



## หน่วยงานทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์

### งานทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์

มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริม ให้อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่าง ๆ โดยให้ความรู้ความ เข้าใจ คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ติดต่อบริษัท ประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม ให้อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ใน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่าง ๆ
2. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการจัดการการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญาแก่อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อดำเนินการจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาภายในมหาวิทยาลัย

### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 เสริมสร้างการประดิษฐ์ คิดค้น และสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่าง ๆ
  - 1.2 ส่งเสริมให้อาจารย์ นักวิจัย หรือบุคลากร นำการประดิษฐ์คิดค้นเข้าสู่ระบบการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ทรัพย์สินทางปัญญามากขึ้น
  - 2.2 มีระบบสืบค้นสิทธิบัตรและติดตามผลการดำเนินงานของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
  - 2.3 มีระบบสืบค้นสิทธิบัตรและติดตามผลการดำเนินงานของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

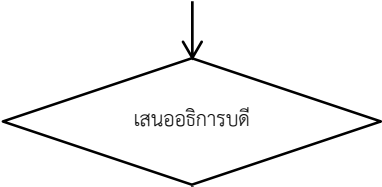
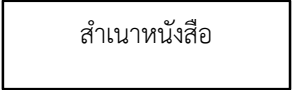
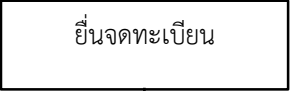

### กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กระบวนการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง และ หลักฐานประกอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
4.		ผู้อำนวยการสำนักการจัดการ นวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี พิจารณานั่งสื่อ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนัก การจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
5.		รวบรวมเอกสารเพิ่มเติมในการ ยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานงาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
6.		เขียนบันทึกข้อความ เพื่อยื่น เสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
7.		ผู้อำนวยการสำนักการจัดการ นวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี พิจารณานั่งสื่อ และลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนัก การจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
8.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ ในทะเบียนส่งและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
9.		รองอธิการบดี พิจารณานั่งสื่อ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองอธิการบดี



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		อธิการบดี พิจารณานหนังสือ และลงนาม	1 วัน	อธิการบดี มหาวิทยาลัย
11.		ทำสำเนาหนังสือส่ง จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
12.		ยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุ สิทธิบัตร ณ พาณิชยจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
13.		แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่าน ระบบออนไลน์	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา

กระบวนการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการลงทะเบียนระบบหนังสือสิ่งแก้ไขจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
2.		ตรวจสอบคำขอ ว่าตรงกับผลงานเรื่องใด	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
3.		เขียนบันทึกข้อความแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
4.		ผู้อำนวยการสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี พิจารณานำเสนอและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
5.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในทะเบียนส่งและลงในระบบออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
6.		ส่งหนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมไปยังผู้ประดิษฐ์ ผ่านคณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
7.		ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	45 วัน	ผู้ประดิษฐ์
8.		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ในรายละเอียดการแก้ไขว่าเป็นไปตามคำสั่งของกรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
9.		รวบรวมเอกสารเพิ่มเติมในการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		เขียนบันทึกข้อความ เพื่อยื่น เสนออธิการบดีลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
11.		ผู้อำนวยการสำนักการจัดการ นวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี พิจารณางานหนังสือ และลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนัก การจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
12.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ ในทะเบียนส่งและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
13.		รองอธิการบดี พิจารณางานหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองอธิการบดี
14.		อธิการบดี พิจารณางานหนังสือ และลงนาม	1 วัน	อธิการบดี มหาวิทยาลัย
15.		ทำสำเนาหนังสือส่ง จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
16.		ยื่นส่งคำขอแก้ไขเพิ่มเติม สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ณ พาณิชย์จังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
17.		แจ้งผลการดำเนินงาน ผ่าน ระบบออนไลน์	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา

กระบวนการรับรองนวัตกรรมสำหรับนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง และ หลักฐานประกอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
4.		พิจารณาความถูกต้อง และลงนามหย่อนโทษ โดย ผู้อำนวยการสำนักการจัดการ นวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนัก การจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
5.		พิจารณาความถูกต้อง ความเป็น นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ โดยคณะกรรมการทรัพย์สินทาง ปัญญา	1 วัน	คณะกรรมการ ทรัพย์สินทางปัญญา
6.		สำเนาเอกสารต่างๆ จัดเก็บไว้ใน ฐานข้อมูลนวัตกรรมและงาน สร้างสรรค์สำหรับนักศึกษา ระบบออนไลน์	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานงาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
7.		จัดทำใบรับรองนวัตกรรมและ งานสร้างสรรค์สำหรับนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
8.		นำส่งใบรับรองนวัตกรรมและ งานสร้างสรรค์สำหรับนักศึกษา ไปยังคณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา

## ภาคผนวก

### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการดำเนินการด้านสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรอันเกิดจากการประดิษฐ์ พ.ศ. 2549
2. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522
3. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญา

### แบบฟอร์มในการดำเนินการ

1. แบบแจ้งความแจ้งงานขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ TLO\_RUTS 01)
2. แบบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/001ก)
3. แบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/003-ก)
4. แบบแจ้งความแจ้งงานขอรับรองนวัตกรรมสำหรับนักศึกษา (แบบ TLO\_RUTS 03)
5. หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญาในวิทยาพิพนธ์/สารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/โครงการงานนักศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (แบบ TLO\_RUTS 04)

ปรับปรุงเมื่อ 01/05/63