

ชื่องาน

คู่มือการขอรับบริการ ยื่นคำขอทรัพย์สินทางปัญญา
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดย

นางสาวพรอุมมา สัมแป็น

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ.....	4
6. ช่องทางการขอรับบริการ.....	10
7. ค่าธรรมเนียม (อัตราค่าบริการ).....	10
8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ.....	10
9. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	10
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข.....	11
12. บรรณานุกรม.....	11
ภาคผนวก.....	12

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 Timeline การขอรับบริการยื่นคำขอสิทธิบัตร	5
ภาพที่ 2 หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
ภาพที่ 3 หน้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	6
ภาพที่ 4 หน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	7
ภาพที่ 5 หน้าเว็บไซต์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	8
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการสร้างหนังสือ	8

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ตารางที่ 2 ผังกระบวนการขอรับบริการ	4
ตารางที่ 3 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	11

คู่มือการขอรับบริการ การยื่นคำขอสิทธิบัตร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการขอรับบริการ การยื่นคุ้มครองสิทธิบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกระบวนการต่างๆ ของการยื่นคำขอสิทธิบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ เกิดผลที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างถูกต้องและถูกระเบียบ ในการขอรับบริการ การยื่นคุ้มครองสิทธิบัตร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ขอบเขต

คู่มือการขอรับบริการนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับคำปรึกษา ขั้นตอนตรวจสอบความใหม่ของผลงาน ขั้นตอนประเมินความพร้อมด้านวิชาการและเทคนิค การจัดทำเอกสารคำขอสิทธิบัตร ขั้นตอนยื่นคำขอจดสิทธิบัตร จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือสิทธิบัตร เพื่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

3. คำจำกัดความ

การขอรับบริการ หมายถึง กระบวนการการยื่นคำขอสิทธิบัตร เพื่อขอรับความคุ้มครองผลงานวิจัยและนวัตกรรมของนักวิจัย อาจารย์ บุคลากร

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง นักวิจัย อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และนักวิจัย ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่เป็นเจ้าของผลงานสิทธิบัตรที่มีความประสงค์ยื่นคำขอสิทธิบัตร

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่ให้คำปรึกษา ตรวจสอบความใหม่ของผลงาน ขั้นตอนประเมินความพร้อมด้านวิชาการและเทคนิค การจัดทำเอกสารคำขอสิทธิบัตร ขั้นตอนยื่นคำขอจดสิทธิบัตร

สิทธิบัตร หมายถึง เอกสารสิทธิที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) ที่เป็นสิ่งใหม่และมีการพัฒนาเทคโนโลยีสูงขึ้น

ระบบยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง แพลตฟอร์มออนไลน์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ ที่ให้บริการยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ผ่านอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ขั้นตอนสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา โดยสามารถตรวจสอบสถานะและชำระค่าธรรมเนียมได้ออนไลน์

หนังสือสำคัญสิทธิบัตร หมายถึง เอกสารทางกฎหมายที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ ให้สิทธิเจ้าของเด็ดขาดในการผลิต จำหน่าย หรือนำเข้าแต่เพียงผู้เดียว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ขอรับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> กรอกแบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ จัดทำร่างคำขอสิทธิบัตรและหนังสือสัญญาออนไลน์สิทธิบัตร จัดส่งเอกสารประกอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง แก้ไขคำขอตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ แบบร่างคำขอสิทธิบัตร หนังสือสัญญาออนไลน์สิทธิบัตร
นักทรัพย์สินทางปัญญา	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของร่างคำขอสิทธิบัตร และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความใหม่ของผลงาน ประเมินความพร้อมด้านวิชาการและเทคนิคของผลงาน เสนอผู้บริหารลงนาม ยื่นคำขอสิทธิบัตร ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของคำขอ 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ แบบร่างคำขอสิทธิบัตร หนังสือสัญญาออนไลน์สิทธิบัตร แบบฟอร์มเปรียบเทียบลักษณะทางเทคนิค หนังสือแจ้งเลขที่คำขอรับสิทธิบัตร
อธิการบดี/ รองอธิการบดี/ ผู้อำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาผลประเมินความพร้อมของผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเปรียบเทียบลักษณะทางเทคนิค

**สถาบันวิจัยและ
พัฒนา**

- | | |
|----------------------------------|---|
| กรมทรัพย์สินทาง
ปัญญา | 1) รับคำขอสีทธิบัตรและออกเลขคำขอ
2) ตรวจสอบพิจารณาการจดทะเบียน
3) สั่งแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4) ประกาศโฆษณา
5) จัดทำหนังสือแจ้งชำระรับจดทะเบียน |
|----------------------------------|---|
-

5. วิธีขั้นตอนการขอรับบริการ

5.1 ผังกระบวนการขอรับบริการ

5.1.1 การขอรับบริการการยื่นคำขอสิทธิบัตร

ตารางที่ 2 ผังกระบวนการขอรับบริการ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
1		นักวิจัยส่งแบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ บันทึกข้อความ จัดทำร่างคำขอสิทธิบัตร และหนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร	1 วัน	ผู้รับบริการ
2		รับคำขอและตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
3		ตรวจสอบความใหม่ ประเมินความพร้อมด้านวิชาการและเทคนิคของผลงาน	3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่
4		ดำเนินการให้ผู้บริหารพิจารณาผลประเมินความพร้อมของผลงาน	3 - 5 วัน	ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่
5		เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำขอ	1 วัน	ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่
6		ยื่นคำขอสิทธิบัตรในระบบยื่นคำขอตระเตรียมทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ E-filing	1 วัน	เจ้าหน้าที่
7		ตรวจสอบเบื้องต้น/ ประกาศโฆษณา	8 - 10 เดือน	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
8		รับจดทะเบียนออกสิทธิบัตร/ออกหนังสือสำคัญสิทธิบัตร	90 วัน	กรมทรัพย์สินทางปัญญา

TIMELINE


การยื่นคำขอสิทธิบัตร

- 1 STEP จัดเตรียมเอกสาร (1 วัน)**


จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ บันทึกข้อความ จัดทำร่างคำขอสิทธิบัตรและหนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร


- 2 STEP ตรวจสอบเอกสาร (1 วัน)**


รับคำขอและตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง


- 3 STEP ตรวจสอบความใหม่ (3 - 5 วัน)**


ตรวจสอบความใหม่ ประเมินความพร้อมด้านวิชาการและเทคโนโลยีของผลงาน


- 4 STEP ประเมินความพร้อมของผลงาน (3 - 5 วัน)**


ดำเนินการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาผลประเมินความพร้อมของผลงาน


- 5 STEP ลงนามเอกสาร (1 วัน)**


เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำขอ และเอกสารแนบอื่นๆ เช่น สัญญาโอนสิทธิ พรบ.มหาวิทยาลัย สำเนาบัตรประจำตัวอธิการบดี คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี


- 6 STEP ยื่นคำขอสิทธิบัตร (1 วัน)**


ยื่นคำขอสิทธิบัตรในระบบ E-filing ระบบศูนย์กลางกรมทรัพย์สินทางปัญญา


- 7 STEP ตรวจสอบเบื้องต้น (8 - 10 เดือน)**

กรมทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น/ ประกาศโฆษณา


- 8 STEP ออกสิทธิบัตร (90 วัน)**

รับจดทะเบียนออกสิทธิบัตร (โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา)



อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
(กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

ภาพที่ 1 Timeline การขอรับบริการยื่นคำขอสิทธิบัตร

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการขอรับบริการ

1. เปิด browser เข้า URL : <https://www.kpru.ac.th/> คลิกที่ **“คณะ/หน่วยงาน”** และ คลิกที่ **“สถาบันวิจัยและพัฒนา”**



ภาพที่ 2 หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. คลิกที่ **“ดาวโหลด”** เพื่อไปเมนูดาวโหลดแบบฟอร์มต่างๆ



ภาพที่ 3 หน้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา

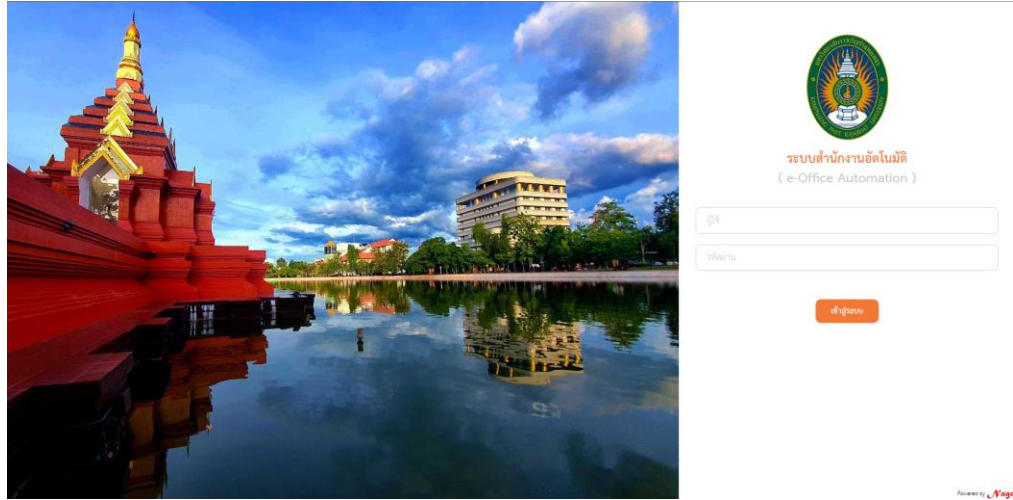
3. คลิกที่ **“Download เอกสารทรัพย์สินทางปัญญา”** เลือกดาวน์โหลด บันทึกการยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร แบบฟอร์มขอใช้บริการงานสิทธิบัตร หนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และรายละเอียดการประดิษฐ์

The screenshot shows the RDI-KPRU website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'หน้าแรก', 'สถาบัน', 'สารสนเทศออนไลน์ (e-Service)', 'ดาวน์โหลด', 'ระเบียบประกาศ', 'ภาพกิจกรรม', and 'conference TH'. Below this is the header for 'สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬงเพชร' (Research and Development Institute, Kamphaeng phet Rajabhat University). The main content area is titled 'download' and lists several documents for download. The document 'Download แบบฟอร์มขอใช้บริการงานสิทธิบัตร' is highlighted with a red box. Other documents include 'Download แบบฟอร์มทุนวิจัยและประกาศรับข้อเสนอโครงการ', 'Download แบบฟอร์มขุยกษนิต', 'Download เอกสารทรัพย์สินทางปัญญา', 'Download บันทึกการยื่นขอรับความคุ้มครองเครื่องหมายการค้า', 'Download แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องหมายการค้า', 'Download แบบฟอร์มขอใช้บริการงานลิขสิทธิ์', and 'Download บันทึกการยื่นขอรับความคุ้มครองลิขสิทธิ์'.

ภาพที่ 4 หน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

4. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกการยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร แบบฟอร์มขอใช้บริการงานสิทธิบัตร หนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ และรูปเขียน (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล

5. เปิด browser เข้า URL : <https://eoa2.kpru.ac.th/eOfficeA1/login.php> กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office Automation)



ภาพที่ 5 หน้าเว็บไซต์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ

6. เลือก **“สร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)”** คลิกที่ **“สร้างแนบไฟล์”** เพื่อนำเข้าบันทึกการยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร กรอกข้อมูลในช่อง **“การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร”** เรียบน **“ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา”** คลิกที่ **“Choose file”** (แนบไฟล์บันทึกการยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร) จากนั้นคลิกที่ **“แนบไฟล์”** และ **“+เพิ่มไฟล์แนบ”** (แนบไฟล์แบบฟอร์มขอใช้บริการงานสิทธิบัตร) และคลิกที่ **“สร้างหนังสือ”**

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการสร้างหนังสือ

7. หลังจากผู้ขอรับบริการสร้างหนังสือในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office Automation) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับบริการดำเนินการส่งเอกสารหนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร รายละเอียดการประดิษฐ์

ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ รูปเขียน (ถ้ามี) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประดิษฐ์และผู้ประดิษฐ์ร่วม (ถ้ามี) ไปยัง E – Mail : Pornuma_s@kpru.ac.th (ไฟล์นามสกุล Word และ PDF)

8. ฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญารับเอกสารตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

8.1 การบันทึกการยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร

8.2 แบบฟอร์มขอใช้บริการงานสิทธิบัตร

8.3 หนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

8.4 รายละเอียดการประดิษฐ์

8.5 ข้อถือสิทธิ

8.6 บทสรุปการประดิษฐ์

8.7 รูปเขียน (ถ้ามี)

8.9 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประดิษฐ์และผู้ประดิษฐ์ร่วม (ถ้ามี) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

9. ฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาดำเนินการตรวจสอบความใหม่ ประเมินความพร้อมด้านวิชาการและเทคนิคของผลงาน จัดทำรายงานและจัดเตรียมข้อมูลการคำขอสิทธิบัตร เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยลงนามเอกสารประกอบด้วย

9.1 เอกสารคำขอรับสิทธิบัตร แบบ สป/สผ/อสป/001-ก

9.2 หนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากผู้ประดิษฐ์

9.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประดิษฐ์และผู้ประดิษฐ์ร่วม (ถ้ามี) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

9.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอธิการบดีมหาวิทยาลัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

9.5 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

9.6 หนังสือแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

9.7 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (ปิดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท)

10. ฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาดำเนินการยื่นคำขอผ่านระบบยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing) เข้าถึงได้ที่ URL : <https://sso.ipthailand.go.th/> และรอผลการพิจารณาจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

11. เมื่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้รับคำขอสิทธิบัตรจากมหาวิทยาลัยและได้ทำการตรวจสอบข้อมูล และได้ให้ทางมหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามคำสั่งของกองสิทธิบัตร เมื่อตรวจสอบตามกระบวนการกองสิทธิบัตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงส่งเอกสารหนังสือสำคัญสิทธิบัตร ส่งผ่านไปรษณีย์ไทยมายังมหาวิทยาลัย

12. ฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำบันทึกข้อความ และส่งไฟล์เอกสารหนังสือสำคัญสิทธิบัตร (PDF) ถึงผู้ประดิษฐ์และผู้ประดิษฐ์ร่วม (ถ้ามี)

13. ฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหนังสือสำคัญสิทธิบัตร

6. ช่องทางการขอรับบริการ

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ชั้น 1 อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

7. ค่าธรรมเนียม

กรณีเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

- 8.1 แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์เพื่อดำเนินการยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- 8.2 หนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร
- 8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประดิษฐ์และผู้ประดิษฐ์ร่วม (ถ้ามี)
- 8.3 รายละเอียดการประดิษฐ์
- 8.4 ข้อถ้อยสิทธิ
- 8.5 บทสรุปการประดิษฐ์
- 8.6 รูปเขียน (ถ้ามี)

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

10. ระบบติดตามประเมินผล

การยื่นคำขอสิทธิบัตร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดระบบติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ รวดเร็วและถูกต้อง โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับการยื่นคำขอสิทธิบัตร โดยดำเนินการทุกครั้งภายหลังการให้คำปรึกษา การยื่นคำขอสิทธิบัตรเสร็จสิ้น
- ตรวจสอบสถานะคำขอผ่านระบบออนไลน์ ติดตามกระบวนการยื่นคำขอภายหลังจากยื่นคำขอไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญาภายใน 3 เดือน

11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข



ตารางที่ 3 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
ปัญหาการส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	แจ้งผู้ขอรับบริการให้แก้ไขและส่งเอกสารเพิ่มเติมในระยะเวลาที่กำหนด
ปัญหาข้อถือสิทธิไม่ชัดเจน	ตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ นักทรัพย์สินทางปัญญาก่อนการยื่นคำขอ
ปัญหาการเผยแพร่ผลงานก่อนการยื่นคำขอ	สร้างการรับรู้และกำหนดระยะเวลาในการยื่นคำขอก่อนการเผยแพร่
ปัญหาการปรับแก้คำขอไม่ตรงตามข้อเสนอแนะ	แจ้งข้อเสนอแนะอย่างชัดเจน พร้อมทั้งตัวอย่างการเขียนคำขอสิทธิบัตร

12. บรรณานุกรม

กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์. (2560)./ *ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา*. นนทบุรี: ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักพิมพ์ก้อนเมฆ.

ภาคผนวก

 	[ด่วน] บันทึกข้อความ	[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] [เลขรับ] [วันที่รับ] [เวลารับ]
ส่วนราชการ [หน่วยงาน] ที่ [ที่] วันที่ [วันที่] เรื่อง [การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร]	<input type="checkbox"/>	
เรียน [ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา] สิ่งที่มาด้วย ๑. แบบ IP-๐๓ ด้วย.....(ชื่อผู้ประดิษฐ์/ออกแบบ).....สังกัด..... คณะ.....และ.....(ชื่อผู้ประดิษฐ์/ออกแบบ).....สังกัด..... คณะ.....ได้ทำการวิจัยและพัฒนาผลงานเรื่อง.....มีความประสงค์ ที่จะนำผลงานดังกล่าวยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป <div style="text-align: right;"> signimg๑ ((ผู้ลงนาม๑)) (ตำแหน่ง๑) [signkey๑] </div>		
[ความเห็น๒]	[ความเห็น๓]	
signimg๒ [ผู้ลงนาม๒] [ตำแหน่ง๒๑] [วันที่๒] [signkey๒]	signimg๓ [ผู้ลงนาม๓] [ตำแหน่ง๓๑] [วันที่๓] [signkey๓]	

แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์
เพื่อดำเนินการยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

1. หัวข้อการวิจัย/การประดิษฐ์ที่คาดว่าจะนำสู่การขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

.....

.....

2. แหล่งทุนวิจัยที่ใช้ในการประดิษฐ์นี้ทั้งหมด (ขอให้กรอกเงินทุนวิจัยจากทุกแหล่งที่ใช้ในการประดิษฐ์นี้)

หากได้รับแหล่งทุนจากภายนอกกรุณาระบุสัญชาติรับทุน

แหล่งทุน

จำนวนเงิน(บาท)

.....
.....
.....
.....

3. รายชื่อผู้วิจัยทั้งหมดในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

รายชื่อลำดับแรกจะปรากฏในหน้าทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพ (อาจารย์, นักวิจัย)	เบอร์ติดต่อ	E-mail	ที่อยู่	เลขประจำตัว บัตรประชาชน

-ผู้ให้ข้อมูลขอรับรองว่าข้อมูลที่ใส่ไว้แก่งานด้านทรัพย์สินทางปัญญาตามเอกสารนี้เป็นความจริงทุกประการ

*ส่งแบบฟอร์มไปยัง E-mail: Pomuma_s@kpru.ac.th

4. ประเภทสิทธิบัตรที่ต้องการขอรับความคุ้มครอง

- สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

5.สาระสำคัญของการประดิษฐ์/วิจัยที่จะขอรับการคุ้มครองสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

(เช่น สิ่งที่ติดค้น(ความใหม่), การแก้ปัญหาเดิมอย่างไร หรือสิ่งประดิษฐ์พัฒนาอย่างไร)

ตัวอย่างเช่น การประดิษฐ์นี้ได้รับการปรับปรุงซึ่งสายงานประกอบจะออกแบบชิ้นจำนวนหนึ่งตามหน้าที่และตำแหน่งยานพาหนะประเภทรถยนต์ ซึ่งส่วนประกอบยานพาหนะที่ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าถูกติดตั้งอยู่และเป็นที่ยอมรับว่าการตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมจะออกค่าเงินการที่แต่ละชิ้นหน้าที่แบ่งตามหน้าที่ เพื่อให้แต่ละชิ้นที่แบ่งตามหน้าที่สามารถดัดแปรกันคุณภาพการทำงานของการทำงานประกอบด้วยตัวเอง ดังนั้น เพื่อจัดให้มีสายงานประกอบยานพาหนะประเภทรถยนต์ ซึ่งทำให้เกิดการช่วยเหลือร่วมกันที่มีประสิทธิภาพที่ใช้ได้ทันทีระหว่างศูนย์กลางที่ส่งไปยังสถานีงานทั้งหลายตามสายงานประกอบ และสามารถระบุข้อเสียในการประกอบได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

6.การสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตร

สืบค้นจากฐานข้อมูล

ได้สืบค้น

- www.ipthailand.go.th www.uspto.gov
- http://www.epo.org http://www.wipo.int
- อื่นๆ.....
- เอกสารที่พบ/เอกสารใกล้เคียง(สิทธิบัตรเลขที่).....

Key Word.....

ยังไม่ได้สืบค้น

7.การตีพิมพ์ /เผยแพร่งาน หรือการจัดแสดงการประดิษฐ์

- ไม่เคยตีพิมพ์/ เผยแพร่งาน หรือจัดแสดงการประดิษฐ์
- เคยตีพิมพ์ หรือเผยแพร่งาน

-ผู้ให้ข้อมูลขอรับรองว่าข้อมูลที่ใส่ไว้แก่ทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาตามเอกสารนี้เป็นความจริงทุกประการ

*ส่งแบบฟอร์มไปยัง E-mail: Pomuma_s@kpru.ac.th

IP-03

ชื่อเรื่อง.....

สถานที่/หน่วยงานที่จัด.....

วันที่เดือนปีที่เผยแพร่ผลงาน.....

8. การวิจัยใช้หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่ (มาตรา 9 และมาตรา 6)

- จุลินทรีย์/พืช/สัตว์
- วิธีการวินิจฉัยและรักษาโรค
- พัฒนาต่อยอดจากสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรอื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรอมา สัมแป็น)

นักทรัพยากรพันธุวิทยา

วัน.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้ข้อมูล

วัน.....เดือน.....ปี.....

****หมายเหตุ : 1. ผู้ให้ข้อมูล หมายถึง บุคคลที่เสนอบันทึกข้อความการดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร

2. เอกสารประกอบการขอใช้บริการ ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์ที่ระบุอยู่ในข้อ 3

- สำเนาสัญญาการรับทุน (ถ้ามี)

- ร่างคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร (Template Patent-PrertyPatent-Draft) หรือ ภาพถ่าย

ภาพเขียน ของงานประเภทสิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์

**ให้ดำเนินการส่งไปยัง E-mail: Pomuma_s@kpru.ac.th

-ผู้ให้ข้อมูลขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้ให้ไว้แก่ทางด้านทรัพยากรพันธุวิทยาตามเอกสารนี้เป็นความจริงทุกประการ

*ส่งแบบฟอร์มไปยัง E-mail: Pomuma_s@kpru.ac.th

หน้า 1 ของจำนวน 2 หน้า

รายละเอียดการประดิษฐ์

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

..... (คำอธิบาย ระบุชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ที่สมบูรณ์ที่แสดงถึงลักษณะทางเทคนิคเท่านั้น ไม่ใช่ชื่อทางการค้า และ ไม่วาดอ้างสรรพคุณ เช่น **กระบวนการผลิตนมเปรี้ยว**)

5

สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

..... (คำอธิบาย ระบุสาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ที่เสนอ เช่น เคมี, เคมีอินทรีย์, เคมีปิโตรเลียม, วิทยาศาสตร์การอาหาร, เกษษกรรม ฯลฯ นอกจากนี้ยังสามารถระบุรายละเอียดของการประดิษฐ์ที่เพิ่มเติม เช่น **วิทยาศาสตร์การอาหารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตนมเปรี้ยว**)

10

ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

..... (คำอธิบาย อ่อน้าแรก ควรอธิบายถึงลักษณะเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ที่นิยมกระทำกันโดยทั่วไป และบอกถึงปัญหาที่เกิดขึ้น).....

15 (คำอธิบาย อ่อน้าที่สอง ควรอธิบายถึงลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์อื่นสำหรับแก้ปัญหาดียวกันโดยสรุป ซึ่งอาจอ้างอิงด้วยเลขที่คำขอ, สิทธิบัตร หรือ เลขที่ประกาศโฆษณาของเอกสารที่ทำการตรวจค้นก่อนหน้า).....

..... (คำอธิบาย อ่อน้าที่สาม ควรเสนอข้อดีอในการแก้ปัญหาของการประดิษฐ์อื่น นั่นคือการประดิษฐ์ที่อธิบายในอ่อน้าก่อนหน้า).....

20 (คำอธิบาย อ่อน้าต่อไป อาจนำเสนอลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์อื่น ๆ เช่นเดียวกับอ่อน้าที่สอง ตามการประดิษฐ์ก่อนหน้าที่สามารถตรวจค้นได้ และอ่อน้าต่อไปก็ให้อธิบายเช่นเดียวกับอ่อน้าที่สาม สลับกันไปจนครบ).....

ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์

..... (คำอธิบาย อ่อน้าแรกควรอธิบายถึงลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์ที่ค้องการขอรับสิทธิบัตร โดยสรุปเสนอเฉพาะลักษณะทางเทคนิคที่จำเป็นต่อการแก้ปัญหา: essential feature)

25

..... (คำอธิบาย อ่อน้าที่สองควรอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการประดิษฐ์ว่าทำมาเพื่ออะไร จะได้อะไรจากการประดิษฐ์นี้).....

หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า

(ทั้งสองย่อหน้าสามารถสลับกันได้)

คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ (ถ้าการประดิษฐ์จำเป็นต้องมีรูปเขียน)

รูปที่ 1 คือ..... (คำอธิบาย อธิบายว่ารูปที่แสดงในเอกสารส่วนของรูปเขียนคือรูปอะไร ให้ออกเฉพาะ
ส่วนที่ทำให้เข้าใจว่าเป็นรูปอะไรเท่านั้น ไม่ต้องอธิบายรายละเอียดที่ปรากฏในรูป เนื่องจากจะต้องถูกนำไป
5 อธิบายไว้ในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์อยู่แล้ว).....

รูปที่ 2 คือ **กราฟเปรียบเทียบค่าความเป็นกรดของนมเปรี้ยวตามการประดิษฐ์ที่เสนอเทียบกับนมเปรี้ยว
ตามวิธีปกติ**

การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์

..... (คำอธิบาย ย่อหน้าที่หนึ่ง ควรอธิบายถึงลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์ที่ต้องการขอรับ
10 สิทธิบัตร โดยนำเสนอลักษณะทางเทคนิคที่จำเป็นต่อการแก้ปัญหา; essential feature ก่อน).....

..... (คำอธิบาย ย่อหน้าที่สองควรอธิบายถึงลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์เพิ่มเติมจากย่อ
หน้าแรก ; special feature).....

..... (คำอธิบาย ย่อหน้าต่อ ๆ ไป ถ้าการประดิษฐ์ขอถือสิทธิในหลายจำพวกของข้อถือสิทธิ เช่น
15 ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือ การใช้ก็ให้อธิบายแยกออกเป็นแต่ละชุดของย่อหน้า คือมีย่อหน้าที่มีลักษณะการ
อธิบายเช่นเดียวกับย่อหน้าที่หนึ่งสลับกับย่อหน้าที่สอง).....

..... (คำอธิบาย ย่อหน้าที่อธิบายสรุปถึงข้อดีของการใช้การประดิษฐ์
แก้ปัญหา).....

ตัวอย่าง

20 (คำอธิบาย ส่วนนี้ให้นำเสนอตัวอย่างการทดลองที่แสดงให้เห็นถึงข้อเด่นของการประดิษฐ์ที่
เสนอเทียบกับการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนหน้าในรูปแบบการนำเสนอต่าง ๆ เช่น ตาราง, คำทางกายภาพ, คำทางเคมี
 ฯลฯส่วนนี้จะช่วยลดการปฏิเสธในการให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์เนื่องจากมีข้อมูลรองรับข้อเด่นของ
การประดิษฐ์).....

วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด

25 เช่นเดียวกับที่เปิดเผยไว้แล้วในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์

หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า

บทสรุปการประดิษฐ์

.....(คำอธิบาย ควรอธิบายถึงลักษณะทางเทคนิคที่จำเป็นสำหรับการแก้ปัญหาของการประดิษฐ์นี้ โดยให้อธิบายให้ครบทุกส่วนของเจ้าพนักงานขอถือสิทธิ เช่น ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ)

5

หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง
จังหวัดกำแพงเพชร 62000

วันที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างผู้โอน คือ ชื่อ นามสกุลผู้ประดิษฐ์ ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ที่อยู่ ณ เลขที่ และมีผู้รับโอน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย นางปรียานุช พรหมภาสิต ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

โดยสัญญานี้ผู้โอนซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์ "ชื่อสิ่งประดิษฐ์"

ผู้โอนขอรับรองว่า ผู้โอนเป็นผู้สร้างสรรค์และเป็นเจ้าของผลงานการประดิษฐ์ และมีสิทธิโดยปริบูรณ์ในการทำ ความตกลงโอนสิทธิในสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และมีความประสงค์ขอโอนสิทธิในสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรดังกล่าว ซึ่งรวมถึงสิทธิขอรับสิทธิบัตรสิทธิอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับโอน

เพื่อเป็นพยานหลักฐานแห่งการนี้ ผู้โอนและผู้รับโอนได้ลงลายชื่อไว้ข้างล่างนี้

(ลงชื่อ).....ผู้โอน (ลงชื่อ).....ผู้รับโอน
(ชื่อนามสกุลนักรวิชัย) (นางปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)