



สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก
เลขที่รับ 345
วันที่ 31 มี.ค. 2566
เวลา 14.31 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่ อว 0654.26/137

วันที่ 30 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินโครงการการจัดการความรู้การยกย่องคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก

งานวิจัยและบริการวิชาการ มีความประสงค์ดำเนินโครงการ การจัดการความรู้การยกย่องคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีนโยบายที่ผลักดันให้มีการจัดการความรู้ทั้งมหาวิทยาลัยที่ตอบวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน อันจะส่งผลให้เกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นงานวิจัยและบริการวิชาการ จึงขออนุมัติงบประมาณและดำเนินโครงการการจัดการความรู้การยกย่องคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รัชนิกร แสงวิ  
(นางสาวรัชนิกร แสงชิง)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

  
(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)  
ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก  
31 มี.ค. 2566

  
(นางสาวสุพัตรา พึ่งทอง)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิษณุโลก  
31 มี.ค. 2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
 หน่วยงาน งานวิจัยและบริการวิชาการ พิษณุโลก

งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้  นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รหัสโครงการ \_ \_ \_ \_ \_

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม การจัดการความรู้การยกย่องคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวิจัยและบริการวิชาการ พิษณุโลก
3. สถานที่ดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
4. กำหนดการจัดโครงการ เมษายน – กันยายน 2566

5. หลักการและเหตุผล

การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญามีกระบวนการที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขั้นตอนมาก ได้แก่ ขั้นตอนการจัดเตรียมคำขอ การเขียนคำขอ การเขียนรายละเอียดข้อถือสิทธิ ฯลฯ ซึ่งเป็นเรื่องทางเทคนิคที่ต้องการผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดเตรียมคำขอ เพื่อให้ได้คำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรที่สามารถได้รับการคุ้มครองอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนดไว้ ที่ผ่านมานักวิจัยมีความสนใจของจดทะเบียนสิทธิบัตรจำนวนมาก แต่หากยังไม่มี ความเข้าใจในการเขียนคำขอและส่วนใหญ่เป็นคำขอที่จัดทำขึ้นอย่างไม่ถูกต้องและขาดความสมบูรณ์ จึงทำให้ผู้ตรวจสอบต้องใช้เวลาในการปรับปรุงแก้ไขคำขอให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อีกทั้งยังอาจเป็นเหตุให้ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรเสียโอกาสทางการค้าของตนเองมากขึ้น

เพื่อเป็นการบรรเทาปัญหาดังกล่าว และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักวิจัยมีความเข้าใจ ความชำนาญด้านการยกย่องคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รวมไปถึงทั้งในด้านตัวบทกฎหมายและกระบวนการคุ้มครองสิทธิบัตร รวมถึงมีความสามารถในการยกย่องคำขอและข้อถือสิทธิในการประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อนักวิจัยยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อยกระดับและเสริมสร้างความรู้และทักษะการเขียนคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างมืออาชีพ
- 6.2 ลดระยะเวลาในการขอจดและขอรับสิทธิบัตรให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน 17 เป้าหมาย Sustainable Development Goals (SDGs)

7.1 เป้าหมายที่ .....

เป้าหมายย่อย.....

8. ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- 8.1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

8.2 กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม Ecosystem ด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

8.3 ตัวชี้วัดที่ 13 ทรัพย์สินทางปัญญาที่ยื่นขอจดทะเบียน

9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก

10. งบประมาณ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน	
2.ค่าใช้จ่าย	2,850
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 80 บาท x 15 คน เป็นเงิน 1,200 บาท	1,200
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 35 บาท x 15 คน x 2 มื้อ เป็นเงิน 1,050 บาท	1,050
- ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม	600
3.ค่าวัสดุ	2,150
- วัสดุสำนักงาน กระดาษ ตราปัม ฯลฯ	2,150
จำนวนเงิน	5,000

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

11. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.ศึกษาความรู้ : พิจารณาว่าองค์กร มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย															กำหนดประเด็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 ประเด็น เพื่อตอบสนอง ประเด็นยุทธศาสตร์ ใน การสนับสนุนการเป็น มหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี และนวัตกรรม

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
2. สร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายใน/ภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ไม่ได้แล้วออกไป													5,000	- แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างคณะกรรมการ KM งานวิจัย และอาจารย์/นักวิจัย เครื่องมือในการแลกเปลี่ยน ใช้รูปแบบเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3.จัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย														- จัดองค์ความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการสืบค้นโดยแยกตามหมวดของประเด็นความรู้ - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย การนำองค์ความรู้ไปใช้
4.ประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์														- คณะกรรมการฯ เรียบเรียง และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน โดยคณะกรรมการKM งานวิจัย
5.เข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์														การเข้าถึงองค์ความรู้ - Push จัดทำเอกสารหรือคู่มือ เพื่อให้อาจารย์/นักวิจัยทุกหลักสูตร ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ - Pull จัดส่งเอกสารหรือคู่มือ ในรูปแบบไฟล์ pdf ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่อาจารย์/นักวิจัยทุกท่าน - วีดีโอ/สื่อองค์ความรู้

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2565			ปี พ.ศ. 2566									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
6.แบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว หรือ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้															- แนวปฏิบัติทรัพย์สินทางปัญญาที่ยื่นขอจดทะเบียน ไปใช้กับนักวิจัยที่ต้องการขอ งบประมาณ โครงการวิจัยในปีต่อไป
7.เรียนรู้ เป็นการนำความรู้มาใช้ ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิด การเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง															- คณะกรรมการKM งานวิจัย ติดตามและ เสนอผลจากการใช้คู่มือ เรื่อง แนวปฏิบัติ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ ยื่นขอจดทะเบียน อย่าง ต่อเนื่อง

12. ตัวชี้วัดของโครงการ

12.1 **เชิงปริมาณ** การดำเนินงานตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็นระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)

12.2 **เชิงคุณภาพ** แผนการจัดการองค์ความรู้ประเด็นงานวิจัยและบริการวิชาการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการ บริหารจัดการ

12.3 **เชิงเวลา** โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90

12.4 **เชิงค่าใช้จ่าย** (บาท) 5,000 บาท

13. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/ กิจกรรม)

1. ได้องค์ความรู้สำหรับใช้ในการพัฒนาการวิจัย 1 ประเด็น
2. มีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง
3. มีบุคลากรนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

14. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

บุคลากรมีองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการผลิตผลงานวิจัย

15. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก มีการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการ ปรับปรุงและพัฒนางานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ..... วิษณุกร นรกร ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม  
(นางสาววิษณุกร นรกร)  
...../...../.....  
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง .....

ลงชื่อ ..... ส. น. ..... ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม  
(นางสุพัตรา พึ่งทอง)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา พิษณุโลก  
...../...../.....  
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง .....

ลงชื่อ ..... [Signature] ..... ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม  
(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)  
ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก  
...../...../.....  
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง .....