขอเบิกเงิน	เวลาตามสัญญาของโครงการฯ
สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ	รับเงิน+นำส่งเข้า มท.ร.ล	- เมื่อได้รับเงินงวดตามโครงการ ต้องนำเงินส่งเข้ากองคลัง มท.ร.ล.้านนา และเพื่อขอตั้งเบิกเงินค่าใช้จ่ายฯ ต่อไป	- หนังสือขอแจ้งการนำฝากเงินและขออนุมัติเบิกจ่าย	ภายใน 7 วัน
กองคลัง	ตั้งเบิกเงินเพื่อขอเงินค่าใช้จ่าย			

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย การรับงานโครงการบริการสังคม
พ.ศ. 2555

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มีความคล่องตัว เป็นสาธารณประโยชน์ สามารถสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม ตลอดจนปฏิบัติพันธกิจให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในการประชุมครั้งที่ 47 (12/2554) เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2554 จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง ประกาศมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองขึ้นไปและให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป

“เขตพื้นที่” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง และภาคพายัพเชียงใหม่

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการสังคมซึ่งหน่วยงานเป็นผู้จัดขึ้น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามประเภทที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือโครงการที่หน่วยงานภายนอกติดต่อขอรับการบริการจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ เพื่อให้บริการแก่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป

“ผู้รับงาน” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลในสังกัดของมหาวิทยาลัยที่รับงานโครงการบริการสังคม

“คณะทำงาน” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดูแลรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมของโครงการตามที่หัวหน้าโครงการมอบหมายหน้าที่ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะมีบุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐหรือภาคเอกชนร่วมด้วยปฏิบัติงานในลักษณะเครือข่าย

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการแต่ละโครงการ

“รายได้หรือค่าบริการ” หมายความว่า เงินหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดอันได้มาจากการรับงานบริการสังคมหรือให้บริการทางวิชาการตามลักษณะโครงการที่รับงาน

๕

(2)

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนวินิจฉัยตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 1 การรับงาน

ข้อ 6 การรับงานโครงการบริการสังคม อาจได้มาจาก

(1) เขตพื้นที่หรือมหาวิทยาลัยได้รับงานโครงการบริการสังคมจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคลากรทั่วไป ในลักษณะของการเสนอราคา การประมูลราคา การสอบราคา การประกวดราคา หรือการตกลงแบบวิธีพิเศษ เพื่อรับงานบริการสังคมนั้น

(2) บุคลากรหรือคณะบุคคล หน่วยงาน เขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อเสนอให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก ตามอัตราค่าบริการ

(3) หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอกได้ติดต่อประสานงานหรือได้เสนอให้บุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงาน เขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยรับงานโครงการบริการสังคมนั้นโดยตรง

(4) การรับงานโครงการบริการสังคมในลักษณะอื่นใดนอกเหนือจากข้อ (1)-(3)

การรับงานโครงการบริการสังคม บุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงาน เขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยอาจดำเนินการร่วมกับบุคคลภายนอกในลักษณะเครือข่ายได้ โดยให้สอดคล้องกับเจตนาและวัตถุประสงค์ของนโยบายการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ 7 โครงการบริการสังคมตามระเบียบนี้ เป็นการจัดบริการหรือกิจกรรมด้านวิชาการ หรือด้านสังคมให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงกับมหาวิทยาลัย โดยไม่มีการรับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยแยกเป็น 2 ประเภทคือ

(1) โครงการบริการสังคมด้านวิชาการ ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การสำรวจ การวิเคราะห์ การแปลผล การทดสอบ การตรวจสอบมาตรฐาน การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การเขียนแบบ การประดิษฐ์ การให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิคและวิชาชีพ การจัดการซ่อมหรือสร้างอุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม ศิลปกรรม การจัดทำเอกสารบทความทางวิชาการ หรือ มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวิจัย การประเมินผล การรับรองคุณภาพ เป็นต้น

(2) โครงการบริการสังคมทั่วไป ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุขประโยชน์ การบริการแก่ชุมชนและการบริการอื่นๆ ของหน่วยงาน

(3) โครงการบริการสถานที่ ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักในการให้บริการใช้สถานที่ที่หน่วยงานหรือเขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงและตกแต่ง ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อให้สถานที่นั้น สามารถใช้ได้เป็นการเฉพาะทางโดยโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการวิชาทางวิชาการเฉพาะทางนั้นแก่สังคม

ทั้งนี้ อุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการหรือสถานที่ ที่หน่วยงาน หรือเขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัย จะนำมาใช้ในโครงการตาม (1) (2) และ (3) หน่วยงาน หรือ เขตพื้นที่ หรือ

๗

มหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งรายการหรือทะเบียนทรัพย์สินไว้กับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และให้คำรับรองว่า การนำอุปกรณ์ เครื่องมือในท้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ เหล่านั้น มาใช้ในโครงการจะไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของเขตพื้นที่ เพื่อประกอบในการอนุมัติโครงการด้วย

ข้อ 8 หลักเกณฑ์ กรอบแนวคิด และแนวทางปฏิบัติในการรับงานโครงการบริการสังคม ให้ใช้ทรัพยากรของเขตพื้นที่ และมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทางวิชาการ และด้านสังคมในการรับงานโครงการบริการสังคมดังนี้

(1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญการโดยเฉพาะที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ หรือเป็นการพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ในสาขาหลักหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(2) เป็นงานที่มีการวางแผนดำเนินการที่สอดคล้องและส่งเสริมกับภารกิจหลักของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(3) เป็นงานบริการที่สามารถนำเอาทรัพยากรของเขตพื้นที่หรือมหาวิทยาลัยมาสร้างมูลค่าในเชิงวิชาการและเชิงพาณิชย์ได้ อาทิ

3.1) บุคลากร ได้แก่ คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

3.2) ทรัพยากรอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของเขตพื้นที่และมหาวิทยาลัย

(4) เป็นงานที่มีรายได้เพียงพอสำหรับการดำเนินโครงการโดยไม่ต้องของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือเขตพื้นที่ หรือหน่วยงาน และต้องนำส่งเงินรายรับของโครงการเป็นเงินค่าบำรุงตามข้อ 22 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ 9 รายละเอียดของโครงการการรับงานบริการสังคมให้ปรากฏข้อมูลดังนี้

1) ชื่อโครงการ

2) หลักการและเหตุผล

3) วัตถุประสงค์

4) แผนการดำเนินงาน

5) ผู้รับผิดชอบหลักและคณะทำงานโครงการ

6) ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของโครงการ

7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตามแบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 10 การรับงานโครงการบริการสังคมให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้รับงานหรือหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่ ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมผ่านหน่วยงานและสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เขตพื้นที่ ไปยังรองอธิการบดีเขตพื้นที่ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือ

2) ผู้รับงานหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมผ่านสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (สทส.) ไปยังอธิการบดีผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ

(4)

3) โครงการบริการสังคมใดที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีเขตพื้นที่ ตาม (1) หรือ อธิการบดี ตาม (2) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักหรือ หัวหน้าโครงการ โดยจัดทำหลักฐานการมอบอำนาจเป็นหนังสือ

4) ให้ผู้รับงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติตามที่ได้ เสนอขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมจากมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่โดยเคร่งครัด และให้ ผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการตามหนังสือมอบอำนาจ มีสิทธิในการกำหนดและเรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการ ทั้งนี้ การ กำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง ด้วย โดยให้นำหลักการจัดทำนิติกรรมสัญญาในข้อ 13 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

5) ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานงบการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยและเสนอต่อผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อลงลายมือชื่อรับรองบัญชีนั้น

6) ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอต่อ มหาวิทยาลัยตามสายการบังคับบัญชา

ข้อ 11 การทำนิติกรรมใดๆ ของผู้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับโครงการบริการสังคมตาม ขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติให้ถือว่าทำในนามของมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ หากกระทำไป นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รับผิดชอบเป็นการส่วนตัว

ข้อ 12 โครงการบริการสังคมใดที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่แล้ว ให้ ผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน โครงการที่เสนอ

หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือข้อตกลงอันเป็นสาระสำคัญของโครงการ ให้ ผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีตามขั้นตอนข้อ 10 โดยอนุโลม

ข้อ 13 การรับงานโครงการบริการสังคมใดที่ต้องมีการทำนิติกรรมสัญญาหรือบันทึก ข้อตกลงไว้เป็นหลักฐานประกอบ ให้บุคคลตามข้อ 10 (3) มีอำนาจลงลายมือชื่อในนิติกรรมสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้น ในนามของมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่

หมวด 2

ประเภทของรายรับรายจ่ายและการกำหนดค่าบริการ

ข้อ 14 ประเภท รายรับ รายจ่ายของโครงการประกอบด้วย

(1) รายรับมีดังนี้

ก. รายรับที่โครงการได้รับตามที่ปรากฏในประมาณการรับจ่ายของโครงการ

ข. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โครงการ

ค. รายรับอื่น ๆ รวมถึงสิทธิประโยชน์ที่มีมูลค่าในเชิงพาณิชย์

(2) รายจ่ายมีดังนี้

ก. รายจ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ตามที่ปรากฏในประมาณการ รายรับรายจ่ายของโครงการ

ข. รายจ่ายในการซื้อครุภัณฑ์ ให้ปรากฏในประมาณการรายรับรายจ่ายของ โครงการ

ค. รายจ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการ แต่มิได้ประมาณการไว้ ให้ผู้รับผิดชอบเสนอหัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติ จึงจะสามารถดำเนินการได้

ข้อ 15 รายรับหรือค่าบริการโครงการ อาจเกิดได้ 2 ลักษณะ คือ

(1) หน่วยงานที่ให้บริการสังคมเป็นผู้กำหนดค่าบริการเอง โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและค่าใช้จ่ายของโครงการตามความจำเป็น และไม่มุ่งเน้นในเชิงพาณิชย์มากเกินไป

(2) ผู้ขอรับบริการภายนอกเป็นผู้เสนอค่าบริการให้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยและเขตพื้นที่กำหนด

ข้อ 16 การกำหนดหรือประมาณการค่าใช้จ่ายและค่าบริการโครงการ ตามข้อ 14(2) ให้ถือหลักเกณฑ์ตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(1) เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย

(2) หมวดค่าจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ ไม่ว่าจะเป็นการจ้างแบบรายวัน รายเดือน หรือรายปี ให้แจ้งรายละเอียดในโครงการก่อนเสนอขออนุมัติ

(3) หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ คณะทำงาน วิทยากรที่ปรึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ประเมินจากรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และความยากง่ายของงานที่ปฏิบัติตามความเหมาะสม

หรือในกรณีที่โครงการมิได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรประเภทใดไว้ ให้นำแนวปฏิบัติตามระเบียบราชการ ว่าด้วย การเบิก-จ่ายค่าตอบแทน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(4) หมวดค่าวัสดุและครุภัณฑ์ ให้ประมาณการตามความจำเป็นและความเหมาะสมที่จะต้องใช้จ่ายจริงในโครงการ รวมถึงการคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในโครงการ

(5) หมวดค่าสาธารณูปโภค รวมถึงค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์

(6) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

ให้โครงการจัดสรรเงินเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของการประมาณในข้อ 14

ข้อ 17 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า หรือการพัสดุใดๆ จากเงินรายรับของโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากการใดที่มีได้กำหนดไว้ให้ถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

การเบิกจ่ายเงินทุกรายการของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเก็บหลักฐานเพื่อจัดทำบัญชีทางการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีพิจารณารับรอง โดยเก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 18 การจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการก่อน จึงจะดำเนินการได้ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างราคาที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 19 การก่อกำหนดผู้ผูกพันรายจ่ายเกี่ยวกับพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายได้ของโครงการหลังหักค่าใช้จ่ายใดๆ แล้ว

ข้อ 20 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ ของโครงการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าโครงการ

หมวด 3

การจัดเก็บ การนำส่งเงินรายได้ และการเบิกจ่าย

ข้อ 21 การจัดเก็บ การนำส่ง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการของโครงการให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 ให้หัวหน้าโครงการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ ภายใน 60 วัน เมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงินค่าตอบแทนหรือบริการงวดสุดท้าย ดังนี้

(1) บุคลากร หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯให้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่ายใดๆ แก่มหาวิทยาลัย

(2) บุคลากร คณะ หน่วยงานในสังกัดของเขตพื้นที่ให้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่ายใดๆ แก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้เงินจำนวนดังกล่าวให้จัดสรรดังนี้

(2.1) นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 โดยนำส่งกองคลังผ่าน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(2.2) นำส่งค่าบำรุงเขตพื้นที่ หรือหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3

(2.3) นำส่งค่าบำรุงหน่วยงานต้นสังกัดที่รับงาน ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 4

กรณีที่หัวหน้าโครงการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะส่งเงินค่าบำรุงให้แตกต่างไปจากระเบียบนี้ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 23 ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากโครงการบริการสังคม ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) ค่าจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ

(2) ค่าตอบแทน รวมถึงค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ คณะทำงาน วิทยากรที่ปรึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ

(3) ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้จ่ายจริงในโครงการ

(4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

(5) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

โครงการสามารถบริหารจัดการรายจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือใช้วิธีถัวเฉลี่ยตามความเป็นจริงได้ ทั้งนี้ให้ระบุไว้ตอนท้ายของงบประมาณที่เสนอก่อนได้รับอนุมัติ

หมวด 4

การดำเนินงานและการจัดทำรายงานการเงิน

ข้อ 24 โครงการบริการสังคมใดได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่แล้ว ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ รายละเอียด และแนวทางในการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ โดยเคร่งครัด

ข้อ 25 ให้หัวหน้าโครงการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทางการเงินเพื่อทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และงบการเงินให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับใบอนุญาต ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน

ข้อ 26 การจัดเก็บรายได้หรือค่าบริการที่ได้รับจากโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดเก็บ ในบัญชีของหน่วยงานหรือบัญชีโครงการ และแต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกจ่าย 2 ใน 3 ประกอบด้วยหัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และคณะทำงานอีกจำนวน 1 คน

ข้อ 27 โครงการใดที่หัวหน้าโครงการใช้ดุลพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการ จากผู้ใช้บริการ หรือไม่มีรายได้ก่อนที่จะดำเนินงาน ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอสำรองเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานนำมาใช้เป็นเงินทรองจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ ก่อน ไม่เกินร้อยละ 50 ของประมาณการรายรับที่จัดเก็บตามโครงการนั้นๆ และให้โครงการคืนแก่หน่วยงานที่ยืมเงินสำรองจ่ายภายใน 7 วันนับแต่ได้รับเงินรายได้ของโครงการ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้จ่าย ให้โครงการดำเนินการดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการเสนอขอ อนุมัติยืมเงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(2) สำหรับหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติยืมเงิน ผลประโยชน์ของเขตพื้นที่ ต่อรองอธิการบดีเขตพื้นที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(3) สำหรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่รับงานโครงการบริการสังคม แต่ไม่มีอำนาจ การเก็บรักษาเงินรายได้โครงการ ให้หัวหน้าโครงการเสนอขอยืมเงินผลประโยชน์จากหน่วยงานหรือเขตพื้นที่จากหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีเขตพื้นที่เป็นลำดับ

การขออนุมัติยืมเงินเพื่อทรองจ่ายดังกล่าว ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของประมาณการ รายได้ของโครงการ โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายตามแบบของ กระทรวงการคลัง พร้อมแนบสัญญาการรับงานบริการสังคมหรือข้อตกลงการให้บริการ

ข้อ 28 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ผู้รับผิดชอบด้านการเงินจัดทำงบการเงินของโครงการ ภายใน 30 วัน นับแต่โครงการเสร็จสิ้น และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทาง การเงินของโครงการตามของกรมการบัญชี พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองงบการเงินของโครงการ

ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ สมุดบัญชี และ งบการเงินของโครงการไว้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและหรือสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 29 ให้หัวหน้าโครงการหรือหน่วยงานที่รับงานบริการสังคมนำส่งงบการเงิน เงินค่า บำรุงมหาวิทยาลัย เงินค่าบำรุงหน่วยงาน และเงินรายรับสุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ถ้ามี) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานแล้ว

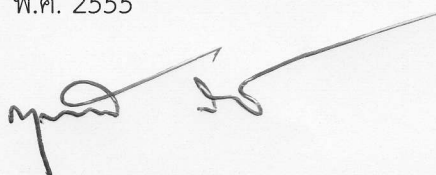
ข้อ 30 ให้หัวหน้าโครงการหรือหน่วยงานที่รับงานบริการสังคมรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยสรุปรายงานเกี่ยวกับโครงการบริการสังคมของทุกหน่วยงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 31 กรณีที่มหาวิทยาลัย หรือเขตพื้นที่ หรือหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้รายงานต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาขออนุมัติเป็นกรณีๆไป

ข้อ 32 โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบใดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการไปตามระเบียบนั้นๆ โดยอนุโลม จนเสร็จสิ้นโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม

พ.ศ. 2555



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(ข) ประมาณการรายจ่ายของโครงการ

1. เงินค่าบำรุงที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10 ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่ายใดๆ)	XXX
2. รายจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ (ให้แสดงรายละเอียดประเภทรายจ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง)	
2.1 ค่าจ้าง	
●	XXX
●	XXX
2.2 ค่าตอบแทน	XXX
●	XXX
● ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ	XXX
●	
2.3 ค่าวัสดุ	XXX
●	XXX
●	XXX
2.4 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ)	XXX
2.5 ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน ของโครงการ (ถ้ามีให้ระบุรายการและวงเงิน)	XXX
2.6 อื่นๆ.....(ระบุ).....	XXX
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	XXX

(ค) สรุปประมาณการรายรับสูงกว่ารายจ่ายเป็นจำนวน XXX

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขออนุมัติโครงการ
(.....)

การวิเคราะห์ภาระงานตามกลุ่มงาน

Jobs Analysis

ภาระงานที่ได้รับมอบปัจจุบัน

นางสาวอารีย์ อรุณสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านการจัดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ									
	(1) ส่งเสริมกิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาแก่บุคลากร นักวิจัย และนักศึกษา ทั้งก่อนการประดิษฐ์/วิจัย ระหว่างการประดิษฐ์ และหลังการประดิษฐ์/วิจัย	เขตพื้นที่	6			3	0	0	18
	(2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1			5	0	0	5
	(3) ติดตามประเมินผลการใช้สื่อเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เขตพื้นที่	6			2	0	0	12
2. ให้คำปรึกษาด้านสิทธิประโยชน์และทรัพย์สินทางปัญญา									
	(1) จัดให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา และการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	ผลงาน	15	40			600	0	
	(2) ให้คำแนะนำในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงาน	15	30			450	0	
	(3) ประเมินลักษณะความคุ้มครองและสิทธิ ในงานประเภทต่างๆ	ผลงาน	15	15			225	0	
	(4) ให้คำแนะนำในการยื่นขอข้อมูล ในคำขอประเภทต่างๆ	ผลงาน	15	30			450	0	
	(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ผลงาน	15	15			225	0	
3. ให้บริการงานด้านการจัดสิทธิบัตร									
	(1) รับเรื่อง ตรวจสอบ แบบฟอร์ม ความครบถ้วนถูกต้องของเนื้อหา และประเด็น	ผลงาน	15			2	0	0	30
	(2) สืบค้นและตรวจสอบความใหม่ของผลงาน สิ่งประดิษฐ์	ผลงาน	15			3	0	0	45
	(3) แก้ไข-ขอรายละเอียดเพิ่มเติม	ผลงาน	15		3		0	45	0
	(4) ยื่นคำขอและประสานงานร่วมกับกรมทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงาน	15	20			300	0	0
	(5) ติดตามประสานงานให้การแก้ไข และดำเนินการตามกระบวนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงาน	20			2	0	0	40
	(6) รับแจ้งผลการพิจารณาคำขอ และแจ้งเจ้าของสิทธิ	ผลงาน	20	20			400	0	0
4. จัดทำฐานข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา									
	(1) ประเมินลักษณะความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงาน	15	15			225	0	0
	(2) จัดทำรายงานทรัพย์สินทางปัญญา และการจัดทำทะเบียนในผลงานที่เข้ารับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงาน	15	30			450	0	0
5. จัดทำระบบและกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานทรัพย์สินทางปัญญา									
	(1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย และคู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา	คู่มือ	1			20	0	0	20
	(2) พัฒนาแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2			3	0	0	6

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายปัจจุบัน

นางสาวอารีวัฒน์ อรุณสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6. ประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา									
	(1) วิเคราะห์แนวโน้มเบื้องต้นของทรัพย์สินทางปัญญาที่ยื่นขอจดทะเบียน	ผลงาน	3		7		0	21	0
	(2) ให้คำแนะนำด้านการลงทุน/จำหน่ายทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงาน	1		7		0	7	0
	(3) ประสานงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีและผลงานวิจัย	ผลงาน	1		10		0	10	0
	(4) เปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา	ผลงาน	1		5		0	5	0
7. นำสิ่งประดิษฐ์ ผลงาน นวัตกรรมออกสู่เชิงพาณิชย์									
	(1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลงานสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมออกสู่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	2		7		0	14	0
	(2) จัดแสดงผลงานนิทรรศการ ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมออกสู่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	2			10	0	0	20
8. พัฒนาและต่อยอดในทรัพย์สินทางปัญญา									
	(1) เชื่อมโยงเครือข่ายนักวิจัย ผู้ประกอบการ และภาคเอกชนในงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาด	ผลงาน	1			5	0	0	5
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา									
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1		5		0	5	0
	(2) จัดทำรายงานด้านงานประกันคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2		3		0	6	0
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย									
	(1) จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3		0	36	0
	(2) งานประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน มทร. ล้านนา	ครั้ง	4			3	0	0	12
รวม							3,325	149	213
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							55	204	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								29.20	242
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									1.05

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ภาระงานที่ได้รับมอบปัจจุบัน

นางสาวธนพร ดีศิริ และนายเสกสรร เชื้อปุย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานทรัพย์สินและจัดหารายได้ สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. บริหารพื้นที่มหาวิทยาลัยเชิงพาณิชย์									
	(1) รับคำร้อง/การขอใช้พื้นที่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	24	5	0	120	0	0	0
	(2) พิจารณาความเป็นไปได้ในการให้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์เบื้องต้น	ครั้ง	24	5	0	120	0	0	0
	(3) คณะกรรมการพิจารณาการให้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	12		2	0	24	0	0
	(4) ประกาศผลการพิจารณาการให้เช่าพื้นที่และแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ	ครั้ง	12	5	0	60	0	0	0
	(5) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	24		2	0	48	0	0
	(6) ดำเนินการทำสัญญาให้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	1		7	0	0	7	7
	(7) ดำเนินการเซ็นสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการพร้อมชำระเงินค่าเช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์ ในงวดที่ 1	ครั้ง	1		7	0	0	7	7
	(8) ติดตาม/จัดเก็บรายได้จากการบริหารจัดการพื้นที่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	12	30	0	360	0	0	0
2. ปฏิบัติงานตามแผนการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์									
	(1) สำรวจพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยที่ก่อให้เกิดรายได้	ครั้ง	1		7	0	0	7	7
	(2) จัดทำแผนผังพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ จากการให้เช่าสถานที่	ครั้ง	1		7	0	0	7	7
	(3) จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4		8	0	32	0	0
	(4) คณะกรรมการพิจารณาฐานข้อมูลทรัพย์สินที่ก่อให้เกิดรายได้	ครั้ง	1		8	0	8	0	0
	(5) เผยแพร่ข้อมูลพื้นที่การให้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์ออกสู่ภายนอก	ครั้ง	4		4	0	16	0	0
	(6) ติดตามผลการจัดหารายได้จากพื้นที่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	4		7	0	0	28	28
3. การเจรจาต่อรองผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย									
	(1) รับหนังสือ/รับคำขอใช้พื้นที่ชั่วคราวรวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	36		3	0	108	0	0
	(2) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาค่าขอใช้สถานที่	ครั้ง	36		2	0	0	72	72
	(3) การเจรจาต่อรองผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการ	ครั้ง	1		1	0	0	1	1
	(4) ผลการพิจารณาการให้ใช้สถานที่และกำหนดค่าบำรุงสถานที่	ครั้ง	1		8	0	8	0	0
	(5) ดำเนินการจัดเก็บรายได้และออกใบเสร็จให้แก่ผู้ประกอบการ	ครั้ง	1		1	0	0	1	1
	(6) ติดตามผลการจัดหารายได้จากพื้นที่เชิงพาณิชย์	ครั้ง	4		5	0	0	20	20
4. การบริหารจัดการศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย									
	(1) สำรวจผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยและพื้นที่ต่างๆ	ครั้ง	2		5	0	0	10	10
	(2) จัดทำแผนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		15	0	0	15	15
	(3) ประสานสัมพันธ์ วางแผน ดำเนินการด้านการตลาดในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		3	0	0	36	36
	(4) ออกแบบและคิดค้นผลิตภัณฑ์ที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2		5	0	0	10	10
	(5) ส่งเสริมและจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกายนักศึกษา และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	ครั้ง	2000	2		4000	0	0	0

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายปัจจุบัน

นางสาวรณพร ตีศิริ และนายเสกสรร เชื้อปุย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานทรัพย์สินและจัดหารายได้ สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5. กำกับดูแลการใช้อัตลักษณ์/สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดหารายได้									
	(1) จัดทำแผนการกำกับดูแลการใช้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4			5	0	0	20
	(2) สร้างอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย	ครั้ง	1			5	0	0	5
	(3) กำกับดูแลการใช้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			5	0	0	5
6. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย									
	(1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินและจัดหารายได้	ครั้ง	1			5	0	0	5
	(2) ปรับปรุงและจัดทำระเบียบเกี่ยวกับการใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		8		0	8	0
	(3) จัดทำระบบการจัดเก็บ บันทึกรายงานข้อมูลการใช้ประโยชน์และจัดหารายได้ในทรัพย์สินประเภทต่างๆ	ครั้ง	4			5	0	0	20
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา									
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			3	0	0	3
	(2) จัดทำรายงานด้านงานประกันคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			3	0	0	3
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
ตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการให้เช่าอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว	(1) กำกับและตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงานการให้เช่าอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว	ครั้ง	12			6	0	0	72
เช่าอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว	(2) จัดเก็บรายได้การให้เช่าพื้นที่อาคารปฏิบัติการโรงแรม	ครั้ง	12			2	0	0	24
	(3) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน	ครั้ง	4			2	0	0	8
โครงการจัดตั้งสำนักพิมพ์ มทร. ล้านนา	(1) กำกับและตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	โครงการ	12			2	0	0	24
โรงงานผลิตน้ำดื่มเพื่อการศึกษา มทร. ล้านนา	(1) กำกับและตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	โครงการ	12			2	0	0	24
โรงผลิตปุ๋ย	(1) กำกับและตรวจติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	โครงการ	12			2	0	0	24
รวม							4,660	252	458
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							78	330	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								47.10	505
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									2.20

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ภาระงานที่ได้รับผิดชอบปัจจุบัน

นางสาวอารีรัตน์ จักรวรรณา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.งานสารบรรณ									
1.1 งานรับหนังสือ	(1) รับ หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,000	1			1000	0	0
	(2) ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์	ฉบับ	1,000	1			1000	0	0
	(3) กลับกรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ	ฉบับ	1,000	1			1000	0	0
	(4) จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล และสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทาง E-office	ฉบับ	1,000	1			1000	0	0
	(5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	1,000	1			1000	0	0
1.2 งานส่งหนังสือ	(1) ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน-ภายนอก	ฉบับ	400	5			2000	0	0
	(2) ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	400	5			2000	0	0
	(3) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	400	3			1200	0	0
	(4) จัดทำสรุปข้อมูลสารบรรณรายสัปดาห์	ครั้ง	96	30			2880	0	0
	(5) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก (เดินหนังสือ)	ครั้ง	200	30			6000	0	0
	(6) ค้นหา ติดตามงานต่างๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร	เรื่อง	200	10			2000	0	0
	(7) ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา	ครั้ง	1			1	0	0	1
	(8) รับและส่งไปรษณีย์	วัน	120	10			1200	0	0
	(9) การประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์	ครั้ง	500	2			1000	0	0
1.3 งานเลขานุการ	(1) ดำเนินการติดต่อนัดหมาย และจัดการตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร	ครั้ง	240	10			2400	0	0
	(2) รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอ	ครั้ง	36		1		0	36	0
	(3) จัดทำเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ครั้ง	36	20			720	0	0
	(4) ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ครั้ง	36	20			720	0	0
	(5) จัดเตรียมเอกสารการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	ครั้ง	36	30			1080	0	0
	(6) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหาร	ครั้ง	36	30			1080	0	0
	(7) รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารในระบบ ERP	ครั้ง	36	20			720	0	0
	(8) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาพบผู้บริหาร	ครั้ง	50	10			500	0	0
	(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	120		1		0	120	0
1.4 งาน ยานพาหนะ	(1) ดำเนินการจัดการจองยานพาหนะ/ติดต่อเอกสาร	ครั้ง	24	5			120	0	0
	(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	24	10			240	0	0

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายปัจจุบัน

นางสาวอารีรัตน์ จักรวรรณา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานพัสดุและการเงินบัญชี									
	(1) สำรองวัสดุคงคลัง	ครั้ง	5		1		0	5	0
	(2) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา	ครั้ง	5	20			100	0	0
	(3) จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP/ นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	(4) ตรวจสอบ เก็บรักษา บันทึกทะเบียนวัสดุ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	(5) ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ	ครั้ง	5		1		0	5	0
	(6) ตรวจสอบ/บันทึก เลขครุภัณฑ์	ครั้ง	2		1		0	2	0
	(7) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อขอใบเสนอราคา	ครั้ง	10	20			200	0	0
	(8) จัดทำหนังสือขออนุมัติ ตัดยอด และใบขอซื้อวัสดุ ในระบบ ERP/ นำเสนอเอกสารตรวจรับการจ้างต่อกรรมการตรวจรับ	ครั้ง	4		1		0	4	0
	(9) ตรวจสอบครุภัณฑ์หลังการแจ้งซ่อม	ครั้ง	4	10			40	0	0
	(10) ดำเนินจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามโครงการแผนปฏิบัติการราชการประจำปี	โครงการ	12	20			240	0	0
	(11) สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อรายงานผลการใช้เงิน	ไตรมาส	4		1		0	4	0
3. งานบุคลากร									
	(1) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12		1		0	12	0
	(2) เก็บข้อมูลสถิติ การมาปฏิบัติงานราชการ	ครั้ง	12	30			360	0	0
	(3) จัดพิมพ์เอกสารสรุปการมาปฏิบัติงานราชการ ส่งในระบบ	ครั้ง	12	15			180	0	0
	(4) จัดทำการปรับปรุงภาระงานของบุคลากรของสำนักงาน	ครั้ง	2			3	0	0	6
	(5) ปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงาน	ครั้ง	2			1	0	0	2
4. งานประชาสัมพันธ์									
	(1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน	ครั้ง	2			1	0	0	2
	(2) ประชุมหารือเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	ครั้ง	12			1	0	0	12
	(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	2			2	0	0	4
	(4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2			2	0	0	4
	(5) เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ (อาทิ เว็บไซต์ Facebook ไลน์ ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม บอร์ด เสียงตามสาย และสื่อสิ่งพิมพ์)	ครั้ง	50		1		0	50	0
	(6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของคณะ	ครั้ง	50	15			750	0	0
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา									
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	4			3	0	0	12
	(2) จัดทำรายงานด้านงานประกันคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			5	0	0	5
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย									
	(1) เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุมและการขอใช้ห้องประชุม	ครั้ง	15		1		0	15	0
	(2) ทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12		2		0	24	0

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายปัจจุบัน

นางสาวอารีรัตน์ จักรวรรณา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	(3) ติดตามและรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุม	ครั้ง	12		1		0	12	0
	(4) ทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมเข้าเล่ม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	(5) จัดส่งวาระการประชุมล่วงหน้า	ครั้ง	12	30			360	0	0
	(6) จัดการประชุม และบันทึกการประชุม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	(7) ทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12			1	0	0	12
	(8) แจกมติรายงานการประชุม	ครั้ง	12	15			180	0	0
	(9) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ	ครั้ง	12		1		0	12	0
	(10) จัดทำเอกสารรายงานการใช้งบประมาณ	ครั้ง	12		1		0	12	0
	(11) จัดทำเอกสารรายงานการประชุมประจำปี	ครั้ง	1		2		0	2	0
	(12) สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12			2	0	0	24
	(13) สวัสดิการภายในสำนักงาน	ครั้ง	12		1		0	12	0
						รวม	33,270	337	108
						แปลงนาที่เป็นชั่วโมง	555	892	
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน		127.36	235
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			1.02

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ภาระงานที่ได้รับมอบปัจจุบัน

นางสาวสุภาวดี เดชธรรมรงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวางแผนและพัฒนาทรัพยากร สังกัดสำนักงานบริหารทรัพยากรและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทิต	ชั่วโมง	วัน	นาทิต	ชั่วโมง	วัน
1.งานวิเคราะห์ วางนโยบาย จัดทำแผน กำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน									
	1.1 ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทางการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		7		-	7	-
	1.2 รวบรวมแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาบุคลากร แผนระบบสารสนเทศ แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิเคราะห์ความสอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานของหน่วยงาน	ครั้ง	1			2	-	-	2
	1.3 เข้าร่วมประชุม ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	3		7		-	21	-
	1.4 จัดประชุมในหน่วยงานเพื่อกำหนดกรอบและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	4		4		-	16	-
	1.5 จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1			3	-	-	3
	1.6 นำเสนอแผนต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง	ครั้ง	1		4		-	4	-
	1.7 จัดทำคำขอและเสนองบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1			1	-	-	1
	1.8 จัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1			5	-	-	5
	1.9 ประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	4		4		-	16	-
	1.10 จัดทำรายงานผลการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2			5	-	-	10
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การหารายได้จากทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย									
	2.1 รวบรวมข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่สามารถนำมาต่อยอดในการหารายได้	ครั้ง	2			7	-	-	14
	2.2 สืบหาพื้นที่ ทหารีร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการใช้พื้นที่เพื่อหารายได้	ครั้ง	10						
	2.3 ติดต่อ ประสานงาน ร่วมกับเขตพื้นที่เพื่อทำความร่วมมือในการหารายได้จากพื้นที่ต่างๆ	ครั้ง	20	10			200	-	-
	2.4 จัดทำร่างแผนผังพื้นที่/ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อการหารายได้	แผนผัง	1			20	-	-	20
	2.5 จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์เพื่อการหารายได้	ครั้ง	1			3	-	-	3
	2.6 จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์เพื่อการหารายได้	ครั้ง	2			2	-	-	4
	2.7 เสนอแผนต่อผู้อำนวยการพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1		4		-	4	-
	2.8 จัดทำรูปเล่มแผนยุทธศาสตร์เพื่อการหารายได้และแจ้งเวียนให้กับผู้ปฏิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			3	-	-	3
	2.9 ติดตามผลการหารายได้ตามแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	4		4		-	16	-

ภาระงานที่ได้รับมอบปัจจุบัน

นางสาวสุภาวดี เดชธรรมรงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลและสิทธิประโยชน์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. จัดทำระบบ กลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการและการบริการสังคม									
	3.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเพื่อประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการบริการวิชาการและบริการสังคม	โครงการ	10		4		-	40	-
	3.2 จัดทำข้อเสนอโครงการและยื่นเสนอต่อหน่วยงานภาครัฐ/เอกชนเจ้าของโครงการ	โครงการ	1		40		-	40	-
	3.3 ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานโครงการที่ได้รับการขออนุมัติข้อเสนอ	ครั้ง	10	30			300	-	-
	3.4 ทบทวนระเบียบ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ลดรอบระยะเวลาการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการรับงานบริการวิชาการและบริการสังคม	ครั้ง	1		240		-	240	-
	3.5 จัดทำคู่มือการรับงานโครงการบริการวิชาการและบริการสังคม	ฉบับ	1		480		-	480	-
4. ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านการบริการวิชาการและบริการสังคม									
	4.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์แนวทางการรับงานบริการวิชาการและบริการสังคม	ครั้ง	1		40		-	40	-
	4.2 จัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์ เอกสารเพื่อใช้ประกอบในการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	1		240		-	240	-
	4.3 ให้คำปรึกษากระบวนการดำเนินงาน การเบิกจ่ายในโครงการบริการวิชาการและบริการสังคม	ครั้ง	10	30			300	-	-
5. ประสานงานและกำกับติดตามผลการจัดหารายได้									
	5.1 ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และเขตพื้นที่	ครั้ง	12	10			120	-	-
	5.2 กำกับดูแล ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานการจัดหารายได้	ครั้ง	12	10			120	-	-
	5.3 ติดตาม จัดทำรายงานผลการจัดหารายได้จากทุกเขตพื้นที่	ครั้ง	2			3	-	-	6
	5.4 จัดทำรายงาน นำเสนอผลการดำเนินงานการจัดหารายได้ต่อผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร	ครั้ง	1			3	-	-	3
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา									
	6.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	1			2	0	0	2
	6.2 จัดทำรายงานด้านงานประกันคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			5	0	0	5
รวม							800	1,164	65
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							13	1,177	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								168.19	233
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									1.01

- หมายเหตุ**
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)