



หน่วยทรัพยากรเส้นทางปัญญา

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในด้านการรับ-ส่งหนังสือ ด้านพัสดุ การจัดการประชุม การเดินทาง ประชาสัมพันธ์ ระบบประกันคุณภาพ และระบบสารสนเทศ เพื่อความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
2. เพื่อดำเนินการบริหารและจัดการระบบอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

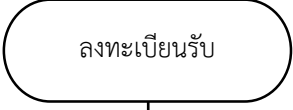
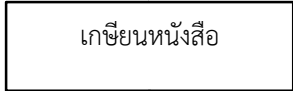

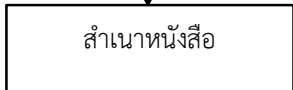

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 การบริหารและจัดการการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 คุณภาพของหน่วยงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 1.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสะดวกในการปฏิบัติงานมากขึ้น
 - 2.2 มีระบบบริการจัดการด้านสารสนเทศที่นำไปใช้ในการดำเนินงาน

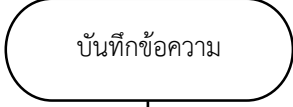

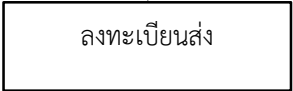
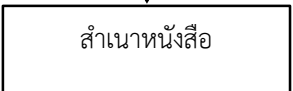

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



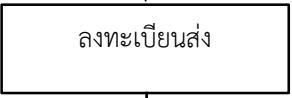


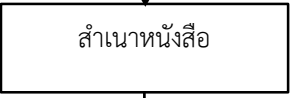
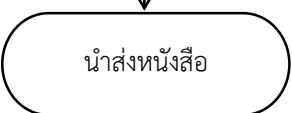
กระบวนการรับหนังสือภายในและภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
3.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญา พิจารณานั่งหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หัวหน้าหน่วย ทรัพย์สินทางปัญญา
4.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป
5.		ผู้รับผิดชอบงานรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป

กระบวนการส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เขียนบันทึกข้อความในลักษณะของการเสนอ/สั่งการ/ติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานภายใน	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
2.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณานั่งโต๊ะและลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
3.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในทะเบียนส่งและลงในระบบออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4.		ทำสำเนาหนังสือส่งจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
5.		ผู้รับผิดชอบงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการส่งหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เขียนข้อความหรือจดบันทึกข้อความในลักษณะของการเสนอ สิ่งการ หรือติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานภายใน	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
2.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณานั่งสือและลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
3.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในทะเบียนส่งและลงในระบบออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4.		รองอธิการบดี พิจารณานั่งสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองอธิการบดี
5.		อธิการบดี พิจารณานั่งสือและลงนาม	1 วัน	อธิการบดีมหาวิทยาลัย
6.		ทำสำเนาหนังสือส่งจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
7.		ผู้รับผิดชอบงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

งานจัดสรรการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดำเนินการค้นหา แสวงหา ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมอันเกิดจากผลงานทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ โดยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเจรจาต่อรอง ติดตาม ประเมิน และจัดสรรผลประโยชน์เชิงพาณิชย์จากการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการคุ้มครอง และรักษาผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา หรือการระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา
2. ประสานงาน หรือเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ตอบแทนจากการใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย


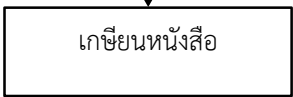

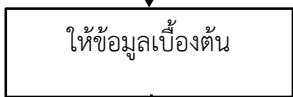
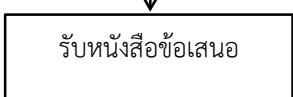
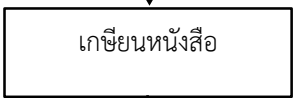
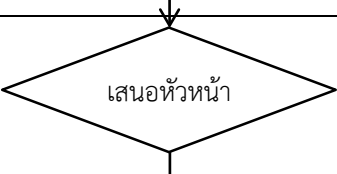

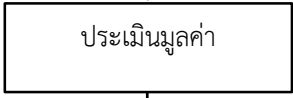
เป้าหมาย

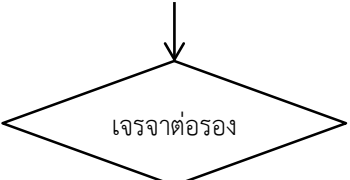
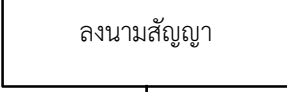
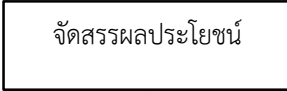
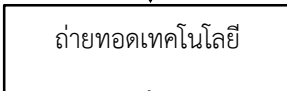
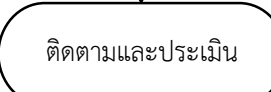
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประดิษฐ์คิดค้นอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 การประดิษฐ์คิดค้นสร้างสรรค์ผลงาน สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ได้มากขึ้น
 - 2.2 สร้างสรรค์ระบบการคุ้มครองสิทธิและการระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

กระบวนการใช้ประโยชน์ของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือแสดงความประสงค์ การใช้ประโยชน์ของผลงาน ทรัพย์สินทางปัญญาจาก หน่วยงานภายนอก	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานจัดสรร การใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานจัดสรร การใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์
3.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญา พิจารณาคำขอ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หัวหน้าหน่วย ทรัพย์สินทางปัญญา
4.		ให้ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับ สิทธิการใช้ประโยชน์ของ ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดสรร การใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์
5.		เมื่อหน่วยงานภายนอกขอ อนุญาตใช้สิทธิการใช้ประโยชน์ ของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานจัดสรร การใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์
6.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานจัดสรร การใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์
7.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญา พิจารณาคำขอ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หัวหน้าหน่วย ทรัพย์สินทางปัญญา
8.		ผู้ประดิษฐ์ พิจารณาเงื่อนไขการ อนุญาตใช้สิทธิทรัพย์สินทาง ปัญญา	1 วัน	ผู้ประดิษฐ์ผลงาน ทรัพย์สินทางปัญญา
9.		งานจัดสรรการใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิง พาณิชย์ ประเมินมูลค่าทาง ทรัพย์สินทางปัญญา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดสรร การใช้ประโยชน์ ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		เจรจาต่อรองระหว่างหน่วยงานภายนอกกับผู้ประดิษฐ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ตอบแทนจากการใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์
11.		ลงนามสัญญา การอนุญาตใช้สิทธิผลิตและจำหน่ายผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้รับอนุญาต	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์
12.		จัดสรรผลประโยชน์เชิงพาณิชย์จากการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์
13.		ผู้ประดิษฐ์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทรัพย์สินทางปัญญาแก่ผู้รับอนุญาต	1 วันขึ้นไป	ผู้ประดิษฐ์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
14.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์

ภาคผนวก

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรผลประโยชน์ในผลงานทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2558

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญา

แบบฟอร์มในการดำเนินการ

- แบบฟอร์มข้อมูลการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ (แบบ TLO_RUTS 05)
- แบบแสดงความประสงค์การใช้ประโยชน์ของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา (แบบ TLO_RUTS 06)
- แบบคำขออนุญาตใช้สิทธิทรัพย์สินทางปัญญา (แบบ TLO_RUTS 07)
- แบบพิจารณาเงื่อนไขขออนุญาตใช้สิทธิทรัพย์สินทางปัญญา (แบบ TLO_RUTS 08)
- แผนดำเนินงานในการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญา (แบบ TLO_RUTS 09)
- แบบการดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี (แบบ TLO_RUTS 10)
- แบบฟอร์มระบุสัดส่วนการจัดสรรผลประโยชน์อันเกิดจากการประดิษฐ์ (แบบ TLO_RUTS 11)

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/63

งานส่งเสริมการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริม ให้อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่างๆ โดยให้ความรู้ความเข้าใจ คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม ให้อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่างๆ
2. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาแก่อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อดำเนินการจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาภายในมหาวิทยาลัย

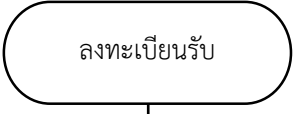


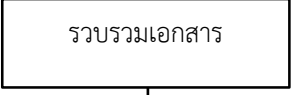
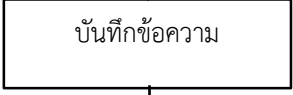

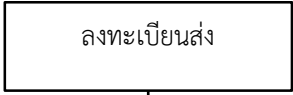
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 เสริมสร้างการประดิษฐ์ คิดค้น และสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่างๆ
 - 1.2 ส่งเสริมให้อาจารย์ นักวิจัย หรือบุคลากร นำการประดิษฐ์คิดค้นเข้าสู่ระบบการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญามากขึ้น
 - 2.2 มีระบบสืบค้นสิทธิบัตรและติดตามผลการดำเนินงานของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 - 2.3 ดำเนินงานด้านจัดการการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย


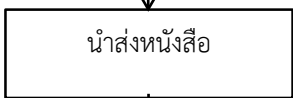

กระบวนการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

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.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญา พิจารณางานหนังสือ และลงนามหย่อยท้าย	1 วัน	หัวหน้าหน่วย ทรัพย์สินทางปัญญา
5.		รวบรวมเอกสารเพิ่มเติมในการ ยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานงาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
6.		เขียนบันทึกข้อความ เพื่อยื่น เสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
7.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญา พิจารณางานหนังสือ และลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วย ทรัพย์สินทางปัญญา
8.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ ในทะเบียนส่งและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
9.		รองอธิการบดี พิจารณางานหนังสือ และลงนามหย่อยท้าย	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.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณานำเสนอและลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
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.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญา พิจารณานั่งสื่อ และลงนาม	1 วัน	หัวหน้าหน่วย ทรัพย์สินทางปัญญา
12.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือ ในทะเบียนส่งและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมการคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา
13.		รองอธิการบดี พิจารณานั่งสื่อ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองอธิการบดี
14.		อธิการบดี พิจารณานั่งสื่อ 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 และลงนามห้อยท้าย โดย หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญา	1 วัน	หัวหน้าหน่วย ทรัพย์สินทางปัญญา
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. หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญาในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/โครงการนักศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (แบบ TLO_RUTS 04)

ปรับปรุงเมื่อ 01/05/63