



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการดำเนินงาน

การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

จัดทำโดย

นางสาวพรอุมมา สัมแป้น

หน่วยป่มเพาะวิสาหกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการดำเนินงาน  
การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

โดย  
นางสาวพรอมา สัมแป้น

รับรองโดย

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.ฉั่มภิษา ตันตีสันติสม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒๕๖๖

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาและสื่อให้เห็นกระบวนการของงานตามมาตรฐาน

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงานอย่างถูกต้องชัดเจน และเป็นระบบ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการดำเนินงานทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาประเภทด้านทรัพย์สินทางปัญญา การดำเนินการตรวจสอบความแตกต่างของผลงาน การดำเนินการตรวจสอบความใหม่และความเป็นไปได้ของผลงานทรัพย์สินทางปัญญา ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารในการยื่นขอรับความคุ้มครอง ขั้นตอนการแก้ไขหรือเพิ่มเติมความถูกต้องของผลงาน ระยะเวลาในการดำเนินงานของผลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท จนถึงติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอน ทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจนถึงขั้นตอนของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

### 3. คำจำกัดความ

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

**งานสร้างสรรค์** หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่างๆ ที่มีความเป็นนวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะ ซึ่งมีแนวทางการทดลองหรือการพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะของอาเซียน 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) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่างๆ

**ทรัพย์สินทางปัญญา** หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีในการแสดงออก ทรัพย์สินทางปัญญาอาจแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ หรือในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องไม่ได้

**สิทธิบัตร (Patent)** หมายถึง เป็นการคุ้มครองการคิดค้นสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด

**สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (Invention Patent)** หมายถึง การให้ความคุ้มครองการคิดค้นเกี่ยวกับลักษณะองค์ประกอบโครงสร้าง หรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การเก็บรักษา หรือการปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์

**อนุสิทธิบัตร (Petty Patent)** หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากการคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย

**สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Design Patent)** หมายถึง การให้ความคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับรูปร่างลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์องค์ประกอบของลวดลายหรือสีของผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถใช้เป็นแบบสำหรับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม รวมทั้งหัตถกรรมได้ และแตกต่างไปจากเดิม

**เครื่องหมายการค้า (Trademark)** หมายถึง เครื่องหมายที่ใช้หรือจะใช้เป็นที่หมายหรือเกี่ยวข้องกับสินค้า เพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายของเจ้าของเครื่องหมายการค้า นั้นแตกต่างกับสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น

**ลิขสิทธิ์ (Copyright)** หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างสรรค์ โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น โดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้คุ้มครอง โดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์โดยไม่ต้องจดทะเบียน

กฎหมายลิขสิทธิ์ ให้ความคุ้มครองแก่งานสร้างสรรค์ 9 ประเภทตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่


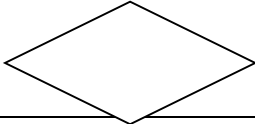


1. งานวรรณกรรม (หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ คำปราศรัย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)
2. งานนาฏกรรม (ท่ารำ ท่าเต้น ฯลฯ)
3. งานศิลปกรรม (จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ศิลปะประยุกต์ ฯลฯ)
4. งานดนตรีกรรม (ทำนอง ทำนองและเนื้อร้อง ฯลฯ)
5. งานสิ่งบันทึกเสียง (ซีดี)
6. งานโสตทัศนวัสดุ (วีซีดี ดีวีดี ที่มีภาพหรือมีทั้งภาพและเสียง)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


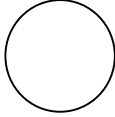
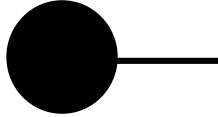
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นักทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดการงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปัญหา จัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครอง ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้กับผู้ใช้บริการ

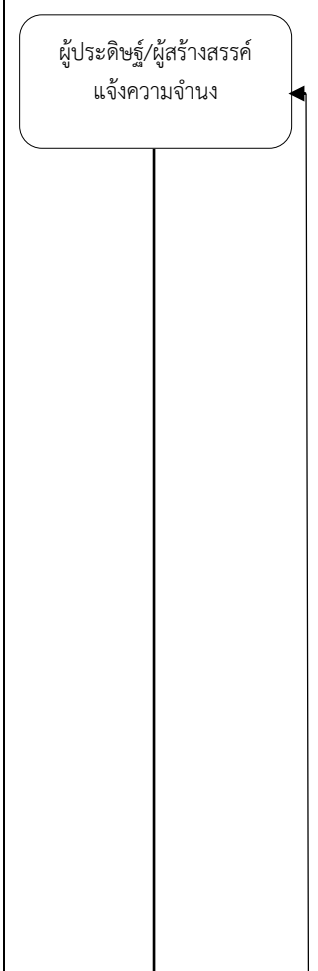
#### 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน/ขั้นตอน (WorkFlow)

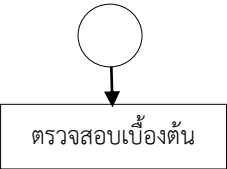
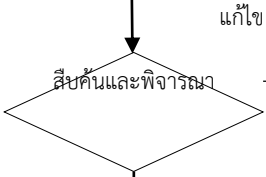
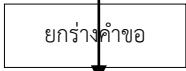
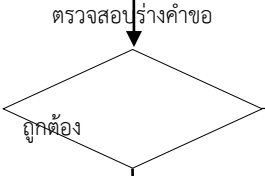
ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
	ดำเนินการ (Activity)
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)

	
	จุดเชื่อมต่อการทำงาน (Connection)
	สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องการหารือ ก่อนการดำเนินการ/ ติดต่อประสานงานผู้รับบริการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ กรอกรายละเอียด</li> <li>- แบบเอกสารหลักฐาน การสืบค้นข้อมูล การเปิดเผย การตีพิมพ์ การนำผลงานไปจัดแสดง ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแสดงความจำนง</li> <li><b>สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</b></li> <li>1. แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ เพื่อดำเนินการยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (IP-03)</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ประดิษฐ์</li> <li><b>สิทธิบัตรการประดิษฐ์</b></li> <li>1. แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ เพื่อดำเนินการยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (IP-03)</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ประดิษฐ์</li> <li><b>ลิขสิทธิ์</b></li> <li>1. แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดผลงานผู้สร้างสรรค์ เพื่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประดิษฐ์</li> <li>- ผู้สร้างสรรค์</li> <li>- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				ดำเนินการจัดแจ้งข้อมูล ลิขสิทธิ์ (IP-02) 2. สำเนาบัตรประชาชน ผู้สร้างสรรค์ผลงาน	
2		1 วัน	- สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบประเภทงาน ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูล เอกสารแนบ/หลักฐาน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- เอกสารแบบฟอร์ม ตามข้อ 1	- งานทรัพย์สิน ทางปัญญา
3		3 - 5 วัน	- สืบค้นข้อมูลของผลงาน และพิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้ 1. ความใหม่ 2. มีชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น 3. การประยุกต์ใช้ใน อุตสาหกรรม		- งานทรัพย์สิน ทางปัญญา
4			- ผู้ประดิษฐ์จัดทำร่างคำขอ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ สิทธิบัตรการออกแบบ ผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์	<b>สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</b> 1. รายละเอียดการ ประดิษฐ์ 2. ข้อถ้อยสิทธิ 3. รูปเขียน (ถ้ามี) 4. บทสรุปการประดิษฐ์ <b>สิทธิบัตรการประดิษฐ์</b> 1. คำพรรณนาแบบ ผลิตภัณฑ์ 2. ข้อถ้อยสิทธิ 3. รูปเขียน <b>ลิขสิทธิ์</b> 1. เอกสารประกอบ (ตามประเภทของ ลิขสิทธิ์)	- ผู้ประดิษฐ์ - ผู้สร้างสรรค์
5		3 วัน	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของข้อมูล เนื้อหา ความ		- งานทรัพย์สิน ทางปัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			ถูกต้องตามองค์ประกอบ ของร่างคำขอ *กรณีมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติม ข้อมูลเจ้าหน้าที่จะสรุป ประเด็นและแจ้งผู้ประดิษฐ์		
6		1 – 3 วัน	- จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการยื่นต่อ กรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนาม เอกสาร	- หนังสือมอบอำนาจ - หนังสือสัญญาโอน สิทธิ/โอนลิขสิทธิ์ - หนังสือรับรองความ เป็นเจ้าของ - คำสั่งแต่งตั้ง - สำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตรพนักงาน - พรบ.จัดตั้งสถาบัน - ฟอร์มตามประเภทคำ ขอ	- งานทรัพย์สิน ทางปัญญา
7		3 วัน	- นำเสนอผู้บริหารลงนาม	- เอกสารแบบฟอร์ม ตามข้อ 6	- งานทรัพย์สิน ทางปัญญา
8		ทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุก เดือน (ไม่รวม วันหยุด ราชการ)	- ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุ สิทธิบัตร/สิทธิบัตรออกแบบ ผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์พร้อม เอกสารประกอบต่อ กรมทรัพย์สินทางปัญญา	- เอกสารแบบฟอร์ม ตามข้อ 6	- งานทรัพย์สิน ทางปัญญา
9		*ระยะ เวลาขึ้นอยู่กับ การ พิจารณา ของกรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา	- กรมทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณาและตรวจสอบ คำขอ		- กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา
10		*ระยะ เวลาขึ้นอยู่กับ การ พิจารณา ของกรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา	- แก้ไขเพิ่มเติม - แยกคำขอ - ชี้แจงคำขอ - ชำระค่าธรรมเนียม ประกาศโฆษณา - ชำระค่าธรรมเนียมจด ทะเบียน ฯลฯ	- ขึ้นอยู่กับข้อสั่งการ จากกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา	- กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา

ลำดับ	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
11			<p>- เจ้าหน้าที่/ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>*กรณีมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะสรุปประเด็นและทำบันทึกแจ้งผู้ประดิษฐ์</p>	- บันทึกข้อความแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม	- งานทรัพย์สินทางปัญญา - ผู้ประดิษฐ์ - ผู้สร้างสรรค์
12			- ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา		- งานทรัพย์สินทางปัญญา
13		1 วัน	- จัดเตรียมเอกสารประกอบตามข้อสั่งการเพื่อยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนาม	- แบบแก้ไข - แบบชำระค่าธรรมเนียม - ฯลฯ	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
14		3 วัน	- นำเสนอผู้บริหารลงนาม	- เอกสารแบบฟอร์มตามข้อ 13	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
15		ทุกวันที่ 15 และ 30 ของทุกเดือน (ไม่รวมวันหยุดราชการ)	- นำเอกสารแบบฟอร์มที่แก้ไขตามข้อสั่งการของกรมที่ผ่านการลงนามแล้ว ยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อตรวจสอบต่อไป	- เอกสารแบบฟอร์มตามข้อ 13	- งานทรัพย์สินทางปัญญา
16		*ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาและตรวจสอบเอกสาร		- กรมทรัพย์สินทางปัญญา
17		*ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของกรม	- ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	- แบบชำระค่าธรรมเนียม	- งานทรัพย์สินทางปัญญา - กรมทรัพย์สินทางปัญญา





ลำดับ	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		ทรัพย์สินทางปัญญา			
18			- แจกผลการรับจดทะเบียนให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	- หนังสือสำคัญการจดทะเบียน	- งานทรัพย์สินทางปัญญา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์แจ้งความจำนงมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
  - 1.1 ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์กรอกรายละเอียดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
    1. แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (IP-03)
      - สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
        1. แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (IP-03)
          - ลิขสิทธิ์
            1. แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ เพื่อดำเนินการจดทะเบียนข้อมูลลิขสิทธิ์ (IP-02)
            2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใช้บริการ
          - 1.2 แนบเอกสารหลักฐานการสืบค้นข้อมูล การเปิดเผย การตีพิมพ์ การนำไปจัดแสดง ฯลฯ
          - 1.3 จัดทำบันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแสดงความจำนงส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
        2. ตรวจสอบเบื้องต้น
          - 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภททรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูล และเอกสารแนบ/หลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
        3. สืบค้นและพิจารณา
          - 3.1 สืบค้นข้อมูลของผลงานและพิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้
            1. ความใหม่
            2. มีชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น
            3. การประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรม
        4. ยกร่างคำขอ
          - 4.1 ผู้ประดิษฐ์จัดทำร่างคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์/ลิขสิทธิ์ในรูปแบบฟอร์มแต่ละประเภท
            - สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
              1. รายละเอียดการประดิษฐ์

2. ข้อถือสิทธิ
3. รูปเขียน (ถ้ามี)
4. บทสรุปการประดิษฐ์

#### สิทธิบัตรการประดิษฐ์

1. คำพรรณนาแบบผลิตภัณท์
2. ข้อถือสิทธิ
3. รูปเขียน

#### ลิขสิทธิ

1. เอกสารประกอบ(ตามประเภทของลิขสิทธิ)

#### 5. ตรวจสอบร่างคำขอ

- 5.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื้อหา ตามองค์ประกอบของร่างคำขอ  
\*กรณีมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเจ้าหน้าที่จะสรุปประเด็นและแจ้งผู้ประดิษฐ์

#### 6. จัดทำเอกสาร

6.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามเอกสารโดยประกอบด้วย

- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือสัญญาโอนสิทธิ/โอนลิขสิทธิ
- หนังสือรับรองความเป็นเจ้าของ
- คำสั่งแต่งตั้ง
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรพนักงาน
- พรบ.จัดตั้งสถาบัน
- แบบฟอร์มตามประเภทคำขอ

#### 7. ผู้บริหารลงนาม

7.1 นำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับในเอกสาร/ หนังสือมอบอำนาจ/ หนังสือสัญญาโอนสิทธิ/ โอนลิขสิทธิ/ คำสั่งแต่งตั้ง/ สำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตรพนักงาน/ พรบ.จัดตั้งสถาบัน/ ฟอร์มตามประเภทคำขอ

#### 8. ส่งรายละเอียดคำขอต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา

8.1 ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณท์/ลิขสิทธิ พร้อมเอกสารประกอบต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา

#### 9. กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาคำขอ

- 9.1 กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาและตรวจสอบคำขอ

#### 10. ขอสิ่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

- แก้ไขเพิ่มเติม
- แยกคำขอ
- ชี้แจงคำขอ
- ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา

- ชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียน ฯลฯ

11. เจ้าหน้าที่/ผู้ประดิษฐ์/ผู้สร้างสรรค์ ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
  - \* กรณีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะสรุปประเด็นและทำบันทึกแจ้งผู้ประดิษฐ์
12. ตรวจสอบข้อสั่งการ
  - 12.1 ดำเนินการตามข้อสั่งการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
13. จัดทำเอกสาร
  - 13.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบตามข้อสั่งการเพื่อยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามเอกสารในฟอร์มตามข้อสั่งการและเอกสารประกอบ
14. ผู้บริหารลงนาม
  - 14.1 นำเสนอผู้บริหารสถาบันลงนาม
15. ส่งเอกสารต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา
  - 15.1 นำเอกสารแบบฟอร์มที่แก้ตามข้อสั่งการของกรมที่ผ่านการลงนามแล้ว ยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อตรวจสอบต่อไป
16. กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาเอกสาร
  - 16.1 กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาและตรวจสอบเอกสาร
17. รับผิดชอบ
  - 17.1 ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
18. แจ้งผลการรับผิดชอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
  - 18.1 แจ้งผลการรับผิดชอบให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 6.1 สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
  - 6.1.1 แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (IP-03)
  - 6.1.2 รายละเอียดการประดิษฐ์
  - 6.1.3 ข้อถ้อยสิทธิ
  - 6.1.4 รูปเขียน (ถ้ามี)
  - 6.1.5 บทสรุปการประดิษฐ์
- 6.2 สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์
  - 6.2.1 แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดการประดิษฐ์ เพื่อดำเนินการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (IP-03)
  - 6.2.2 คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์
  - 6.2.3 ข้อถ้อยสิทธิ
  - 6.2.4 รูปเขียน
- 6.3 ลิขสิทธิ์
  - 6.3.1 แบบฟอร์มเปิดเผยรายละเอียดผลงานสร้างสรรค์ เพื่อดำเนินการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ (IP-02)

6.3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใช้บริการ

6.3.3 สำเนาหรือภาพถ่ายผลงานลิขสิทธิ์หรือแผ่นซีดีผลงาน

## 7. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

### ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. การสื่อสาร สร้างความเข้าใจในการบริการงานแต่ละประเภทของงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่มีขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการงาน รวมถึงเอกสารที่ประกอบการดำเนินการที่แตกต่างกัน

2. เรื่องระยะเวลาในการดำเนินการขอแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่ทางกรมทรัพย์สินทางปัญญาให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมมีความล่าช้า

### วิธีการแก้ไข

1. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการที่มีรายละเอียดเอกสารของแต่ละประเภทงานทรัพย์สินทางปัญญา

2. จัดทำหนังสือกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อลดเวลาในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ในการติดตามเอกสารจากผู้ขอใช้บริการ

## 8. ประวัติผู้จัดทำ

### ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย)

นางสาวพรอูมา สัมแป้น

### ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

Miss Porn-uma Sompan

### ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### หน่วยงานและสถานที่ติดต่อ

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม  
อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 6200

### เบอร์โทรศัพท์

094 746 5636

### E – mail

Pornumasom1994@gmail.com

### ประวัติการศึกษา

รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์