



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา  
สาขาบริหารจัดการทรัพยากรสุขภาพปัญญา และเทคโนโลยี

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

## 1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และเทคโนโลยี

## 2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

## 3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

## 4. ข้อมูลเบื้องต้น

ประเทศไทยมียุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศด้วยการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ประเทศสามารถสร้างเทคโนโลยีและนวัตกรรมของตนเอง ซึ่งจะเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับนานาชาติ และผลักดันให้ประเทศไทยก้าวข้ามกับดักรายได้ปานกลางให้ได้ต่อไป ในกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมนั้น นอกจากการผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพแล้ว ยังจะต้องมีการจัดการผลงานวิจัยให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานที่นานาชาติยอมรับร่วมกัน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในการส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคน ส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ และการกำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้มีการปรับปรุงและแก้ไขระบบหรือกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงานในระบบ ววน. โดย สกสว. ได้ให้ความสำคัญกับการนำวิทยาศาสตร์

วิจัยและนวัตกรรมมาเป็นกลไกสำคัญที่จะขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นให้คนไทยมีสมรรถนะและทักษะสูงเพียงพอในการพลิกโฉมประเทศไทยยกระดับความสามารถในการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในเชิงเศรษฐกิจและสังคมได้

ดังนั้นจึงต้องมีการสร้างกลไกการจัดการและสร้างบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความสามารถและมีจำนวนที่เพียงพอต่อการจัดการการใช้ประโยชน์งานวิจัยได้ ดังนั้นจึงได้มีการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขานักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป

สถาบันการศึกษาชั้นสูง มหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยงานวิจัยของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัย ค้นคว้าและพัฒนา สร้างสรรค์ผลงานสิ่งประดิษฐ์ การออกแบบ หรือผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ จากความคิดสร้างสรรค์ของบุคลากรในหน่วยงานเหล่านั้น สามารถได้รับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนได้รับการส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ ทั้งในเชิงพาณิชย์และสังคม ก่อให้เกิดผลในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติต่อไป

การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา เป็นการป้องกันมิให้ผู้อื่นแสวงหาประโยชน์จากผลงานดังกล่าวตลอดจนการใช้ประโยชน์ผลงานนั้น สามารถแบ่งออกเป็น 4 ช่วง เริ่มตั้งแต่ (1) การสร้างสรรค์ผลงาน ทรัพย์สินทางปัญญา (Creation) (2) การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (Protection) (3) การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา (Utilization) และ (4) การบังคับใช้สิทธิ (Enforcement) โดยในแต่ละช่วงมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ อาทิ การเปิดเผยข้อค้นพบ (Disclosure) การวิเคราะห์ประเมินข้อค้นพบ (Disclosure Analysis and Evaluation) การจัดทำแผนที่สิทธิบัตร (Patent mapping) การทำ IP Clearance การทำ Preliminary Freedom to Operate (FTO) มาตรการรักษาความลับ (Confidentiality or Non-Disclosure Measure) การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา (IP Audit) การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา (IP Valuation) การอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing) การโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) การเฝ้าระวังและการบังคับใช้สิทธิ (IP Surveillance and Enforcement)

การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญามีกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับทั้งกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ

โดยเฉพะอย่างยิ่งในประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้า ระหว่างประเทศฯ พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564

ดังนั้นการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาจึงเป็นเรื่องสำคัญมากสำหรับหน่วยงานที่มีการดำเนินการวิจัยนวัตกรรม

ที่จะต้องดำเนินการสร้างระบบการบริหารจัดการให้เข้มแข็ง ซึ่งนอกจากการกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ

เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานและให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท ยังต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ กฎหมาย ธุรกิจ การบริหารจัดการ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเทศไทยมีการสนับสนุนการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา โดยหน่วยงานภาครัฐคือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สป.อว.) หรือชื่อเดิมคือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีการริเริ่มจัดตั้งหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Licensing Office, TLO) ในปี พ.ศ. 2548 เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการผลงานทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากการวิจัยและพัฒนา

โดยบุคลากรและนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ โดย TLO จะทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น

รวมทั้งการถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่ผู้ใช้ประโยชน์ จากผลการศึกษายุทธศาสตร์ภาพทรัพย์สินทางปัญญา พบว่าจากมหาวิทยาลัยภาครัฐและเอกชนรวม 156 แห่ง ปัจจุบันมีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยตรงอย่างน้อย 35 แห่ง และไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบด้านทรัพย์สินทางปัญญาโดยตรงแต่มีเจ้าหน้าที่

คุณงานด้านนี้ อย่างน้อย 69 แห่ง โดยที่เป็นตัวแทนสิทธิบัตรที่ผ่านการสอบและขึ้นทะเบียนกับกรมทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อย 46 แห่ง นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐที่มี TLO และมีบุคลากรที่ดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ส่วนภาคเอกชนนั้น บริษัทที่ให้ความสำคัญและมีบุคลากรที่ดูแลทรัพย์สินทางปัญญา มักเป็นบริษัทขนาดใหญ่ อาทิ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท เบทาโกร จำกัด (มหาชน) บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

นอกจากนี้ยังมีบริษัทที่ทำธุรกิจให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศไทยที่คอยให้บริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านทรัพย์สินทางปัญญาเช่นกัน

คุณสมบัติของบุคลากรที่จะทำงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาควรมีความรู้พื้นฐาน 3 ด้าน คือ ด้านเทคโนโลยี ด้านธุรกิจ และด้านกฎหมาย เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติภารกิจและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาได้ ซึ่งการเรียนรู้จากหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีในปัจจุบัน หรือการเรียนในเชิงทฤษฎีเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอต่อการทำงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาได้ จำเป็นต้องมีประสบการณ์ มีการเรียนรู้ที่ถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์และได้ฝึกปฏิบัติงานจริงด้วย ดังนั้นจึงควรมีการจัดทำมาตรฐานอาชีพอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาในอนาคต ในต่างประเทศมักจะมีองค์กร

และ/หรือเครือข่ายองค์กรที่รับผิดชอบการพัฒนาและจัดฝึกอบรมทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการถ่ายทอดเทคโนโลยี รวมทั้งรับรองมาตรฐานบุคลากร โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้อย่างต้องการขอรับรองคุณวุฒิ ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

(1) Alliance of Technology Transfer Professionals (ATTP) เป็นเครือข่ายนักถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 2010

มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและรับรองมาตรฐานวิชาชีพของนักถ่ายทอดเทคโนโลยี ผู้ที่ผ่านมาตรฐานจะสามารถใช้คำต่อท้ายชื่อ-นามสกุลว่า RTTP ซึ่งย่อมาจาก Registered Technology Transfer Professional

สมาชิกก่อตั้งของ ATTP ได้แก่ Association of European Science and Technology Transfer Professionals (ASTP) จากกลุ่มประเทศยุโรป Association of University Technology Managers (AUTM) จากประเทศสหรัฐอเมริกา Knowledge Commercialisation Australasia (KCA) จากประเทศออสเตรเลีย และ PraxisAuril จากสหราชอาณาจักร ซึ่งเป็นองค์กรจากทุกทวีปทั่วโลกรวมตัวกัน ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่ ATTP

และสร้างเครือข่ายนักถ่ายทอดเทคโนโลยีผ่านการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และการสนับสนุนให้ผู้ผ่านการอบรม ได้รับการรับรองมาตรฐานวิชาชีพ RTTP

ปัจจุบันมีผู้ผ่านการรับรองมาตรฐาน และได้เป็น RTTP แล้วทั้งสิ้นประมาณ 450 คนทั่วโลก และมีคนไทยจำนวนหนึ่ง ผู้ที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิเป็น RTTP ต้องดำเนินการสมัคร และส่งหลักฐานการแสดงผลงานและผลงาน รวมถึงความเป็นผู้นำด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีไปที่ ATTP โดยมีเงื่อนไขการพิสูจน์คุณสมบัติ และทักษะที่เกี่ยวข้อง 3 ประการ ดังนี้ (1) มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยผ่านการจ้างงานภายใต้องค์กร และได้รับคำรับรองจากองค์กร (2) สะสมคะแนนจากการเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรม สัมมนา

หรืองานประชุมวิชาการทางด้านการบริหารจัดการและการถ่ายทอดเทคโนโลยีมาไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน หากสะสมคะแนนได้ไม่ถึง 60 คะแนน ต้องพิสูจน์ว่าได้ผ่านการทำงานในระดับผู้นำที่ก่อให้เกิดการทำสัญญา หรือประสบความสำเร็จในโครงการด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีมาพอสมควร สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่นับคะแนนได้ มักจะจัดขึ้นโดย ASTP, AUTM, PraxisAuril และ Oxentia Foundation ซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดต่อไป (3)

แสดงความสามารถในการสร้างความร่วมมือ สร้างเครือข่าย หรือผลักดันการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์ หรือเป็นผู้ริเริ่ม

หรือเป็นผู้นำในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยเขียนบรรยายผลงานดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 1,000 คำ

ซึ่งบทความดังกล่าวต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้างาน หรือเพื่อนร่วมงานในสายอาชีพเดียวกันด้วย

ทั้งนี้สมาคมที่ควรได้รับการกล่าวถึงอีก 3 สมาคม ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุน ATTP ได้แก่ Association of European Science and Technology Transfer Professionals (ASTP) เป็นเครือข่ายประเภทเดียวกับ ATTP แต่สมาคมนี้นี้ตั้งขึ้นในทวีปยุโรป ASTP

เปิดหลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจำนวนมาก

เป็นเครือข่ายระหว่างประเทศที่จัดการความรู้ด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ใหญ่ที่สุดในทวีปยุโรป มีสมาชิกมากกว่า 9,000 คน ซึ่งทำงานอยู่ใน Knowledge Transfer Office (KTO) มากกว่า 500 แห่งในยุโรป ASTP เป็นสมาชิกผู้ก่อตั้งของ ATTP และยังทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนหลักของการสร้างมาตรฐาน RTTP ด้วย

โดยผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดย ASTP จะสามารถสะสมคะแนน เพื่อนำไปขอรับรองเป็น RTTP ได้ และมีหลักสูตรฝึกอบรม ทั้ง Online และ Offline อาทิ Creating a Successful Spin-Offs, Financial Tools for KTO, Fundamental of Supporting Consultancy, Marketing and Business Development

นอกจากนี้ จุดเด่นที่สำคัญของ ASTP ก็คือการมีระบบ Peer Review โดยเครือข่าย KTO ที่เป็นสมาชิกด้วยกันจะช่วย Review ประสิทธิภาพการดำเนินงานของ KTO อื่น ในโครงการที่เรียกชื่อว่า Critical Friends นอกจากนี้สมาชิกที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่ช่วยเหลือบุคลากรใน KTO อื่น ๆ เป็น ลักษณะ Volunteer เพื่อช่วยพัฒนาเครือข่าย และสร้างความสามารถให้ KTO มีบุคลากรด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ

(2) Association of University Technology Managers (AUTM) เป็นอีกสมาคมหนึ่งที่ก่อตั้งขึ้นในทวีปอเมริกาเหนือ และเป็นสมาชิกผู้ก่อตั้งของ ATTP สมาคม AUTM ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ช่วงศตวรรษที่ 1970s ในช่วงนั้นใช้ชื่อว่า Society of University Patent Administrators (SUPT) ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น AUTM โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในทวีปอเมริกาเหนือ

ซึ่งทำหน้าที่ด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยแต่ละปี AUTM จะเก็บข้อมูลจากมหาวิทยาลัยกว่า 200 แห่ง

ทั่วทั้งอเมริกาและแคนาดา เรียกว่า AUTM Annual Report ซึ่งรวบรวมสถิติที่สำคัญซึ่งแสดงถึงศักยภาพ ด้านนวัตกรรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยี อาทิ

จำนวนการเปิดเผยข้อค้นพบ (Invention Disclosure) จำนวนคำขอรับสิทธิบัตร (Patent Applications) จำนวนสิทธิบัตร (Patents) จำนวนสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing Agreements) รายได้จากกรอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing Income) จำนวน Startup/Spin-Off นอกจากนี้ AUTM ยังได้ตีพิมพ์ Technology Transfer Practice Manual ซึ่งเป็นงานตีพิมพ์ที่สำคัญ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่มีประสบการณ์ เพื่อให้หน่วยงานใหม่สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาได้ดียิ่งขึ้น สมาคม AUTM มีการจัดงาน AUTM Annual Conference ทุกปี ทั้งในสหรัฐอเมริกาและเอเชีย ปัจจุบัน AUTM มีสมาชิกมากกว่า 3,000 คนทั่วโลก ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และถ่ายทอดเทคโนโลยีในมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัย โรงพยาบาล และบริษัทเอกชนกว่า 800 แห่งทั่วโลก AUTM เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทั้งในรูปแบบของ Webinars, Professional Development Courses, International Training Courses ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถสะสมคะแนน เพื่อขอรับการรับรองเป็น RTTP ได้เช่นกัน

(3) Knowledge Commercialisation Australasia (KCA) เป็นหน่วยงานลักษณะเดียวกับ ASTP และ AUTM แต่กำเนิดและขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีในทวีปออสเตรเลีย อีกทั้งยังเป็นหนึ่งในสมาชิกก่อตั้งของ ATTP ปัจจุบัน KCA ประกอบด้วยสมาชิกส่วนใหญ่เป็นมหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยกว่า 30 แห่ง ทั่วทั้งออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ KCA จัดฝึกอบรมหลักสูตรทางด้าน IP Commercialization รวมทั้งด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการจัดประชุมประจำปีมาตลอดทุกปี โดยผู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรของสมาคม สามารถสะสมคะแนนเพื่อขอรับการรับรองเป็น RTTP ได้ด้วยเช่นกัน

(4) Certified Licensing Professional (CLP) เป็นอีกทางเลือกหนึ่งของ RTTP สำหรับผู้ที่อยู่ในวิชาชีพนักจัดการเทคโนโลยี ถือกำเนิดในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ผ่านการขับเคลื่อนของ LES (Licensing Executive Society) การรับรองโดย CLP นั้น ผู้ขอรับรองต้องผ่านการสอบ โดยเปิดสอบปีละ 2 ครั้ง

ผู้ที่ผ่านการทดสอบ จะสามารถใช้คำแสดงคุณวุฒิวิชาชีพต่อท้ายชื่อว่า CLP ได้เพียง 3 ปี เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ผ่านการสอบ CLP จะยังมีทักษะความรู้ความสามารถที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ สำหรับผู้ที่ต้องการรักษาสถานะ CLP สามารถดำเนินการต่ออายุได้เช่นกัน โดยจะต้องแสดงหลักฐานความต่อเนื่องในการดำเนินงานในวิชาชีพนี้ อาทิ การเป็นวิทยากรในการงานที่เกี่ยวข้อง การตีพิมพ์บทความ การเป็นที่ปรึกษา เป็นพนักงานหรือเป็นคณะกรรมการของหน่วยงานด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการเป็นอนุญาโตตุลาการ

ประเทศไทยจึงควรกำหนดให้มีการจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพสำหรับนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินและพัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีในประเทศ

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขานักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี ครอบคลุมระดับคุณวุฒิวิชาชีพ 3 ระดับ คือ ระดับ 5 ระดับ 6 และระดับ 7 มีวัตถุประสงค์สำคัญคือ

เพื่อพัฒนาศักยภาพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีของไทย

ให้สามารถคุ้มครองสิทธิและผลักดันการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยสมรรถนะในแต่ละระดับคุณวุฒิวิชาชีพ

รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนทั้งหมด 27 หน่วยสมรรถนะ และในแต่ละหน่วยสมรรถนะประกอบด้วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence, EOC) เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และวิธีการประเมิน (Assessment)

## 5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

## 6. ครั้งที่

N/A

## 7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา

สาขาบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และเทคโนโลยี

อาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีด้านการคุ้มครองสิทธิ ระดับ 6

## 8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

## 9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
111	ประเมินโอกาสและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
112	ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์

121	ปฏิบัติงานสืบค้น จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาการคุ้มครองและจัดเตรียมคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
122	จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
131	ปฏิบัติงานสืบค้นจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
132	จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
141	ปฏิบัติงานทวนสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมเพื่อดำเนินการจดแจ้งลิขสิทธิ์
142	ปฏิบัติงานจัดทำคำขอจดแจ้งลิขสิทธิ์
232	สร้างความตระหนักและให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
241	ร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายที่นอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing)

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และเทคโนโลยี

#### อาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีด้านการคุ้มครองสิทธิ ระดับ 6

##### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพของอาชีพนี้จะต้องมีความรู้ มีทักษะ

และคุณสมบัตินี้เกี่ยวข้องในการประเมินความเป็นไปได้ของการขอรับความคุ้มครองและประเมินแนวทางการใช้ประโยชน์ผลงานได้

สามารถสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลผลงานเพื่อเตรียมการขอรับความคุ้มครอง ตรวจสอบความสอดคล้องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตลอดจนปฏิบัติการจัดทำคำขอรับความคุ้มครอง ชี้แจง แก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ ได้แก่

สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนสามารถสร้างให้ความรู้ และสร้างความตระหนักด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้

##### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีด้านการคุ้มครองสิทธิ ระดับ 6 (6P)

ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า และมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่มีประสบการณ์ในอาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี ระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ผู้ที่สอบผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการจัดทำเอกสารขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา อย่างน้อยในเรื่องดังนี้

- สิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
- สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
- ลิขสิทธิ์
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศไทยทุกประเภท
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

พ.ศ. 2564 และกฎหมายลำดับรอง

- องค์กรประกอบของสัญญาการใช้ประโยชน์ผลงาน สัญญาวิจัย และสัญญาแบบ

Non-Licensing

- ขั้นตอน และข้อกำหนดเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

##### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

##### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

อาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี)**

- 111 ประเมินโอกาสและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- 112 ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์
- 121 ปฏิบัติงานสืบค้น จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาการคุ้มครองและจัดเตรียมคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
- 122 จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
- 131 ปฏิบัติงานสืบค้นจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
- 132 จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
- 141 ปฏิบัติงานทวนสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมเพื่อดำเนินการจดแจ้งลิขสิทธิ์
- 142 ปฏิบัติงานจัดทำคำขอจดแจ้งลิขสิทธิ์
- 232 สร้างความตระหนักและให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- 241 ร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายที่นอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing)

**ตารางแผนผังแสดงหน้าที่**

**1. ตารางแสดงหน้าที่ 1**

ประกาศใช้ ณ

**ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION**

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
เพื่อพัฒนาศักยภาพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีของไทยให้สามารถคุ้มครองและผลักดันการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	01	ยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	011	ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินข้อค้นพบ (Invention Disclosure)
			012	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านคุ้มครองด้านสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
			013	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านความคุ้มครองด้านสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
			014	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านลิขสิทธิ์
	02	ดำเนินการให้เกิดการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีและการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา	023	สื่อสารความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
			024	การบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
011	ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินข้อค้นพบ (Invention Disclosure)	111	ประเมินโอกาสและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	11101	สัมภาษณ์นักวิจัยเพื่อหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลงานในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ
				11102	ระเมินศักยภาพผลงานในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ
				11103	ให้คำปรึกษาเพื่อการพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย
		112	ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์	11201	ประเมินศักยภาพการใช้ประโยชน์
				11202	ตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์
012	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านคุ้มครองด้านสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	121	ปฏิบัติงานสืบค้นจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาการคุ้มครองและจัดเตรียมคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	12101	สืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
				12102	วิเคราะห์ข้อมูลการสืบค้นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
				12103	ตรวจสอบสิทธิในการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
		122	จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	12201	จัดทำคำขอเพื่อยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
				12202	ปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจง และเพิ่มเติมข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งเพื่อให้ได้รับความคุ้มครอง (Office Action)
				12203	ปฏิบัติการติดตามและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสหสิทธิ
013	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านความคุ้มครองด้านสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	131	ปฏิบัติงานสืบค้นจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและจัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	13101	สืบค้นจากฐานข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
				13102	วิเคราะห์ข้อมูลการสืบค้นสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
				13103	ตรวจสอบสิทธิในการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
		132	จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	13201	จัดทำคำขอเพื่อยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
				13202	ปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจง เพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ได้รับความคุ้มครอง (Office Action)
				13203	ปฏิบัติการติดตามและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสหสิทธิ
014	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านลิขสิทธิ์	141	ปฏิบัติงานทวนสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและจัดเตรียมเพื่อดำเนินการจดทะเบียนลิขสิทธิ์	14101	เตรียมข้อมูลจดทะเบียนลิขสิทธิ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
014	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านลิขสิทธิ์	141	ปฏิบัติงานทวนสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมเพื่อดำเนินการจดทะเบียนลิขสิทธิ์	14102	ปฏิบัติการทวนสอบข้อมูลลิขสิทธิ์
		142	ปฏิบัติงานจัดทำคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์	14201	ร่างคำขอตามแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่น
				14202	ปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจง เพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
023	สื่อสารความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา	232	สร้างความตระหนักและให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา	23201	จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้
				23202	ให้ความรู้และสร้างความตระหนัก
024	การบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์	241	ร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายที่นอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing)	24101	ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent, Lol)
				24102	ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญารักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement, NDA หรือ Confidentiality Agreement, CDA) และสัญญาส่งมอบวัตถุ (Material Transfer Agreement, MTA)
				24103	ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาความร่วมมือ (Cooperation agreement)
				24104	ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาขออนุญาตเข้าถึง (Prior Informed Consent, PIC) และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน (Mutually Agreed Terms, MAT) หรือ ข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์ (Benefit Sharing Agreement)

**คำอธิบาย**

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 111
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินโอกาสและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ ต้องมีความสามารถในการฟังและอ่าน เพื่อจับประเด็นหลักและเนื้อหาของเอกสาร เพื่อวิเคราะห์ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลงานในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ ที่นำไปสู่การประเมินศักยภาพผลงานในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ และสามารถให้คำปรึกษาเพื่อการพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อาทิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
11101 สัมภาษณ์นักวิจัยเพื่อหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลงานในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ	1. สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลโครงการ และข้อค้นพบ 2. สืบค้นข้อมูลผลงานวิจัย เพื่อทวนสอบความใหม่และศักยภาพในการใช้ประโยชน์ 3. เปรียบเทียบข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อหาข้อสรุป	แฟ้มสะสมผลงาน
11102 ระเมินศักยภาพผลงานในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ	1. สอบถามสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อค้นพบ ลักษณะประเภทของผลงาน 2. สืบค้นตามลักษณะผลงานเพื่อทวนสอบข้อค้นพบ 3. วิเคราะห์ข้อมูลข้อค้นพบตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อประเมินความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ	แฟ้มสะสมผลงาน
11103 ให้คำปรึกษาเพื่อการพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย	1. ให้คำปรึกษาในการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัยในด้านความแตกต่าง จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้รับความคุ้มครอง 2. ให้คำปรึกษาในการปรับปรุงพัฒนาศักยภาพในการขยายผลของการคุ้มครองจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้รับความคุ้มครองที่กว้างขึ้น	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลผลงานวิจัย
- (2) ทักษะการสัมภาษณ์ จับใจความสำคัญ และสรุปข้อมูล
- (3) ทักษะการวิเคราะห์
- (4) ทักษะการอธิบาย และการให้ข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้ด้านกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา
- (2) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)

- (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
- (2) ไปกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
- (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
- (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานประเมินโอกาสและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ลิขสิทธิ์ และเครื่องหมายการค้า เท่านั้น

### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 112
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินข้อค้นพบ (Invention Disclosure) ในด้านการประเมินศักยภาพการใช้ประโยชน์ และตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อาทิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า กฎหมาย รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
11201 ประเมินศักยภาพการใช้ประโยชน์	1. ประเมินศักยภาพของผลงานด้านเทคนิค 2. ประเมินความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ 3. ประเมินความเป็นไปได้ทางด้านต้นทุนและความคุ้มค่า 4. ประเมินความเป็นไปได้ในการผลิต/บริการ 5. ประเมินความเป็นไปได้ทางกฎเกณฑ์และข้อบังคับทางกฎหมาย	แฟ้มสะสมผลงาน
11202 ตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์	1. วิเคราะห์ความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ผลงาน 2. สรุปความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลและการสัมภาษณ์
- (2) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การจับใจความ
- (3) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
- (4) ทักษะในการปฏิสัมพันธ์และการสร้างสัมพันธ์ภาพกับเครือข่ายวิชาชีพภายในประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้ด้านกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) ความรู้ด้านการประเมินระดับความพร้อมของเทคโนโลยี (Technology Readiness Level-TRL)
- (3) ความรู้เกี่ยวกับตลาดและอุตสาหกรรม
- (4) ความรู้ด้านมาตรฐาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ผลงาน

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)

- (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
- (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
- (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
- (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- การประเมินศักยภาพของผลงานตามข้อค้นพบด้านเทคนิค เป็นการประเมินประโยชน์ที่ได้จากการใช้ผลงานในเชิงเทคนิค (Technical Potential) โดยอาจเทียบกับงานใกล้เคียงที่มีมาก่อนหน้า หรือ สิ่งที่มีอยู่แล้วในตลาดเป็นคู่เทียบ ในมิติต่าง ๆ ตามความเหมาะสม อาทิ ประสิทธิภาพที่ได้ ระยะเวลา ต้นทุน วัตถุประสงค์ แรงงาน และรวมถึงความเป็นไปได้ในการนำผลงานตามข้อค้นพบไปใช้ในพื้นที่จริง
- การประเมินความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ สามารถระบุกลุ่มที่คาดว่าจะเป็กลุ่มเป้าหมายได้ และประมาณการณ์ความต้องการขนาดตลาดได้เบื้องต้น สามารถระบุผู้ใช้ประโยชน์ (User) ตลอดจนความสามารถในการซื้อ/จ่ายเพื่อใช้ผลงานนั้น (Ability to Pay/Willing to Pay) เป็นต้น
- การประเมินความเป็นไปได้ทางด้านต้นทุนและความคุ้มค่า หมายรวมถึงการประเมินด้านต้นทุนในการใช้ผลงานตามข้อค้นพบเบื้องต้น รวมถึง โครงสร้างต้นทุนในการผลิต การขนส่ง ต้นทุนในการเปลี่ยนแปลงมาใช้เทคโนโลยีใหม่ (Switching Cost) ตลอดจนความคุ้มค่าในการลงทุนเพื่อให้ได้ใช้เทคโนโลยีนี้ กับผลตอบแทนที่ได้รับ เป็นต้น
- การประเมินความเป็นไปได้ในการผลิต/ให้บริการของผลงานตามข้อค้นพบ พิจารณาจากข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ระดับความพร้อมของเทคโนโลยี/ผลงาน โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น TRL Related Evaluation ต่าง ๆ ความพร้อมของผลงานที่เพียงพอกับการใช้งานจริง รวมไปถึงความพร้อมของปัจจัยสนับสนุนอื่นที่ต้องใช้ประกอบกัน ข้อจำกัดของส่วนประกอบที่จำเป็นต้องใช้ (เช่น วัตถุดิบ) เป็นต้น
- การประเมินความเป็นไปได้ทางกฎเกณฑ์ ข้อบังคับทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการประเมินข้อจำกัด หรือ ประเด็นในมุมมองด้านกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องคำนึงถึงในการนำผลงานตามข้อค้นพบไปใช้ประโยชน์ อาทิ วัตถุดิบที่นำมาใช้มีกฎหมายใดที่ควบคุมที่จะเป็นข้อจำกัดในการนำมาใช้ในเชิงธุรกิจหรือไม่
- กฎหมายและมาตรฐานที่จำเป็นต้องดำเนินการก่อนการใช้ประโยชน์ หมายถึงกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ อาทิ มาตรฐานผลิตภัณฑ์ มาตรฐานการผลิต กฎหมายด้านวัตถุดิบทราย กฎหมายด้านการคุ้มครองผู้บริโภค พรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช

#### 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 121
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานสืบค้น จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาการคุ้มครองและจัดเตรียมคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ ต้องมีความสามารถ ในการฟัง อ่าน และรวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณาการคุ้มครองและจัดเตรียมคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ได้แก่ การสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร การวิเคราะห์ข้อมูลการสืบค้นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร และตรวจสอบสิทธิในการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
12101 สืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	1. ตรวจสอบผลงานเพื่อกำหนดขอบเขตสาระสำคัญของการประดิษฐ์ 2. กำหนดคำสำคัญของการประดิษฐ์ เพื่อการสืบค้นข้อมูล 3. กำหนดฐานข้อมูลที่เหมาะสมในการสืบค้น 4. สืบค้นเพื่อตรวจสอบภูมิหลังของศิลปวิทยาการ	แฟ้มสะสมผลงาน
12102 วิเคราะห์ข้อมูลการสืบค้นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	1. ตรวจสอบความเกี่ยวข้องของผลการสืบค้น 2. ปรับแต่งเงื่อนไขการสืบค้น 3. จัดทำข้อสรุป แนวทาง และขอบเขตการคุ้มครอง 4. พิจารณาศักยภาพการขอรับความคุ้มครอง	แฟ้มสะสมผลงาน
12103 ตรวจสอบสิทธิในการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	1. ตรวจสอบเอกสารสัญญาที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบผลงาน และผลงานก่อนหน้าที่เชื่อมโยงกับสัญญาที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำข้อสรุป แนวทางการดำเนินการ	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (1) ทักษะด้านการสืบค้นข้อมูล
  - (2) ทักษะด้านการสัมภาษณ์
  - (3) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การจับใจความ ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- (1) ความรู้ด้านกฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร
  - (2) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)
- (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
  - (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
  - (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
  - (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ไม่มี
- (ง) วิธีการประเมิน
- เทียบโอนประสบการณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานสืบค้น

จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาการคุ้มครองและจัดเตรียมคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานเพื่อตรวจสอบสาระสำคัญของการประดิษฐ์ กำหนดคำสำคัญของการประดิษฐ์เพื่อการสืบค้น และการคัดกรองที่เหมาะสม รวมถึงปรับปรุงคำสำคัญให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ดีขึ้น
- วิเคราะห์ผลการสืบค้น เพื่อดูความเป็นไปได้ของการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรตามที่กฎหมายกำหนด (Patentability)
- การพิจารณาขอรับความคุ้มครองจากผลการวิเคราะห์การสืบค้นร่วมกับปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหารจัดการผลงานในเชิงพาณิชย์

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 122
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการจัดทำคำขอเพื่อยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร สามารถปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจง และเพิ่มเติมข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งเพื่อให้ได้รับความคุ้มครอง (Office Action) ตลอดจนปฏิบัติตามการติดตาม และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิทธิ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
12201 จัดทำคำขอเพื่อยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/ อนุสิทธิบัตร	1. ร่างข้อถือสิทธิ รายละเอียดการประดิษฐ์ และบทสรุปการประดิษฐ์ 2. สอบทานความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงของข้อถือสิทธิ กับรายละเอียดการประดิษฐ์ 3. จัดทำแบบฟอร์มการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร 4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/ อนุสิทธิบัตร 5. ยื่นขอรับความคุ้มครอง	แฟ้มสะสมผลงาน
12202 ปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจง และเพิ่มเติมข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งเพื่อให้ได้รับความคุ้มครอง (Office Action)	1. ตรวจสอบประเด็นของเอกสารคำสั่งแก้ไข ชี้แจง ที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบผลงาน และผลงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารคำสั่งของหน่วยงานรับจด ตามประเด็นคำสั่งของหน่วยงานรับจด 3. พิจารณาการจัดทำข้อมูลสรุปเพื่อตอบประเด็นคำสั่งของหน่ว ยงานรับจด 4. ยื่นเอกสารแก้ไข หรือชี้แจง	แฟ้มสะสมผลงาน



สมรรถนย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
12203 ปฏิบัติการติดตามและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสีทึบ	1. ติดตามความคืบหน้าของการยื่นขอรับความคุ้มครอง 2. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสีทึบ อาทิ จ่ายค่าธรรมเนียมรายปี การต่ออายุ	แฟ้มสะสมผลงาน

**12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)**

ไม่มี

**13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)**

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (1) ทักษะด้านการสืบค้นข้อมูล
  - (2) ทักษะด้านการสัมภาษณ์
  - (3) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การจับใจความ ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา
  - (4) ทักษะด้านการร่างคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- (1) ความรู้เกี่ยวกับการร่างคำขอ และกระบวนการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
  - (2) ความรู้ด้านการทำวิจัย เทคโนโลยี
  - (3) ความรู้ด้านกฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร
  - (4) ความรู้ด้านการผลิต

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)
- (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
  - (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
  - (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
  - (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ไม่มี
- (ง) วิธีการประเมิน
- เทียบโอนประสบการณ์

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

- ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานจัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้
- ตรวจสอบเงื่อนไข ข้อบังคับ คำสั่ง กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
  - ตรวจสอบสิทธิในการขอรับความคุ้มครอง สิทธิในการยื่นขอรับความคุ้มครอง ผู้ประดิษฐ์ และสัดส่วนในผลงานให้ครบถ้วน โดยพิจารณาจากเอกสาร อาทิ สัญญารับทุน บันทึกรายงานวิจัย รายงานข้อค้นพบ
  - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร อาทิ สำเนาบัตรประชาชน หนังสือมอบอำนาจ หนังสือโอนสิทธิการประดิษฐ์
  - จัดเตรียมเอกสารสนับสนุนอื่นที่กำหนดให้ผู้ยื่นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของสิทธิบัตร อาทิ การฝากชื่อ
  - ทบทวนความเชื่อมโยง ต่อเนื่อง ของข้อถือสิทธิ รวมถึงการทบทวนความสอดคล้องของข้อถือสิทธิกับรายละเอียดการประดิษฐ์
  - ร่างคำขอตามรูปแบบตามที่กฎหมายกำหนด
  - การดำเนินการชี้แจงแก้ไขกับหน่วยงานรับจด อาทิ กรมทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการวิเคราะห์คำสั่ง การจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดทำเอกสารชี้แจง หรือแก้ไขและส่งไปยังหน่วยงานรับจด จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

- กระบวนการปฏิบัติงานแก้ไข หรือชี้แจง (Office Action) อาทิ ยื่นคำขอแก้ไข ยื่นคำขออุทธรณ์ ยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาชำระค่าธรรมเนียมออกสิทธิบัตร ต้องมีการดำเนินการตามที่หน่วยงานรับจดกำหนด และคำนึงถึงระยะเวลาในการดำเนินการ
- การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและรักษาสินทรัพย์ รวมถึงการติดตามสอบความก้าวหน้าของการยื่นขอรับความคุ้มครองกับหน่วยงานรับจดการชำระค่าธรรมเนียมรายปี หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เรียกเก็บ การต่ออายุ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 131
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานสืบค้นจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ ต้องมีความสามารถ ในการฟัง และอ่าน เพื่อจับประเด็นหลักและเนื้อหาของเอกสาร เพื่อปฏิบัติงานด้านการสืบค้นจากฐานข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์ข้อมูลการสืบค้นสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบสิทธิในการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
13101 สืบค้นจากฐานข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	1. ตรวจสอบเงื่อนไขสาระสำคัญของผลงาน 2. กำหนดสาระสำคัญของการออกแบบ เพื่อประกอบการสืบค้นข้อมูล 3. กำหนดฐานข้อมูลที่เหมาะสมในการสืบค้น 4. สืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	แฟ้มสะสมผลงาน
13102 วิเคราะห์ข้อมูลการสืบค้นสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	1. ตรวจสอบความเกี่ยวข้องของผลการสืบค้น 2. ปรับแต่งเงื่อนไขการสืบค้น 3. จัดทำข้อสรุปการสืบค้น 4. พิจารณาศักยภาพการขอรับความคุ้มครอง	แฟ้มสะสมผลงาน
13103 ตรวจสอบสิทธิในการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	1. ตรวจสอบเอกสารสัญญาที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบผลงาน และผลงานก่อนหน้าที่เชื่อมโยงกับสัญญาที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำข้อสรุปแนวทางการดำเนินการ	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) ทักษะด้านการสืบค้นข้อมูล

(2) ทักษะด้านการสัมภาษณ์

(3) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การจับใจความ ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) ความรู้ด้านกฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)

(1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้

(2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด

(3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน

(4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานงานสืบค้น จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- การตรวจสอบสิทธิ หมายรวมถึงการตรวจสอบตามเงื่อนไข สำคัญสำคัญของผลงาน ตามที่กฎหมายกำหนด

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 132
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำคำขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ ต้องมีความสามารถ ในการฟัง และอ่าน เพื่อจับประเด็นหลักและเนื้อหาของเอกสารด้านการจัดทำคำขอเพื่อยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ สามารถปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจง เพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ได้รับความคุ้มครอง (Office Action) ตลอดจนปฏิบัติตามการติดตาม และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิทธิ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
13201 จัดทำคำขอเพื่อยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	1. ร่างข้อถ้อยสิทธิ ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี) 2. สอบทานความสอดคล้อง ความเชื่อมโยงของข้อถ้อยสิทธิ ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี) 3. จัดทำแบบฟอร์มการขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 4. จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 5. ยื่นขอรับความคุ้มครอง	แฟ้มสะสมผลงาน
13202 ปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจง เพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ได้รับความคุ้มครอง (Office Action)	1. ตรวจสอบประเด็นของเอกสารคำสั่งแก้ไข ชี้แจง ที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบผลงาน และผลงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารคำสั่งของหน่วยงานรับจด ตามประเด็นคำสั่งของหน่วยงานรับจด 3. พิจารณาการจัดทำข้อมูลสรุปเพื่อตอบประเด็นคำสั่ง 4. ยื่นเอกสารแก้ไข หรือชี้แจง	แฟ้มสะสมผลงาน
13203 ปฏิบัติการติดตาม และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิทธิ	1. ติดตามความคืบหน้าของการยื่นขอรับความคุ้มครอง 2. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาสิทธิ อาทิ จ่ายค่าธรรมเนียมรายปี การต่ออายุ	แฟ้มสะสมผลงาน

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (1) ทักษะด้านการสืบค้นข้อมูล
- (2) ทักษะด้านการสัมภาษณ์
- (3) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การจับใจความ ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (1) ความรู้เกี่ยวกับการร่างคำขอ และกระบวนการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
  - (2) ความรู้ด้านการทำวิจัย เทคโนโลยี
  - (3) กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)
- (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ใช้บริการได้
  - (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
  - (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
  - (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
- ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)
- (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ใช้บริการได้
  - (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
  - (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
  - (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
- ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
- ไม่มี
- (ง) วิธีการประเมิน
- เทียบโอนประสบการณ์

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ เลือกได้จาก รูปเขียน ภาพถ่าย ที่มีรายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนด
- รูปแบบการจัดทำคำขอ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานรับจดทะเบียน
- เอกสารประกอบเกี่ยวข้องกับผู้ออกแบบ ความเป็นเจ้าของ และสิทธิในการบริหารจัดการ โดยตรวจสอบกับสัญญา หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์เป็นไปตามที่หน่วยงานรับจดทะเบียน
- สารสำคัญของคำสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Office Action) ตามที่หน่วยงานรับจดทะเบียนแก้ไข

## 16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 141
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานทวนสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมเพื่อดำเนินการจัดแจ้งลิขสิทธิ์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีหน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการเตรียมข้อมูลจดแจ้งลิขสิทธิ์ และปฏิบัติการทวนสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลลิขสิทธิ์ได้ สามารถตรวจสอบความเป็นผู้สร้างสรรค์และผู้สร้างสรรค์ร่วม (ถ้ามี) ตรวจสอบ Originality ของผลงาน โดยผ่านการสัมภาษณ์และการรับรองตนเอง (Self-Declaration) ของผู้สร้างสรรค์และผู้สร้างสรรค์ร่วม (ถ้ามี) รวมถึงตรวจสอบสิทธิความเป็นเจ้าของในผลงานสร้างสรรค์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
14101 เตรียมข้อมูลจดแจ้งลิขสิทธิ์	1. สัมภาษณ์ผู้สร้างสรรค์ผลงาน 2. ระบุประเภทงานอันมีลิขสิทธิ์นั้น ๆ 3. จัดทำเอกสารเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลผลงานสร้างสรรค์	แฟ้มสะสมผลงาน
14102 ปฏิบัติการทวนสอบข้อมูลลิขสิทธิ์	1. ทวนสอบ Originality ของผลงาน 2. ตรวจสอบหลักฐานการรับรองตนเอง (Self-Declaration) ของผู้สร้างสรรค์และผู้สร้างสรรค์ร่วม (ถ้ามี) 3. ตรวจสอบความเป็นเจ้าของในผลงานสร้างสรรค์และเวลาเริ่มต้นในการได้รับความคุ้มครอง	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะด้านการสัมภาษณ์
- (2) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา
- (3) ทักษะด้านการวิเคราะห์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

ความรู้ด้านกฎหมายลิขสิทธิ์



#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)

(1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ใช้บริการได้

(2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด

(3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน

(4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานทวนสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ และจัดเตรียมเพื่อดำเนินการจัดแจ้งลิขสิทธิ์ และปฏิบัติการทวนสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลลิขสิทธิ์ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- การทวนสอบ Originality ของผลงาน สามารถทำได้โดยการสอบถามผู้สร้างสรรค์ถึงแหล่งที่มาและแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงาน
- การรับรองตนเอง (Self-Declaration) คือการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ผู้สร้างสรรค์รับรองว่าผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นนั้นมีได้ละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่น
- การตรวจสอบสิทธิความเป็นเจ้าของในผลงานสร้างสรรค์ คือการดำเนินการใด ๆ ให้สามารถระบุได้ว่าผลงานสร้างสรรค์นั้นผู้มีสิทธิเป็นเจ้าของคือใคร อาทิ ตรวจสอบจากสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเวลาเริ่มต้นในการได้รับความคุ้มครอง

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 142
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานจัดทำคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติการร่างคำขอตามแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่น และปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจงเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
14201 ร่างคำขอตามแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่น	1. รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์เบื้องต้นของเจ้าของลิขสิทธิ์ 2. รวบรวมรายละเอียดการสร้างสรรคผลงานโดยย่อ/แรงบันดาลใจ 3. จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่น 4. ยื่นคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไปยังหน่วยงานรับจด	แฟ้มสะสมผลงาน
14202 ปฏิบัติงานแก้ไข ชี้แจงเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	1. ปรับปรุงแก้ไขตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานรับจดกำหนด 2. จัดส่งเอกสาร/ข้อมูลประกอบเพิ่มเติมตามที่หน่วยงานรับจดกำหนด 3. ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลลิขสิทธิ์เพิ่มเติมตามที่เจ้าของสิทธิแจ้งมา	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ  
ทักษะ การอ่าน การเขียน ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา
- (ข) ความต้องการด้านความรู้  
ความรู้ด้านกฎหมายลิขสิทธิ์

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)  
ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)
  - (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
  - (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
  - (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
  - (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรสิ้นทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)  
ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้
  - (ค) คำแนะนำในการประเมิน  
ไม่มี
  - (ง) วิธีการประเมิน  
เทียบโอนประสบการณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานการร่างคำขอตามแบบฟอร์มคำขอตกลงแจ้งลิขสิทธิ์และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่น การปฏิบัติงานแก้ไข  
ชี้แจง เพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ข้อมูลเบื้องต้นของเจ้าของลิขสิทธิ์ อาทิ ชื่อ-สกุล สถานที่ติดต่อ
- เอกสารประกอบการยื่นตามที่หน่วยงานรับจดกำหนด
- รายละเอียดการสร้างสรรค์ผลงานโดยย่อ อาทิ แรบบันดาลใจในการสร้างสรรค์โดยสามารถจัดทำหรือทำการบรรยายรายละเอียดของการสร้างสรรค์  
พร้อมทั้งอาจมีภาพประกอบ ตามประเภทของผลงานโดยจำแนกตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ ปีที่สร้างสรรค์ผลงานหรือหลักฐานแสดงการเผยแพร่

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 232
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างความตระหนักและให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานการจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ การให้ความรู้และสร้างความตระหนักด้านทรัพย์สินทางปัญญา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อาทิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การเผยแพร่ข้อมูล (PDPA)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
23201 จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้	1. กำหนดขอบเขตกลุ่มเป้าหมายที่จะรับสารสื่อสาร 2. ออกแบบเนื้อหาเพื่อจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 3. จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แฟ้มสะสมผลงาน
23202 ให้ความรู้และสร้างความตระหนัก	1. กำหนดหัวข้อและวัตถุประสงค์การให้ความรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ฟัง 2. ออกแบบเนื้อหาและหลักสูตรให้ความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ฟัง 3. จัดเตรียมสื่อตามวัตถุประสงค์ และเหมาะสมกับผู้ฟัง 4. นำเสนอ/สื่อสารความรู้ได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ 5. ประเมินผลผู้ฟังก่อนและหลังการเข้ารับการอบรม	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
  - (1) ทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลผลงานวิจัย
  - (2) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การจับใจความ ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา
  - (3) ทักษะในการจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์
  - (4) ทักษะในการปฏิสัมพันธ์และการสร้างสัมพันธ์ภาพ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
  - (1) ความรู้ด้านกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
  - (2) ความรู้ด้านการเขียนและการเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

- (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)  
ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)
  - (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
  - (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
  - (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
  - (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)
- (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)  
ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน  
ไม่มี
- (ง) วิธีการประเมิน  
เทียบโอนประสบการณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานในการจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ การสร้างความตระหนักและให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา อาจจะทำโดยการบรรยาย หรือ จัดอบรม หรือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media) สื่อบุคคล (Personal Media) สื่อโสตทัศน์ (Audio-Visual Media) สื่อกิจกรรมต่าง ๆ (Activity Media)

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 241
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายที่นอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพยากรสุขภาพและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายในกรณีที่ไม่ใช่การให้สิทธิ (Non-Licensing) คือ ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent, Lol) ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement, NDA หรือ Confidentiality Agreement, CDA) ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาส่งมอบวัตถุ (Material Transfer Agreement, MTA) ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาความร่วมมือ (Cooperation Agreement) ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาขออนุญาตเข้าถึง (Prior Informed Consent, PIC) และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน (Mutually Agreed Terms, MAT) หรือข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์ (Benefit Sharing Agreement) รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องที่นอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรสุขภาพ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพยากรสุขภาพ

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสุขภาพ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
24101 ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent, Lol)	1. ร่วมจัดให้มีการร่างหนังสือแสดงเจตจำนง 2. ร่วมทวนสอบร่างหนังสือแสดงเจตจำนง 3. ร่วมจัดทำเป็นหนังสือแสดงเจตจำนงฉบับเพื่อการลงนาม 4. ร่วมดำเนินการให้มีการลงนามในหนังสือแสดงเจตจำนง 5. ร่วมติดตามประเมินผลและบริหารจัดการตามหนังสือแสดงเจตจำนง	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
24102 ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement, NDA หรือ Confidentiality Agreement, CDA) และสัญญาส่งมอบวัตถุ (Material Transfer Agreement, MTA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมจัดให้มีการร่างสัญญาการรักษาความลับ และสัญญาส่งมอบวัตถุ</li> <li>2. ร่วมทวนสอบร่างสัญญาการรักษาความลับ และสัญญาส่งมอบวัตถุ</li> <li>3. ร่วมจัดทำเป็นสัญญาฉบับเพื่อการลงนามสัญญาการรักษาความลับ และสัญญาส่งมอบวัตถุ</li> <li>4. ร่วมดำเนินการให้มีการลงนามในสัญญาการรักษาความลับ และสัญญาส่งมอบวัตถุ</li> <li>5. ร่วมติดตามประเมินผลและบริหารจัดการตามสัญญาการรักษาความลับ และสัญญาส่งมอบวัตถุ</li> </ol>	แฟ้มสะสมผลงาน
24103 ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาความร่วมมือ (Cooperation agreement)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมจัดให้มีการร่างสัญญาความร่วมมือ</li> <li>2. ร่วมทวนสอบร่างสัญญาความร่วมมือ</li> <li>3. ร่วมจัดทำเป็นสัญญาฉบับเพื่อการลงนามสัญญาความร่วมมือ</li> <li>4. ร่วมดำเนินการให้มีการลงนามในสัญญาความร่วมมือ</li> <li>5. ร่วมติดตามประเมินผลและบริหารจัดการตามสัญญาความร่วมมือ</li> </ol>	แฟ้มสะสมผลงาน
24104 ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาขออนุญาตเข้าถึง (Prior Informed Consent, PIC) และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน (Mutually Agreed Terms, MAT) หรือ ข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์ (Benefit Sharing Agreement)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมจัดให้มีการร่างสัญญาขออนุญาตเข้าถึง และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน หรือข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์</li> <li>2. ร่วมทวนสอบร่างสัญญาขออนุญาตเข้าถึง และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน หรือข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์</li> <li>3. ร่วมจัดทำเป็นสัญญาฉบับเพื่อการลงนามสัญญาขออนุญาตเข้าถึง และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน หรือข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์</li> <li>4. ร่วมดำเนินการให้มีการลงนามในสัญญาขออนุญาตเข้าถึง และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน หรือข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์</li> <li>5. ร่วมติดตามประเมินผลและบริหารจัดการตามสัญญาขออนุญาตเข้าถึง และเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน หรือข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์</li> </ol>	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะด้านการสัมภาษณ์
- (2) ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การจับใจความ สรุปความ ทั้งทางด้านเทคนิคและภาษา
- (3) ทักษะการแปลความหมายด้านเทคโนโลยี กฎหมาย การวิเคราะห์สถานการณ์ การวิเคราะห์เอกสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำหรับจัดเตรียมร่างสัญญา
- (4) ทักษะในการปฏิสัมพันธ์และการสร้างสัมพันธ์ภาพกับเครือข่ายวิชาชีพภายในประเทศ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้ด้านเทคโนโลยี
- (2) ความรู้ด้านกฎหมาย
- (3) ความรู้ด้านการวิเคราะห์โครงการ การวิเคราะห์ทรัพย์สินอื่น และการจัดเตรียมสัญญา ด้านใดด้านหนึ่งหรือรวมกัน

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)

- (1) หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
- (2) ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
- (3) ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
- (4) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายนอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing) โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent, Loi) เป็นหนังสือที่มีความมุ่งหมายแสดงเจตนาฝ่ายเดียวกับบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง หรือให้ไว้กับบุคคลอื่นเป็นการทั่วไปว่าจะกระทำ หรืองดเว้นการกระทำบางอย่างใดอย่างหนึ่ง ในลักษณะของคำมั่น (Promise) หรือคำเสนอ อันเป็นการให้ความแน่นอนว่าฝ่ายผู้แสดงเจตจำนง หรือผู้ให้คำมั่น (Promisor) ว่าตนจะทำการใด การให้คำมั่นเป็นการแสดงเจตนาผูกพันฝ่ายเดียว ผู้ให้คำมั่นเท่านั้นจึงมีหน้าที่หรือความผูกพัน โดยผู้รับการแสดงเจตจำนง หรือผู้รับคำมั่น (Promisee) ไม่ได้แสดงเจตนาผูกพันตน แต่มีสิทธิเลือกที่จะถือสิทธิหรือบังคับให้เป็นไปตามคำมั่นหรือไม่ คำมั่นเป็นนิติกรรมฝ่ายเดียวที่ผูกพันเฉพาะผู้ให้คำมั่น หรือผู้แสดงเจตจำนง กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น ผู้แสดงเจตจำนง จึงควรพิจารณาถึงผลของการแสดงเจตจำนงหรือให้คำมั่นอย่างรอบคอบ เพราะในบางครั้งคำมั่นจะก่อให้เกิดสัญญาได้ หรือคำมั่นว่าจะทำสัญญา และควรมีการกำหนดระยะเวลาการตอบสนองจากผู้รับการแสดงเจตจำนง หรือผู้รับคำมั่น เสมอ การแสดงเจตจำนงอาจเป็นการร่างกรอบความร่วมมือคร่าว ๆ หลังการเจรจาเบื้องต้น แต่แสดงให้เห็นว่าคู่เจรจาทุกฝ่าย ยินดีเจรจาเพิ่มเติมหรือพร้อมเตรียมเดินทางสู่การทำข้อตกลงต่อไป
- สัญญารักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement, NDA) หรือ Confidentiality Agreement, CDA) หมายถึง สัญญาทางกฎหมายที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะดำเนินการร่วมกัน โดยตกลงกันว่าจะไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นอันเป็นข้อมูลที่ได้รับควบคุมครอง หรือนำความลับที่ตนได้ล่วงรู้ไปใช้ในทางมิชอบ สัญญารักษาความลับมีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลความลับที่ต้องรักษาไว้ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ในการรักษาความลับระหว่างคู่สัญญาฝ่ายที่เปิดเผยความลับและคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งได้รับข้อมูลความลับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการรักษาความลับทางการค้า และการทำสัญญารักษาความลับ
- สัญญาส่งมอบวัตถุ (Material Transfer Agreement, MTA) หมายถึง สัญญาทางกฎหมายที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์รับมอบหรือส่งมอบวัตถุ รวมถึงวัตถุทางชีวภาพ โดยอาจเป็นการจัดส่งมอบระหว่างหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในและต่างประเทศ โดยมีการระบุการใช้งาน อาทิ กระบวนการจัดการ การทำลาย รวมถึงถึงสิทธิในการใช้ สิทธิในการเข้าถึง สิทธิในการเผยแพร่ หรือตีพิมพ์ผลงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น ตัวอย่างวัตถุ อาทิ เลือด ส่วนประกอบของเลือด ชิ้นเนื้อ เซลล์เนื้อเยื่อ วัสดุชีวภาพ สารพันธุกรรม
- สัญญาความร่วมมือ (Cooperation Agreement) หมายถึง หนังสือหรือสัญญาซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามที่ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้



เพื่อให้คู่สัญญาได้รับคุ้มครองตามความกฎหมาย เมื่ออีกฝ่ายผิดสัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้อาจหมายถึงสัญญาความร่วมมือวิจัย (Collaborative Research Agreement) อันหมายถึงสัญญาที่คู่สัญญาตกลงที่จะดำเนินการสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน สัญญาประเภทนี้อาจมีความซับซ้อนในเนื้อหาหรือข้อตกลง เนื่องจากเป็นความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือนักวิจัยมีลักษณะไม่แน่นอน มีความเกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือกฎระเบียบปฏิบัติที่แตกต่างกัน ทำให้ประเด็นที่ต้องคำนึงถึงแตกต่างกัน

- สัญญาขออนุญาตก่อนการเข้าถึง (Prior Informed Consent, PIC) หมายถึง

สัญญาเพื่อขออนุญาตก่อนการเข้าถึงทรัพยากรชีวภาพต่อหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายและหน่วยงานของรัฐที่ครอบครองทรัพยากรชีวภาพภายในประเทศไทย หรือหมายถึงหน่วยงานในต่างประเทศ เพื่อการเข้าถึงทรัพยากรชีวภาพ อาทิ การเข้าไปเก็บ หรือรวบรวมทรัพยากรชีวภาพเพื่อนำทรัพยากรชีวภาพ

รวมถึงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรชีวภาพนั้นไปใช้ประโยชน์ อันนำมาซึ่งหนังสืออนุญาตที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อแสดงว่าได้รับอนุญาตให้เข้าถึงทรัพยากรชีวภาพ

- เงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน (Mutually Agreed Terms, MAT) หมายถึง เงื่อนไขเพื่อประกอบข้อตกลงหรือสัญญาขออนุญาตก่อนการเข้าถึงทรัพยากรชีวภาพ

รวมถึงเงื่อนไขการได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากทรัพยากรชีวภาพ อาทิ ความเป็นเจ้าของในผลงาน การแบ่งปันผลประโยชน์ การถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ข้อตกลงการแบ่งปันผลประโยชน์ (Benefit Sharing Agreement) หมายถึง สัญญาบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและแบ่งปันผลประโยชน์ (Intellectual Property and Benefit Sharing Management Agreement) เป็นสัญญาที่คู่สัญญาตกลงเกี่ยวกับสิทธิความเป็นเจ้าของ สิทธิในผลงานและทรัพย์สินทางปัญญา

การบริหารจัดการด้านความคุ้มครองสิทธิ ค่าใช้จ่าย สิทธิการนำผลงานที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์ และการแบ่งปันผลประโยชน์ ซึ่งอาจมีหลายลักษณะหรือเงื่อนไข อาทิ

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้อย่างอิสระโดยฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด การนำผลงานไปใช้ประโยชน์แบบไม่มีวัตถุประสงค์เชิงพาณิชย์

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้แต่ต้องแจ้งหรือได้รับอนุญาตจากผู้ร่วมสัญญาฝ่ายอื่น สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้โดยการอนุญาตให้ใช้สิทธิภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

หรือต่างฝ่ายต่างทำการอนุญาตให้ใช้สิทธิซึ่งผลงานที่ตนเป็นเจ้าของ

- การติดตามประเมินผลและบริหารจัดการตามหนังสือหรือสัญญา หมายถึงรวมถึงการดำเนินการเพื่อให้ทุกฝ่ายที่ลงนามดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุ
- การจัดทำหนังสือหรือสัญญาฉบับสมบูรณ์ สามารถให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญา

หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบในการจัดทำร่างสัญญาตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด อาทิ ฝ่ายกฎหมาย หรือบริษัทสำนักงานกฎหมาย

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์