

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
 ที่อยู่: สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้า
 ลาดกระบัง อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพ ชั้น 1
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520
 โทรศัพท์ : 02 329 8212
 เว็บไซต์ : <https://kris.kmitl.ac.th/intellectual-property/technology-protection/>
 อีเมล : kmitl.tlo@gmail.com

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร		
(1) แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร (Invention Disclosure)	1 ชุด	https://kris.kmitl.ac.th/intellectual-property/technology-protection/
(2) รายละเอียดการประดิษฐ์ (Description)	1 ชุด	
(3) ข้อยกสิทธิ์ (Claim)	1 ชุด	
(4) รูปเขียน (Drawing) (ถ้ามี)	1 ชุด	
(5) บทสรุปการประดิษฐ์ (Abstract)	1 ชุด	
(6) บันทึกข้อความ	1 ฉบับ	e-office

สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์		
(1) แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	1 ชุด	https://kris.kmitl.ac.th/intellectual-property/technology-protection/
(2) คำพรรณาแบบผลิตภัณฑ์	1 ชุด	
(3) ข้อถือสิทธิ	1 ชุด	
(4) รูปเขียน	1 ชุด	
(5) บันทึกข้อความ	1 ฉบับ	e-office
ลิขสิทธิ์		
(1) แบบฟอร์มแสดงความจำนงการจดทะเบียนลิขสิทธิ์	1 ชุด	https://kris.kmitl.ac.th/intellectual-property/technology-protection/
(2) เอกสารประกอบตามประเภทของลิขสิทธิ์	1 ชุด	
(3) บันทึกข้อความ	1 ฉบับ	e-office

4.2 ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ตามอัตราเรียกเก็บจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา กรณีเป็นการถือสิทธิร่วมกันระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กับหน่วยงาน/บริษัทเอกชน

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

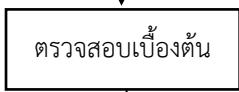
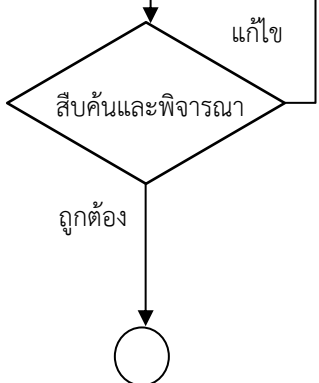
5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

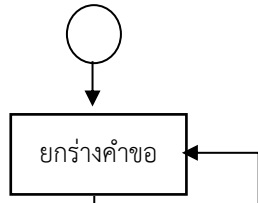
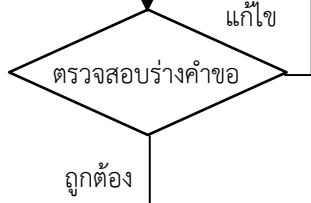
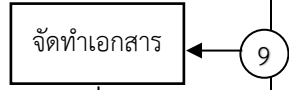
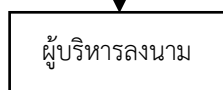
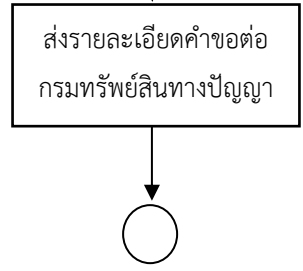
- (1) เริ่มนับระยะเวลาดังแต่การยื่นเอกสารที่ **ครบถ้วน** และ **ถูกต้องโดยไม่มีข้อแก้ไข** จนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ ลงนามในหนังสือสำคัญ อาทิ สัญญาโอนสิทธิ หนังสือมอบอำนาจ ฯลฯ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน/เรื่อง และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อรับเลขคำขอ โดยยื่นรอบที่ 1 ภายในวันที่ 15 ของเดือน หรือ รอบที่ 2 ภายในวันที่ 30 ของเดือน (หากวันที่ 15 และ วันที่ 30 เป็นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด สำนักจะจัดส่งในวันทำการถัดไป)
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)
- (2) ความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ร้อยละ 90

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1			- ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ กรอกรายละเอียด - แบบเอกสารหลักฐานการสืบค้นข้อมูล การเปิดเผย การตีพิมพ์ การนำไปจัดแสดง ฯลฯ	- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแสดงความจำนงค์ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงค์การขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. รูปเขียน (ถ้ามี) 5. บทสรุปการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงค์การขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 2. คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. รูปเขียน ลิขสิทธิ์ 1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงค์การจดทะเบียนลิขสิทธิ์ 2. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของงานลิขสิทธิ์	- ผู้ประดิษฐ์ - ผู้สร้างสรรค์ - หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์
2		1 วัน	- KRIS ตรวจสอบประเภททรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลและเอกสารแนบ/หลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 1	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
3		3 - 5 วัน	- สืบค้นข้อมูลของผลงานและพิจารณาจากเกณฑ์ดังนี้ 1. ความใหม่ 2. มีขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น 3. นำไปใช้ได้ในอุตสาหกรรม		- งานทรัพย์สินทางปัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
4			- ผู้ประดิษฐ์จัดทำร่างคำขอ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ สิทธิบัตรการออกแบบ ผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์	สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 1. รายละเอียดการประดิษฐ์ 2. ข้อถ้อยสิทธิ 3. รูปเขียน (ถ้ามี) 4. บทสรุปการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 1. คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ 2. ข้อถ้อยสิทธิ 3. รูปเขียน ลิขสิทธิ์ 1. เอกสารประกอบ (ตามประเภทของลิขสิทธิ์)	- ผู้ประดิษฐ์
5		3 วัน	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของข้อมูล เนื้อหา และ องค์ประกอบของร่างคำขอ *กรณีมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อมูลเจ้าหน้าที่จะสรุป ประเด็นและแจ้งผู้ประดิษฐ์		- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา
6		1 - 3 วัน	- จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการยื่นต่อ กรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนาม เอกสาร	- แบบพิมพ์คำขอ - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือสัญญาโอนสิทธิ - คำสั่งแต่งตั้ง - สำเนาบัตรพนักงาน - พรบ.สถาบัน - ฟอร์มตามข้อสั่งการ	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา
7		3 วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานวิจัยและ นวัตกรรมพระจอมเกล้า ลาดกระบังลงนาม	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 6	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา
8		ทุกวันที่ 15 และ 30 ของ เดือน (ไม่รวม วันหยุด ราชการ)	- ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร/ สิทธิบัตรการออกแบบ ผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์ พร้อมเอกสารประกอบต่อ กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 6	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
9		*ระยะเวลา ขึ้นกับการ พิจารณา ของกรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา	- กรมทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณาและตรวจสอบคำ ขอ		- กรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา
10		*ระยะเวลา ขึ้นกับ การ พิจารณา ของกรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา	- แก้ไขเพิ่มเติม - แยกคำขอ - ชี้แจงคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมประกาศ โฆษณา/จดทะเบียน - ฯลฯ	- ขึ้นอยู่กับข้อสั่งการจากกรม ทรัพย์สินทางปัญญา	- กรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา
11			- เจ้าหน้าที่ / ผู้ประดิษฐ์ ดำเนินการตามข้อสั่งการ จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา *กรณีมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อมูลเจ้าหน้าที่จะสรุป ประเด็นและแจ้งผู้ประดิษฐ์		
12		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ สมบูรณ์ ถูกต้อง		- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา
13		1 วัน	- จัดเตรียมเอกสารประกอบ ตามข้อสั่งการเพื่อยื่น ต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนาม เอกสาร	- แบบแก้ไข - แบบชำระค่าธรรมเนียม - ฯลฯ	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา
14		3 วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานวิจัยและ นวัตกรรมพระจอมเกล้า ลาดกระบังลงนาม	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 12	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
15		ทุกวันที่ 15 และ 30 ของ เดือน (ไม่รวม วันหยุดราชการ)	- นำเอกสารแบบฟอร์มที่ แก่ตามข้อสั่งการของกรมที่ ผ่านการลงนามแล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทาง ปัญญาเพื่อตรวจสอบต่อไป	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 12	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา
16		*ระยะเวลา ขึ้นกับการ พิจารณา ของกรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา	- กรมทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณาและตรวจสอบ เอกสาร		- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา - กรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา
17		*ระยะเวลา ขึ้นกับการ พิจารณา ของกรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา	- ดำเนินการชำระ ค่าธรรมเนียมตาม กำหนดเวลาของกรม ทรัพย์สินทางปัญญา	- แบบชำระค่าธรรมเนียม	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา - กรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา
18			- แจ้งผลการรับจดทะเบียน ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	- หนังสือสำคัญการจดทะเบียน	- งาน ทรัพย์สิน ทางปัญญา

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง ในข้อ 3.1