



คู่มือการให้บริการ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ต้องเป็นการประดิษฐ์ขึ้นมาใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม ยังไม่เคยมีการใช้แพร่หลายในประเทศไทย ก่อนวันยื่นขอหรือยังไม่มีเคยมีการเปิดเผยสาระสำคัญของ การประดิษฐ์นั้นก่อนวันที่ยื่นขอทั้งในหรือต่างประเทศ
2. มีชั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น (เฉพาะสิทธิบัตร)
3. สามารถประยุกต์ใช้ในทางอุตสาหกรรมได้

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์ในผลงานทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2558
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญา

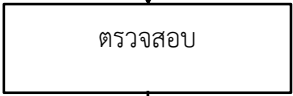

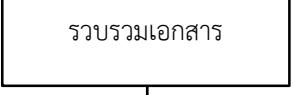
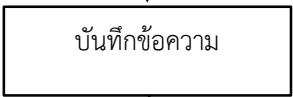
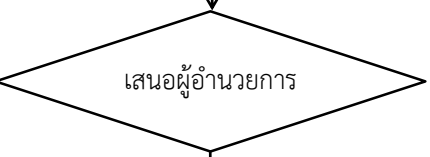
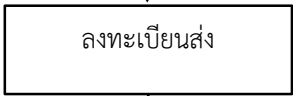
ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|--|--|
| สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เว็บไซต์ : https://imtt.rmutsv.ac.th/ Facebook : งานทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ศรีวิชัย | วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

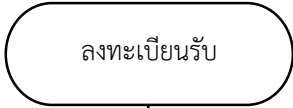
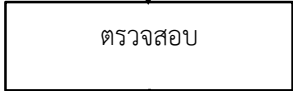
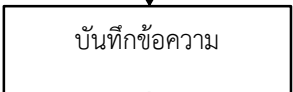
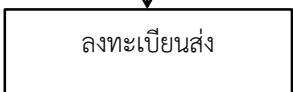
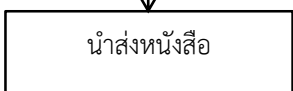
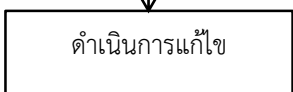

ระยะเวลาในการดำเนินการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

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 พิจารณาหนังสือ 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 พิจารณาหนังสือ และลงนาม | 1 วัน | ผู้อำนวยการสำนัก การจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี |
| 8. |  | บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ ในทะเบียนส่งและลงในระบบ ออนไลน์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา |
| 9. |  | รองอธิการบดี พิจารณาหนังสือ 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 พิจารณาหนังสือและलगนาม | 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 พิจารณานำหนังสือ และลงนาม | 1 วัน | ผู้อำนวยการสำนัก การจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี |
| 12. | | บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ ในทะเบียนส่งและลงในระบบ ออนไลน์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา |
| 13. | | รองอธิการบดี พิจารณานำหนังสือ และลงนามห้อยท้าย | 1 วัน | รองอธิการบดี |
| 14. | | อธิการบดี พิจารณานำหนังสือ 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 และลงนามหย่อยท้าย 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 |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|-----------------------|
| 1. | แบบแจ้งความแจ้งงานการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ TLO_RUTS 01) | งานทรัพย์สินทางปัญญาฯ |
| 2. | แบบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/001ก) | งานทรัพย์สินทางปัญญาฯ |
| 3. | แบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/003-ก) | งานทรัพย์สินทางปัญญาฯ |
| 4. | แบบแจ้งความแจ้งงานการขอรับรองนวัตกรรมสำหรับนักศึกษา (แบบ TLO_RUTS 03) | งานทรัพย์สินทางปัญญาฯ |
| 5. | หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญาในวิทยาพิพนธ์/สารนิพนธ์/ ปัญหาพิเศษ/โครงการงานนักศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (แบบ TLO_RUTS 04) | งานทรัพย์สินทางปัญญาฯ |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ) |
|-------|--|--------------------------|
| 1. | สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร | |
| | 1.1 ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ | 500 บาท |
| | 1.2 ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตร | 250 บาท |
| | 1.3 แก้ไขเพิ่มเติม | 50 บาท/ครั้ง |
| | 1.4 คำขอเปลี่ยนแปลงคำขอรับอนุสิทธิบัตร (การทำได้อ่อนการประกาศโฆษณา สิทธิบัตร หรือกระทำได้อ่อนการรับจดทะเบียนและประกาศโฆษณาอนุสิทธิบัตร) | 100 บาท |
| | 1.5 ประกาศโฆษณา | 250 บาท |
| | 1.6 ตรวจสอบการประดิษฐ์ (เฉพาะสิทธิบัตร) | 250 บาท |
| | 1.7 ออกสิทธิบัตร/รับจดทะเบียนและประกาศโฆษณาอนุสิทธิบัตร | 500 บาท |
| | ชำระค่าธรรมเนียมรายปี | |
| | ผู้ทรงสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร ต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีนับแต่วันเริ่มต้นปีที่ 5 เป็นต้นไป โดยให้ชำระภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปี 4 | |
| | หากการออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ใช้ระยะเวลาเกินกว่า 4 ปี ให้ชำระค่าธรรมเนียมรายภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรให้ | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ |
|-------|---|
| 1. | คลินิกทรัพย์สินทางปัญญา https://1th.me/saMDu |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| 1. | แบบคำขอ/ตัวอย่างแบบคำขอ (Download) <u>หมายเหตุ</u> เว็บไซต์ https://imtt.rmutsv.ac.th |

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ไม่มี -