



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

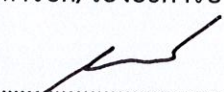
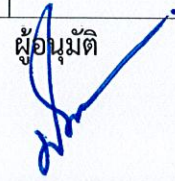
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
ประเภทสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร : SOP-201-13

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุณห์ วัชรศรีสำเร็จ) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 201-13	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY
--	---	--------------------------	---------------------------	--

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
- หน้า 1/6
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยที่เป็นสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมซึ่งสามารถจดสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ได้
 2. เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์จากการอนุญาตให้ใช้สิทธิและประโยชน์ในการแข่งขันทางการค้าด้านสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
 2. ขอบข่าย :
 1. จัดทำแผนปฏิบัติงานการส่งเสริมคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
 2. ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบ สืบค้น ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
 3. ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบ สืบค้น ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
 4. จดทะเบียนขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
 5. ตรวจสอบคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน ของร่างคำขอสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
 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 201-13-01
2. Invention Disclosure Form สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	FM- SOP 201-13-02
3. คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์	FM- SOP 201-13-03
4. ข้อถ้อยสิทธิ	FM- SOP 201-13-04
5. รูปเขียน	FM- SOP 201-13-05

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 201-13	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CONTROL
เอกสารแนบ				หน้าที่ 2/6
6. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารประกอบคำขอ รับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์				FM- SOP 201-13-06
7. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สม/อสป/001-ก)				FM- SOP 201-13-07
8. หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร				FM- SOP 201-13-08

6. คำจำกัดความ

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

สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Design Patent) การให้ความคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับรูปร่างลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์ องค์ประกอบของลวดลาย หรือสีของผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถใช้เป็นแบบส าหรับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมรวมทั้งหัตถกรรมได้ และแตกต่างไปจากเดิม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 201-13	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



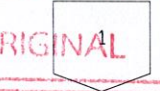
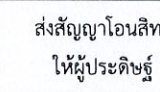
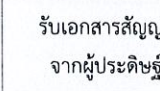
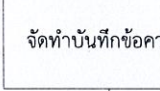
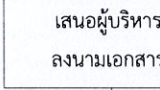
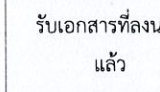
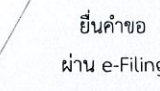
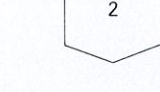
หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	รับบันทึกข้อความ และไฟล์ข้อมูล	รับบันทึกข้อความและ ไฟล์ข้อมูลการออกแบบ	1 วัน	- บันทึกข้อความขอส่งเอกสาร คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร - Invention Disclosure Form สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร - ไฟล์คำพรรณนาแบบ ผลิตภัณฑ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน
2	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	บันทึกฐานข้อมูล	บันทึกข้อมูลวันที่รับข้อมูลการ แก้ไขลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel และบันทึกไฟล์ข้อมูล ตรวจสอบแล้วลงในฐานข้อมูล	1 วัน	- ไฟล์ Excel ฐานข้อมูล ทรัพย์สินทางปัญญาของมทส. - ไฟล์คำพรรณนาแบบ ผลิตภัณฑ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน
3	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	ตรวจสอบ ข้อมูล ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ ประดิษฐ์	1 วัน	- รายการที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมคำ ขอรับฯ - ไฟล์คำพรรณนาแบบ ผลิตภัณฑ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน
4	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	ประสานงานผู้ประดิษฐ์ เพื่อแก้ไขเอกสาร	ประสานงานผู้ประดิษฐ์เพื่อ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและ ครบถ้วน	1 วัน	- รายการที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม คำขอรับฯ - ไฟล์คำพรรณนาแบบ ผลิตภัณฑ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน
5	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	จัดทำสัญญาโอนสิทธิ	จัดทำสัญญาโอนสิทธิตามสิทธิที่ ระบุ แบบฟอร์ม IDF RUS 01	1 วัน	สัญญาโอนสิทธิ
		1			

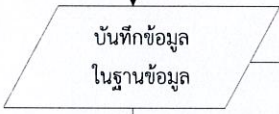
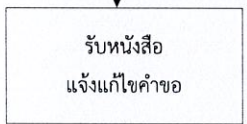
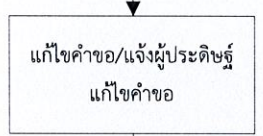
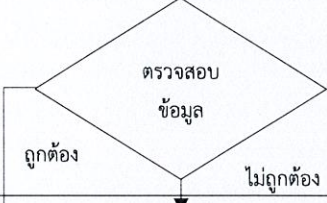
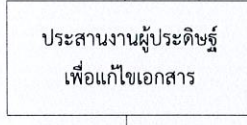
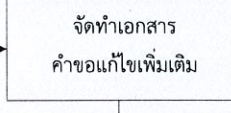
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 201-13	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL					
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ส่งไฟล์สัญญาโอนสิทธิให้แก่ผู้ ประดิษฐ์ชื่อแรกดำเนินการให้ผู้ ประดิษฐ์ลงนามในสัญญา	5 นาที	- สัญญาโอนสิทธิ - สำเนาบัตรประชาชนผู้ ประดิษฐ์ทุกท่านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
7	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับเอกสารสัญญาโอนสิทธิและ สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์ ทุกท่านพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง	5 นาที	- สัญญาโอนสิทธิ - สำเนาบัตรประชาชนผู้ ประดิษฐ์ทุกท่านพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
8	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอ ความอนุเคราะห์ลงนามเอกสาร คำขอรับจดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา	10 นาที	- บันทึกข้อความ
9	สารบรรณ สวพ.		เสนอบันทึกข้อความให้ผู้บริหาร ลงนาม	5 นาที	- บันทึกข้อความ- เอกสาร ประกอบคำขอรับสิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์
10	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อม สำเนาบัตร ข้าราชการอธิการบดีและ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ ฉบับลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พร้อม รับรองสำเนา	3 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบคำขอรับ สิทธิบัตรการออกแบบ ผลิตภัณฑ์
11	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ยื่นคำขอรับจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญาในระบบจด ทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	20 นาที	- บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบคำขอรับ สิทธิบัตรการออกแบบ ผลิตภัณฑ์
					

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 201-13	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow) DOCUMENT CENTER ORIGINAL 2	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			บันทึกข้อมูลเลขที่คำขอ วันที่ ยื่นคำขอ สถานะของคำขอลงใน ฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	5 นาที	- ไฟล์ Excel ฐานข้อมูล ทรัพย์สินทางปัญญาของมท.ส.
12	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับหนังสือแจ้งแก้ไขคำขอของ กรมทรัพย์สินทางปัญญา	1 นาที	หนังสือแจ้งแก้ไขคำขอเพิ่มเติม แบบ สป/สผ/อสป/3-ก คำขอ แก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
13	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		แก้ไขคำขอหรือแจ้งผู้ประดิษฐ์ เพื่อแก้ไขคำขอเพื่อให้เป็นไป ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบของ กรมทรัพย์สินทางปัญญาแจ้ง ผ่านหนังสือ	1-15 วัน	หนังสือแจ้งแก้ไขคำขอเพิ่มเติม แบบ สป/สผ/อสป/3-ก คำขอ แก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
14	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ตรวจสอบแก้ไขคำขอเพื่อให้ เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ ตรวจสอบของกรมทรัพย์สินทาง ปัญญาแจ้งผ่านหนังสือ	1-3 วัน	คำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
15	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ผู้ประดิษฐ์แก้ไขคำขอเพื่อให้ เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ ตรวจสอบของกรมทรัพย์สินทาง ปัญญาแจ้งผ่านหนังสือ	1-15 วัน	คำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
16	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		จัดทำเอกสารคำขอแก้ไข เพิ่มเติมเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	10 นาที	แบบ สป/สผ/อสป/003-ก คำ ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
					

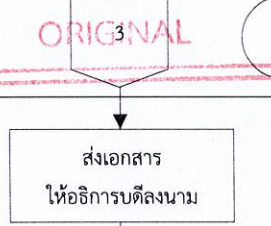
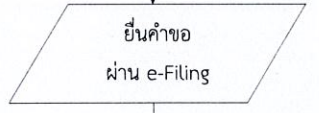
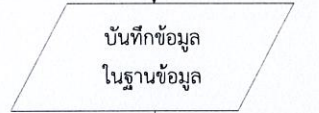
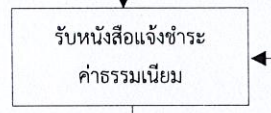
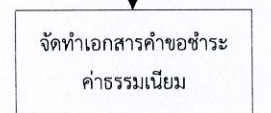
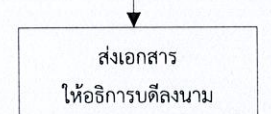
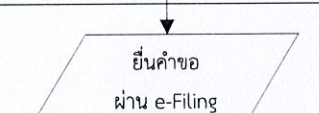
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 201-13	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 6/6

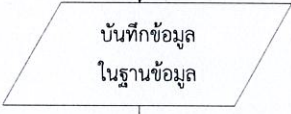
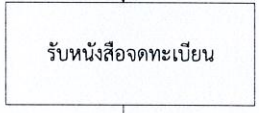
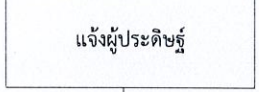
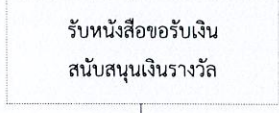
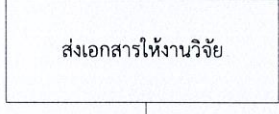
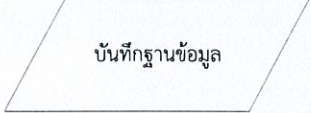
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work-Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			จัดส่งเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้อธิการบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความแบบ สป/สผ/อสป/003-ก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
18	สารบรรณ สวพ.				
19	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำขอเดิมช่องทาง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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการ ออกแบบผลิตภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 201-13	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 7/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		DOCUMENT CENTER ORIGINAL 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.

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568