



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์

รหัสเอกสาร : WI-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/4

### ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวธัญพร ช่างเสนาะ	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกกร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักพัสดุ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การจัดทำทะเบียนสิทธิบัตร

รหัสเอกสาร : WI-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/4

### 1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น	
1	รับเอกสาร	- สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
2	ลงทะเบียนข้อมูล	- ทะเบียนคุมสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>ภาควิชา</p> <p>↓</p> <p>ขอข้อมูล</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>สำนักงาน</p> <p>↓</p> <p>หาข้อมูล</p> </div> </div>	- รูปภาพสิทธิบัตร - ทะเบียนคุมสิทธิบัตร - บาร์โค้ดสิทธิบัตร
4	หาข้อมูล	- รูปภาพสิทธิบัตร - ทะเบียนคุมสิทธิบัตร - บาร์โค้ดสิทธิบัตร
5	ทำใบเบิกสิทธิบัตร	- ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
6	ตรวจสอบ	- ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
7	ตรวจสอบ	- ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
8	เก็บเอกสาร	- สำเนาใบเบิกสิทธิบัตร - ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
	สิ้นสุด	



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การจัดทำทะเบียนสิทธิบัตร

รหัสเอกสาร : WI-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/4

### 2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสาร สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร จากเจ้าหน้าที่พัสดุ	นักพัสดุ	- สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
2	นำข้อมูลมาลงในทะเบียนคุมสิทธิบัตร โดยมีการตรวจสอบข้อมูลจากระบบ SAP	นักพัสดุ	- ทะเบียนคุมสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
3	กรณีเป็นสิทธิบัตรของภาควิชา ขอไฟล์รูปภาพจากภาควิชา และหมายเลขเครื่องกรณีที่เป็นสิทธิบัตรคอมพิวเตอร์	นักพัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ ของภาควิชา	- รูปภาพสิทธิบัตร - ทะเบียนคุมสิทธิบัตร - บาร์โค้ดสิทธิบัตร
4	กรณีเป็นสิทธิบัตรของสำนักงาน จดหมายเลขสิทธิบัตรกรณีเป็นสิทธิบัตรคอมพิวเตอร์ ,ถ่ายรูปสิทธิบัตร และติดบาร์โค้ดสิทธิบัตร	นักพัสดุ	- รูปภาพสิทธิบัตร - ทะเบียนคุมสิทธิบัตร - บาร์โค้ดสิทธิบัตร
5	ทำทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร และใบเบิกสิทธิบัตร โดยประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ - กลุ่มสิทธิบัตร - ปริมาณที่จัดซื้อ - รายการสิทธิบัตร - เลขสิทธิบัตร - ที่ตั้งของสิทธิบัตร - ยอดเงินที่จัดซื้อ	นักพัสดุ	- ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
6	นำใบเบิกสิทธิบัตร ให้ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน และผู้จ่าย ลงนามในเอกสารใบเบิกสิทธิบัตร พร้อมตรวจสอบเอกสาร	นักพัสดุ, ผู้ ตรวจสอบ, ผู้อนุมัติจ่าย/รับ คืน, ผู้จ่าย	- ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
7	นำใบเบิกสิทธิบัตรส่งให้กับหน่วยงานเจ้าของสิทธิบัตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และลงนามผู้รับพัสดุ พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม และส่งคืนต้นฉบับให้กับงานคลังและพัสดุ	นักพัสดุ, ผู้รับ พัสดุ, หัวหน้า หน่วยงานผู้รับ พัสดุ	- ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร
8	นำสำเนาใบเบิกสิทธิบัตร ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสิทธิบัตรนั้นๆ และเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้มใบเบิกครุภัณฑ์	นักพัสดุ	- สำเนาใบเบิกสิทธิบัตร - ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิบัตร - ใบเบิกสิทธิบัตร - รูปภาพสิทธิบัตร - สำเนาการจัดซื้อสิทธิบัตร



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

## วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การจัดทำทะเบียนสิทธิฯ

รหัสเอกสาร : WI-FP-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/4

### เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารทะเบียนสิทธิฯ		นักพัสดุ/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- ทะเบียนคุมใบเบิกสิทธิฯ			
	- ใบเบิกสิทธิฯ			
	- รูปภาพสิทธิฯ			
	- สำเนาการจัดซื้อสิทธิฯ			