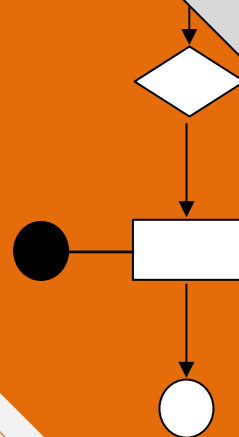




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานทรัพย์สินทางปัญญา



งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

งานทรัพย์สินทางปัญญา

โทร/โทรสาร

e-mail : kmitl.tlo@gmail.com

Website : www.kris.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 1 of 10

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
..... (นางสาวสุวิทย์ อมรชินวิวัฒน์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนันท์ ไพบูลย์ศิลป์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี กุลยานนท์) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 2 of 10

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การยื่นขอรับความคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมายและถือปฏิบัติในทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องได้

2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมถึงการร่างคำขอตามแบบฟอร์มของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์) และการยื่นขอรับความคุ้มครองกับกรมทรัพย์สินทางปัญญา

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 สิ่งประดิษฐ์ หมายถึง นวัตกรรม หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ประดิษฐ์ใหม่ตามหลักการและวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีผลการทดลองอย่างมีขั้นตอน สามารถใช้ได้จริง หรือเป็นการประดิษฐ์/พัฒนาต่อยอดจากของเดิม ให้ใช้ประโยชน์ได้ดีกว่าเดิม สะดวก ประหยัดกว่า หรือบ่งบอกแนวคิดที่จะพัฒนาต่อไปได้อีกในอนาคต

3.2 งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่างๆ ที่มีความเป็นนวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะ ซึ่งมีแนวทางการทดลองหรือการพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์ และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะของอาเซียน งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ (1) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วย ผลงานด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรมและงานออกแบบประเภทอื่นๆ (2) ศิลปะการแสดง (Performance Arts) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดงรูปแบบต่างๆ และ (3) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วย บทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่างๆ

3.3 ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ ทรัพย์สินทางปัญญาอาจแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปของสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น การบริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีผลิตทางอุตสาหกรรม เป็นต้น

3.4 สิทธิบัตร (Patent) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด เป็นสิทธิพิเศษ ที่ให้ผู้ประดิษฐ์ คิดค้นหรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ มีสิทธิที่จะผลิตสินค้า จำหน่ายสินค้าแต่เพียงผู้เดียว ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

3.5 อนุสิทธิบัตร (Petty Patent) หมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์จะมีลักษณะคล้ายกันกับการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย และมีประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น

3.6 เครื่องหมายการค้า หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์หรือตราที่ใช้กับสินค้าหรือบริการ ซึ่งเครื่องหมาย ที่ให้ความคุ้มครอง ตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 (ต้องใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 3 of 10

3.7 การประดิษฐ์ (Invention) หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะองค์ประกอบ โครงสร้าง หรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิตการรักษา หรือปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ขึ้นใหม่ ที่แตกต่างไปจากเดิม เช่น กลไกของเครื่องยนต์, ยารักษาโรค, วิธีการในการเก็บรักษาพืชผักผลไม้ไม่ให้เน่าเสียเร็วเกินไป เป็นต้น

3.8 ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างสรรค์ โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น โดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้คุ้มครอง โดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์โดยไม่ต้องจดทะเบียน โดยผ่านการประเมินจากสำนักบริหารงานวิจัยฯ

กฎหมายลิขสิทธิ์ ให้ความคุ้มครองแก่งานสร้างสรรค์ 9 ประเภทตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

1. งานวรรณกรรม (หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ คำปราศรัย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)
2. งานนาฏกรรม (ท่ารำ ท่าเต้น ฯลฯ)
3. งานศิลปกรรม (จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ศิลปประยุกต์ ฯลฯ)
4. งานดนตรีกรรม (ทำนอง ทำนองและเนื้อร้อง ฯลฯ)
5. งานสิ่งบันทึกเสียง (ซีดี)
6. งานโสตทัศนวัสดุ (วีซีดี ดีวีดี ที่มีภาพหรือมีทั้งภาพและเสียง)
7. งานภาพยนตร์
8. งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
9. งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี วิทยาศาสตร์ หรือศิลปะ

* การแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา มิได้ เป็นการรับรองสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์แต่อย่างใด แต่เป็นเพียงการแจ้งต่อหน่วยงานราชการว่าตนเองเป็นเจ้าของสิทธิในผลงานลิขสิทธิ์ที่แจ้งไว้เท่านั้น โดยผู้แจ้งต้องรับรองตนเองว่าเป็นเจ้าของผลงานที่นำมาแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ และหนังสือรับรองที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาออกให้ ก็มีรับรองว่าผู้แจ้งเป็นเจ้าของงานลิขสิทธิ์ แต่อย่างไรก็ตาม หากมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้แจ้งจำเป็นต้องพิสูจน์ความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

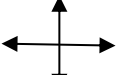
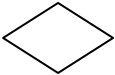
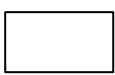
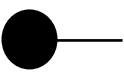
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 อธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ
- 4.2 รองอธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเสนออธิการบดี อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- 4.3 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง ผ่านเรื่องและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของรองอธิการบดี อธิการบดี
- 4.4 ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด (ร่างคำขอ/การแก้ไขเพิ่มเติม/ชำระค่าธรรมเนียม/การต่ออายุ) และจัดเตรียมเอกสารประกอบ พร้อมทั้งยื่นคำขอรับความคุ้มครองต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา

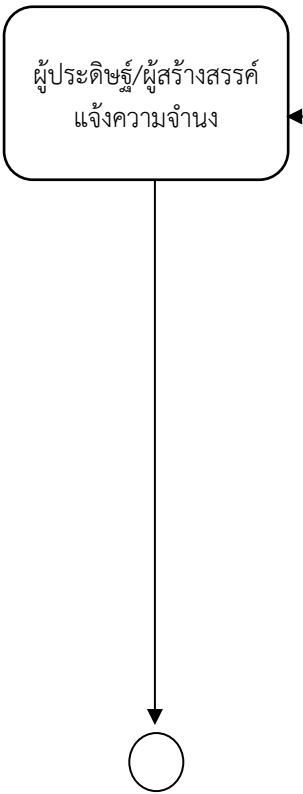
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 4 of 10

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

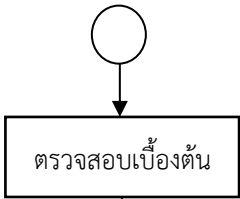
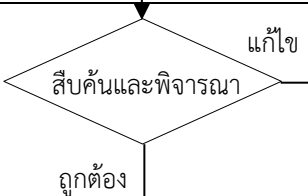
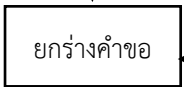
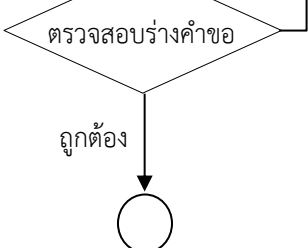
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

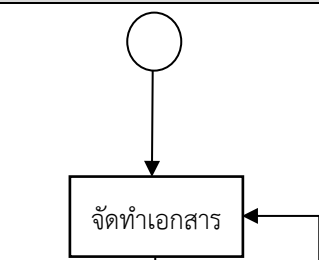
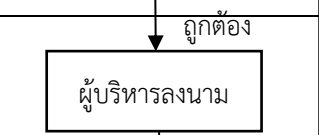
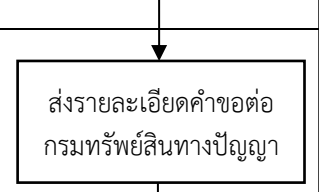
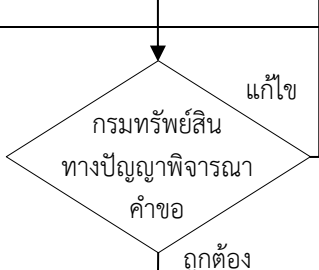
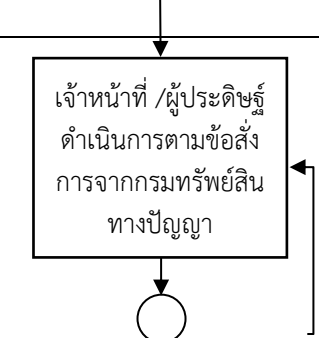
- ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1			- ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ กรอกรายละเอียด - แนบเอกสารหลักฐาน การสืบค้นข้อมูล การเปิดเผย การตีพิมพ์ การนำไปจัดแสดง ฯลฯ	- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแสดงความจำนง สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. รูปเขียน (ถ้ามี) 5. บทสรุปการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ 2. คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. รูปเขียน ลิขสิทธิ์ 1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ 2. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของงานลิขสิทธิ์	- ผู้ประดิษฐ์ - ผู้สร้างสรรค์ - หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์

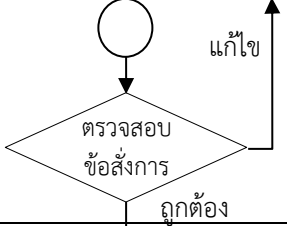
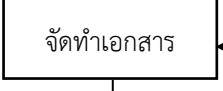
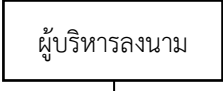
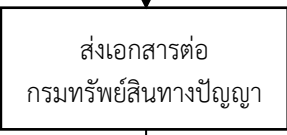
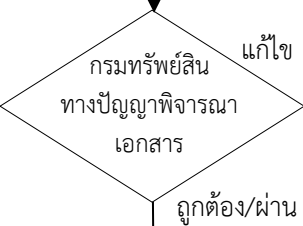
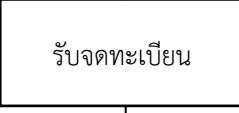
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 5 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
2		1 วัน	- KRIS ตรวจสอบประเภททรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลและเอกสารแนบ/หลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 1	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
3		3 - 5 วัน	- สืบค้นข้อมูลของผลงานและพิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้ 1. ความใหม่ 2. มีชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น 3. นำไปใช้ได้ในอุตสาหกรรม		- งานทรัพย์สินทางปัญญา
4			- ผู้ประดิษฐ์จัดทำร่างคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์/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	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื้อหา และองค์ประกอบของร่างคำขอ *กรณีมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเจ้าหน้าที่จะสรุปประเด็นและแจ้งผู้ประดิษฐ์		- งานทรัพย์สินทางปัญญา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา		เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง		แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 6 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6		1 - 3 วัน	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาและให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามเอกสาร	- แบบพิมพ์คำขอ - หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือสัญญาโอนสิทธิ - ค่าส่งแต่งตั้ง - สำเนาบัตรพนักงาน - พรบ.สถาบัน - ฟอร์มตามข้อสั่งการ	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
7		3 วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบังลงนาม	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 6	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
8		ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	- ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรพร้อมเอกสารประกอบต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 6	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
9		*ระยะเวลา ขึ้นกับการพิจารณาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาและตรวจสอบคำขอ		- กรมทรัพย์สินทางปัญญา
10		*ระยะเวลา ขึ้นกับการพิจารณาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- แก้ไขเพิ่มเติม - แยกคำขอ - ชี้แจงคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา/จดทะเบียน - ฯลฯ	- ขึ้นอยู่กับข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- กรมทรัพย์สินทางปัญญา
11			- เจ้าหน้าที่ / ผู้ประดิษฐ์ ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา - *กรณีมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อมูลเจ้าหน้าที่จะสรุป ประเด็นและแจ้งผู้ประดิษฐ์		

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา		เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง		แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 7 of 10

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
12		1 วัน	- ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา		- งานทรัพย์สินทางปัญญา
13		1 วัน	- จัดเตรียมเอกสารประกอบตามข้อสั่งการเพื่อยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามเอกสาร	- แบบแก้ไข - แบบชำระค่าธรรมเนียม - ฯลฯ	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
14		3 วัน	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบังลงนาม	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 12	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
15		ทุกวัน 15 และ 30 ของเดือน (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	- นำเอกสารแบบฟอร์มที่แก้ไขตามข้อสั่งการของกรมที่ผ่านการลงนามแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อตรวจสอบต่อไป	- เอกสารหลักฐานตามข้อ 12	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
16		*ระยะเวลาขึ้นกับการพิจารณาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาและตรวจสอบเอกสาร		- งานทรัพย์สินทางปัญญา - กรมทรัพย์สินทางปัญญา
17		*ระยะเวลาขึ้นกับการพิจารณาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- แบบชำระค่าธรรมเนียม	- งานทรัพย์สินทางปัญญา - กรมทรัพย์สินทางปัญญา
18			- แจ้งผลการรับจดทะเบียนให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	- หนังสือสำคัญการจดทะเบียน	- งานทรัพย์สินทางปัญญา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 8 of 10

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

1. ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์แจ้งความจำนงมายัง KRIS

1.1 ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์กรอกรายละเอียด

สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
2. รายละเอียดการประดิษฐ์
3. ข้อถ้อยสิทธิ
4. รูปเขียน (ถ้ามี)
5. บทสรุปการประดิษฐ์

สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
2. คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์
3. ข้อถ้อยสิทธิ
4. รูปเขียน

ลิขสิทธิ์

1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงการจดทะเบียนลิขสิทธิ์
2. หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของงานลิขสิทธิ์

1.2 แนบเอกสารหลักฐานการสืบค้นข้อมูล การเปิดเผย การตีพิมพ์ การนำไปจัดแสดง ฯลฯ

1.3 จัดทำบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแสดงความจำนงส่งมายัง KRIS

2. ตรวจสอบเบื้องต้น

2.1 KRIS ตรวจสอบประเภททรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูล และเอกสารแนบ/หลักฐานว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

3. สืบค้นและพิจารณา

3.1 สืบค้นข้อมูลของผลงานและพิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้

1. ความใหม่
2. มีขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น
3. นำไปใช้ได้ในอุตสาหกรรม

4. ยกร่างคำขอ

4.1 ผู้ประดิษฐ์จัดทำร่างคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์ ในแบบฟอร์มแต่ละประเภท สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (รายละเอียดการประดิษฐ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี), บทสรุปการประดิษฐ์) สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ (คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์, ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน) ลิขสิทธิ์ (เอกสารประกอบ (ตามประเภทของลิขสิทธิ์))

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 9 of 10

5. ตรวจสอบร่างคำขอ

5.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื้อหา และองค์ประกอบของร่างคำขอ

*กรณีมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเจ้าหน้าที่จะสรุปประเด็นและแจ้งผู้ประดิษฐ์

6. จัดทำเอกสาร

6.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามเอกสาร โดยประกอบด้วย

- แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก)
- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือสัญญาโอนสิทธิ
- คำสั่งแต่งตั้ง
- สำเนาบัตรพนักงาน
- พรบ.สถาบัน
- ฟอรมตามข้อสั่งการ (แบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติม/แบบคำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ ฯลฯ)

7. ผู้บริหารลงนาม

7.1 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบังลงนาม ในเอกสารแบบพิมพ์คำขอ / หนังสือมอบอำนาจ / หนังสือสัญญาโอนสิทธิ / คำสั่งแต่งตั้ง / สำเนาบัตรพนักงาน / ฟอรมตามข้อสั่งการ

8. ส่งรายละเอียดคำขอต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา

8.1 ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์ พร้อมเอกสาร ประกอบต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา

9. กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาคำขอ

9.1 กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาและตรวจสอบคำขอ

10. ข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

10.1 แก้ไขเพิ่มเติม

10.2 แยกคำขอ

10.3 ชี้แจงคำขอ

10.4 ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา/จดทะเบียน

10.5 ฯลฯ

11. ตรวจสอบข้อสั่งการ

11.1 ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

12. จัดทำเอกสาร

12.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบตามข้อสั่งการเพื่อยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้บริหาร ลงนามเอกสารในฟอรมตามข้อสั่งการและเอกสารประกอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	แก้ไขครั้งที่ : 00 Page 10 of 10

13. ผู้บริหารลงนาม

13.1 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบังลงนาม

14. ส่งเอกสารต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา

14.1 แบบคำขอที่ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

15. กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาเอกสาร

15.1 กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาและตรวจสอบเอกสาร

16. รับจดทะเบียน

16.1 ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

17. แจ้งผลการรับจดทะเบียนให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

17.1 แจ้งผลการรับจดทะเบียนให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. สิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และ พ.ร.บ. สิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

6.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

6.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 21, 22, 24, 25, 27 และ 28 (พ.ศ. 2542)

6.4 กฎกระทรวงว่าด้วยการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ตามสนธิสัญญาความร่วมมือด้านสิทธิบัตร พ.ศ. 2552

6.5 กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร พ.ศ. 2547

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

7.1.1 แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

7.1.2 รายละเอียดการประดิษฐ์

7.1.3 ข้อถ้อยสิทธิ

7.1.4 รูปเขียน (ถ้ามี)

7.1.5 บทสรุปการประดิษฐ์

7.2 สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

7.2.1 แบบฟอร์มแสดงความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

7.2.2 คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์

7.2.3 ข้อถ้อยสิทธิ

7.2.4 รูปเขียน

7.3 ลิขสิทธิ์

7.3.1 แบบฟอร์มแสดงความจำนงการจดทะเบียนข้อมูลลิขสิทธิ์

7.3.2 หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของงานลิขสิทธิ์