



ขั้นตอนการดำเนินการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property: IP)



การส่งประเมินคุณสมบัติการยื่นจดฯเบื้องต้น

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบงานนวัตกรรม (กรอกรายละเอียดครบถ้วน)
2. เอกสาร PT00 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ สถาบันฯ

1. ผู้ประสานงานคณะทำงานนวัตกรรมตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มเอกสารครบถ้วน



2. นัดหมาย และส่งต่อเอกสาร ให้คณะทำงานผู้ดูแลงานยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรประจำสถาบันฯ ตรวจสอบพิจารณา



ภายใน 10 วันทำการ

3. นัดหมายคณะทำงานผู้ดูแลงานยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรประจำสถาบันฯ กับอาจารย์/นักวิจัยเพื่อรับฟังผลการพิจารณา



สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะทำงานนวัตกรรมสถาบันฯ นัดหมาย อาจารย์/นักวิจัย เข้าพบ Patent Agent ของ iNT (ทราบวันนัดหมายภายใน 3 วันทำการ)

การดำเนินการยื่นจดฯ หลังจากผ่านการประเมินคุณสมบัติการยื่นจดฯเบื้องต้น

อาจารย์/นักวิจัย จัดทำและส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบงานนวัตกรรม (กรอกรายละเอียดครบถ้วน)
2. เอกสาร PT01 PT02 และ PT03 (สำหรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร) CR01 (สำหรับลิขสิทธิ์)



หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ

1. ผู้ประสานงานคณะทำงานนวัตกรรมตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มเอกสารครบถ้วน และจัดทำหนังสือนำส่ง



1-2 วันทำการ

2. ดำเนินการตามระบบงานสารบัญ เพื่อนำส่งผอ.สถาบันฯ ลงนาม



2-3 วันทำการ

3. ส่งเอกสารไปยังสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา



สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ประสานงานคณะทำงานติดตามความคืบหน้าและจัดเก็บเอกสารที่ได้จาก iNT มหิดล



รับเอกสารวันที่กรมฯรับจด และ จัดเก็บสำเนาคำขอรับสิทธิ (2-3 หน้าแรก) จากอาจารย์/นักวิจัย เป็นหลักฐานของสถาบันฯ (ภายใน 5 วันทำการ)