ผู้อนุมัติ	ลงนาม		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
	ชื่อ-สกุล	(นายศิรศักดิ์ เทพาคำ)	หมายเลขเอกสาร : SOP-PRO-07
	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม	แก้ไขครั้งที่ : 2
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 10 มีนาคม 2563

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ :

1.1 จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) เกิดประโยชน์แก่การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาตร์ และเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 ประกอบกับมาตรา 18 (9) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินการสรรหาผู้รับสิทธิ์ในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ศลช. ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติร่วมกันภายใน ศลช.

2. ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม

ใช้ครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินการสรรหาผู้รับสิทธิ์ในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ ศลช. ภายใต้ขอบเขตระบบคุณภาพของ ศลช.

3. คำนิยามเฉพาะ

3.1 ทรัพย์สิน

หมายถึง อสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ ศลช. รวมทั้งทรัพย์สินที่ ศลช. มีสิทธิ์อย่างอื่น แต่ไม่รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญา

3.2 การจัดหาประโยชน์

หมายถึง การใช้ทรัพย์สินไปในทางที่ได้มาซึ่งค่าตอบแทน เช่น การให้เช่า การให้เช่าช่วง การให้ใช้พื้นที่ รวมถึงการให้ใช้ระบบมาตรฐานต่างๆ ตลอดจนการให้ใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

3.3 ผู้รับสิทธิ์

หมายถึง ผู้ที่ ศลช. คัดเลือกให้เป็นผู้รับสิทธิ์ในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

3.4 ค่าตอบแทน

หมายถึง รายได้หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ผู้รับสิทธิมอบให้แก่ ศลช. เพื่อตอบแทนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ ทั้งนี้อาจอยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงินก็ได้

3.5 คณะกรรมการสรรหา

หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งจาก ผศลช. ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่พิจารณาข้อเสนอของผู้ขอรับสิทธิ์และพิจารณาเลือกผู้รับสิทธิ์โดยไม่จำเป็นต้องเลือกผู้ที่เสนอค่าตอบแทนสูงสุด และเจรจาต่อรองเงื่อนไขต่างๆ กับผู้รับสิทธิ์ โดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์แก่การพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์เป็นสำคัญ

3.6 ผู้ประสานงานโครงการ

หมายถึง ผู้จัดการโครงการ ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการโครงการอาวุโส

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

SOP-CEO-IT-02 เรื่องการขอใช้บริการสารสนเทศ

SOP-FAP-03 เรื่อง กระบวนการรับเงินรายได้

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายศิรศักดิ์ เทพาคำ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน หมายเลขเอกสาร : SOP-PRO-07 แก้ไขครั้งที่ : 2 วันที่มีผลบังคับใช้ : 10 มีนาคม 2563 จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 21 ลำดับ

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

5.5 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประสานงานโครงการจัดทำร่างโครงการ และเสนอ ผอ.โปรแกรม พิจารณา	ผู้ประสานงานโครงการจัดทำร่างโครงการซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ - ลักษณะ/รูปแบบ การใช้ประโยชน์ และการบริหารจัดการ - การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ เสนอต่อ ผอ.โปรแกรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และทำบันทึกข้อความนำเสนอโครงการฯ ต่อผศลช. เพื่อพิจารณาและนำเข้าประชุมบอร์ด		1. ร่างโครงการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน 2. บันทึกข้อความนำเสนอโครงการ	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. ผอ.ฝ่าย/ผอ.โปรแกรม
2	แก้ไข/ทบทวน ผศลช. พิจารณานำเข้าที่ประชุม คกก.บริหาร	1. ผอ.ฝ่าย/ผอ.โปรแกรม พิจารณาให้ความเห็น 2. ผอ. พิจารณาและนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร	3 วัน	1. ร่างโครงการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน 2. บันทึกข้อความนำเสนอโครงการ 3. สำเนาระเบียบฯ	1. ผศลช. 2. ผอ.โปรแกรม
3	จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหาร ศลช.	ผู้ประสานงานโครงการ และ ผอ.โปรแกรม จัดทำข้อมูลวาระการประชุม ตาม F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม เช่น โครงการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน สำเนาระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน		1. F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบวาระการประชุม	1. ผศลช. 2. ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ 3. ผอ.โปรแกรม 4. ผู้ประสานงานโครงการ
4	คณะกรรมการบริหารพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	- คณะกรรมการบริหาร ศลช. พิจารณาโครงการ ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และมีมติเห็นชอบ		1. F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบวาระการประชุม	1.คณะกรรมการบริหาร ศลช. 2. ผศลช. 3. ผอ.โปรแกรม
5	จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอผ่าน ผอ.โปรแกรม	ตั้งเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน โดยเสนอผ่าน ผอ.โปรแกรม หมายเหตุ กรณีโครงการมีความซับซ้อน อาจเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR)	5 วัน	1. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. มติคณะกรรมการบริหาร 3. สำเนาระเบียบฯ	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. ผอ.โปรแกรม
6	แก้ไข/ทบทวน ผศลช. พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	ผศลช. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมจัดทำข้อกำหนดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR) กรณีถ้ามี	2 วัน	1. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. สำเนามติคณะกรรมการบริหาร 3. สำเนาระเบียบฯ	1. ผศลช. / ผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบ
7	นิติกร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเสนอ ผศลช. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1. ผู้ประสานงานโครงการ จัดทำสำเนาหนังสืออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้นิติกร 2. นิติกร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเสนอ ผศลช. ลงนาม 3. ผศลช. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	7 วัน	1. สำเนาหนังสืออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. สำเนามติคณะกรรมการบริหาร 3. สำเนาระเบียบฯ	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. นิติกร 3. ผศลช.

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายศิรศักดิ์ เทพาคำ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน** **หมายเลขเอกสาร :** SOP-PRO-07 **แก้ไขครั้งที่ :** 2 **วันที่มีผลบังคับใช้ :** 10 มีนาคม 2563 **จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร :** 21 ลำดับ

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

5.5 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ

8	จัดทำข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR) และจัดทำร่างประกาศเชิญชวน	1. จัดทำข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR) F-PRO-22 ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา ค่าตอบแทน รายละเอียดในการให้สิทธิ และรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ และเสนอวิธีการสรรหาตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน โดยเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน หมายเหตุ - กรณีแต่งตั้ง คกก.จัดทำ TOR ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ และดำเนินการจัดทำ TOR ในรูปแบบคณะกรรมการ - กรณีเสนอวิธีการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือก ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับสิทธิที่มีคุณลักษณะตรงตามที่ศลช. กำหนด 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน เสนอผ่าน ผอ.โปรแกรม 3. เสนอ ผศลช. พิจารณาอนุมัติ	14 - 30 วัน	1. หนังสือขออนุมัติ TOR 2. F-PRO-22: TOR 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)	1. ผู้ประสานงานโครงการ/คณะกรรมการจัดทำ TOR 2. ผอ.โปรแกรม
9	แก้ไข/ทบทวน ผศลช. พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	ผศลช. พิจารณาอนุมัติข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR) และวิธีการสรรหา	2 วัน	1. หนังสือขออนุมัติ TOR 2. F-PRO-22: TOR 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)	1. ผศลช. / ผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบ
10	ผศลช. ลงนามในประกาศเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวนผู้ขอรับสิทธิ์	1. ผู้ประสานงานโครงการจัดทำประกาศเชิญชวน (F-PRO-23) และเสนอ ผศลช. ลงนาม ผ่าน ผอ.โปรแกรม ข้อกำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอ การประกาศผล เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน 2. ผศลช. ลงนามในประกาศเชิญชวน หมายเหตุ กรณีสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ทำหนังสือเชิญชวนผู้ขอรับสิทธิ์	3 วัน	1. F-PRO-23: หนังสือประกาศ ศลช. 2. F-PRO-22: TOR 3. F-PRO-24: แบบฟอร์มแสดงความประสงค์	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. ผอ.โปรแกรม 3. ผศลช.
11	ฝ่าย IT นำ ประกาศเชิญชวน ขึ้น website หรือ นำส่งหนังสือเชิญชวนผู้ขอรับสิทธิ์	จัดทำเอกสารเพื่อขอให้ฝ่าย IT นำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ ตาม SOP-CEO-IT-02 การขอใช้บริการสารสนเทศ หมายเหตุ กรณีสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ส่งหนังสือเชิญชวนผู้ขอรับสิทธิ์ ผ่านทางไปรษณีย์ หรือ e-mail	1 วัน	1. F-PRO-23: แบบประกาศเชิญชวน 2. F-PRO-22: TOR 3. F-PRO-24: แบบแสดงความประสงค์ 4. F-PRO-25: ใบเสนอราคา/ค่าตอบแทน	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. ผอ.โปรแกรม 3. ฝ่าย IT
12	หนังสือรับจากภายนอก: ผู้ขอรับสิทธิ ยื่นข้อเสนอโครงการและค่าตอบแทน	1. ส่วนงานสารบรรณลงหนังสือรับจากภายนอก โดยผู้ขอรับสิทธิ์ยื่นข้อเสนอโครงการและค่าตอบแทน 2. ส่งเอกสารต่อ ผอ.โปรแกรม และผู้ประสานงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ	NA (ภายใน 15 วัน)	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการและค่าตอบแทน 2. ข้อเสนอโครงการ 3. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/ค่าตอบแทน	1. ผอ.ฝ่าย/ผอ.โปรแกรม/ผู้จัดการโครงการ
13	ไม่ผ่านเงื่อนไข/จัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิก ตรวจสอบเอกสาร ผ่านเงื่อนไข	1. ผู้ประสานงานโครงการตรวจสอบเอกสาร และเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหา ไม่ผ่านเงื่อนไข กรณีสรรหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวน และมีผู้ขอรับสิทธิ์เพียงรายเดียว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการสรรหาต่อ ผศลช. และขออนุมัติวิธีการสรรหาใหม่ตามระเบียบฯ	7 วัน	1. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการและค่าตอบแทน 2. ข้อเสนอโครงการ 3. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/ค่าตอบแทน	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. ผอ.โปรแกรม
14	คณะกรรมการสรรหาพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณา	1. คณะกรรมการสรรหาพิจารณาข้อเสนอโครงการและแบบเสนอราคา/ข้อตกลงและเงื่อนไขอื่นๆ 2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาสรรหา เสนอ ผศลช. อนุมัติ (ผ่าน ผอ.โปรแกรม)	30 วัน	1. รายงานผลการพิจารณาสรรหา 2. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการและค่าตอบแทน 3. ข้อเสนอโครงการ 4. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/ค่าตอบแทน	1. คณะกรรมการสรรหา 2. ผู้ประสานงานโครงการ 3. ผอ.โปรแกรม

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายศิรศักดิ์ เทพาคำ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน หมายเลขเอกสาร : SOP-PRO-07 แก้ไขครั้งที่ : 2 วันที่มีผลบังคับใช้ : 10 มีนาคม 2563 จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 21 ลำดับ

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

5.5 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ

15	ผศลช. พิจารณาอนุมัติ (ไม่เห็นชอบ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม)	ผศลช. พิจารณาอนุมัติรายงานผลการพิจารณาสรรหา	3 วัน	1. รายงานผลการพิจารณาสรรหา 2. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการและค่าตอบแทน 3. ข้อเสนอโครงการ 4. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/ค่าตอบแทน	
16	คณะกรรมการบริหาร (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ)	ผู้ประสานงานโครงการ และ ผอ.โปรแกรม จัดทำข้อมูลวาระการประชุม ตาม F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหาร ศลช. พิจารณาผลการสรรหา และมีมติเห็นชอบ		1. F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม 2. เอกสารวาระการประชุม (รายงานผลการพิจารณาสรรหา)	1. ผศลช. 2. ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ 3. ผอ.โปรแกรม 4. ผู้ประสานงาน
17	จัดทำสัญญา และเสนอ ผอ.ลงนาม	1. ผู้ประสานงานโครงการจัดทำสำเนาเอกสารทั้งหมดนำส่งฝ่ายกฎหมาย 2. นิติกรจัดทำร่างสัญญา หมายเหตุ รูปแบบของสัญญาต้องผ่านการตรวจจากสำนักงานอัยการสูงสุด เว้นแต่เป็นไปตามแบบที่เคยได้รับการตรวจจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว 3. เสนอ ผอ. ลงนามสัญญา โดย ผอ.โปรแกรม ลงนามเป็นพยาน	1 เดือน	สำเนาเอกสาร ดังนี้ 1. มติบอร์ดเห็นชอบรายงานผลการสรรหา 2. F-PRO-22: TOR 3. รายงานผลการพิจารณาสรรหา 4. หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการและค่าตอบแทน 5. ข้อเสนอโครงการ 6. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/ค่าตอบแทน	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. นิติกร 3. สำนักงานอัยการสูงสุด 4. ผอ.โปรแกรม 5. ผศลช.
18	คู่สัญญาลงนาม	คู่สัญญาลงนามในสัญญา และส่งเอกสารกลับคืน ศลช.		สัญญาสนับสนุน/ข้อตกลง (ต้นฉบับ)	ผู้ประสานงานโครงการคู่สัญญา
19	ออกเลขที่สัญญา และบันทึกข้อมูลฐานข้อมูลโครงการ	นิติกรออกเลขที่สัญญา บันทึกข้อมูล และจัดเก็บสัญญาต้นฉบับ ผู้ประสานงานโครงการทำสำเนาสัญญาต้นฉบับและบันทึกข้อมูล	2 วัน	1. สำเนาสัญญา/ข้อตกลงต้นฉบับ 2. ตารางคุมสัญญา	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. นิติกร
20	ติดตามการดำเนินงานและการจ่ายค่าตอบแทน ตามที่กำหนด	1. ผู้ประสานงานโครงการติดตามการดำเนินงานของคู่สัญญาและการจ่ายค่าตอบแทนให้กับ ศลช. ตามงวดที่กำหนดในสัญญา 2. ดำเนินการตาม SOP-FAP-03 เรื่อง กระบวนการรับเงินรายได้			1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. ผอ.โปรแกรม
21	รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร	ศลช. รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ต่อคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผู้ประสานงานโครงการ และ ผอ.โปรแกรม จัดทำข้อมูลวาระการประชุม ตาม F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม		1. F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบวาระการประชุม	1. ผศลช. 2. ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ 3. ผอ.โปรแกรม 4. ผู้ประสานงานโครงการ

หมายเหตุ

(1) ระเบียบคณะกรรมการบริหาร ศลช. ว่าด้วย การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน พ.ศ. 2560

(2) คำสั่ง ศลช. ที่ 03-1-2561 เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนัก-ฝ่าย-โปรแกรม

(3) คำสั่ง ศลช. ที่ 03-2-2561 เรื่อง แก้ไขคำสั่งการมอบหมายและมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนัก-ฝ่าย-โปรแกรม

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายศิรศักดิ์ เทพาคำ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน** **หมายเลขเอกสาร : SOP-PRO-07** **แก้ไขครั้งที่ : 2** **วันที่มีผลบังคับใช้ : 10 มีนาคม 2563**

6. ประวัติการแก้ไข (Revision History)

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	บันทึกรายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	15 สิงหาคม 2561	ประกาศใช้ครั้งแรก	062
1	28 กุมภาพันธ์ 2562	- แก้เอกสารอ้างอิง และผังกระบวนการที่ 20 SOP-FIN-03 เป็น SOP-FAP-03 - แก้ผังกระบวนการที่ 15 กรณีที่ ผศลช ไม่เห็นชอบ/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ย้อนกลับไปที่ผังกระบวนการที่ 14 - แก้ไขการกำหนดระยะเวลาของผังกระบวนการที่ 17 โดยไม่กำหนดระยะเวลา - เพิ่มรายละเอียดในผังกระบวนการที่ 16 และที่ 21 "ผู้ประสานงานโครงการ และ ผอ.โปรแกรมจัดทำข้อมูลวาระการประชุม ตาม F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม" - ปรับแก้สถานที่จัดเก็บแบบฟอร์มเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Drive T	138
2	25 กุมภาพันธ์ 2563	- เปลี่ยนโลโก้ TCELS - ใส่ระยะเวลาการทำงาน	256

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม ชื่อ-สกุล (นายศิรศักดิ์ เทพาคำ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน หมายเลขเอกสาร : SOP-PRO-07 แก้ไขครั้งที่ : 2 วันที่มีผลบังคับใช้ : 10 มีนาคม 2563

7. แบบฟอร์มที่ใช้และรายการบันทึกคุณภาพ (Record) และการจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	F-PRO-22	ข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR)	จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Drive T	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี
2	F-PRO-23	แบบประกาศเชิญชวน	จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Drive T	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี
3	F-PRO-24	แบบแสดงความประสงค์	จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Drive T	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี
4	F-PRO-25	แบบเสนอราคา/ค่าตอบแทน	จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใน Drive T	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	10 ปี