



ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๖)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้กำหนดชื่อ  
ตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๑๖)  
เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มอำนาจการและเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓๑ นักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<b>ประเภทตำแหน่ง :</b> กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ <b>ชื่อสายงาน :</b> ทรัพย์สินทางปัญญา <b>ชื่อตำแหน่ง :</b> นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	<b>ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา ระดับชำนาญการ</li> <li>- นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา ระดับปฏิบัติการ</li> </ul>
--	--

**ลักษณะงานโดยทั่วไป :** สายงานที่ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอรับ ทรัพย์สินทางปัญญา การประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบทางด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา การประดิษฐ์ด้านเคมี ฟิสิกส์ วิศวกรรมและอื่น ๆ และทรัพย์สินทางปัญญาการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการจดทะเบียนตาม กฎหมาย รวมทั้งการพิจารณาคำคัดค้านด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาการประดิษฐ์ และการออกแบบผลิตภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b>	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b>	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b>	<b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b>
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ตรวจสอบเทคนิคหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อเสนอความเห็นในการจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย</p> <p>๒. จำแนกทรัพย์สินทางปัญญาตามประเภทของการประดิษฐ์และผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลด้านเทคนิคหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำความเห็นในการพิจารณารับจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ตรวจสอบทางเทคนิคหรืองานด้านการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย</p> <p>๒. จำแนกทรัพย์สินทางปัญญาตามประเภทของการประดิษฐ์และผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลด้านเทคนิคหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำความเห็นในการพิจารณารับจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมทั้ง ดำเนินการตรวจสอบในกรณีการตรวจสอบการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญพิเศษทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย</p> <p>๒. พิจารณาคำคัดค้านการขอรับสิทธิบัตร และคำโต้แย้งในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญพิเศษทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อเสนอความเห็นและจัดทำคำวินิจฉัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการกำหนดแนวทางการตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ และออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีความซับซ้อนเพื่อพัฒนามาตรฐานการทดสอบ</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นด้านวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการในการบริหารจัดการคุ้มครองสิทธิบัตร และส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์</p> <p>๒. กำกับดูแล และตรวจสอบมาตรฐานและคุณภาพของการตรวจสอบสิทธิบัตร เพื่อให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย</p> <p>๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงาน ตรวจสอบสิทธิบัตร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p>๔. พัฒนาคำคัดค้านการจดทะเบียนสิทธิบัตรอนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น และจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำความเห็นในการพิจารณารับจดทะเบียน</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ด้านเทคนิควิชาการ เพื่อรวบรวมจัดทำเอกสาร และคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๔. พิจารณาคำคัดค้านการจดทะเบียนสิทธิบัตรอนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่ยุ่ยากซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อเสนอความเห็นและจัดทำคำวินิจฉัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์และออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศจัดทำเอกสารทางวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๔. ศึกษา วางระบบงาน และจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานงาน และคู่มือในการปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ติดตามศึกษา วิเคราะห์ ความก้าวหน้าของระบบงานทรัพย์สินทางปัญญา ข้อตกลงระดับสากล กฎหมาย ระเบียบ และข้อตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจเชิงพาณิชย์และหรือผลประโยชน์ของประเทศ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะการกำหนดท่าทีในการจัดทำความร่วมมือ หรือ ความตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนา กฎหมาย ระเบียบ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา ให้สอดคล้องกับการพัฒนาด้านทรัพย์สินทางปัญญาและข้อตกลงหรือพันธกรณีในระดับสากล หรือในระดับระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการสร้างและใช้ทางทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศให้เกิดมูลค่าเพิ่มและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบแนวทางการคุ้มครองสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นให้สอดคล้องและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล</p> <p>๕. ศึกษา พัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบสิทธิบัตร เพื่อให้มีผู้ตรวจสอบสิทธิบัตร ที่มีความรู้ความสามารถและให้การตรวจสอบเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๖. เป็นผู้แทนองค์กรเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเสนอประเด็น ท่าที และ/หรือแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรค ในการจัดทำความตกลงด้านทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้กรอบการเจรจาการค้าในระดับต่างๆ รวมทั้ง การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และ</p> <p>๒. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงานและ</p> <p>๒. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนหรือร่วมวางแผนงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม</p> <p>๒. แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรและองค์กร รวมทั้งประชุมทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
<p><b>ด้านบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจดทะเบียนสิทธิบัตรอนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ถูกต้องสมบูรณ์ ตามกฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ให้บริการข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมให้เกิดการสร้างและใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p><b>ด้านบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้น แก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ</p> <p>๒. ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p><b>ด้านบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้น แก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ</p> <p>๒. ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่บุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>	<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. เป็นที่ปรึกษาขององค์กร ให้ความเห็นทางวิชาการต่อผู้บริหารขององค์กร เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการด้านทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง ให้ความเห็น ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ให้แก่บุคลากร ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน สร้างความรู้ความเข้าใจ รวมทั้ง สร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง			
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ๒. ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ๓. ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ระดับปฏิบัติการ -วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี -วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี -วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด





# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๐-๒๕๔๒-๘๑๖๑-๓ (๖๔๔๘๐๓)  
ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๒/ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง พิจารณาลงนามประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฯ

(๑) เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีมติอนุมัติให้กำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสัตว์ทางปัญญา ระดับปฏิบัติการ - ระดับเชี่ยวชาญ ไว้เป็นมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น  
งานบริหารและธุรการ ได้จัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๖) เรียบร้อยแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศฯ ดังแนบ

(นางสาวสุนิษา ขวัญเมือง)

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

(๒) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีลงนามตามเสนอ (๑)

(นางสาวนัตยา ศักดิ์ฉาวเรเลิศ)  
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

(๓) เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีลงนามตามแนบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธำนิษฐา คงศิลา)  
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย  
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
๑๕ ธ.ค. ๖๖

๑ ลงนามแล้ว

(นายจรงค์ วาชรินทร์รัตน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖