

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


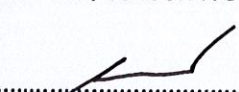

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
ประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

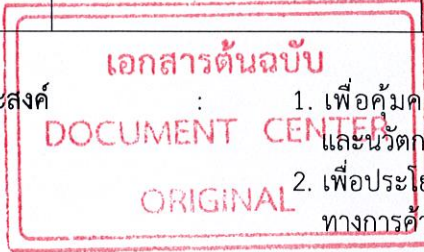
รหัสเอกสาร : SOP-201-12

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	รหัสเอกสาร SOP 201-12	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยที่เป็นสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมซึ่งสามารถจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรได้
 2. เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์จากการอนุญาตให้ใช้สิทธิและประโยชน์ในการแข่งขันทางการค้าด้านสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย :
 1. จัดทำแผนปฏิบัติงานการส่งเสริมคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
 2. ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบ สืบค้น ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
 3. ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบ สืบค้น ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
 4. จดทะเบียนขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร
 5. ตรวจสอบรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ บทสรุป/ร่างคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร
 6. จัดทำฐานข้อมูลผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
3. เกณฑ์คุณภาพ :

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศทางการวิจัย นวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์ ตอบสนองความต้องการของชุมชนและอุตสาหกรรม เพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยี เป้าประสงค์ที่ 2 สร้างงานวิจัย นวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคม มุ่งสู่การเป็นผู้นำในการบริการวิชาการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคประกอบการ

กลยุทธ์ที่ 2.1 สร้างเครือข่ายด้านงานวิจัยให้มีความเข้มแข็งทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อก่อให้เกิดนวัตกรรมอันนำไปสู่ชุมชนและเชิงพาณิชย์

ตัวชี้วัดกลยุทธ์ 2.1.1 จำนวนของงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานนวัตกรรมที่ยื่นขอหรือได้รับการจดทะเบียน จดแจ้ง ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา หรือถูกนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์โดยเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
4. เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกข้อความขอส่งเอกสารคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	FM- SOP 201-12-01
2. Invention Disclosure Form สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	FM- SOP 201-12-02
3. รายละเอียดการประดิษฐ์	FM- SOP 201-12-03
4. ข้อถือสิทธิ	FM- SOP 201-12-04

 มท. สว.รณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 201-12	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------------	--

ชื่อเอกสารแนบ	2/6 รหัสดังกล่าว
5. รูปเขียน ORIGINAL	FM- SOP 201-12-05
6. บทสรุปการประดิษฐ์	FM- SOP 201-12-06
7. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารประกอบคำขอรับ สิทธิบัตรอนุสิทธิบัตร	FM- SOP 201-12-07
8. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สพ/อสป/001-ก)	FM- SOP 201-12-08
9. หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	FM- SOP 201-12-09

6. คำจำกัดความ :

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือ การสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์ หรือวิธีการแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปแบบของสิ่งของที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตในอุตสาหกรรม เป็นต้น

สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (Invention Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการคิดค้นที่เกี่ยวกับลักษณะองค์ประกอบโครงสร้าง หรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีการในการผลิตการเก็บรักษา หรือการปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์

อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นชิ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย

ISSUE :01.....

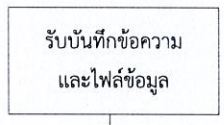
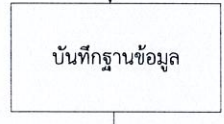
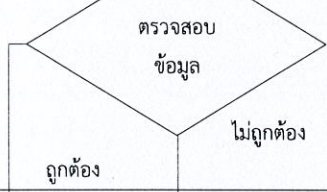
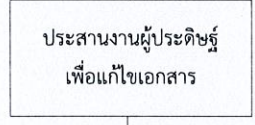
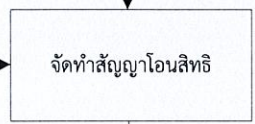
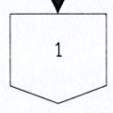
วันที่บังคับใช้..... 1.9 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 201-12	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
แผนภูมิสายงาน (Work Flow)



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอส่งเอกสารคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร - Invention Disclosure Form สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร - ไฟล์รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์
2	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมทรส. - ไฟล์รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์
3	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายการที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับฯ - ไฟล์รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์ ที่มีข้อเสนอแนะ
4	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายการที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับฯ - ไฟล์รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์
5	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		1 วัน	สัญญาโอนสิทธิ
				

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญหา ประเภท สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 201-12	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	---	--------------------------	----------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Work Flow) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญหา	↓ ส่งสัญญาโอนสิทธิ ให้ผู้ประดิษฐ์	ส่งไฟล์สัญญาโอนสิทธิให้แก่ผู้ ประดิษฐ์ชื่อแรกดำเนินการให้ผู้ ประดิษฐ์ลงนามในสัญญา	5 นาที	- สัญญาโอนสิทธิ - สำเนาบัตรประชาชนผู้ ประดิษฐ์ทุกท่านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
7	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญหา	↓ รับเอกสารสัญญา จากผู้ประดิษฐ์	รับเอกสารสัญญาโอนสิทธิและ สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์ ทุกท่านพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง	5 นาที	- สัญญาโอนสิทธิ - สำเนาบัตรประชาชนผู้ ประดิษฐ์ทุกท่านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
8	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญหา	↓ จัดทำบันทึกข้อความ	จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอ ความอนุเคราะห์ลงนามเอกสาร คำขอรับจดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญหา	10 นาที	- บันทึกข้อความ
9	สารบรรณ สวพ.	↓ เสนอผู้บริหาร ลงนามเอกสาร	เสนอบันทึกข้อความให้ผู้บริหาร ลงนาม	5 นาที	- บันทึกข้อความ- เอกสาร ประกอบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุ สิทธิบัตร
10	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญหา	↓ รับเอกสารที่ลงนาม แล้ว	รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อม สำเนาบัตร ข้าราชการอธิการบดีและ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ฉบับลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พร้อม รับรองสำเนา	3 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
11	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญหา	↓ ยื่นคำขอ ผ่าน e-Filing	ยื่นคำขอรับจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญหาในระบบจด ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญหา ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) ของกรมทรัพย์สินทางปัญหา	20 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
		2			

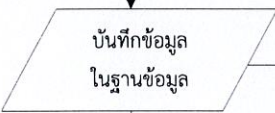
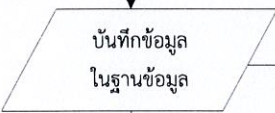
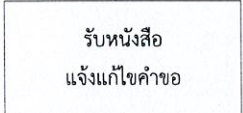
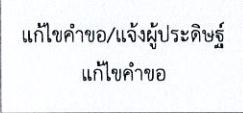
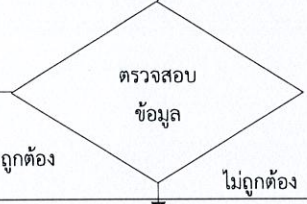
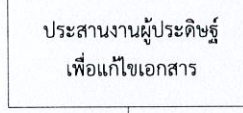
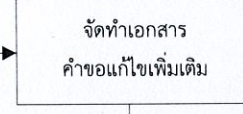
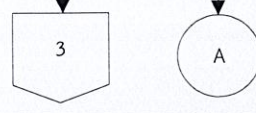
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	รหัสเอกสาร SOP 201-12	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL 2

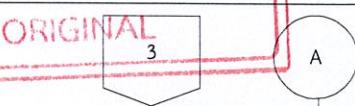
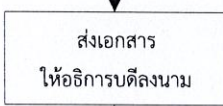
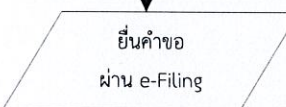
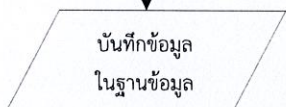
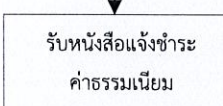
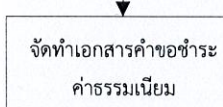
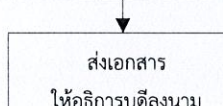
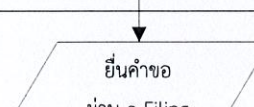
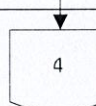
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		บันทึกข้อมูลเลขที่คำขอ วันที่ ยื่นคำขอ สถานะของคำขอลงใน ฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	5 นาที	- ไฟล์ Excel ฐานข้อมูล ทรัพย์สินทางปัญญาของมทรส.
13	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับหนังสือแจ้งแก้ไขคำขอของ กรมทรัพย์สินทางปัญญา	1 นาที	หนังสือแจ้งแก้ไขคำขอเพิ่มเติม แบบ สป/สผ/อสป/3-ก คำขอ แก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
14	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา/ผู้ ประดิษฐ์		แก้ไขคำขอหรือแจ้งผู้ประดิษฐ์ เพื่อแก้ไขคำขอเพื่อให้เป็นไป ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบของ กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้ง ผ่านหนังสือ	1-15 วัน	หนังสือแจ้งแก้ไขคำขอเพิ่มเติม แบบ สป/สผ/อสป/3-ก คำขอ แก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
15	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ตรวจสอบแก้ไขคำขอเพื่อให้ เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ ตรวจสอบของกรมทรัพย์สินทาง ปัญญาแจ้งผ่านหนังสือ	1-3 วัน	คำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
16	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ผู้ประดิษฐ์แก้ไขคำขอเพื่อให้ เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ ตรวจสอบของกรมทรัพย์สินทาง ปัญญาแจ้งผ่านหนังสือ	1-15 วัน	คำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
17	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		จัดทำเอกสารคำขอแก้ไข เพิ่มเติมเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	10 นาที	แบบ สป/สผ/อสป/003-ก คำ ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	รหัสเอกสาร SOP 201-12	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--



เอกสารต้นฉบับ

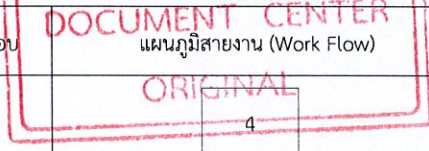

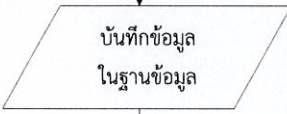
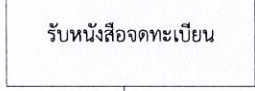
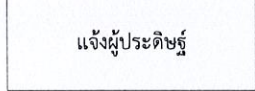
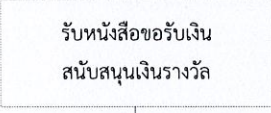
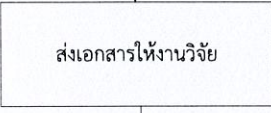
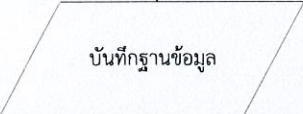
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18	สารบรรณ สวพ.		จัดส่งเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความแบบ สป/สพ/อสป/003-ก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
19	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำขอเดิมช่องทาง e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	15 นาที	
20	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจดทะเบียนลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที	ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมทรส.
21	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		รับหนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	1 นาที	หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ
22	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		จัดทำเอกสารคำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขออนุญาตลงนามชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุแบบ สป/สพ/อสป/010-ก คำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุ
23	สารบรรณ สวพ.		จัดส่งเอกสารคำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขออนุญาตลงนามชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุแบบ สป/สพ/อสป/010-ก คำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุ
24	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุ ช่องทาง e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	15 นาที	แบบ สป/สพ/อสป/010-ก คำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุ
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 201-12	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	--------------------------	----------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	 แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4			
25	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจด ทะเบียนลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที	ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ทางปัญญาของมทรส.
26	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับหนังสือสำคัญการจด ทะเบียน	1 นาที	หนังสือสำคัญการจดทะเบียน
27	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		แจ้งเลขที่จดทะเบียนพร้อม เอกสารให้ผู้ประดิษฐ์		หนังสือสำคัญการจดทะเบียน
28	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน เงินรางวัลจากสารบรรณ	1 นาที	หนังสือขอรับเงินสนับสนุนเงิน รางวัล
29	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ส่งหนังสือขอรับเงินสนับสนุน เงินรางวัลให้งานวิจัยดำเนินการ เสนอต่อผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	1 นาที	หนังสือขอรับเงินสนับสนุนเงิน รางวัล
30	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจด ทะเบียนลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที	ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ทางปัญญาของมทรส.