




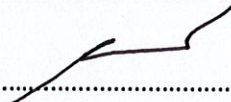

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
ประเภทลิขสิทธิ์

รหัสเอกสาร : SOP-201-14

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์	รหัสเอกสาร SOP 201-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/6
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อคุ้มครองสิทธิในลิขสิทธิ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย
 2. เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์จากการอนุญาตให้ใช้สิทธิและประโยชน์ในการแข่งขันทางการค้าในด้านงานลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย
 2. ขอบข่าย :
 1. จัดทำแผนปฏิบัติงานการส่งเสริมคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
 2. ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบ สืบค้น ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
 3. ให้คำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบ สืบค้น ฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
 4. จัดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
 5. ตรวจสอบรายละเอียดของผลงานลิขสิทธิ์
 6. จัดทำฐานข้อมูลผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
 3. เกณฑ์คุณภาพ :

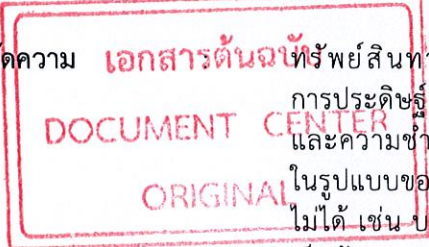
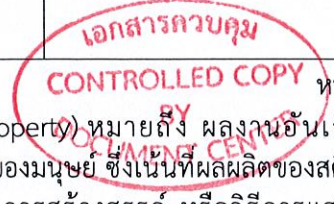
ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศทางการวิจัย นวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์
 ตอบสนองความต้องการของชุมชนและอุตสาหกรรม เพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยี
 เป้าประสงค์ที่ 2 สร้างงานวิจัย นวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์ และพัฒนาคุณภาพชีวิต
 ของชุมชน สังคม มุ่งสู่การเป็นผู้นำในการบริการวิชาการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ
 ในการแข่งขันของภาคประกอบการ

กลยุทธ์ที่ 2.1 สร้างเครือข่ายด้านงานวิจัยให้มีความเข้มแข็งทางด้านวิทยาศาสตร์
 และเทคโนโลยี เพื่อก่อให้เกิดนวัตกรรมอันนำไปสู่ชุมชนและเชิงพาณิชย์

ตัวชี้วัดกลยุทธ์ 2.1.1 จำนวนของงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงาน
 นวัตกรรมที่ยื่นขอหรือได้รับการจดทะเบียน จัดแจ้ง ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
 หรือถูกนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์โดยเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย
 ของประเทศ
 4. เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกข้อความขอส่งเอกสารคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์	FM- SOP 201-14-01
2. Copyright Registration Form แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์	FM- SOP 201-14-02
3. รายละเอียดของผลงานลิขสิทธิ์	FM- SOP 201-14-03
4. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารประกอบคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์	FM- SOP 201-14-04
5. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์	FM- SOP 201-14-05
6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิในลิขสิทธิ์	FM- SOP 201-14-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์	รหัสเอกสาร SOP 201-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--




6. คำจำกัดความ เอกสารต้นฉบับทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือ การสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์ หรือวิธีการแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปแบบของสิ่งของที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตในอุตสาหกรรม เป็นต้น

ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะกระทำการใดๆ กับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกในรูปแบบอย่างไร โดยประเภทของงานอันมีลิขสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้แก่

1. วรรณกรรม (รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์)
2. นาฏกรรม
3. ศิลปกรรม
4. ดนตรีกรรม
5. โสตทัศนวัสดุ
6. ภาพยนตร์
7. สิ่งบันทึกเสียง
8. งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
9. งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

นอกจากนี้กฎหมายลิขสิทธิ์ยังให้ความคุ้มครองถึงสิทธิของนักแสดงด้วย ทั้งนี้ การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ครอบคลุมถึงความคิด ขั้นตอน กรรมวิธี ระบบ วิธีใช้ วิธีทำงาน แนวความคิด หลักการ การค้นพบ ทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์	รหัสเอกสาร SOP 201-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

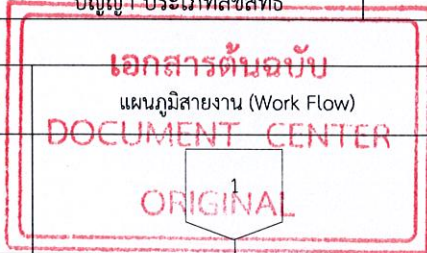
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
แผนภูมิสายงาน (Work Flow)

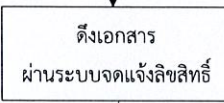
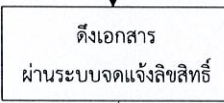
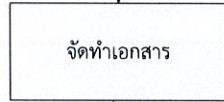
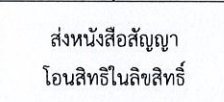
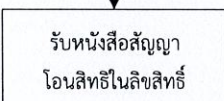

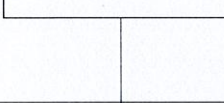

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


7. ขั้นตอนการทำงาน

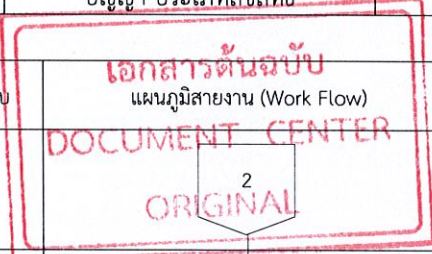
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับหนังสือ ขอยื่นจดทะเบียนลิขสิทธิ์ </div>	รับหนังสือขอยื่นจดทะเบียนลิขสิทธิ์ จากสารบรรณ	1 นาที	หนังสือขอส่งเอกสารคำขอแจ้ง ข้อมูลลิขสิทธิ์ Copyright Registration Form
2	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ตรวจสอบ เอกสาร </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง </div> </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ต้องการจดทะเบียนลิขสิทธิ์	1-3 วัน	Copyright Registration Form เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการจดทะเบียน ลิขสิทธิ์
3	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผู้สร้างสรรค์ แก้ไข/ส่งข้อมูลเพิ่มเติม </div>	แจ้งผู้สร้างสรรค์แก้ไขเอกสารให้ ถูกต้องตามประเภทของลิขสิทธิ์ หรือทำการส่งข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการจดทะเบียนลิขสิทธิ์	5 นาที	Copyright Registration Form เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการจดทะเบียน ลิขสิทธิ์
4	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับข้อมูลแก้ไข/ ข้อมูลเพิ่มเติม </div>	รับเอกสารที่ผู้สร้างสรรค์แก้ไข หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม	1 นาที	เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการจดทะเบียน ลิขสิทธิ์
5	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกฐานข้อมูล </div>	บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจดทะเบียน ลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที	ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ทางปัญญาของมทร.
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1 </div>			

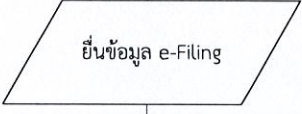
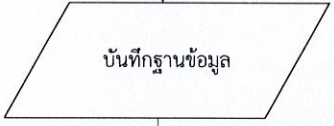
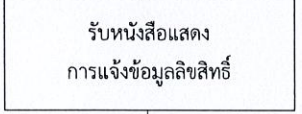
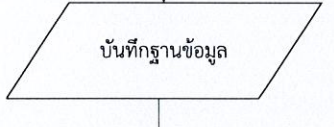
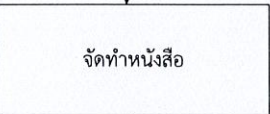
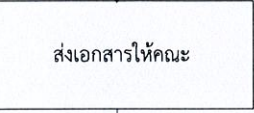
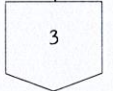
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์	รหัสเอกสาร SOP 201-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		15 นาที	หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์
7	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		10 นาที	หนังสือสัญญาโอนสิทธิ์ในลิขสิทธิ์
8	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		3 นาที	หนังสือสัญญาโอนสิทธิ์ในลิขสิทธิ์
9	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		1 นาที	หนังสือสัญญาโอนสิทธิ์ในลิขสิทธิ์
10	สารบรรณ สวพ.		1 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม หนังสือสัญญาโอนสิทธิ์ในลิขสิทธิ์ หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ แบบพิมพ์คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
11	เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา		1 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม หนังสือสัญญาโอนสิทธิ์ในลิขสิทธิ์ หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ แบบพิมพ์คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
				


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์	รหัสเอกสาร SOP 201-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Work Flow)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			จัดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ผ่าน ช่องทาง e-Filing ของกรม ทรัพย์สินทางปัญญา	15 นาที	หนังสือสัญญาโอนสิทธิใน ลิขสิทธิ์ หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ ลิขสิทธิ์ เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องการจัดแจ้ง ลิขสิทธิ์
12	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจด ทะเบียนลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที	ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ทางปัญญาของมทรส.
13	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับหนังสือแสดงการแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์จากสารบรรณ	1 นาที	หนังสือแสดงการแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์
14	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจด ทะเบียนลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที	ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ทางปัญญาของมทรส.
15	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		จัดทำหนังสือเพื่อส่งหนังสือ แสดง การแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ให้คณะ ดันสังกัดของผู้สร้างสรรค์	10 นาที	บันทึกข้อความขอส่งหนังสือ แสดงการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ หนังสือแสดงการแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์
16	สารบรรณ สวพ.		ส่งเอกสารให้คณะดันสังกัดของ ผู้สร้างสรรค์	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งหนังสือ แสดงการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ หนังสือแสดงการแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์
					

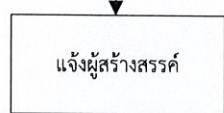
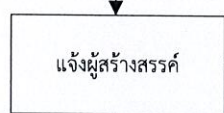
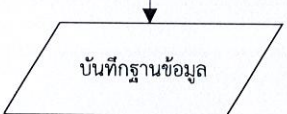
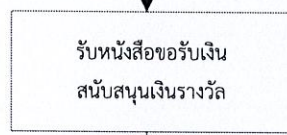

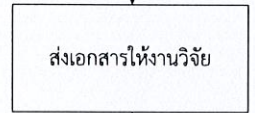
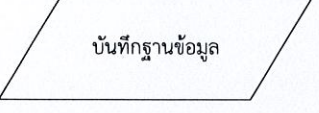
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

 มทร. สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทาง ปัญญา ประเภทลิขสิทธิ์	รหัสเอกสาร SOP 201-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 แผนภูมิสายงาน (Work Flow)
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
 3

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
18	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		แจ้งสถานะและเอกสารการแจ้ง ข้อมูลลิขสิทธิ์ให้ผู้สร้างสรรค์ ทราบ	5 นาที หนังสือแสดงการแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์
19	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจด ทะเบียนลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ทางปัญญาของมทรส.
20	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		รับหนังสือขอรับเงินสนับสนุน เงินรางวัลจากสารบรรณ	1 นาที หนังสือขอรับเงินสนับสนุนเงิน รางวัล
21	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา	 ไม่ถูกต้อง แจ้งแก้ไข ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	10 นาที ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน เงินรางวัลผลงานที่ได้รับการจด ทะเบียนสิทธิในทรัพย์สินทาง ปัญญา พ.ศ. 2564
22	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		ส่งหนังสือขอรับเงินสนับสนุน เงินรางวัลให้งานวิจัยดำเนินการ เสนอต่อผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	1 นาที หนังสือขอรับเงินสนับสนุนเงิน รางวัล
23	เจ้าหน้าที่หน่วย ทรัพย์สินทาง ปัญญา		บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอรับจด ทะเบียนลงในฐานข้อมูล ไฟล์ Excel	10 นาที ไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ทางปัญญาของมทรส.