



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 จากผลการศึกษายูนิโคสสถานภาพทรัพย์สินทางปัญญา 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 เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติกรวางแผนและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาได้ 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 ทั้งทั้งออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ 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

อาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีด้านการใช้ประโยชน์ ระดับ 6

## 8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
112	ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์
211	ปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมในการนำไปใช้ประโยชน์

221	ปฏิบัติงานด้านการอนุญาตให้ใช้สิทธิและ/หรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership)
222	ส่งเสริมและประสานกิจกรรมระหว่างคู่สัญญาในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)
223	บริหารจัดการสิทธิประโยชน์
224	จัดการด้านนิติกรรมของสัญญา
232	สร้างความตระหนักและให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
241	ร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายที่นอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing)

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพบริการการศึกษา วิจัย และภาษา สาขาบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และเทคโนโลยี อาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีด้านการใช้ประโยชน์ ระดับ 6

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ผู้ที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพของอาชีพนี้จะต้องมีความรู้ มีทักษะ และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องในการประเมินความเป็นไปได้ของการใช้ประโยชน์ ตรวจสอบความสอดคล้องทางกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมการใช้ประโยชน์ผลงาน ได้แก่ การทำ IP Clearance การทำ Preliminary Freedom to Operate (FTO) การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา (IP Valuation) ปฏิบัติงานด้านการอนุญาตให้ใช้สิทธิ ได้แก่ สามารถประเมินศักยภาพผู้ขอใช้สิทธิ การจัดทำ Term Sheet การเจรจาต่อรอง ประสานการทำงานร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในสัญญา บริหารจัดการสัญญา และสิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีด้านการใช้ประโยชน์ ระดับ 6 ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า และมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่มีประสบการณ์ในอาชีพนักจัดการเทคโนโลยีและทรัพย์สินทางปัญญา ระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ผู้ที่สอบผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมอย่างน้อยในเรื่องดังนี้
  - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศไทยทุกประเภท รวมถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542
  - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

พ.ศ. 2564 และกฎหมายลำดับรอง

- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรธุรกิจ
- พื้นฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา อาชีพ สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing) สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing)

และหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent)

- โมเดลธุรกิจ (Business Model)
- การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา (IP Valuation) เบื้องต้น

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

อาชีพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยี

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 112 ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์
- 211 ปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมในการนำไปใช้ประโยชน์

- 221 ปฏิบัติงานด้านการอนุญาตให้ใช้สิทธิและ/หรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership)
- 222 ส่งเสริมและประสานกิจกรรมระหว่างคู่สัญญาในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)
- 223 บริหารจัดการสิทธิประโยชน์
- 224 จัดการด้านนิติกรรมของสัญญา
- 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
เพื่อพัฒนาศักยภาพนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีของไทย ให้สามารถคุ้มครองและผลักดันการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	01	ยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา	011	ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินข้อค้นพบ (Invention Disclosure)
	02	ดำเนินการให้เกิดการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีและการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา	021	การจัดเตรียมและทำแผนการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา
			022	การอนุญาตให้สิทธิและการบริหารจัดการสัญญาหลังการให้สิทธิประโยชน์ (Post Licensing)
			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)	112	ประเมินความเป็นไปได้และศักยภาพการใช้ประโยชน์	11201	ประเมินศักยภาพการใช้ประโยชน์
				11202	ตรวจสอบความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์
021	การจัดเตรียมและทำแผนการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา	211	ปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมในการนำไปใช้ประโยชน์	21101	ตรวจสอบผลงานเพื่อการใช้ประโยชน์
				21102	ประเมินศักยภาพในการใช้ประโยชน์
				21103	ประเมินมูลค่า (Valuation) ของผลงาน
022	การอนุญาตใช้สิทธิและการบริหารจัดการสัญญาหลังการให้สิทธิใช้ประโยชน์ (Post Licensing)	221	ปฏิบัติงานด้านการอนุญาตให้ใช้สิทธิและ/หรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership)	22101	ประเมินศักยภาพของผู้ใช้ผลงาน
				22102	จัดทำข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านธุรกิจ
				22103	เจรจาต่อรองเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership)
				22104	จัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) และสัญญาที่เกี่ยวข้อง
		222	ส่งเสริมและประสานกิจกรรมระหว่างคู่สัญญาในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)	22201	ดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่ผู้ได้รับสิทธิ
				22202	ติดตามสิ่งที่ต้องส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
		22203	ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมระหว่างคู่สัญญา		
		223	บริหารจัดการสิทธิประโยชน์	22301	จัดเก็บผลประโยชน์ตามสัญญา
				22302	จัดสรรผลประโยชน์หรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
		224	จัดการด้านนิติกรรมของสัญญา	22401	จัดทำข้อมูลเพื่อแก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา
22402	ดำเนินการกรณีไม่เป็นตามสัญญา				
023	สื่อสารความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา	232	สร้างความตระหนักและให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา	23201	จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้
				23202	ให้ความรู้และสร้างความตระหนัก

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
024	การบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์	241	ร่วมจัดทำเอกสารทางกฎหมายที่นอกเหนือการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Non-Licensing)	24101	ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent, Lol)
				24102	ร่วมปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ (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 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 สามารถระบุกลุ่มที่คาดว่าจะเป่าหมายได้ 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 วัตถุประสงค์ที่นำมาใช้มีกฎหมายใดที่ควบคุมที่จะเป็นข้อจำกัดในการนำมาใช้ในเชิงธุรกิจหรือไม่
- 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 211
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมในการนำไปใช้ประโยชน์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สอบได้หน่วยสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบผลงานเพื่อการใช้ประโยชน์ การประเมินศักยภาพในการใช้ประโยชน์ ตลอดจนการประเมินมูลค่าผลงาน (Valuation)

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)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรสารสนเทศปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศปัญญา

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

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศปัญญา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อาทิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า กฎหมาย รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
21101 ตรวจสอบผลงานเพื่อการใช้ประโยชน์	1. ตรวจสอบสถานภาพการขอรับความคุ้มครอง ประเภทการคุ้มครองและอายุการคุ้มครอง 2. ตรวจสอบความเป็นเจ้าของและสัดส่วนความเป็นเจ้าของ ข้อมูลผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์และสัดส่วนในการประดิษฐ์/การสร้างสรรค์ผลงาน 3. ตรวจสอบข้อมูลสัญญา/เงื่อนไขแหล่งทุน/สัญญาที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพการใช้ประโยชน์ที่อาจมีมาก่อนหน้า	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
21102 ประเมินศักยภาพในการใช้ประโยชน์	1. ตรวจสอบข้อมูลศักยภาพในการใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ของผลงาน 2. ตรวจสอบข้อมูลสถานะของการพัฒนา/ระดับความพร้อมของผลงาน 3. ตรวจสอบความมีอิสระในการดำเนินการเบื้องต้น (Preliminary Freedom to Operate) 4. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลโอกาสการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ 5. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประเมินศักยภาพในการใช้ประโยชน์ด้วยเครื่องมือที่เหมาะสม	แฟ้มสะสมผลงาน
21103 ประเมินมูลค่า (Valuation) ของผลงาน	1. เลือกใช้วิธีการประเมินมูลค่าที่เหมาะสมกับสถานการณ์/การนำไปใช้ 2. ดำเนินการประเมินมูลค่าด้วยวิธีที่เหมาะสม 3. สรุปข้อมูลจากการประเมินมูลค่าเพื่อจัดทำข้อเสนอ (Business Proposal)	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) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
- (5) ทักษะในการปฏิสัมพันธ์และการสร้างสัมพันธภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้ด้านกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเช่น พรบ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ฯ
- (2) ความรู้ด้านการประเมินระดับความพร้อมของผลงาน
- (3) ความรู้ด้านการประเมินศักยภาพในเชิงธุรกิจ รวมถึงการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์/ประเมินศักยภาพ
- (4) ความรู้ด้านการประเมินมูลค่า การประเมินต้นทุนและการกำหนดราคา
- (5) ความรู้ด้านการตรวจสอบความมีอิสระในการดำเนินการเบื้องต้น (Preliminary Freedom to Operate)
- (6) ความรู้เกี่ยวกับตลาดและอุตสาหกรรม

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 ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบผลงาน ประเมินศักยภาพในการใช้ประโยชน์ และประเมินมูลค่าผลงาน (Valuation) โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ผลงาน หมายถึงรวมถึงสิ่งที่ประจักษ์ชัด คิดค้น สร้างสรรค์ อันเป็นทรัพย์สินที่มีตัวตน (Tangible) และไม่มีตัวตน (Intangible) อาทิ ผลงานวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงผลพลอยได้จากการวิจัย
- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ หมายถึง การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ และการใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณประโยชน์
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช ระเบียบคณะกรรมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าถึงทรัพยากรชีวภาพและการเข้าถึงและการแบ่งปันผลประโยชน์ (PIC & MAT) การได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากทรัพยากรชีวภาพ และรวมถึงกฎหมายและกฎอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สถานะของการพัฒนา/ระดับความพร้อมของผลงาน หมายถึง การบ่งชี้ระดับความพร้อมและเสถียรภาพของผลงานตามบริบทการใช้งาน โดยสามารถเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการประเมิน อาทิ Technology Readiness Level (TRL)

• ความมีอิสระในการดำเนินการเบื้องต้น (Preliminary FTO) หมายถึง

ความอิสระในการดำเนินการโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นในขอบเขตเป้าหมายการใช้ประโยชน์ และ ข้อผูกพันตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ สัญญา ข้อตกลงต่าง ๆ

• แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในการสืบค้นและรวบรวมข้อมูลโอกาสการใช้ประโยชน์ อาทิ ผู้ประดิษฐ์ กลุ่มผู้ใช้/ลูกค้าเป้าหมาย รวมถึงข้อมูลจากฐานข้อมูล/สื่อต่าง ๆ/กลุ่มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

• เครื่องมือในการวิเคราะห์เพื่อประเมินศักยภาพและวางแผนการใช้ประโยชน์ อาทิ การประเมินขนาดตลาดด้วย Total Addressable Market (TAM), Serviceable Addressable Market (SAM), Serviceable Obtainable Market (SOM), SWOT Analysis, Technology Evaluation Canvas (TEC), Business Model Canvas (BMC) หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และเป้าหมายของการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

• การประเมินมูลค่า (Valuation) หมายถึง การประเมินค่าของผลงานหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ครอบครอง

ซึ่งอาจเป็นการประเมินมูลค่าจากต้นทุนของการได้มาหรือค่าใช้จ่าย (Cost Approach) หรือ ประเมินจากราคาตลาด (Market Approach)

หรือประเมินจากผลประโยชน์และผลตอบแทนที่จะได้รับการครอบครองในอนาคต (Income Approach) เป็นต้น ทั้งนี้ ยังมีวิธีการประเมินมูลค่าอื่น ๆ

ที่อาจจะเลือกหรือนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์และบริบทของการทำงาน

## 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 221
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานด้านการอนุญาตให้ใช้สิทธิและ/หรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้สมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ในการประเมินศักยภาพของผู้ขอใช้ผลงาน การจัดทำข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านธุรกิจ การเจรจาต่อรองเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) ตลอดจนการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) และสัญญาที่เกี่ยวข้อง

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)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ

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

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อาทิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า กฎหมาย รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
22101 ประเมินศักยภาพของผู้ขอใช้ผลงาน	1. รวบรวมข้อมูลของผู้ขอใช้ประโยชน์ 2. ประเมินศักยภาพของผู้ขอใช้ประโยชน์ 3. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	แฟ้มสะสมผลงาน
22102 จัดทำข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านธุรกิจ	1. จัดทำข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านธุรกิจเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร 2. ท้าหรือกับผู้ขอใช้ประโยชน์ถึงแผนในการใช้ประโยชน์ 3. จัดทำข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านธุรกิจเพื่อการสื่อสารและเจรจาทันทีกับผู้ขอใช้ประโยชน์เฉพาะราย	แฟ้มสะสมผลงาน
22103 เสร็จจาดำเนินการอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership)	1. วางแผนการเจรจาต่อรอง 2. เสร็จจาดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ร่วมเจรจาต่อรอง 4. จัดทำสรุปเงื่อนไขที่ตกลงได้จากการเจรจาต่อรองเพื่อการจัดทำร่างสัญญา	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
22104 จัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) และสัญญาที่เกี่ยวข้อง	1. จัดให้มีการร่างสัญญา 2. ทวนสอบร่างสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลง 3. จัดทำเป็นสัญญาฉบับเพื่อการลงนาม 4. ดำเนินการให้มีการลงนามในสัญญา	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) ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
  - (5) ทักษะการวางแผน การบริหารโครงการ การสื่อสาร และการเจรจาต่อรอง
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- (1) ความรู้ด้านการประเมินศักยภาพทางธุรกิจเบื้องต้น
  - (2) ความรู้ด้านกฎหมายและข้อสัญญา ตลอดจนกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (3) ความรู้ด้านกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้สิทธิ/ใช้ประโยชน์
  - (4) ความรู้ด้านตลาดและอุตสาหกรรม
  - (5) ความรู้ด้านมาตรฐานการผลิตที่เกี่ยวข้อง

**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 ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานเพื่อประเมินศักยภาพของผู้ขอใช้ผลงาน จัดทำข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางด้านธุรกิจ เสร็จจ่าต่อรองเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) จัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิหรือการโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) และสัญญาที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ผลงาน หมายรวมถึงสิ่งที่ประติษฐ์ คิดค้น สร้างสรรค์ อันเป็นทรัพย์สินที่มีตัวตน (Tangible) และไม่มีตัวตน (Intangible) อาทิ ผลงานวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงผลพลอยได้จากการวิจัย
- ศักยภาพของผู้ขอใช้ผลงาน หมายถึง ความสามารถของผู้ขอใช้ผลงานในด้านต่าง ๆ ที่จะสามารถผลักดันให้เกิดการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญานั้นในเชิงธุรกิจ หรือเชิงสาธารณประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม อาทิ ศักยภาพในด้านธุรกิจ/ตลาด การลงทุน การผลิต ความพร้อมของกิจการและบุคลากรในการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีและดำเนินการ สถานะทางการเงิน



ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแผนการใช้ประโยชน์ผลงานที่จะขอใช้ โดยการเสาะหาและรวบรวมข้อมูลอาจใช้หลายวิธีร่วมกัน อาทิ การสัมภาษณ์ การเยี่ยมชมกิจการ ข้อมูลที่ทางผู้ขอใช้ผลงานส่งมอบให้ ข้อมูลจากเอกสารที่หน่วยงานรัฐออกให้ และรวมไปถึงการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือ

- ข้อเสนอ (Proposal) ประกอบด้วย ข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอด้านธุรกิจ ใช้เพื่อการสื่อสารและเจรจาต่อรองกับผู้ขอใช้สิทธิ
- การอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing) หมายถึง เจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิในผลงานอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตสามารถใช้สิทธิในผลงาน ตามกฎหมายหรือตามข้อตกลง ในขอบเขต ระยะเวลา และเงื่อนไขที่ตกลงกัน
- การโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership) หมายถึง การโอนความเป็นเจ้าของ และ/หรือ กรรมสิทธิ์ผลงานให้บุคคลอื่น ซึ่งอาจเป็นการโอนสิทธิ/การโอนความเป็นเจ้าของ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน แบบมีค่าตอบแทน หรือ ไม่มีค่าตอบแทน ก็ได้
- สัญญา หมายถึง สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ สัญญาโอนสิทธิ และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญา หมายถึง หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบในการจัดทำร่างสัญญาตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด อาทิ ฝ่ายกฎหมาย กองกฎหมาย นิติการ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

ไม่มี

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

ไม่มี

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

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 222
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ส่งเสริมและประสานกิจกรรมระหว่างคู่สัญญาในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)
3. ทบพวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานในการดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่ผู้ได้รับสิทธิ  
ติดตามให้มีการส่งมอบสิ่งที่ต้องส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมระหว่างคู่สัญญา

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)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรเส้นทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพยากรเส้นทางปัญญา

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

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรเส้นทางปัญญา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อาทิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า  
กฎหมาย รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
22201 ดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่ผู้ได้รับสิทธิ	1. วางแผนร่วมกับทีมวิจัย/ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์และผู้ได้รับสิทธิในการเตรียมการถ่ายทอดเทคโนโลยี 2. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมความพร้อมในการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี 3. ดำเนินการให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแผนงาน	แฟ้มสะสมผลงาน
22202 ติดตามสิ่งที่ต้องส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. ตรวจสอบรายการส่งมอบและกำหนดเวลาส่งมอบของแต่ละฝ่ายตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา 2. ดำเนินการให้เกิดการส่งมอบให้ตรงตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา 3. บันทึกหลักฐานการส่งมอบ	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
22203 ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมระหว่างคู่สัญญา	1. ประสานงาน ตลอดจนการทำความเข้าใจระหว่างคู่สัญญา 2. ติดตามการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับสิทธิให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการใช้ประโยชน์ 3. ร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการใช้ประโยชน์ 4. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการใช้ประโยชน์	แฟ้มสะสมผลงาน

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

ไม่มี

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะการวางแผน การบริหารโครงการ การประสานงาน การติดตาม
- (2) ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- (3) ทักษะการบริหารความขัดแย้ง การเจรจาและต่อรอง
- (4) ทักษะในการปฏิสัมพันธ์และการสร้างสัมพันธภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) ความเข้าใจในเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้สิทธิ/ใช้ประโยชน์ การโอนสิทธิ (Assignment)/การโอนความเป็นเจ้าของ (Transfer of Ownership)
- (3) ความรู้ในเชิงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- (4) ความรู้ด้านการบริหารโครงการ

**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) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่ผู้ได้รับสิทธิ

ติดตามสิ่งที่ต้องส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมระหว่างคู่สัญญา โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- การถ่ายทอดเทคโนโลยี หมายรวมถึงการดำเนินการร่วมกันเพื่อให้สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- สัญญา หมายถึง สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ สัญญาให้สิทธิใช้ประโยชน์ สัญญาโอนสิทธิ หรือ สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สิ่งส่งมอบตามสัญญา หมายถึง สิ่งส่งมอบที่ได้รับระบุในสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ หรือ สัญญาโอนสิทธิ สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งเป็นหน้าที่ของแต่ละฝ่ายจะต้องส่งมอบตามเวลาที่กำหนด และเงื่อนไขที่กำหนด อาทิ การส่งมอบรายละเอียดเทคโนโลยี การส่งมอบสิ่งตั้งต้นของการใช้เทคโนโลยี สูตรและ/หรือกรรมวิธีการผลิต คู่มือการใช้งาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดฝึกอบรม รายงานสถานะของการพัฒนาผลิตภัณฑ์ตามแผนที่วางไว้ในกำหนดเวลา (Milestone) ข้อมูลผลการใช้งาน รายงานผลการใช้ประโยชน์ รายงานยอดขาย

- หลักฐานการส่งมอบ หมายถึง เอกสาร หรือ หลักฐานที่ทำให้ทราบว่า ได้มีการส่งมอบและรับมอบสิ่งส่งมอบแล้ว อาทิ เอกสารลงนามรับส่งมอบ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 223
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการสิทธิประโยชน์
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง อาทิ การจัดเก็บผลประโยชน์ตามสัญญา ตลอดจนการจัดสรรผลประโยชน์หรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

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)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

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

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสารสนเทศ และส่งเสริมการใช้ประโยชน์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
22301 จัดเก็บผลประโยชน์ตามสัญญา	1. จัดทำแผนการจัดเก็บผลประโยชน์ตามสัญญา 2. เรียกเก็บผลประโยชน์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา 3. ติดตามการส่งมอบผลประโยชน์ การชำระค่าตอบแทน 4. ประเมินความสอดคล้องของการใช้ประโยชน์ของผู้ได้รับสิทธิและค่าตอบแทนที่ได้รับ 5. ดำเนินการแก้ไขปัญหา หากการจัดเก็บผลประโยชน์ไม่เป็นไปตามสัญญา	แฟ้มสะสมผลงาน
22302 จัดสรรผลประโยชน์หรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1. ตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรผลประโยชน์ 2. จัดทำข้อตกลงจัดสรรผลประโยชน์ระหว่างผู้มีสิทธิร่วม 3. ดำเนินการจัดสรรผลประโยชน์ให้แก่ผู้มีสิทธิร่วมตามข้อตกลงจัดสรรผลประโยชน์ 4. ดำเนินการจัดสรรผลประโยชน์ให้ผู้ประจักษ์และ/หรือผู้สร้างสรรค์ตามกฎหมาย และกฎที่เกี่ยวข้อง	แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) ทักษะด้านการวางแผน การบริหารโครงการ การประสานงาน
- (2) ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- (3) ทักษะการบริหารความขัดแย้ง การเจรจาต่อรอง
- (4) ทักษะในการปฏิสัมพันธ์และการสร้างสัมพันธ์ภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) ความรู้ด้านกฎหมายและข้อสัญญา ตลอดจนกฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ความรู้ด้านการบริหารโครงการ
- (3) ความรู้ด้านการเงินและบัญชีเบื้องต้น

### 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) ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรสิ้นทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลงานการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการจัดเก็บผลประโยชน์ตามสัญญา และจัดสรรผลประโยชน์หรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ผลประโยชน์ตามข้อตกลงของสัญญา ได้แก่ ผลประโยชน์ในรูปแบบของตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ อาทิ ทุน หุ้น ค่าตอบแทนการเปิดเผยเทคโนโลยี (Disclosure Fee) ค่าตอบแทนใช้สิทธิ (Royalty Fee) หรือ Milestone Payment ตลอดจนผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบของตัวเงิน อาทิ อำนาจควบคุมการบริหารองค์กร ทุนฝักอบรม Cross Licensing
- สัญญา หมายถึง สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ สัญญาให้สิทธิใช้ประโยชน์ สัญญาโอนสิทธิ หรือ สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 224
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการด้านนิติกรรมของสัญญา
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งทางปัญญาและเทคโนโลยี

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้มีสมรรถนะนี้ต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานในการจัดการด้านนิติกรรมสัญญา ได้แก่ การจัดทำข้อมูลเพื่อ แก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา ตลอดจนดำเนินการกรณีไม่เป็นตามสัญญา

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)

ผู้ทำงานด้านทรัพยากรสิ่งทางปัญญา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ISCO 1349 ผู้จัดการด้านทรัพยากรสิ่งทางปัญญา

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

กฎหมาย และกฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรสิ่งทางปัญญา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อาทิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
22401 จัดทำข้อมูลเพื่อแก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา	1. ประเมินสาเหตุและความจำเป็นในการดำเนินการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา 2. ทารือคู่สัญญาในเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา 3. จัดทำข้อเสนอแนะเบื้องต้นที่ต้องการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา 4. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกฎหมาย ในการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา 5. ดำเนินการให้มีการลงนามในสัญญา	แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
22402 ดำเนินการกรณีไม่เป็นตามสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเงื่อนไขของสัญญาและกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการ</li> <li>ติดตามการดำเนินการของคู่สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและกำหนดเวลา</li> <li>ดำเนินการเพื่อให้นำไปสู่การหารือร่วมกันในกรณีที่มีการดำเนินการของคู่สัญญาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและกำหนดเวลา</li> <li>ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายกฎหมาย กรณีที่คู่สัญญาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและกำหนดเวลา</li> </ol>	แฟ้มสะสมผลงาน

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

ไม่มี

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

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะด้านการวางแผน การบริหารโครงการ การประสานงาน
- ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง การเจรจาต่อรอง
- ทักษะในการปฏิสัมพันธ์และการสร้างสัมพันธภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้ด้านกฎหมายและสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ด้านการบริหารโครงการ

**14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)**

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ต้องมีหลักฐาน 2 รายการขึ้นไปจากข้อ (1) – (3)

- หนังสือรับรองการทำงานจากต้นสังกัด หรือในกรณีผู้ทำงานอิสระให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้ให้บริการได้
- ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) จากต้นสังกัด
- ผลงานการปฏิบัติงาน และทักษะที่เกี่ยวข้อง (Portfolio) พร้อมหลักฐานหรือคำรับรองผลงาน
- ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรทางปัญญาหรืองานนวัตกรรม (ถ้ามี)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ใบประกาศที่แสดงผลผ่านการทดสอบของหลักสูตรที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผลการเรียนรู้

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ไม่มี

(ง) วิธีการประเมิน

เทียบโอนประสบการณ์

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำข้อมูลเพื่อแก้ไข ยกเลิก หรือยุติสัญญา อีกทั้งยังดำเนินการกรณีไม่เป็นตามสัญญา โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- สัญญา หมายถึง สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ สัญญาให้สิทธิใช้ประโยชน์ สัญญาการโอนสิทธิ หรือ สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



- การปรับปรุงหรือแก้ไขสัญญา เกิดจากความประสงค์ของคู่สัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับคู่สัญญา ซึ่งอาจจะเป็นการปรับปรุง แก้ไขสัญญา หรือ ยกเลิกสัญญา
- การยุติสัญญา เป็นการดำเนินการโดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

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

ใช้วิธีเทียบโอนประสบการณ์