



คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม
สถาบันวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

Mae Fah Luang University Intellectual Property and Innovation Management Division



สารบัญ

1. บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 งานบริการภาคอุตสาหกรรม	
การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	8
การคืนเงินทดรองจ่าย	10
การออกแบบ	11
2.2 งานฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	
การยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	12
การขออนุญาตใช้สิทธิ	14
2.3 ฝ่ายสร้างความตระหนักในการเป็นผู้ประกอบการ	
การจัดอบรม/สัมมนา	17
2.4 ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม	
การบ่มเพาะธุรกิจผู้ประกอบการ	20
การพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการ	23

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมจะมีบทบาทหน้าที่หลักในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและภาคอุตสาหกรรม และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการ การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และปกป้องรักษาสิทธิประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากผลงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

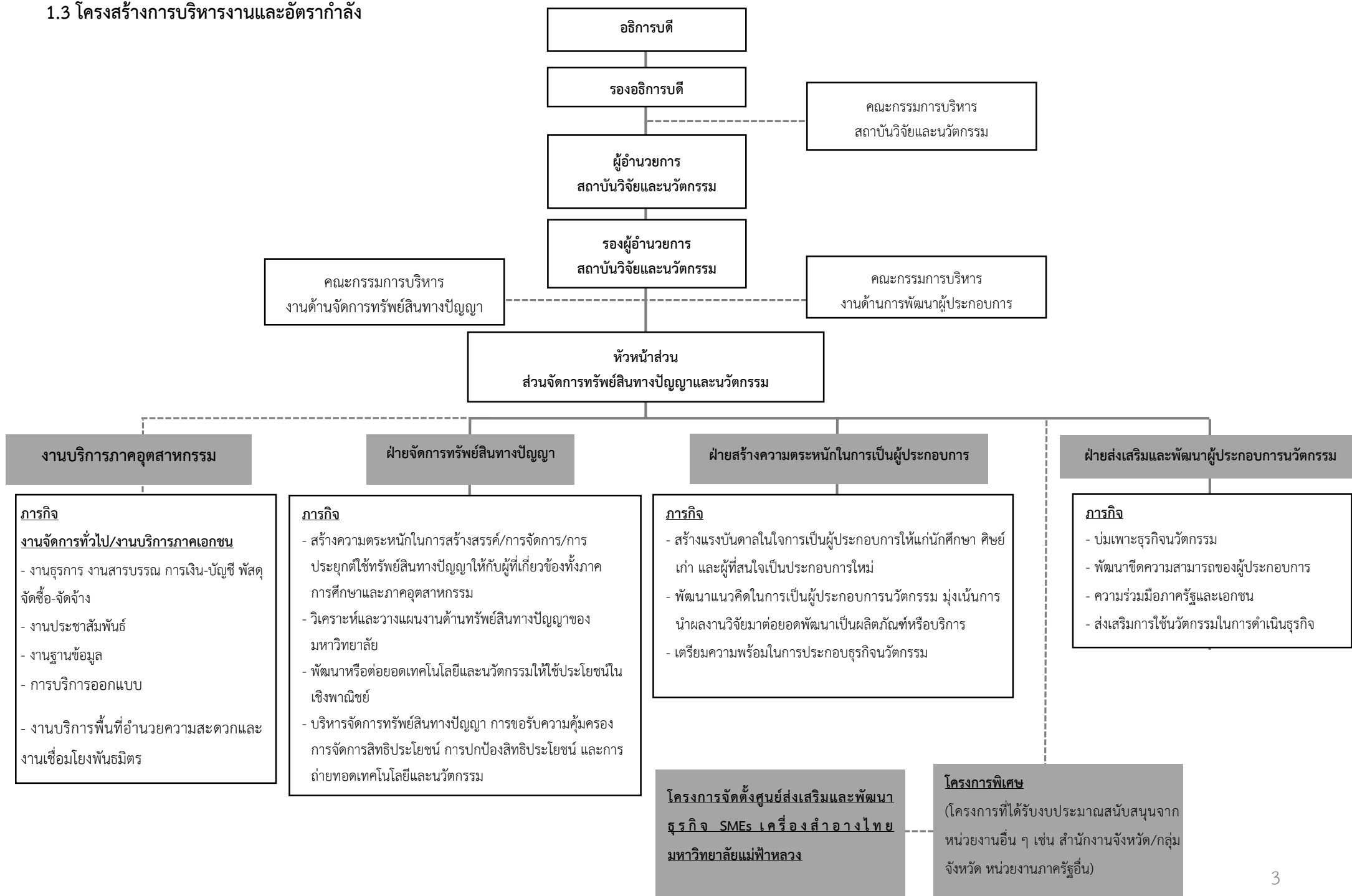
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นให้บริการ ประสานภารกิจ เพื่อให้การจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการพัฒนานวัตกรรมเกิดประโยชน์สูงสุด และต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้

พันธกิจ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการขอความคุ้มครอง สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาธุรกิจจากทรัพย์สินทางปัญญา, สร้างความตระหนักและส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการแก่นักศึกษาและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



ดร.ชลิตา ธนินกุลภรณ์
หัวหน้าส่วนจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรม

งานบริการภาคอุตสาหกรรม	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายสร้างความตระหนักในการเป็นผู้ประกอบการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
<u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร (3 ตำแหน่ง)</u> 1. นางสาวณริศรา กุณากุล 2. นางสาววรรณชล นางแล 3. นางสาวพรนิภา ท่ามา <u>ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน มหาวิทยาลัย</u> <u>(1 ตำแหน่ง)</u> 1. นางสาวสลิลทิพย์ ศรีอ่อน <u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (4 ตำแหน่ง)</u> 1. นายเกียรติพัฒน์ มามูล 2. นางสาวบุญรื่อง จะปอ 3. นางสาวประภัสสร กันทะแสง 4. นางสาวณัฐนิชา นาระถิ	<u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร (2 ตำแหน่ง)</u> 1. นายเจษฎาวัฒน์ วิเศษคงเพชร 2. นางสาวสิรินาฏ เทียนทอง <u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ</u> <u>(3 ตำแหน่ง)</u> 1. นายวัชรพงศ์ ทาวงค์ 2. นายสุรพงษ์ เวทพิสัย 3. นางสาวศิริพร ภิธบรรณ	<u>ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย</u> 1. นางสาวการะเกด นันทศรีนนท์ <u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร (2 ตำแหน่ง)</u> 1. นางสาวปรีญา แววจินดา 2. นางสาวสกวเดือน เชื้อสีดา <u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ</u> <u>(8 ตำแหน่ง)</u> 1. นางสาววิไลวรรณ จำปาทราย 2. นางสาวเขมณัฐโสภิต ตรงสวัสดิ์ 3. นางสาวชนิษฐา จิตนากร 4. นางสาวชฎาดา สมมิตร 5. นางสาวอังคณา ศรีเหรา 6. นางสาวกัลยาทิพย์ เนตรโสหา 7. นางสาวปณิธิตา วัฒนเวช 8. ว่าที่ ร.ต.หญิง ทวินันท์ เววา 9. นางสาวสุพัตรา ดอนสี	<u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร (1 ตำแหน่ง)</u> 1. นายชนม์ แสนใจกล้า 2. นายกิตติ สุทธิจิระพันธ์ <u>ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน มหาวิทยาลัย</u> <u>(1 ตำแหน่ง)</u> 1. นางสาวรสสุคนธ์ ทิพย์วงศ์ <u>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (12 ตำแหน่ง)</u> 1. นายภาณุพงศ์ คำน้อย 2. นายจารุกิตติ์ บรรณากิจ 3. นางสาวสมสุดา วรพันธุ์ 4. นางสาวกฤษณา พุเจริญสุข 5. นางสาวพิมพ์วา พชรปัญญาวิรุฬห์ 6. นางสาวอังคณา จิตปลื้ม 7. นายศุภกิต แอบยิ้ม 8. นางสาวธัญลักษณ์ ครอบบัวบาน 9. นายกฤษณ์ สุริยะภาค 10. นายทวิศกรกร ตันติสิทธิชัย 11. นายกัมเดช กิตติธีรานุรักษ์ 12. นายกัมปนาท สิงคะกุล

1.3 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน

ภารกิจหน่วยงาน

- 1) ให้คำปรึกษาแนะนำ การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักและเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจในทรัพย์สินทางปัญญา
- 2) ดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- 3) ดำเนินการเพื่อนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- 4) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาธุรกิจจากทรัพย์สินทางปัญญา
- 5) สร้างความตระหนักและส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการแก่นักศึกษา
- 6) พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ

1. งานบริการภาคอุตสาหกรรม

- 1) วางแผนและดำเนินงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบัญชีและการเงิน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานบริการต่าง ๆ
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- 3) จัดเก็บข้อมูล หลักฐาน สรุป/ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรวมทั้งบันทึกข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 4) งานบริการพื้นที่สร้างสรรค์ธุรกิจนวัตกรรม ประกอบด้วย ห้อง Co-working space, ห้อง Maker space, ห้อง Training, ห้อง Food makerspace, ห้องบ่มเพาะธุรกิจ, ห้อง Training
- 5) งานบริการด้านการออกแบบ
- 6) จัดทำ/ปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 7) ประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 8) งานวางแผน ติดตามและประเมินผล
- 9) ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของหน่วยงาน

2. ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

1. พิจารณาความสามารถในการขอรับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ
2. ร่างและตรวจสอบคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ตามความเหมาะสม
3. จัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอและประมาณการค่าใช้จ่าย
4. ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตามและแก้ไขคำขอรับความคุ้มครองให้มีผลสมบูรณ์ตลอดระยะเวลาคุ้มครองตามกฎหมาย
5. สืบค้นข้อมูลงานวิจัย / สิทธิบัตร ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
6. จัดทำฐานข้อมูลและแผนการดำเนินงานด้านนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
7. รวบรวมงานวิจัยและองค์ความรู้ใหม่/นวัตกรรมที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์
8. จูงใจและกระตุ้นให้เกิดผลงานวิจัย ที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์
9. ให้คำปรึกษา บริการความรู้กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และขั้นตอนต่าง ๆ ในการขอรับความคุ้มครอง และบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
10. ประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา
11. วิเคราะห์ความต้องการและข้อมูลทางการตลาด
12. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการประสานงาน เจรจาต่อรองการซื้อขายสิทธิหรืออนุญาตให้ใช้สิทธิ
13. เป็นหน่วยเฝ้าระวังและป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงและผู้ที่เกี่ยวข้อง
14. งานถ่ายทอดนวัตกรรม

3. ฝ่ายสร้างความตระหนักในการเป็นผู้ประกอบการ

- 1) สร้างแรงบันดาลใจ ความตระหนัก และส่งเสริมจิตวิญญาณผู้ประกอบการให้แก่คณาจารย์ นักศึกษา และศิษย์เก่า ตลอดจนบุคลากรในชุมชนที่มีศักยภาพให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมฝึกอบรม แลกเปลี่ยนความรู้ด้านบ่มเพาะธุรกิจในสถาบันอุดมศึกษา และพัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการที่มีศักยภาพโดยเน้นผลิตภัณฑ์ที่มาจากผลงานวิจัย/ เทคโนโลยี/ องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
- 2) ส่งเสริมให้นักศึกษา คณาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ได้มีการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีทางด้านอุตสาหกรรม และสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับภาคอุตสาหกรรมเอกชน

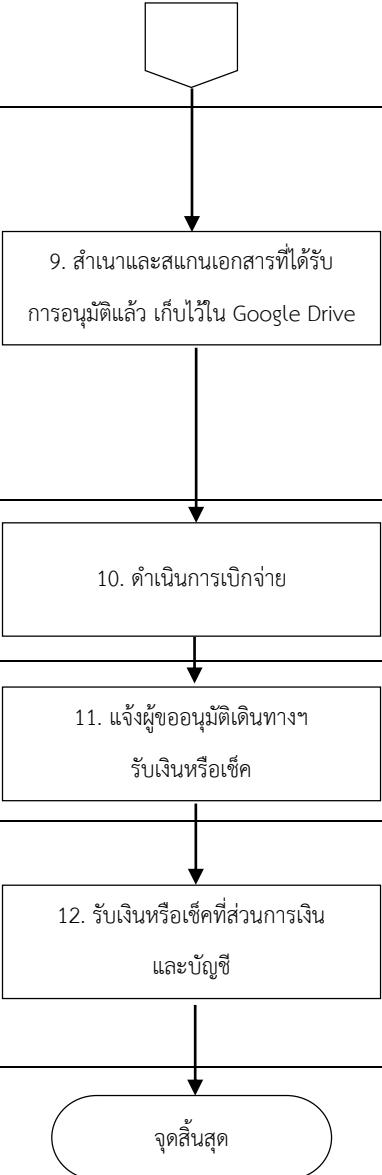
4. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

- 1) เสริมสร้างกลไกระบบการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี และทรัพย์สินทางปัญญาจากองค์ความรู้ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมาเชื่อมโยงกับภาคธุรกิจอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
- 2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรของสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาผลงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม และองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม-เศรษฐกิจ และสามารถยกระดับขีดความสามารถเชิงการแข่งขันของประเทศ
- 3) ประชาสัมพันธ์ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสู่ภาคเอกชน
- 4) ดำเนินการเพื่อให้เกิดการจัดตั้งบริษัทเพื่อการลงทุน หรือร่วมทุนขึ้นในมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. จัดทำร่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย] Step1 --> Step2[2. ตรวจสอบและกำหนดเลข บันทึกข้อความ] Step2 --> Step3[3. นำเสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่อพิจารณา] Step3 --> Step4{4. หัวหน้าส่วนฯ พิจารณา เห็นชอบให้เสนออนุมัติ} Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[5. นำบันทึกฯ เสนอให้ส่วนการเงิน และบัญชีตรวจสอบงบประมาณ] Step5 --> Step6[6. นำบันทึกฯ เสนอให้ส่วนพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง] Step6 --> Step7[7. เสนอบันทึกฯ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติการแทน] Step7 --> Step8{8. อธิการบดี/รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ} Step8 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Step8 -- อนุมัติ --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>			
1. จัดทำร่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	30 นาที/เรื่อง	- พนักงานดำเนินการร่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยแบ่งเป็นยืมเงิน ทดลอง/ สรรองจ่าย/ เบิกจ่ายทั่วไป	พนักงานส่วนฯ
2. ตรวจสอบและกำหนดเลข บันทึกข้อความ	30 นาที	- ดำเนินการตรวจสอบ และกำหนดเลขบันทึก ข้อความเพื่อเสนออนุมัติ	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
3. นำเสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่อพิจารณา	10 นาที	- นำเสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่อพิจารณา	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
4. หัวหน้าส่วนฯ พิจารณา เห็นชอบให้เสนออนุมัติ	1 ชั่วโมง	- เสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> งานบริการฯ แจ้งผู้ขออนุมัติ ดำเนินการแก้ไข <u>กรณีอนุมัติ</u> งานบริการฯ จัดทำเอกสารกัน งบประมาณในระบบ SAP	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
5. นำบันทึกฯ เสนอให้ส่วนการเงิน และบัญชีตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน/เรื่อง	- นำบันทึกข้อความให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณ	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
6. นำบันทึกฯ เสนอให้ส่วนพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน/เรื่อง	- เสนอบันทึกฯ ให้ส่วนพัสดุดำเนินการตรวจสอบ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
7. เสนอบันทึกฯ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติการแทน	1 วัน/เรื่อง	- เสนอบันทึกฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนพิจารณา	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
8. อธิการบดี/รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน/เรื่อง	- อธิการบดีหรือรองอธิการบดีปฏิบัติการแทน พิจารณาอนุมัติ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> หน่วยงานฯ กลับมาทบทวนใหม่ <u>กรณีอนุมัติ</u> หน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
จุดสิ้นสุด			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step9[9. สำเนาและสแกนเอกสารที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว เก็บไว้ใน Google Drive] Step9 --> Step10[10. ดำเนินการเบิกจ่าย] Step10 --> Step11[11. แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางฯ รับเงินหรือเช็ค] Step11 --> Step12[12. รับเงินหรือเช็คที่ส่วนการเงิน และบัญชี] Step12 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>			
9. สำเนาและสแกนเอกสารที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว เก็บไว้ใน Google Drive	10 นาที/เรื่อง	<u>กรณีไม่อนุมัติ</u> งานบริการฯ แจ้งต่อผู้ขออนุมัติ เบิกจ่ายทราบ <u>กรณีอนุมัติ</u> นำต้นฉบับส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อขอเบิกเงินตรงจ่าย/สำรองจ่าย/เบิกจ่าย ทั่วไป และดำเนินการสำเนาเอกสารที่ได้รับการ อนุมัติแล้ว เก็บไว้ที่ส่วนฯ 1 ชุด นอกจากนั้น ดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บไว้ใน Google Drive	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
10. ดำเนินการเบิกจ่าย	1- 2 วัน/เรื่อง	- ส่วนการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่าย	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
11. แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางฯ รับเงินหรือเช็ค	10 นาที	- แจ้งผู้ขออนุมัติรับเช็คหรือเงินสด ณ ส่วนการเงิน และบัญชี	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
12. รับเงินหรือเช็คที่ส่วนการเงิน และบัญชี	30 นาที	- ผู้ขออนุมัติรับเงินหรือเช็คพร้อมกับเอกสาร ใบยืมเงินตรงจ่าย 1 ฉบับ จากส่วนการเงินฯ - ผู้ขออนุมัตินำเอกสารใบยืมเงินตรงจ่าย ที่ได้รับจากส่วนการเงินฯ ส่งให้งานบริการฯ เพื่อเก็บไว้ใช้ในการคืนเงินยืมตรงจ่ายต่อไป	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
จุดสิ้นสุด			

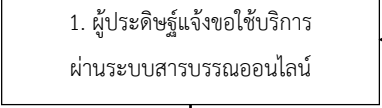
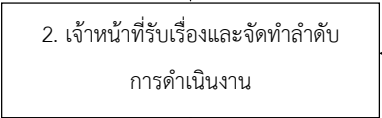
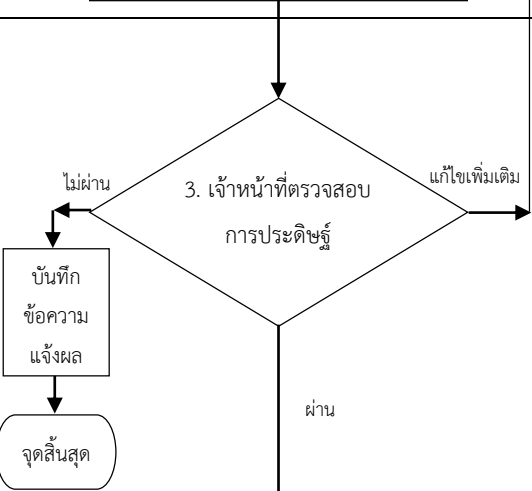
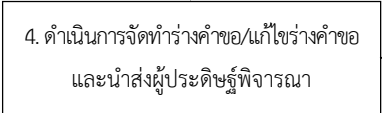
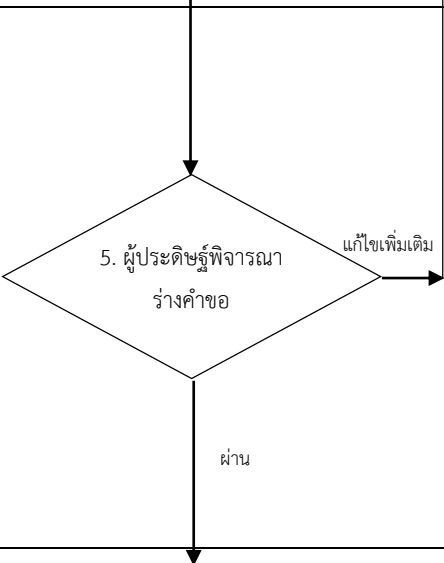
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคืนเงินทดรองจ่าย

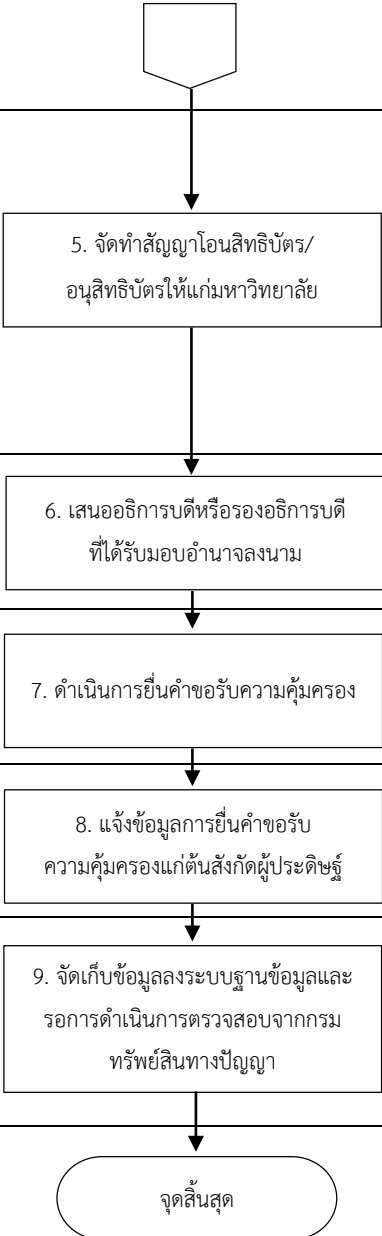
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น			
1. จัดทำรายการการเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	30 นาที/เรื่อง	- กรณียาขออนุมัติเดินทาง ให้ผู้เดินทางจัดทำ รายการการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ
2. ส่งเอกสารประกอบการคืนเงินยืมทดรอง จ่าย และจัดทำใบสรุปคืนเงินยืมทดรอง	30 นาที	- รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายให้งานบริการฯ ตรวจสอบเบื้องต้น - จัดทำใบสรุปคืนเงินยืมทดรอง	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
3. พิจารณาตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น	30 นาที – 1 ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสารประกอบการคืนเงินฯ <u>หากไม่ถูกต้อง</u> แจ้งผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายแก้ไข เอกสาร	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
4. นำส่งเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้ส่วนการเงินและบัญชี	1 ชั่วโมง	- เสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> งานบริการฯ แจ้งผู้ขออนุมัติ ดำเนินการแก้ไข <u>กรณีอนุมัติ</u> งานบริการฯ จัดทำเอกสารกัน งบประมาณในระบบ SAP	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
5. ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารและรับคืน เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	1 – 2 วัน/เรื่อง	- ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารการ คืนเงินฯ <u>กรณีถูกต้อง</u> ให้คืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ให้แก้ไขเอกสาร แล้วคืนเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) <u>กรณีมีเงินคืน</u> ผู้เบิกจ่ายจะได้รับใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้แนบกับชุดเอกสารสำเนาคืนเงิน ทดรองรวบรวมไว้ที่งานบริการฯ	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกแบบ

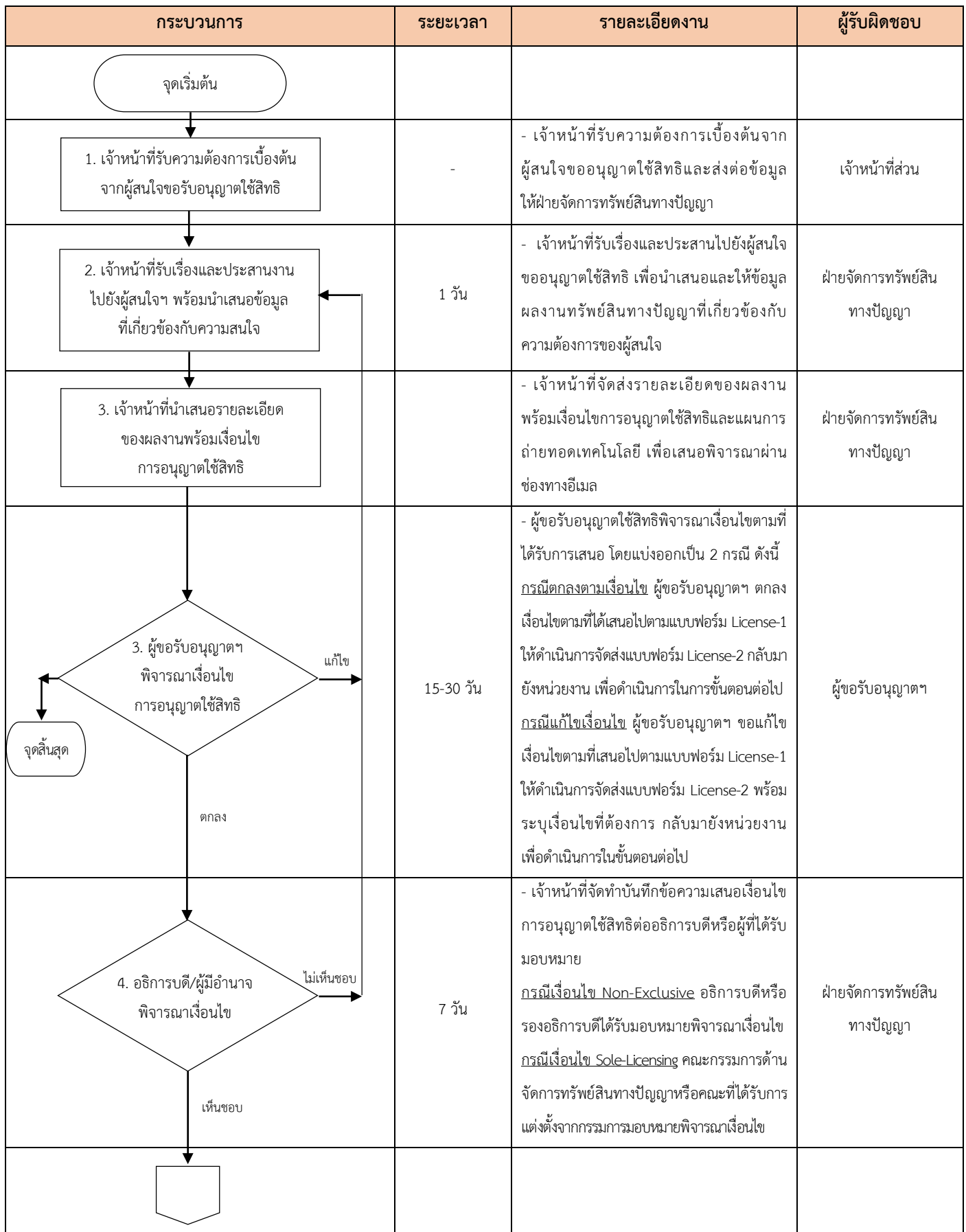
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น			
↓ 1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเบื้องต้น และจัดทำลำดับการดำเนินงาน	30 นาที	- รับโจทย์ความต้องการจากผู้ขอรับบริการเบื้องต้น	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
↓ 2. เจ้าหน้าที่นัดหมายและชี้แจง รายละเอียดการเข้ารับคำปรึกษา	30 นาที	- นัดหมายวันและเวลาในการเข้ารับคำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ - ชี้แจงการจัดเตรียมข้อมูลในการเข้ารับคำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
↓ 3. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบ และสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	1 - 2 ชั่วโมง	- ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบและแนะนำ แนวทางเพื่อพัฒนาสินค้าและบริการให้เกิด มูลค่าเพิ่มและตรงตามความต้องการของ ผู้ขอรับบริการ - รวบรวมข้อมูลสินค้าและบริการเพื่อนำมา ประกอบการออกแบบ	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
↓ 4. ดำเนินการออกแบบ	10 - 20 วัน	- ดำเนินการออกแบบ โดยจำกัดให้มีการแก้ไข ไม่เกิน 3 ครั้ง	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
↓ 5. ส่งมอบร่างไฟล์ออกแบบ ให้ผู้ขอรับบริการพิจารณา	20 นาที	- ส่งมอบร่างไฟล์งานออกแบบให้กับผู้ขอใช้ บริการทางอีเมล - แจ้งให้ผู้ขอรับบริการพิจารณาผลงานทาง โทรศัพท์หรือช่องทางติดต่อที่ผู้ขอรับบริการ สะดวก	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
↓ 6. ผู้ขอรับบริการ พิจารณาผลงาน ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ ↓	5-10 วัน	- ผู้ขอใช้บริการพิจารณาร่างไฟล์งานออกแบบ	ผู้ขอใช้บริการ
↓ 7. ส่งมอบไฟล์ออกแบบสมบูรณ์	30 นาที	- ส่งมอบไฟล์งานสมบูรณ์สำหรับพัฒนาสู่เชิง พาณิชย์แก่ผู้ขอรับบริการ	งานบริการ ภาคอุตสาหกรรม
↓ จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

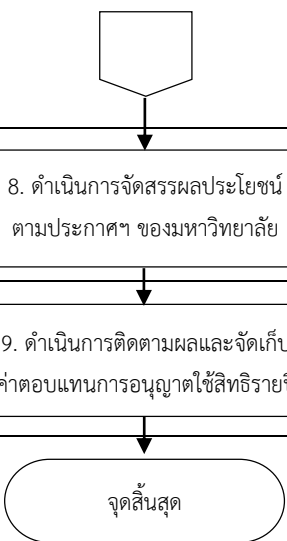
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			
	3 วัน	- ผู้ประดิษฐ์จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารประกอบและจัดส่งมายังส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ผู้ประดิษฐ์
	1 วัน	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องและจัดลำดับการดำเนินงานโดยแจ้งลำดับกลับไปยังผู้ประดิษฐ์ผ่านบันทึกข้อความและระบบลำดับการทำงาน	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
	15 วัน	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการประดิษฐ์ตามขั้นตอน โดยแจ้งผลดังนี้ <u>กรณีผ่านการตรวจสอบ</u> เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ประดิษฐ์เพื่อจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม <u>กรณีแก้ไขเพิ่มเติม</u> เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ประดิษฐ์ผ่านทางอีเมลหรือช่องทางการติดต่อที่ผู้ประดิษฐ์สะดวกและผู้ประดิษฐ์ทำการจัดส่งเอกสารแก้ไขเพื่อพิจารณาตรวจสอบใหม่ <u>กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ</u> เจ้าหน้าที่แจ้งผลผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
	10-20 วัน	- ดำเนินการจัดทำร่างคำขอรับความคุ้มครอง - เสนอร่างคำขอให้กับผู้ประดิษฐ์พิจารณาทางอีเมล	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
	10 วัน	- ผู้ประดิษฐ์พิจารณาร่างคำขอภายใน 10 วัน <u>กรณีผ่านการพิจารณา</u> ผู้ประดิษฐ์ยืนยันร่างคำขอแก่เจ้าหน้าที่ผ่านทางอีเมล <u>กรณีมีการแก้ไข</u> ผู้ประดิษฐ์แจ้งแก้ไขแก่เจ้าหน้าที่ภายใน 10 วันนับตั้งแต่ได้รับไฟล์ร่างคำขอ หากครบ 10 วันแล้วไม่มีการดำเนินการให้ขยายเวลาไปอีก 5 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่ทำการแจ้งเตือนทางอีเมล หากครบกำหนดเวลาข้างต้นและไม่มีการดำเนินการแก้ไข จะยกคำขอดังกล่าวไปยังลำดับสุดท้ายของการดำเนินการที่ค้างอยู่	ผู้ประดิษฐ์
			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step5[5. จัดทำสัญญาโอนสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตรให้แก่มหาวิทยาลัย] Step5 --> Step6[6. เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม] Step6 --> Step7[7. ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครอง] Step7 --> Step8[8. แจ้งข้อมูลการยื่นคำขอรับ ความคุ้มครองแก่ต้นสังกัดผู้ประดิษฐ์] Step8 --> Step9[9. จัดเก็บข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลและ รอการดำเนินการตรวจสอบจากกรม ทรัพย์สินทางปัญญา] Step9 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>			
5. จัดทำสัญญาโอนสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตรให้แก่มหาวิทยาลัย	7 วัน	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโอนสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตรให้แก่มหาวิทยาลัย โดยจัดส่งผ่าน ระบบสารบรรณออนไลน์ - ผู้ประดิษฐ์จัดส่งเอกสารฉบับจริงกลับมายัง ส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ประดิษฐ์ท่านละ 1 ฉบับ	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ทางปัญญา และผู้ประดิษฐ์
6. เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม	7 วัน	- เจ้าหน้าที่เสนอคำขอที่จัดทำเสร็จสมบูรณ์ต่อ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบ อำนาจพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ทางปัญญา
7. ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครอง	7 วัน	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครอง ต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาผ่านช่องทาง พาณิชย์จังหวัดเชียงราย หรือช่องทางไปรษณีย์	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ทางปัญญา
8. แจ้งข้อมูลการยื่นคำขอรับ ความคุ้มครองแก่ต้นสังกัดผู้ประดิษฐ์	1 วัน	- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแจ้ง เลขที่คำขอและสำเนาเอกสารการขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรไปยังต้นสังกัดผู้ประดิษฐ์	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ทางปัญญา
9. จัดเก็บข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลและ รอการดำเนินการตรวจสอบจากกรม ทรัพย์สินทางปัญญา	1 วัน	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการยื่นคำขอรับ ความคุ้มครองลงในระบบและรอการ ดำเนินการตรวจสอบคำขอรับความคุ้มครอง จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ทางปัญญา
จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตใช้สิทธิ

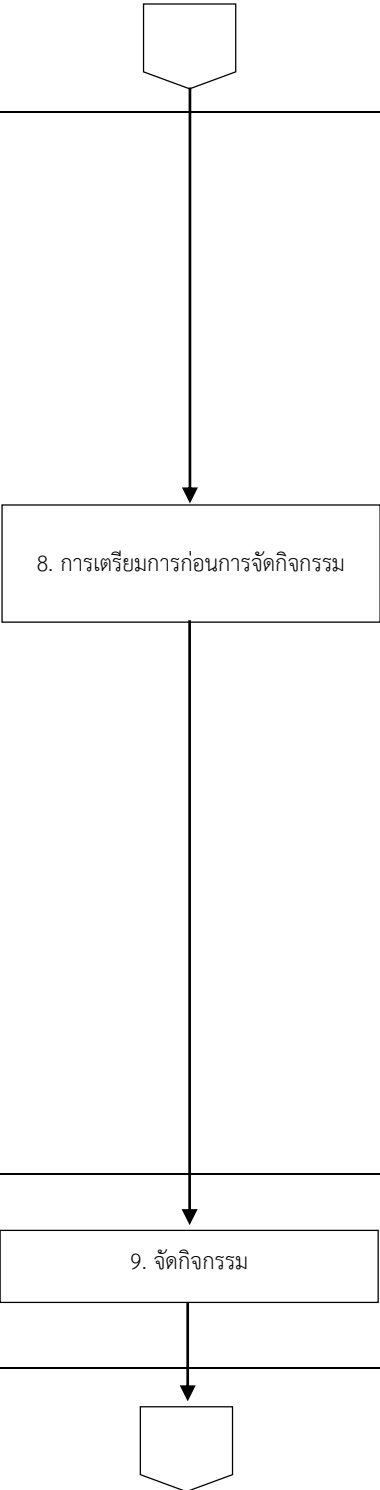


กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([]) --> 5[5. ร่างสัญญาอนุญาตใช้สิทธิ] 5 --> 6{6. ผู้ขออนุญาตฯ และผู้ให้อนุญาตพิจารณาในสัญญา} 6 --> 7[7. ดำเนินการแจ้งการอนุญาตใช้สิทธิ] 6 --> 5 7 --> End([]) </pre>			
5. ร่างสัญญาอนุญาตใช้สิทธิ	3 วัน	- เจ้าหน้าที่ร่างสัญญาอนุญาตใช้สิทธิและเสนอต่อให้ผู้ขออนุญาตฯ พิจารณาลงนาม	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
6. ผู้ขออนุญาตฯ และผู้ให้อนุญาตพิจารณาในสัญญา	1-15 วัน	- ผู้ขออนุญาตฯ พิจารณาลงนามในสัญญา โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้ <u>กรณีลงนามสัญญา ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</u> ให้ดำเนินการจัดพิธีลงนามในสัญญา พร้อมชำระเงินค่าอนุญาตใช้สิทธิ <u>กรณีลงนามสัญญาฯ ทางไปรษณีย์</u> ให้จัดส่งสัญญาฯ พร้อมเอกสารประกอบไปยังที่อยู่ของผู้รับอนุญาตใช้สิทธิ ก่อนส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อลงนามทั้งสองฝ่าย ผู้ขออนุญาตฯ ดำเนินการชำระเงินค่าอนุญาตใช้สิทธิ	ผู้ขอรับอนุญาตฯ ผู้ขอรับอนุญาต และฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
6. ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี	30-90 วัน	- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ประดิษฐ์และผู้ขอรับอนุญาตฯ เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยสามารถถ่ายทอดได้ 3 รูปแบบ คือ 1) ถ่ายทอดเทคโนโลยี ณ สถานประกอบการหรือสถานที่ผลิตของผู้ขอรับอนุญาตใช้สิทธิ 2) ถ่ายทอดเทคโนโลยี ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 3) ถ่ายทอดเทคโนโลยีผ่านช่องทางอื่นที่เหมาะสม เช่น ผ่านระบบออนไลน์ หรือวิดีโอ	ผู้ประดิษฐ์ ผู้ขอรับอนุญาตฯ และฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
7. ดำเนินการแจ้งการอนุญาตใช้สิทธิ	30 วัน	- เจ้าหน้าที่นำส่งสำเนาสัญญาให้ใช้สิทธิไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์เพื่อพิจารณาและรับเป็นข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตใช้สิทธิ ยกเว้นกรณีเป็นการอนุญาตให้ใช้สิทธิผลงานที่ยังไม่ได้รับจดทะเบียน ยังไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step8[8. ดำเนินการจัดสรรผลประโยชน์ตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย] Step8 --> Step9[9. ดำเนินการติดตามผลและจัดเก็บค่าตอบแทนการอนุญาตใช้สิทธิรายปี] Step9 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>			
8. ดำเนินการจัดสรรผลประโยชน์ตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย	15 วัน	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสรรผลประโยชน์จากการอนุญาตให้ใช้สิทธิแก่ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์หน่วยงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
9. ดำเนินการติดตามผลและจัดเก็บค่าตอบแทนการอนุญาตใช้สิทธิรายปี	365 วัน	- เจ้าหน้าที่ติดตามผลและจัดเก็บค่าตอบแทนการอนุญาตใช้สิทธิรายปีตลอดอายุสัญญา	ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
จุดสิ้นสุด			

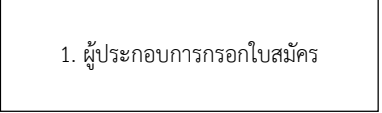
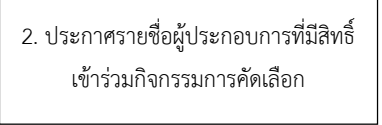
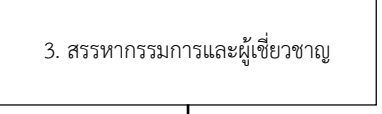
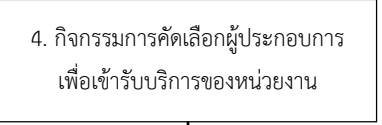
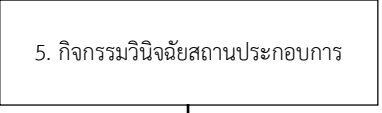
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การอบรม/สัมมนา

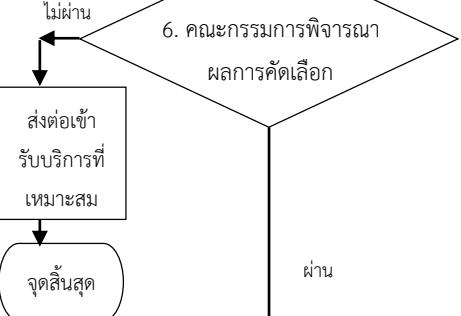
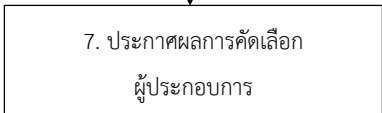
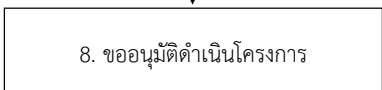
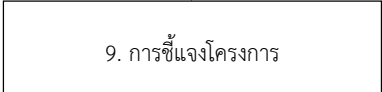
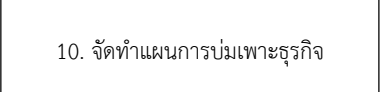
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1. ประชุมเตรียมความพร้อม] Step1 --> Step2[2. จัดเตรียมข้อมูลก่อนเสนอพิจารณา] Step2 --> Step3{3. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาให้ความเห็น} Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม] Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step4 --> Step5{5. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้อง} Step5 -- เห็นชอบ --> Step6{6. เสนอหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา} Step5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Step6 -- เห็นชอบ --> Step7{7. เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ} Step6 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Step7 -- อนุมัติ --> End{{}} Step7 -- ไม่อนุมัติ --> Step4 </pre>			
1. ประชุมเตรียมความพร้อม	1 - 3 ชั่วโมง	ประชุมฝ่ายงานเพื่อวางแผนจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ
2. จัดเตรียมข้อมูลก่อนเสนอพิจารณา	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประสานวิทยากรเพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนงาน จัดทำร่างกำหนดการและ ขอใช้สถานที่ในระบบหรือประสานกับสถานที่จัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ
3. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาให้ความเห็น	30 นาที	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	หัวหน้าฝ่าย
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม	30 นาที	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมและยืมเงินทดรองจ่าย (แนบบันทึกข้อความที่อ้างถึง (ถ้ามี) ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ ประวัติวิทยากร (ถ้ามี) ฯลฯ)	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ
5. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	1-2 วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุมัติ(เนื้อหา ระเบียบการ เบิกจ่าย แหล่งงบประมาณ ระเบียบพัสดุ)	หัวหน้าฝ่าย
6. เสนอหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา	3 ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ	หัวหน้าส่วน
7. เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ	ก่อนจัดกิจกรรม 2-3 สัปดาห์	เสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินกิจกรรม	รองอธิการบดี/อธิการบดี

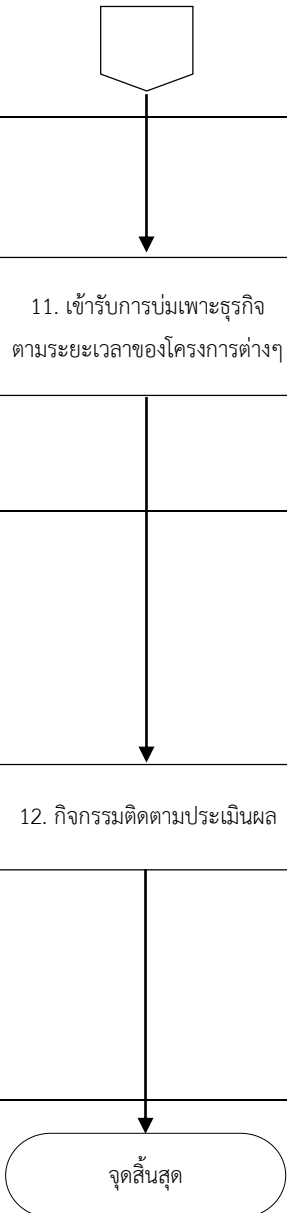
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step8[8. การเตรียมการก่อนการจัดกิจกรรม] Step8 --> Step9[9. จัดกิจกรรม] Step9 --> End([]) </pre>			
8. การเตรียมการก่อนการจัดกิจกรรม	2 - 3 สัปดาห์ หลังจากได้รับ อนุมัติให้ดำเนิน กิจกรรม	การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรม 1. การประชาสัมพันธ์ ส่งข้อมูลให้ฝ่ายออกแบบ (จัดทำแบนเนอร์, โปสเตอร์) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมรูปแบบออนไลน์ จัดทำ บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยติดโปสเตอร์และป้าย ประชาสัมพันธ์ตามบอร์ดภายในมหาวิทยาลัย รูปแบบออนไลน์ ผ่าน Line Group, Facebook, Website, E-mail 2. ขอใช้สถานที่อุปกรณ์ในระบบ/ขอใช้บริการ จัดสถานที่ (ถ้ามี)/ ขอใช้บริการอาหารและ เครื่องดื่ม (ถ้ามี)/ขอใช้รถตู้มหาวิทยาลัยหรือ รถตู้เช่า (ถ้ามี)/ จอที่พิก (ถ้ามี)/จอตัว เครื่องบิน (ถ้ามี) และจัดเตรียมอุปกรณ์การจัด อบรม/สัมมนา (ถ้ามี) 3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม - บันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร, คณบดีเปิดงาน และ/ร่วมงาน - ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม - แบบประเมินความพึงพอใจ - เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ
9. จัดกิจกรรม	วันที่กำหนด	ดำเนินการจัดกิจกรรม - ลงทะเบียน - บันทึกภาพ - ประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([]) --> 10[10. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม] 10 --> 11{11. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา} 11 -- เห็นชอบ --> 12{12. เสนอหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา} 11 -- ไม่เห็นชอบ --> 10 12 -- เห็นชอบ --> 13[13. จัดเก็บเข้าแฟ้ม] 12 -- ไม่เห็นชอบ --> 10 13 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>			
10. สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม	หลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม - รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม (จำนวนผู้เข้าร่วม, สรุปเนื้อหา, ผลการประเมินความพึงพอใจ, ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น, ข้อเสนอแนะ, ปัญหาอุปสรรค, ภาพกิจกรรม) - บันทึกข้อความขอบคุณวิทยากรและ/หรือหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม - สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินทรองจ่าย - บันทึกข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมในฐานะข้อมูลของฝ่ายงาน	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ
11. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา	1 วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าฝ่าย
12. เสนอหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา	1 - 3 วัน	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	หัวหน้าส่วน
13. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 ชั่วโมง	จัดเก็บในแฟ้มรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ
จุดสิ้นสุด			

คู่มือการปฏิบัติงาน : การบ่มเพาะธุรกิจผู้ประกอบการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			
	1 วัน	- ผู้ประกอบการกรอกใบสมัครเข้ารับบริการ - เจ้าหน้าที่พุดคุยซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลธุรกิจของผู้ประกอบการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	1 วัน	- เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อขอรับบริการของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อนำส่งไฟล์เอกสารที่ต้องใช้ในการนำเสนอ ดังนี้ 1) เอกสารใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม 2) ไฟล์นำเสนอข้อมูลธุรกิจ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	1 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหากรรมการและผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องกับประเภทธุรกิจผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน - เจ้าหน้าที่ติดต่อชี้แจงกรรมการและผู้เชี่ยวชาญและดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังนี้ 1) หนังสือเชิญและแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม 2) ไฟล์นำเสนอข้อมูลธุรกิจ 3) ใบสรุปข้อมูลการขอรับบริการของผู้ประกอบการที่เข้ารับการคัดเลือก 4) เกณฑ์การให้คะแนน 5) ใบลงคะแนนวันคัดเลือก	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	1 วัน (จัดกิจกรรม ทุกๆ 4 เดือน)	- ผู้ประกอบการนำเสนอข้อมูลธุรกิจ และความต้องการที่จะเข้ารับบริการต่อคณะกรรมการการคัดเลือกฯ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	2-3 วัน	- เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สถานประกอบการ เพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการรวมคะแนนเพื่อประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 	1 วัน	- เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการสรุปผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการที่ผ่านเข้ารับบริการของหน่วยงานตามช่องทางต่างๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ - ติดต่อผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ - หากผู้ประกอบการที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ดำเนินการจัดส่งไปยังโปรแกรมช่วยเหลือต่างๆ ที่เหมาะสมต่อไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอรับบริการครั้งต่อไป	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	1 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ชี้แจงโครงการต่อผู้ประกอบการและจัดเตรียมเอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการ ดังนี้ 1) แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ 2) สัญญาโครงการ 3) สำเนาการจัดตั้งธุรกิจ 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	1 วัน	เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการดำเนินการจัดทำแผนการบ่มเพาะธุรกิจร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[11. เข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจตามระยะเวลาของโครงการต่างๆ] Step1 --> Step2[12. กิจกรรมติดตามประเมินผล] Step2 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>			
11. เข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจตามระยะเวลาของโครงการต่างๆ	TBI =3 ปี UBI =2 ปี BBH =1 ปี	- ผู้ประกอบการเข้ารับบริการการบ่มเพาะธุรกิจตามระยะเวลาของโครงการต่างๆ โดยเข้ารับบริการในด้านต่างๆ ดังนี้ 1) ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 2) ด้านการตลาด 3) ด้านการบริหารจัดการองค์กร 4) ด้านการเงินและบัญชี 5) ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
12. กิจกรรมติดตามประเมินผล	TBI ทุก 3 เดือน UBI ทุก 6 เดือน BBH ทุก 4 เดือน	- เจ้าหน้าที่และผู้เชี่ยวชาญดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและแหล่งทุนตามลำดับ - เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมาทั้งหมด และดำเนินการแจ้งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบผลการดำเนินงาน - ทำการเชื่อมโยงแหล่งทุนอื่นๆ ที่เหมาะสมกับผู้ประกอบการต่อไปในอนาคต	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
จุดสิ้นสุด			

คู่มือการปฏิบัติงาน : การพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
จุดเริ่มต้น			
1. ผู้ประกอบการกรอกใบสมัคร	1 วัน	- ผู้ประกอบการกรอกใบสมัครเข้ารับบริการ - เจ้าหน้าที่พูดคุยซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลธุรกิจของผู้ประกอบการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ผู้ประกอบการนวัตกรรม
2. ประกาศกิจกรรม Matching เพื่อจับคู่ การให้คำปรึกษาระหว่างผู้ประกอบการ และนักวิจัย	1 - 2 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดจัดกิจกรรม Matching เพื่อจับคู่การให้คำปรึกษาระหว่างผู้ประกอบการและนักวิจัย - ผู้ประกอบการลงทะเบียนเพื่อแจ้งโจทย์และความต้องการ - นักวิจัยลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าร่วมโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ผู้ประกอบการนวัตกรรม
3. กิจกรรม Matching เพื่อจับคู่ การให้คำปรึกษาระหว่างผู้ประกอบการ และนักวิจัย	1 วัน (จัดกิจกรรม ทุกๆ 4 เดือน)	เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ประกอบการและนักวิจัย นัดพบกันเพื่อรับโจทย์ความต้องการ และหารือแนวทางการพัฒนาและดำเนินการร่วมกัน	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ผู้ประกอบการนวัตกรรม
4. ประกาศผล การ Matching ผู้ประกอบการ ไม่ผ่าน ส่งต่อเข้า รับบริการที่ เหมาะสม จุดสิ้นสุด ผ่าน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผลการ Matching ผู้ประกอบการที่ผ่านเข้ารับบริการของหน่วยงาน ตามช่องทางต่างๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ - หากผู้ประกอบการที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการจัดส่งไปยังโปรแกรมช่วยเหลือต่างๆ ที่เหมาะสมต่อไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอรับบริการครั้งถัดไป	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ผู้ประกอบการนวัตกรรม
5. ขออนุมัติดำเนินโครงการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ผู้ประกอบการนวัตกรรม
6. การชี้แจงโครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมให้ผู้ประกอบการและนักวิจัยเข้ารับฟังการชี้แจง และจัดเตรียมเอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการ ดังนี้ - แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ - สัญญาโครงการ - สำเนาการจัดตั้งธุรกิจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา ผู้ประกอบการนวัตกรรม

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([]) --> 7[7. จัดทำข้อเสนอโครงการ] 7 --> 8[8. จัดทำแผนการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการ] 8 --> 9[9. เข้ารับการดำเนินงานโครงการต่างๆ] 9 --> 10[10. กิจกรรมติดตามประเมินผล] 10 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>			
7. จัดทำข้อเสนอโครงการ	1 เดือน	- เจ้าหน้าที่นัดหมายผู้ประกอบการและนักวิจัยร่วมหารือและจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อนำส่งแหล่งทุนต่างๆ - ยื่น / ปรับแก้ ข้อเสนอโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
8. จัดทำแผนการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ประกอบการและนักวิจัยดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
9. เข้ารับการดำเนินงานโครงการต่างๆ	Talent IRTC RGF TED Fund CoResearch	ผู้ประกอบการและนักวิจัยเข้ารับบริการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการตามโครงการต่างๆ	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
10. กิจกรรมติดตามประเมินผล	ทุก 3 เดือน	- เจ้าหน้าที่และผู้เชี่ยวชาญดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและแหล่งทุนตามลำดับ - เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมาทั้งหมด และดำเนินการแจ้งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบผลการดำเนินงาน - ทำการเชื่อมโยงแหล่งทุนอื่นๆ ที่เหมาะสมกับผู้ประกอบการต่อไปในอนาคต	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
จุดสิ้นสุด			