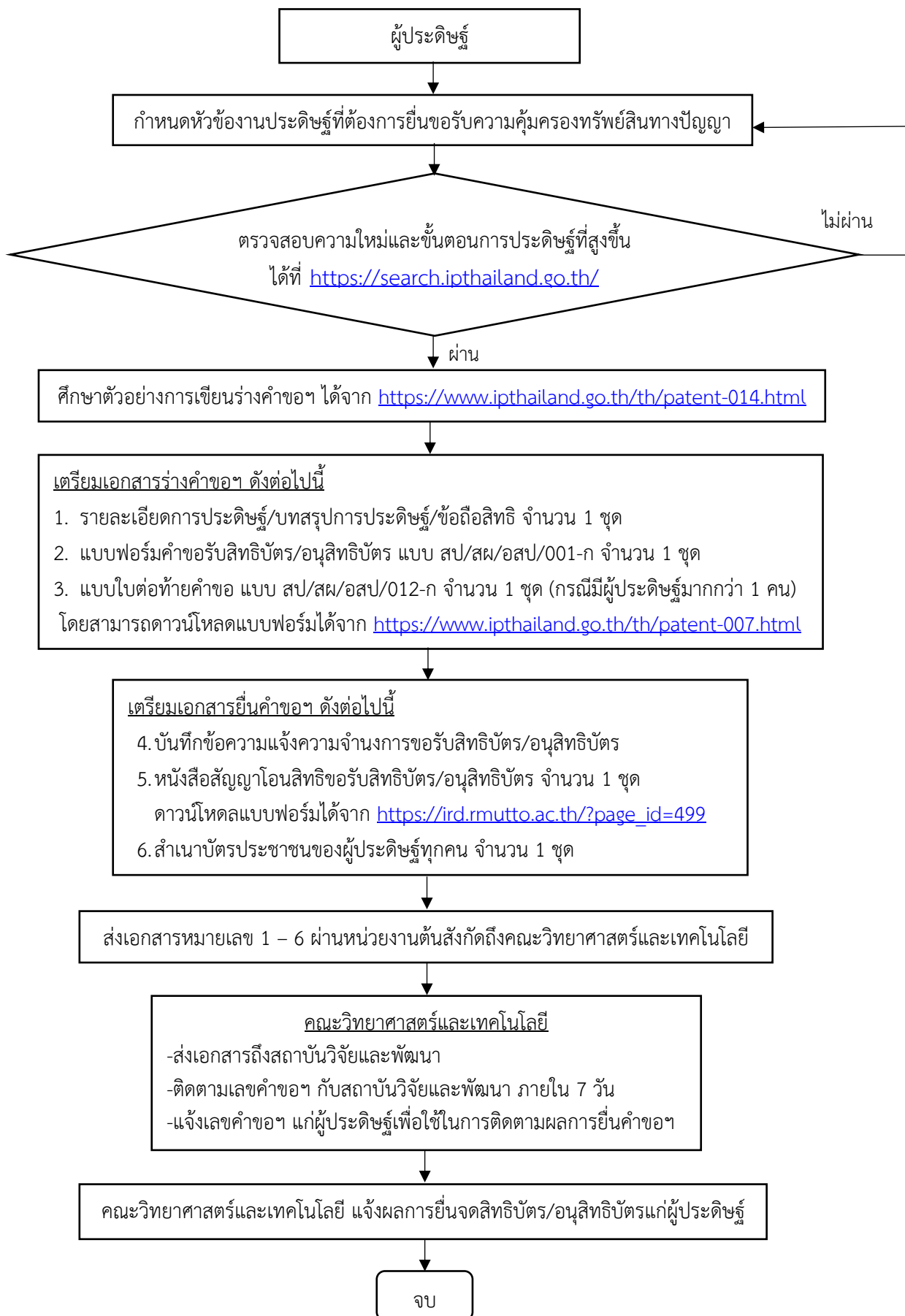


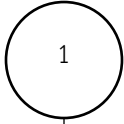
## ระบบกลไกการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

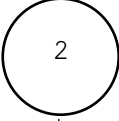
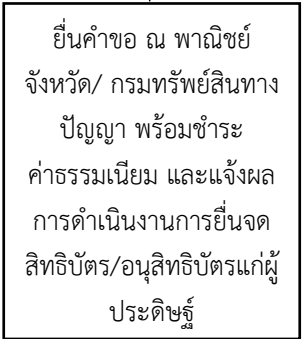
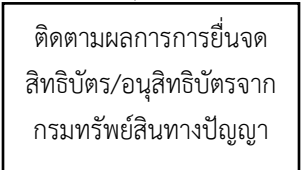
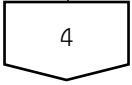


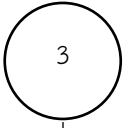
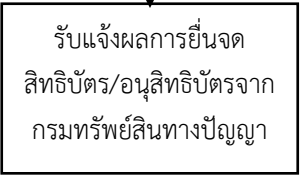
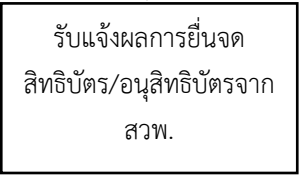

## ขั้นตอนการดำเนินการขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

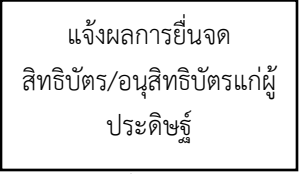
### คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/ รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ประดิษฐ์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประดิษฐ์จัดเตรียมเอกสารคำขอยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</li> <li>2. ผู้ประดิษฐ์จัดส่งเอกสารผ่านหน่วยงานต้นสังกัด</li> </ol>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก</li> <li>2. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>3. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>4. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>5. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ</li> <li>6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
2	จนท. สารบรรณ และ จนท. งานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.สารบรรณ คณะฯ ลงทะเบียนรับเอกสารและแจ้งจนท. งานวิจัย ดำเนินการ</li> <li>2. จนท. งานวิจัย คณะฯ บันทึกข้อมูล และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความนำส่งการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากคณะฯ</li> <li>3. เสนอคณบดีลงนาม</li> </ol>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์</li> <li>2. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก</li> <li>3. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>4. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>5. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ</li> <li>7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
3	จนท. งานสิทธิประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท. สารบรรณ สวพ.ลงทะเบียนรับเอกสารและแจ้งจนท. งานสิทธิประโยชน์ ดำเนินการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์</li> <li>2. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก</li> <li>3. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>4. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>5. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ</li> <li>7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/ รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งผู้ประดิษฐ์แก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนออธิการบดี ลงนามและขอเอกสารประกอบการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์</li> <li>2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก</li> <li>3. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>4. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>5. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ</li> <li>7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
5	อธิการบดี กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ผอ.สถาบันวิจัย และพัฒนา  จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.งานสิทธิประโยชน์จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามผ่าน ผอ.สวพ.</li> <li>2. เสนออธิการบดีลงนามเอกสารประกอบการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรและแนบเอกสารประกอบ เสนอผ่านหน่วยงานกองกลางและสำนักงานอธิการบดี</li> <li>3. อธิการบดีลงนามเอกสารและแนบเอกสารประกอบการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</li> </ol>	1-4 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม</li> <li>2. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก</li> <li>3. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>4. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>5. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ</li> <li>7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>8. สำเนาบัตรประชาชนอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/ รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท.งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาเอกสาร ประกอบการยื่นจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</li> <li>2. ลงบันทึกสมุด ทะเบียนรับส่ง การยื่น ขอจดสิทธิบัตร/อนุ สิทธิบัตร</li> <li>3. ดำเนินการยื่นคำขอ ณ พาณิชย จังหวัด ชลบุรี พร้อมชำระ ค่าธรรมเนียม</li> <li>4. สำนักงานพาณิชย จังหวัดชลบุรีออก ใบเสร็จการชำระ ค่าธรรมเนียม (แบบ ยกเว้นค่าธรรมเนียม)</li> <li>5. จัดทำหนังสือบันทึก ข้อความแจ้งผลการ ดำเนินการยื่นแก่ผู้ ประดิษฐ์พร้อมแนบ สำเนาเอกสารผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบ สป/สพ/อสป/001-ก</li> <li>2. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>3. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>4. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>5. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ</li> <li>6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>7. สำเนาบัตรประชาชน อธิการบดีรับรองสำเนา ถูกต้อง</li> <li>8. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี</li> <li>9. ใบเสร็จการชำระ ค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้น ค่าธรรมเนียม)</li> </ol>
7	จนท. งานสิทธิ ประโยชน์		ติดตามสอบถามผล การพิจารณาคำขอจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา	1-2 ครั้ง	หมายเหตุ การดำเนินการของสำนัก สิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทาง ปัญญา ใช้เวลาประมาณ 1-2 ปีสำหรับอนุสิทธิบัตร และ 3- 7 ปี สำหรับสิทธิบัตร (การ ประดิษฐ์)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/ รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	จนท. งานสิทธิ ประโยชน์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มหาวิทยาลัยรับเอกสารการแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์พร้อมแนบหนังสือสำคัญการจดทะเบียน</li> <li>3. บันทึกข้อมูลลงระบบสแกนเอกสารและจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</li> <li>4. ชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ ณ พาณิชยจังหวัดชลบุรี</li> </ol>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>2. บันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่ผู้ประดิษฐ์</li> <li>3. หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ</li> <li>4. เอกสารประกอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุ</li> </ol>
9	จนท.งานสรร บรรณ จนท.งานวิจัย คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.สารบรรณรับเอกสารและแจ้งจนท.งานวิจัยดำเนินการ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>2. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (ฉบับจริง)</li> <li>3. บันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่ผู้ประดิษฐ์</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีการ/ รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	จนท.งานวิจัย และ จนท.งาน ประกัน คุณภาพ คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จนท.งานวิจัยบันทึกข้อมูลลงระบบ สแกนเอกสารและจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</li> <li>2. แจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่ผู้ประดิษฐ์</li> <li>3. ส่งมอบหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่ผู้ประดิษฐ์</li> <li>4. จัดทำภาพข่าวแสดงความยินดีแก่ผู้ประดิษฐ์ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเพื่อเผยแพร่ลงสื่อออนไลน์ต่อไป</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>2. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (ฉบับจริง)</li> <li>3. บันทึกข้อความแจ้งผลการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่ผู้ประดิษฐ์</li> <li>4. ภาพข่าวแสดงความยินดีแก่ผู้ประดิษฐ์ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</li> </ol>
					