

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

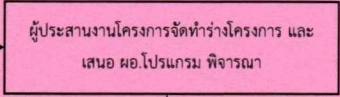
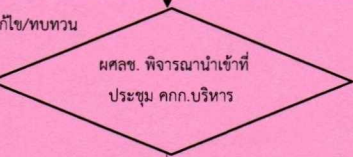
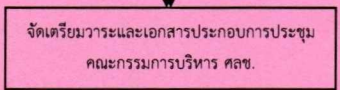
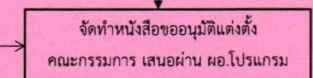
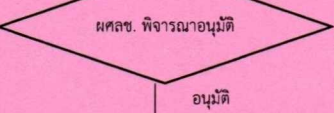
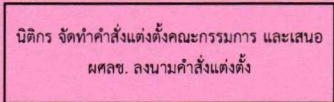


ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม
 ชื่อ-สกุล (นายศิริศักดิ์ เทพาคำ)
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม

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		ผู้ประสานงานโครงการจัดทำร่างโครงการซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ - ลักษณะ/รูปแบบ การใช้ประโยชน์ และการบริหารจัดการ - การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ เสนอต่อ ผอ.โปรแกรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และทำบันทึกข้อความนำเสนอโครงการฯ ต่อ ผศลช. เพื่อพิจารณาและนำเข้าประชุมบอร์ด		1. ร่างโครงการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน 2. บันทึกข้อความนำเสนอโครงการ	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. ผอ.ฝ่าย/ผอ.โปรแกรม
2		1. ผอ.ฝ่าย/ผอ.โปรแกรม พิจารณาให้ความเห็น 2. ผอ. พิจารณาและนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร	3 วัน	1. ร่างโครงการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน 2. บันทึกข้อความนำเสนอโครงการ 3. สำเนาระเบียบฯ	1. ผศลช. 2. ผอ.โปรแกรม
3		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		- คณะกรรมการบริหาร ผศลช. พิจารณาโครงการ ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และมีมติเห็นชอบ		1. F-SPB-06 แบบฟอร์มใบปะหน้าวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบวาระการประชุม	1. คณะกรรมการบริหาร ผศลช. 2. ผศลช. 3. ผอ.โปรแกรม
5		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		ผศลช. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR) กรณีถ้ามี	2 วัน	1. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. สำเนามติคณะกรรมการบริหาร 3. สำเนาระเบียบฯ	1. ผศลช. / ผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบ
7		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
ตำแหน่ง

(นายศิริศักดิ์ เทพาคำ)

รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและนวัตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

หมายเลขเอกสาร : SOP-PRO-07

แก้ไขครั้งที่ : 2

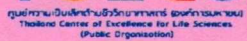
วันที่มีผลบังคับใช้ : 10 มีนาคม 2563

จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 21 ลำดับ

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

5.5 การพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ

8		<p>1. จัดทำข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR) F-PRO-22 ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา คำตอบแทน รายละเอียดในการให้สิทธิ และรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ และเสนอวิธีการสรรหาตามระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน โดยเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแต่งตั้ง กก.จัดทำ TOR ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ และดำเนินการจัดทำ TOR ในรูปแบบคณะกรรมการ - กรณีเสนอวิธีการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือก ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับสิทธิที่มีคุณลักษณะตรงตามที่สช. กำหนด <p>2. จัดทำหนังสือขออนุมัติข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน เสนอผ่าน ผอ.โปรแกรม</p> <p>3. เสนอ ผสช. พิจารณาอนุมัติ</p>	14 - 30 วัน	<p>1. หนังสือขออนุมัติ TOR</p> <p>2. F-PRO-22: TOR</p> <p>3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p>	<p>1. ผู้ประสานงานโครงการ/คณะกรรมการจัดทำ TOR</p> <p>2. ผอ.โปรแกรม</p>
9		<p>ผสช. พิจารณาอนุมัติข้อกำหนดการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน (TOR) และวิธีการสรรหา</p>	2 วัน	<p>1. หนังสือขออนุมัติ TOR</p> <p>2. F-PRO-22: TOR</p> <p>3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p>	<p>1. ผสช. / ผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบ</p>
10		<p>1. ผู้ประสานงานโครงการจัดทำประกาศเชิญชวน (F-PRO-23) และเสนอ ผสช. ลงนาม ผ่าน ผอ.โปรแกรม</p> <p>ข้อกำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอ การประกาศผล เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>2. ผสช. ลงนามในประกาศเชิญชวน</p> <p>หมายเหตุ กรณีสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ทำหนังสือเชิญชวนผู้ขอรับสิทธิ</p>	3 วัน	<p>1. F-PRO-23: หนังสือประกาศ สช.</p> <p>2. F-PRO-22: TOR</p> <p>3. F-PRO-24: แบบฟอร์มแสดงความประสงค์</p>	<p>1. ผู้ประสานงานโครงการ</p> <p>2. ผอ.โปรแกรม</p> <p>3. ผสช.</p>
11		<p>จัดทำเอกสารเพื่อขอให้ฝ่าย IT นำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ ตาม SOP-CEO-IT-02 การขอใช้บริการสารสนเทศ</p> <p>หมายเหตุ กรณีสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ส่งหนังสือเชิญชวนผู้ขอรับสิทธิ ผ่านทางไปรษณีย์ หรือ e-mail</p>	1 วัน	<p>1. F-PRO-23: แบบประกาศเชิญชวน</p> <p>2. F-PRO-22: TOR</p> <p>3. F-PRO-24: แบบแสดงความประสงค์</p> <p>4. F-PRO-25: ใบเสนอราคา/คำตอบแทน</p>	<p>1. ผู้ประสานงานโครงการ</p> <p>2. ผอ.โปรแกรม</p> <p>3. ฝ่าย IT</p>
12		<p>1. ส่วนงานสารบรรณลงหนังสือรับจากภายนอก โดยผู้ขอรับสิทธิยื่นข้อเสนอโครงการและคำตอบแทน</p> <p>2. ส่งเอกสารต่อ ผอ.โปรแกรม และผู้ประสานงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ</p>	NA (ภายใน 15 วัน)	<p>1. หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการและคำตอบแทน</p> <p>2. ข้อเสนอโครงการ</p> <p>3. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/คำตอบแทน</p>	<p>1. ผอ.ฝ่าย/ผอ.โปรแกรม/ผู้จัดการโครงการ</p>
13		<p>1. ผู้ประสานงานโครงการตรวจสอบเอกสาร และเตรียมการประชุมคณะกรรมการสรรหา</p> <p>ไม่ผ่านเงื่อนไข กรณีสรรหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวน และมีผู้ขอรับสิทธิเพียงรายเดียว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการสรรหาต่อ ผสช. และขออนุมัติวิธีการสรรหาใหม่ตามระเบียบฯ</p>	7 วัน	<p>1. หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการและคำตอบแทน</p> <p>2. ข้อเสนอโครงการ</p> <p>3. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/คำตอบแทน</p>	<p>1. ผู้ประสานงานโครงการ</p> <p>2. ผอ.โปรแกรม</p>
14		<p>1. คณะกรรมการสรรหาพิจารณาข้อเสนอโครงการและแบบเสนอราคา/ข้อตกลง และเงื่อนไขอื่นๆ</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาสรรหา เสนอ ผสช. อนุมัติ (ผ่าน ผอ.โปรแกรม)</p>	30 วัน	<p>1. รายงานผลการพิจารณาสรรหา</p> <p>2. หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการและคำตอบแทน</p> <p>3. ข้อเสนอโครงการ</p> <p>4. F-PRO-25: แบบเสนอราคา/คำตอบแทน</p>	<p>1. คณะกรรมการสรรหา</p> <p>2. ผู้ประสานงานโครงการ</p> <p>3. ผอ.โปรแกรม</p>

[illegible]

[illegible]