

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

การจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักบริหารจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและเทคโนโลยี

ระดับ

ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและเทคโนโลยี และมีประสบการณ์สูงภายใต้กฎหมายทรัพยากรสินทางปัญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบทางด้านเทคนิค และผลงานวิจัย การประดิษฐ์ คิดค้น และดำเนินการขอรับความคุ้มครอง ปกป้อง สิทธิด้านทรัพยากรสินทางปัญญา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า อย่างถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนการสร้าง ความตระหนัก และสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการนำทรัพยากรสินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ ในงานที่ต้อง ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและ เทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับ และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้น ๆ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อจัดทำ ควบคุม ทดสอบ ตรวจสอบ วางแผน วางระบบ ตรวจวัด ตรวจสอบ วิจัย หรือการปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทาง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานติดตามประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนางาน ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่กำหนด

(๒) วิเคราะห์งานวิจัย เพื่อพิจารณารูปแบบการขอรับความคุ้มครองที่เหมาะสมกับกฎหมาย แต่ละประเภท หรือศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน

(๓) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ตรวจสอบทางเทคนิค หรืองานด้านการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเด็นที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น หรือแนวทางและศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงจัดทำ External IP Portfolio ให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(๔) ตรวจสอบข้อมูลด้านเทคนิค หรือวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ และการออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเด็นที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำความเห็นในการพิจารณา รับ จดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับศึกษาความเป็นไปได้ของเทคโนโลยีในเบื้องต้น (Pre - Feasibility) ข้อมูลสำหรับเจรจาต่อรองการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ (Negotiation) และประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา (IP valuation)

(๕) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารคำขอรับความคุ้มครอง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โดยเฉพาะด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และสิทธิบัตร ออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือการอนุญาตใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

(๖) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

(๗) ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ธุรกิจ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

(๘) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)–(๗) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและเทคโนโลยี ที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและเทคโนโลยี ระดับ ปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและเทคโนโลยี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนด

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาและเทคโนโลยี

ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙