



## คู่มือปฏิบัติงาน

การขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



จัดทำโดย

นางมยุรี จอยเอกา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกี่ยวกับการใช้บริการงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเพื่อเผยแพร่ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย โดยคู่มือฉบับนี้ผู้เขียนได้ถ่ายทอดและกลั่นกรองออกมาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง ที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่เน้นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา เทคนิค แนวทาง ขั้นตอนการจัดเตรียมคำขอและเอกสารประกอบ และวิธีการดำเนินงานด้านการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาตั้งแต่ยื่นคำขอรับความคุ้มครองจนถึงการได้รับจดทะเบียน ซึ่งประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่จะกล่าวถึงในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร เฉพาะในส่วนที่เป็น การดำเนินงานของหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหลัก

ผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณ คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณี อริยวิริยะนันท์ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่เล็งเห็นความสำคัญและผลักดันงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา อีกทั้งมอบประสบการณ์ทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จนนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล คุณรุ่งโรจน์ สุทธิสุข คุณธีรวดี ยังมีบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่องของคู่มือเล่มนี้ ตลอดจนคณะผู้จัดงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่เปิดโอกาสที่ดีในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนและขอขอบพระคุณท่านวิทยากรโครงการ คุณภาณภณ ปังกรภูรินทร์ สำหรับการบรรยายและฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด และผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อนร่วมส่วนงานเดียวกัน หากมีข้อมูลที่ขาดตกบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

มยุรี จอยเอกา

13 กรกฎาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของเนื้อหา	6
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	7
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ</b>	<b>9</b>
2.1 โครงสร้างองค์กร	9
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน	16
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	18
2.4 คุณภาพ ความยุ่งยากและซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	23
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข</b>	<b>25</b>
3.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	35
3.3 แนวปฏิบัติและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน	56
3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	66
3.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	67
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>72</b>
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	72
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	86
4.3 กิจกรรมในการปฏิบัติงาน	180
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนา</b>	<b>183</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	183
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	184

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.3 ข้อเสนอแนะ	187
บรรณานุกรม	190
ประวัติผู้เขียน	194
ภาคผนวก	198



## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 แสดงจำนวนผลงานที่ยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2547- 2563	3
1.2 แสดงจำนวนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2547- 2563	4
2.1 แสดงรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	11
2.2 แสดงสัญลักษณ์ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	14
2.3 โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภาระงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	15
2.4 โครงสร้างอัตรากำลัง	28
3.1 แสดงการแบ่งประเภทของทรัพย์สินทางปัญญาตามหลักสากล	29
3.2 แสดงประเภทของลิขสิทธิ์ที่สามารถขอรับความคุ้มครองได้	31
3.3 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายการค้า	31
3.4 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายบริการ	31
3.5 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายรับรอง	32
3.6 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายร่วม	32
3.7 แสดงตัวอย่างชื่อทางการค้า	33
3.8 แสดงตัวอย่างสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	37
3.9 แสดงแผนภูมิของทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศไทย	39
3.10 แสดงตัวอย่างการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ขอรับสิทธิบัตรไม่ได้	40
3.11 แสดงตัวอย่างการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ขอรับสิทธิบัตรไม่ได้	44
3.12 แสดงชื่อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ ขนม	44
3.13 แสดงชื่อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ ของเล่น	44
3.14 แสดงชื่อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ โครงโต๊ะ	45
3.15 แสดงชื่อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ นาฬิกา	47
3.16 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่ใช้อุปกรณ์เขียนแบบ	47
3.17 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่ใช้อุปกรณ์เขียนแบบ	48
3.18 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ที่มีความโปร่งใส	48
3.19 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณีที่แสดงผลภาพด้วยภาพถ่าย	49

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.20 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่มีภาพทรง	49
3.21 แสดงตัวอย่างลวดลายบนเสื้อ	50
3.22 แสดงตัวอย่างลวดลายบนวัสดุแผ่นพื้นแบบที่ 1	50
3.23 แสดงตัวอย่างลวดลายบนวัสดุแผ่นพื้นแบบที่ 2	50
4.1 แสดงหน้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา	86
4.2 แสดงระบบให้บริการออนไลน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี	87
4.3 แสดงสถานะคำร้องคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	87
4.4 แสดงข้อมูลที่ผู้ประดิษฐ์ต้องกรอกในระบบให้บริการออนไลน์	88
4.5 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่	89
4.6 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	90
4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/ อนุสิทธิบัตร	96
4.8 แสดงตัวอย่างการกรอกใบต่อแนบท้าย	98
4.9 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์	101
4.10 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยขององค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก	101
4.11 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักสิทธิบัตรยุโรป	102
4.12 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าสหรัฐอเมริกา	102
4.13 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักสิทธิบัตรญี่ปุ่น	103
4.14 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักทรัพย์สินทางปัญญาเกาหลี	103
4.15 แสดงตัวอย่างการให้ข้อเสนอแนะในไฟล์ MS word	107
4.16 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์	116
4.17 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ ประเภทกรรมวิธี	119
4.18 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนข้อถ้อยสิทธิประเภท เครื่องมือ/อุปกรณ์	125
4.19 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนข้อถ้อยสิทธิประเภท กรรมวิธี	126
4.20 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบของภาพเขียนประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์	127

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.21 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารในบทสรุปการประดิษฐ์ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์	129
4.22 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารในบทสรุปการประดิษฐ์ประเภทกรรมวิธีการผลิต	129
4.23 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์	131
4.24 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์	131
4.25 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของข้อถ้อยสิทธิ ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์	132
4.26 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของข้อถ้อยสิทธิประเภทเสื้อผ้าและเครื่องนุ่งห่ม	132
4.27 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านซ้ายของเครื่องมือ	134
4.28 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านขวาของเครื่องมือ	135
4.29 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านหน้าของเครื่องมือ	136
4.30 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารของภาพเขียนด้านหลังของเครื่องมือ	137
4.31 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารของภาพเขียนด้านบนของเครื่องมือ	138
4.32 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารของภาพเขียนด้านล่างของเครื่องมือ	139
4.33 แสดงตัวอย่างการจัดภาพแบบเอกสารของภาพเขียนแบบสามมิติของเครื่องมือ	140
4.34 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณีที่แสดงผลภาพด้วยภาพถ่าย	141
4.35 แสดงตัวอย่างลวดลาย	144
4.36 แสดงตัวอย่างข้อความการยืนยันร่างคำขอฉบับสมบูรณ์	145
4.37 แสดงตัวอย่างหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	146
4.38 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการลงนามเอกสารของผู้บริหารผ่านระบบ e-office	149
4.39 แสดงตัวอย่างหนังสือขอรับมอบหมายดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาจากหน่วยงานให้ทุน	152
4.40 แสดงตัวอย่างแบบพิมพ์คำขอที่ได้รับการประทับตราเลขที่คำขอแล้ว	154
4.41 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม	159
4.42 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมไปยังผู้ประดิษฐ์	160
4.43 แสดงตัวอย่างแบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	164
4.44 แสดงตัวอย่างหนังสือการชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์	166
4.45 แสดงตัวอย่างหนังสือการชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบฯ	167
4.46 แสดงตัวอย่างหนังสือการแจ้งชำระค่าประกาศและจดทะเบียนของคำขอรับอนุสิทธิบัตร	168



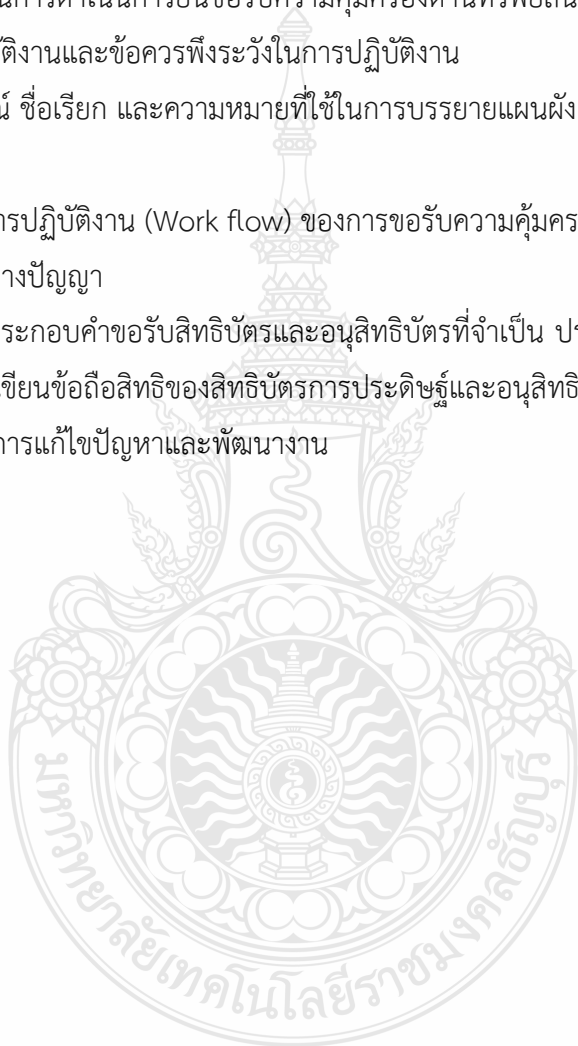
## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.47 แสดงตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินการจดทะเบียนของคำขอรับอนุสิทธิบัตร	169
4.48 แสดงตัวอย่างหนังสือการประกาศโฆษณาของประเภทอนุสิทธิบัตร	170
4.49 แสดงตัวอย่างหนังสือการประกาศโฆษณาของประเภทสิทธิบัตรการออกแบบฯ	171
4.50 แสดงตัวอย่างหนังสือการแจ้งชำระค่าจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร	173
4.51 แสดงตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินการจดทะเบียนของคำขอรับสิทธิบัตร	174
4.52 แสดงตัวอย่างหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์	175
4.53 แสดงตัวอย่างหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	176
4.54 แสดงตัวอย่างหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร	177
4.55 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียน	179



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร	34
3.2 แสดงสิ่งควรและไม่ควรพึงกระทำในส่วนของรูปเขียน	42
3.3 ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา	52
3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน	59
4.1 แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายที่ใช้ในการบรรยายแผนผัง การปฏิบัติงาน	72
4.2 แสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flow) ของการขอรับความคุ้มครอง ด้านทรัพย์สินทางปัญญา	73
4.3 แสดงเอกสารประกอบคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรที่จำเป็น ประกอบด้วย	93
4.4 แสดงหลักการเขียนข้อถ้อยสิทธิของสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร	122
5.1 แสดงแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	185



## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและที่มา

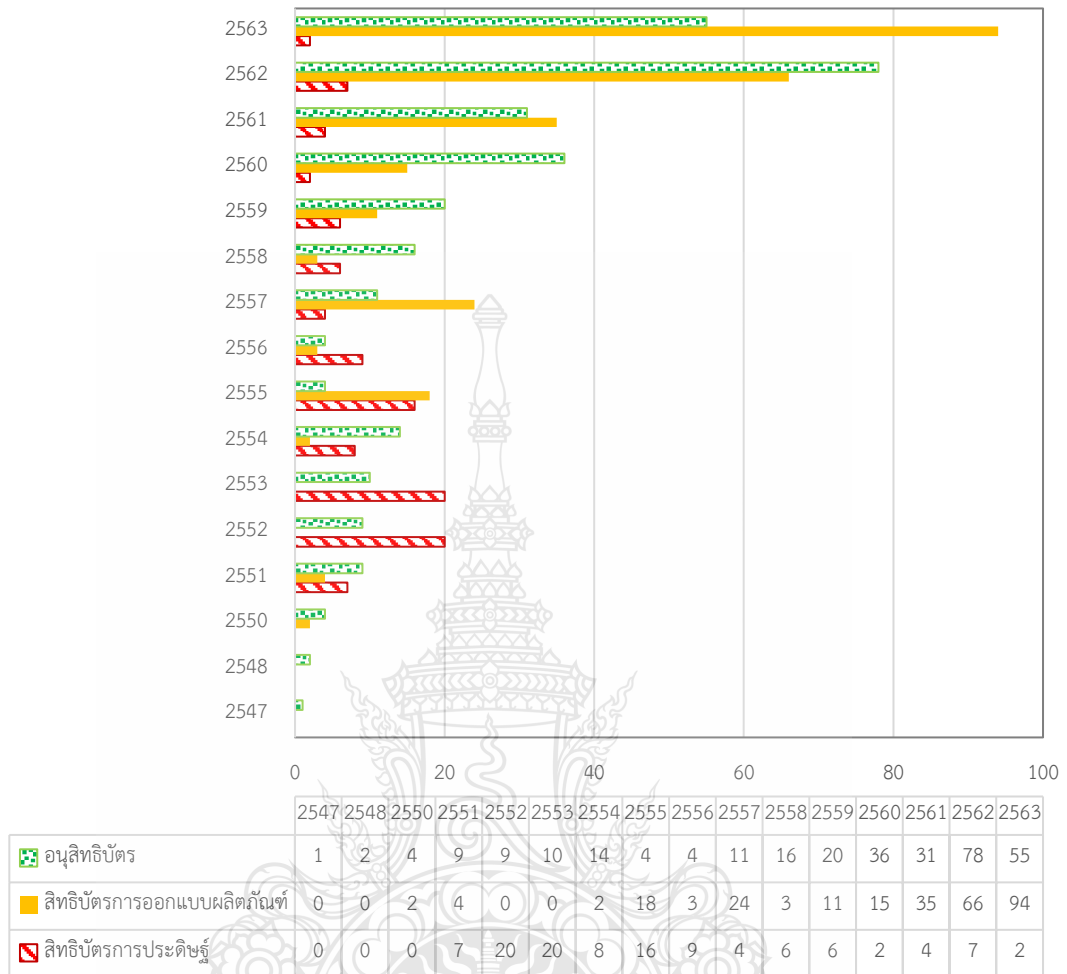
ในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคที่มีการพัฒนารอบด้านเพื่อขับเคลื่อนขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งการพัฒนาเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสังคมที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ของทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการพัฒนาขึ้นอย่างรวดเร็ว และมีการประยุกต์ใช้กันอย่างแพร่หลายในการกระจายทรัพย์สินทางปัญญา การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเข้าสู่มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม (Innovation University) ภายใต้กรอบแนวคิดเชิงนวัตกรรมด้วยการปลูกฝังการใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาหรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ ที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อสังคม เศรษฐกิจ เพื่อนำไปใช้และการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยว่าเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมการสร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ (กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564 และ วรราชพร อารยะพันธ์, 2020) นั้น ซึ่งความสำเร็จของการวิจัยและพัฒนาจะเกิดได้ต้องอาศัยกลุ่มนักวิจัยหรือนักสร้างสรรค์ที่ใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ทำให้เกิดสิ่งใหม่ที่เรียกว่า ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรม ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจัดว่าเป็นหนึ่งในมหาวิทยาลัยหลักในกลุ่ม Technology & Innovation University ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่ทำวิจัย พัฒนาสิ่งประดิษฐ์และสร้างนวัตกรรม ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผลงานเหล่านี้เป็นส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งของการนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยทรัพย์สินทางปัญญาคือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ใช้ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไทยสู่ การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายหลักของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (เกษม วัฒนชัย, 2544) ได้มีการจัดมหาวิทยาลัยในประเทศออกเป็น 5 กลุ่มหลัก เพื่อขับเคลื่อนความเป็นสากลตามนโยบาย Reinventing University ที่จะช่วยผลักดันมหาวิทยาลัยไทย มุ่งเน้นพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและเสริมสร้างนวัตกรรม เพื่อตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ สร้างบัณฑิตที่มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญให้สามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการสร้างพัฒนา หรือต่อยอดเป็นนวัตกรรมใหม่บ่มเพาะกลุ่มคนในธุรกิจกลุ่มย่อย พร้อมร่วมมือกับภาคเอกชนและภาคอุตสาหกรรมในการสนับสนุนและพัฒนาเทคโนโลยีร่วมกัน

หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลในหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำหน้าที่ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเป็นระบบทั้งก่อนและหลังการยื่นจดทะเบียน ตั้งแต่

การให้บริการด้านการให้คำปรึกษาก่อนการยื่นจดทะเบียน ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยการสืบค้น ตรวจสอบความใหม่ ชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น และสามารถนำไปใช้ในเชิงอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรือหัตถกรรมได้ ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) มีบทบาทที่สำคัญอย่างมากต่อการพัฒนาองค์กรและจัดว่าเป็นทรัพย์สินประเภทหนึ่งที่สามารถสร้างมูลค่ากับผู้สร้างสรรค์งานขึ้นมา ก่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ที่ช่วยสร้างความสะดวกสบายให้กับมนุษย์มากมายที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการธุรกิจเทคโนโลยีและธุรกิจที่ต้องอาศัยผลงานนวัตกรรมในการสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจเป็นอย่างมาก ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาเป็นมูลค่าทางด้านความคิดที่ได้รับการสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น จากสติปัญญาของมนุษย์ และถ่ายทอดออกมาในลักษณะต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งที่ไม่จับต้องไม่ได้ เช่น วิธีการ กรรมวิธี หรือกระบวนการ (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2560) จึงต้องใช้ระยะเวลาในการพัฒนาและสั่งสมเป็นเวลานานจนกว่าจะตกผลึกทางความคิดและถ่ายทอดออกสู่สังคม ทรัพย์สินทางปัญญาจึงมีคุณค่าและมูลค่าในตัวทรัพย์สินอย่างมหาศาล ซึ่งผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม นับเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ต้องได้รับความคุ้มครอง เพื่อช่วยให้ผู้ที่คิดค้นเกิดความเป็นธรรม หากผู้ประกอบการต้องการนำไปใช้ต้องมี การขออนุญาตและจ่ายค่าผลงานให้แก่ผู้คิดค้น ช่วยคุ้มครองเจ้าของผลงานที่เป็นผู้คิดและกลั่นกรองออกมาจนเป็นผลงานที่หลายคนต้องการ ตลอดจนมีการบันทึกและนำขึ้นทะเบียนในระบบเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าใครคือเจ้าของผลงานตัวจริงทำให้ไม่ถูกขโมยความคิดไปอย่างง่ายตาย และช่วยให้เจ้าของผลงานมีแรงจูงใจและกำลังใจในการทำงานและผลิตผลงานดี ๆ ออกมาอีก อีกทั้ง ช่วยรักษาสิทธิให้แก่เจ้าของผลงานแม้ว่าจะถูกนำผลงานไปใช้ยังต่างประเทศก็ตาม

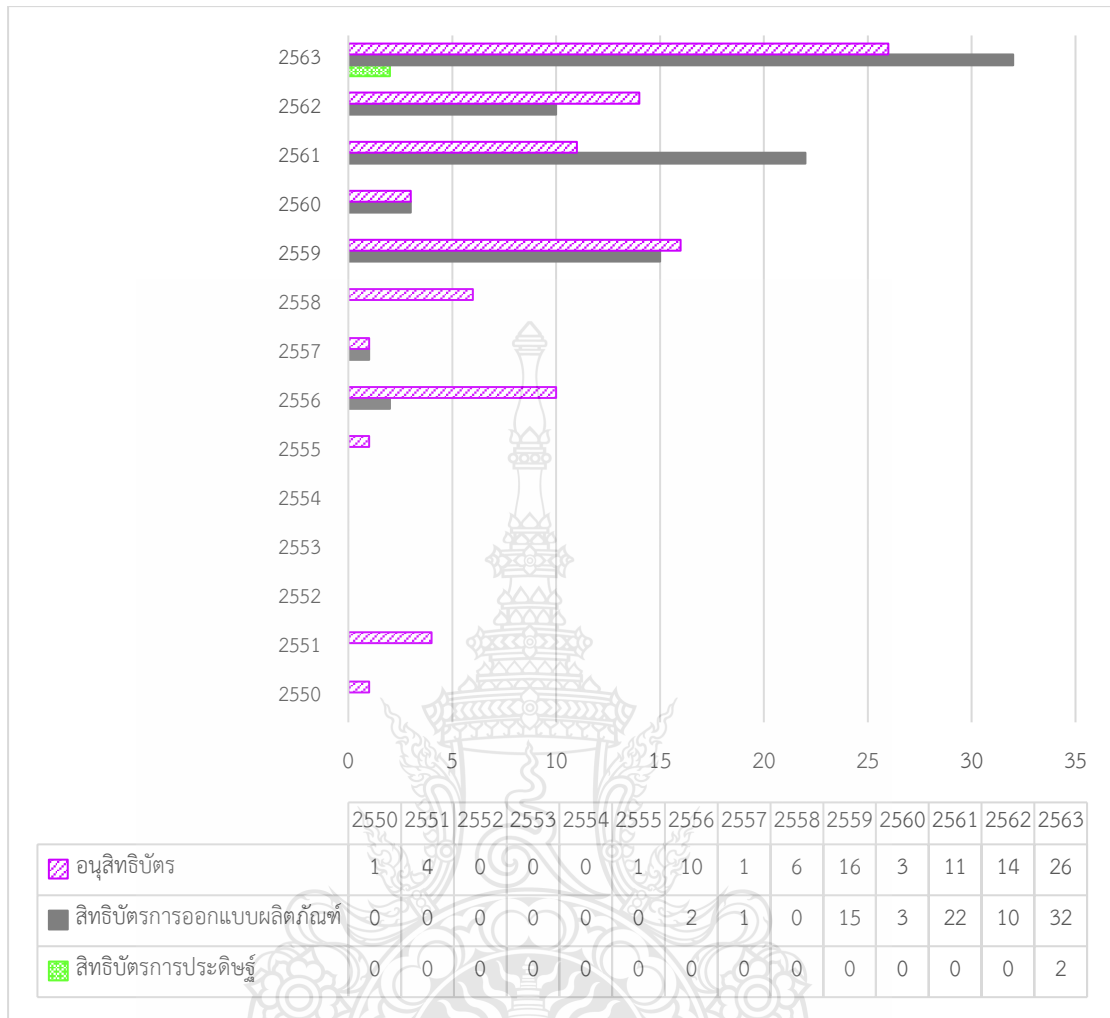
ข้อมูลสถิติการยื่นขอรับความคุ้มครองและผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547-2563 จำแนกเป็นประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร ข้อมูลแสดงดังภาพที่ 1.1 และ 1.2 ซึ่งเป็นสถิติการยื่นขอรับความคุ้มครองและผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทเท่าเทียมกัน



ข้อมูลจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ธัญบุรี ณ วันที่ 21 มีนาคม 2564

ภาพที่ 1.1 แสดงจำนวนผลงานที่ยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2547- 2563

จากภาพที่ 1.1 จะเห็นได้ว่าในช่วงปีงบประมาณ 2547-2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวโน้มของจำนวนผลงานที่ยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ซึ่งมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 692 รายการ ประกอบด้วย ประเภทอนุสิทธิบัตรจะเป็นงานที่มีการยื่นคำขอมากที่สุด จำนวน 304 รายการ อาจจะเนื่องจากขั้นตอนการยื่นคำขอยังยุ่งยาก รองลงมาเป็นประเภทสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน 277 รายการ และประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ จำนวน 111 รายการ ตามลำดับ



ข้อมูลจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ธัญบุรี ณ วันที่ 21 มีนาคม 2564

ภาพที่ 1.2 แสดงจำนวนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2547- 2563

จากภาพที่ 1.2 พบว่าในช่วงปีงบประมาณ 2550-2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีแนวโน้มของจำนวนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนการขอรับความคุ้มครองด้านกรรมทรัพย์สินทางปัญญาที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ 2550 มีผลงานประเภทอนุสิทธิบัตรได้รับการจดทะเบียนเรื่องแรก ซึ่งในปัจจุบันมีจำนวนผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนรวมทั้งสิ้น 180 ผลงาน แบ่งออกเป็นประเภทอนุสิทธิบัตรได้รับจดทะเบียนมากที่สุด จำนวน 93 ผลงาน รองลงมาคือประเภทสิทธิบัตร การออกแบบผลิตภัณฑ์ จำนวน 85 ผลงาน และประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ จำนวน 2 ผลงาน ตามลำดับ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าผลงานที่มีการยื่นขอรับความคุ้มครองและผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นหนึ่งปัจจัยที่มหาวิทยาลัยสามารถนำมาเป็น

ข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและเป็นเครื่องมือที่ใช้ตอบโจทย์การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสู่สากล ซึ่งหนึ่งในพันธกิจที่สำคัญที่สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการดำเนินการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญานั้น มีเทคนิค วิธีการ ขั้นตอนที่ค่อนข้างยุ่งยากและมีรายละเอียดมาก ตลอดจนใช้ระยะเวลาอันยาวนาน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือในการปฏิบัติงานในการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความชัดเจนและถูกต้อง

ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านดำเนินการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เล็งเห็นความสำคัญของกระบวนการดำเนินการทางกฎหมายที่ใช้ในการคุ้มครองความคิดและงานวิจัย เพื่อป้องกันการละเมิดนำเอาทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาต จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการด้านทรัพย์สินทางปัญญารับขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนได้และมีระบบการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการด้านทรัพย์สินทางปัญญารับขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ฉบับนี้ มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านงานทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ทราบและเข้าใจถึงหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่พึงปฏิบัติ

1.3.2 ได้คู่มือปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ สามารถเข้าใจข้อกำหนด เงื่อนไข และวิธีการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

1.3.4 ได้แนวทางการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

1.3.5 ได้เผยแพร่ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

### 1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาที่เน้นวิธีการปฏิบัติงานของการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา และขั้นตอนการจัดเตรียมคำขอและเอกสารประกอบ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานด้านการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาตั้งแต่ยื่นคำขอรับความคุ้มครองจนถึงการได้รับจดทะเบียน โดยคู่มือฉบับนี้ยังได้กล่าวถึงขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาอย่างละเอียด เริ่มจากการรับร่างคำขอ การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบความใหม่และความซ้ำซ้อน และประเมินความเป็นไปได้ตามหลักเกณฑ์ที่ พ.ร.บ. และกฎกระทรวง ที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด จากนั้นจัดเตรียมหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรและเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม และยื่นชุดคำขอ ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา แล้วผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบเบื้องต้นตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ หากไม่มีการแก้ไข จะได้รับการประกาศโฆษณาและ/หรือรับจดทะเบียน สำหรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ จะได้รับการประกาศโฆษณาเป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียคัดค้าน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน คำขอนั้นจะได้รับจดทะเบียน ส่วนอนุสิทธิบัตรจะได้รับการประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนในเวลาเดียวกัน ซึ่งประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่จะกล่าวถึงในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร เฉพาะในส่วนที่เป็นกรดำเนินงานของหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหลัก

### 1.4.2 ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้กล่าวถึงรายละเอียดของเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเฉพาะในส่วนของพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542) กฎกระทรวง (กรม



ทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542a; หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2551, 2559, 2562) เท่านั้น

#### 1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ยื่นคำขอจนได้รับจดทะเบียนจะใช้เวลาประมาณ 1 ปี 2 เดือน

#### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การขอรับการคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง กระบวนการดำเนินการทางกฎหมายที่ใช้ในการคุ้มครองความคิด ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันการละเมิดนำเอาทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาต และนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ด้วยการอนุญาตให้ใช้สิทธิ โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์เจ้าหน้าที่กรมฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่แผนกรับเอกสาร ชั้น 3 กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

เจ้าหน้าที่ TLO หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาในหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี ที่ทำหน้าที่รับและส่งเอกสาร

ผู้ประดิษฐ์ หมายถึง บุคลากร นักวิจัย ลูกจ้าง นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่คิดค้นหรือทำขึ้น เพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ สินค้า กรรมวิธี วิธีการ หรือกระบวนการที่ดีขึ้น

ผู้ออกแบบ หมายถึง บุคลากร นักวิจัย ลูกจ้าง นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่คิดค้นและออกแบบงานที่เกี่ยวข้องกับรูปร่างลักษณะและรูปทรงภายนอกของผลิตภัณฑ์ รวมถึงองค์ประกอบของลวดลายหรือสีของผลิตภัณฑ์

กรมฯ หมายถึง กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

อธิบดีกรมฯ หมายถึง อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ผลงานที่ยื่นคำขอ หมายถึง ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ที่ผ่านกระบวนการจัดเตรียมคำขอให้มีความถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติสิทธิบัตร กฎกระทรวง และประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา และได้เลขที่ยื่นคำขอพร้อมวันที่ยื่นคำขอ

ผลงานที่ได้รับจดทะเบียน หมายถึง ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบเบื้องต้น การประกาศโฆษณา การตรวจสอบการประดิษฐ์ ออกอนุสิทธิบัตร พร้อมประกาศโฆษณา”

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

สถาบันฯ หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วย TLO หมายถึง หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2536 มีผู้อำนวยการอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ งานแผน ประกันคุณภาพการศึกษา และงานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและวิจัยนวัตกรรม งานบริการและเผยแพร่ งานวิจัย หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ พัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัยและการจัดสรรทุนวิจัยจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากร ส่งเสริมพัฒนาสู่สมรรถนะแก่อาจารย์และนักวิจัย ตลอดจนสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนมีกลไกช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

#### 2.1 โครงสร้างองค์กร

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดตั้งขึ้นจากวิทยานิพนธ์ของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูงของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่ได้เสนอแนวทางในการพัฒนางานวิจัยของสถาบันฯ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2536 เพื่อทำหน้าที่ประสานและสนับสนุนงานวิจัย ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา” เพื่อความเหมาะสม โดยมีรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาจนถึงปัจจุบัน ดังนี้



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสริย์ หรรษาจรูญโรจน์  
ดำรงตำแหน่งปีงบประมาณ 2540-2548



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย ผิวสอาด  
ดำรงตำแหน่งระหว่างปีงบประมาณ 2549-2550



รองศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี สงวนพงษ์  
ตำแหน่งระหว่างปีงบประมาณ 2551-2558

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณี อริยวิริยะนันท์ดำรง  
ดำรงตำแหน่งระหว่างปีงบประมาณ 2558-ปัจจุบัน

ภาพที่ 2.1 แสดงรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีปรัชญา  
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ปณิธาน ค่านิยมหลัก และสัญลักษณ์ แสดงดังรูปที่ 2.1 ดังนี้

### 1. ปรัชญา

สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งมั่นส่งเสริม และสนับสนุนงานวิจัยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถใน  
การวิจัยของบุคลากรให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 2. วิสัยทัศน์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งมั่นพัฒนาเพื่อยกระดับงานวิจัยให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ  
ในระดับสากล

### 3. พันธกิจ

- 3.1 ส่งเสริมงานวิจัย นวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์เข้าสู่ 'World ranking
- 3.2 ส่งเสริมการทำงานวิจัย นวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาชุมชนและ  
อุตสาหกรรม
- 3.3 ส่งเสริมการหารายได้จากงานวิจัยและนวัตกรรม
- 3.4 พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย
- 3.5 พัฒนาระบบบริหารงานวิจัย

### 4. ค่านิยม

- 4.1 กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 4.2 ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- 4.3 โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 4.4 ไม่เลือกปฏิบัติ
- 4.5 มุ่งรักดีองค์กร

## 5. วัฒนธรรม

- 5.1 วัฒนธรรมมุ่งผลงาน
- 5.2 วัฒนธรรมทีมงาน
- 5.3 วัฒนธรรมสมรรถนะ
- 5.4 วัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว

## 6. อัตลักษณ์

สวพ. ยุคใหม่ พร้อมให้บริการ และสนับสนุนงานวิจัย

## 7. เอกลักษณ์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งพัฒนางานวิจัย กระจายสู่ชุมชน ต่อยอดเชิงพาณิชย์ เพื่อผลิตผลงานสู่สากล

## 8. สัญลักษณ์



ภาพที่ 2.2 แสดงสัญลักษณ์ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปัจจุบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพของอาจารย์และนักวิจัย สถาบันมีสถานะเทียบเท่าคณะ/สำนัก มีโครงสร้างการบริหารประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการวิจัย มีผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 28 อัตรา โดยแบ่งออกเป็นข้าราชการ จำนวน 4 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 18 ราย พนักงานราชการ จำนวน 1 ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 ราย แสดงดังภาพที่ 2.3 โดยมีผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาและรองผู้อำนวยการฯ ทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดอัตรากำลัง งบประมาณ ควบคุมและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาท หน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งแบ่งภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็นกลุ่มงานและฝ่าย 5 กลุ่มงาน แสดงดังภาพที่ 2.2 ดังนี้

### กลุ่มงานที่ 1 สำนักงานผู้อำนวยการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1.1 ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา งานนโยบายและแผนกลยุทธ์ (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี) งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานบริหารข้อมูลและตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัยด้านงานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานบริหารความเสี่ยง

1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ งานบุคลากร

### กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานวิชาการ/วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

2.1 ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนด้านวิชาการ งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายใน งานบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยด้วยระบบ NRIS/DRMS งานติดตามความก้าวหน้าผลงานวิจัยด้านแหล่งทุนภายใน งานกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร.ธัญบุรี งานพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมเพื่ออุตสาหกรรม

2.2 ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนด้านวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยจากงานประจำ (R2R)/งานวิจัยสถาบัน งานบริหารจัดการทุนวิจัยภายนอก งานพัฒนากลุ่มวิจัยเฉพาะทาง งานสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยต่างประเทศ งานส่งเสริมและบริหารจัดการด้านการตีพิมพ์ และงานส่งเสริมและจัดการนวัตกรรม

2.3 ฝ่ายวารสารวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนพัฒนาวารสาร มทร.ธัญบุรี ด้วยระบบ OJS (Open Journal System) งานวารสารวิจัย มทร.ธัญบุรี

### กลุ่มงานที่ 3 กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

3.1 ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนด้านเผยแพร่งานวิจัย งานประกวดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานจัดนิทรรศการ และงานยกย่องเชิดชูเกียรตินักวิจัย

3.2 ฝ่ายพัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนด้านพัฒนาถ่ายทอด เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย งานถ่ายทอดเทคโนโลยีภายใต้เครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี งานพัฒนาการให้บริการด้านงานวิจัยทางระบบออนไลน์ งานสารสนเทศเพื่องานวิจัย งานโปรแกรมสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ITAP)

3.3 ฝ่ายบริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนด้านบริการวิชาการแก่สังคม งานบริหารข้อมูลและตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการแก่สังคม งานข้อเสนอโครงการและงบประมาณด้านบริการ วิชาการแก่สังคมงานติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการ

บริการวิชาการแก่สังคม งานจัดประชุมด้านบริการวิชาการแก่สังคม งานโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ และวิชาการแก่สังคม

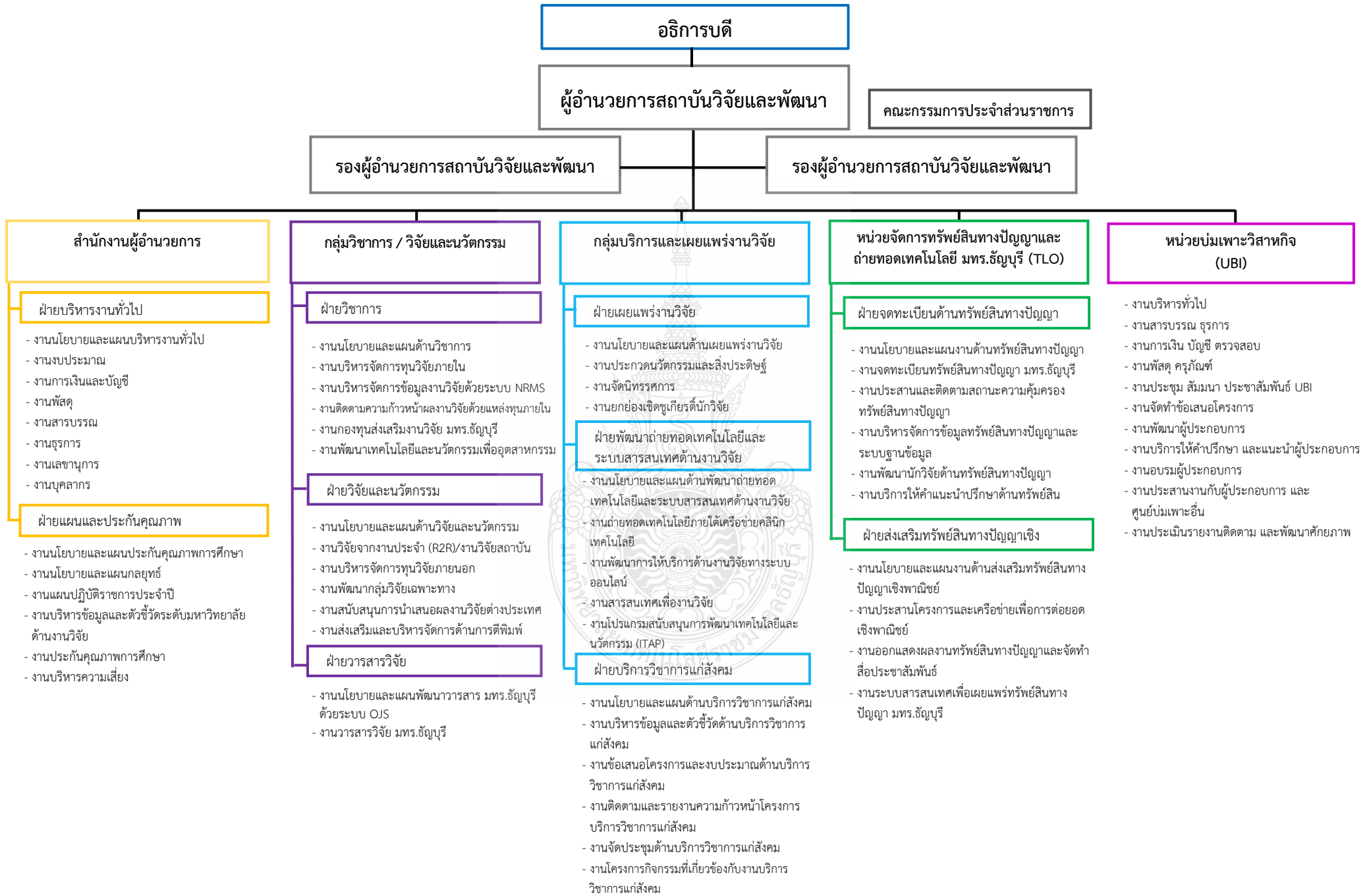
**กลุ่มงานที่ 4 หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี (Technology Licensing Office; TLO)** ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

**4.1 ฝ่ายจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีงานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา งานบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและระบบฐานข้อมูล งานพัฒนานักวิจัยด้านทรัพย์สินทางปัญญา งานบริการให้คำแนะนำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา

**4.2 ฝ่ายส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานด้านส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ งานประสานโครงการและเครือข่ายเพื่อการต่อยอดเชิงพาณิชย์ งานออกแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**กลุ่มงานที่ 4 หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ และครุภัณฑ์ งานประชุม สัมมนา และประชาสัมพันธ์หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) และจัดทำข้อเสนอโครงการ งานพัฒนาผู้ประกอบการ และอบรมผู้ประกอบการงานประสานงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำผู้ประกอบการ และศูนย์บ่มเพาะอื่นๆ และงานประเมินรายงานติดตามและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ

ข้อมูลจากสถาบันวิจัยและพัฒนา วันที่ 21 มีนาคม 2564



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภาระงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มยรี จอยเอกา สถาบันวิจัยและพัฒนา





ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดให้ภาระงาน “หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Licensing Office; TLO)” เป็นภาระงานในสถาบันวิจัยและพัฒนาอีกภาระงานหนึ่ง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559) ซึ่งมีภารกิจหลักในการดำเนินงานแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

**2.2.1 ฝ่ายจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา** รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการให้คำแนะนำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา งานสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศจากฐานข้อมูลทั่วโลก งานยกร่างคำขอใหม่ งานจัดเตรียมและยื่นคำขอ งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา งานบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและรับฐานข้อมูลงานบริหารจัดการเอกสารสำคัญและการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา และงานพัฒนานักวิจัยให้ตระหนักและมีความรู้ความเข้าใจด้านทรัพย์สินทางปัญญา

**2.2.2 ฝ่ายส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์** รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานโครงการและเครือข่ายต่อยอดเชิงพาณิชย์ งานออกแสดงผลงานทรัพย์สินทางปัญญาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ทำเนียบทรัพย์สินทางปัญญา นำผลงานที่ได้รับการคุ้มครองฯ ออกจัดแสดงในงานมหกรรม Thailand Tech Show, Thailand Research Expo, IP Fair งานจัดสรรผลประโยชน์ของการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การมีส่วนร่วมในงานวิจัยระหว่าง มทร. ธัญบุรี และหน่วยงานภายนอก และการประกวดผลงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ เป็นต้น งานระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทรัพย์สินทางปัญญา มทร. ธัญบุรี

นอกจากนี้ หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเจรจาต่อรองขออนุญาตให้ใช้สิทธิกับหน่วยงานภายนอกร่วมกับผู้บริหารและนักวิจัยเจ้าของผลงาน งานร่างสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิและจัดพิธีลงนามสัญญาฯ และงานติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบตามภารกิจของหน่วย จำนวนทั้งสิ้น 3 อัตรา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**1) นางมยุรี จอยเอกา** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1) วางแผนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข

1.2) จัดประชุมการเจรจาต่อรองขออนุญาตให้ใช้สิทธิ ร่างสัญญาขออนุญาตให้ใช้สิทธิ ตรวจสอบ ติดตาม จัดสรรผลประโยชน์/การเงิน

1.3) งานบริการให้คำแนะนำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา วิเคราะห์ ศึกษาและประเมินศักยภาพผลงานวิจัยเพื่อดำเนินการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนให้คำแนะนำเรื่องการดำเนินการยื่นคำขอแก่นักวิจัย

1.4) ศึกษา สืบค้นเทคโนโลยีที่มีการดำเนินการขอรับความคุ้มครองในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองเพื่อไม่ให้ทับซ้อนและละเมิดสิทธิ

1.5) ดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท (Registration) ตลอดจนบริหาร ควบคุม และติดตามสถานะคำขอเพื่อการคุ้มครองตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในแต่ละประเภท (Management and Maintain)

1.6) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้และรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และเครื่องหมายการค้า เป็นต้น

1.7) เจรจาสิทธิความเป็นเจ้าของและการจัดสรรผลประโยชน์ของผลงานวิจัยที่ยื่นขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

1.8) จัดทำร่างสัญญา เช่น สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาการรักษาความลับ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ สัญญาอนุญาตผลิตสินค้า และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.9) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับภาระงานในฝ่ายเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

## 2) นางพัชรี ชิลวา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1) ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2) บริหารจัดการงานจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

1.3) จัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

1.4) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานเพื่อรับ-ส่งข้อมูลและจัดทำเอกสารรายงานหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการคุ้มครองสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ของมหาวิทยาลัย

1.5) ดำเนินการ และตรวจสอบการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภท ลิขสิทธิ์ และติดตามดูแลการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้สัมฤทธิ์ผล

1.6) ให้คำปรึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทลิขสิทธิ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อย

1.7) ให้ข้อมูล และรายละเอียดในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องและก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

**3) นางสาวฉัตรวดี สายใยทอง** ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

1.2) มีส่วนร่วมจัดโครงการพัฒนานักวิจัยด้านทรัพย์สินทางปัญญา และที่เกี่ยวข้อง

1.3) งานระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญา

1.4) มีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบในหน้าที่ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

1.5) ติดตามประสานงานและติดตามสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

1.6) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาทั้งก่อนและหลังยื่นจด

1.7) ดำเนินการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการตามหน้าที่รับผิดชอบ

### 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

นักวิชาการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ทำหน้าที่วิเคราะห์ศึกษาและประเมินศักยภาพผลงานวิจัยเพื่อดำเนินการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนให้คำแนะนำเรื่องการดำเนินการยื่นคำขอแก่นักวิจัย ตลอดจน ศึกษา สืบค้นเทคโนโลยีที่มีการดำเนินการขอรับความคุ้มครองในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองเพื่อไม่ให้ทับซ้อนและละเมิดสิทธิ ส่วนงานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทำหน้าที่ดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท (Registration) ตลอดจนบริหาร ควบคุม ดูแลและติดตามสถานะคำขอเพื่อการคุ้มครองตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในแต่ละประเภท (Management and Maintain) รวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค พร้อมวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เพื่อการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องในช่วงหลายปีที่ผ่านมา เนื่องจากเป็นงานหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อน ผลักดัน และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยไทยสู่ การเป็นหนึ่งในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล ตามนโยบาย Reinventing University ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ที่จะช่วยผลักดัน

มหาวิทยาลัยที่เน้นพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและเสริมสร้างนวัตกรรม จึงได้จัดระบบการช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา และขยายผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ซึ่งสังเกตได้จากมีจำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่ยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สิน ทางปัญญามีเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ตลอดจนการนำผลงานดังกล่าวเผยแพร่สู่เชิงพาณิชย์หรืออุตสาหกรรมเป้าหมาย ผลการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาทั้งงานด้านการจดทะเบียนขอรับความคุ้มครองฯ และงานด้านการส่งเสริมสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานสู่เชิงพาณิชย์ ถูกกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2: การวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ทำหน้าที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา และรักษาการหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบใน 2 ฐานะ ดังนี้

### 2.3.1 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการภายใต้การกำกับดูแลโดยตรงของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

1) งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี เป็นงานที่มีกระบวนการดำเนินงานที่ซับซ้อน มี ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่ใช้ในการประกอบหลายอย่าง เริ่มจากบริการให้คำปรึกษาก่อนการยื่นจดทะเบียน มีการสัมภาษณ์เพื่อขอข้อมูลนักวิจัยเบื้องต้น ประเมินคุณภาพของงานและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครอง แยกประเภทของผลงานให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินทางปัญญาที่จะยื่นคำขอ แจ้งรายละเอียดและระยะเวลาของขั้นตอนการดำเนินงาน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1.1) เริ่มจากการขอข้อมูลเบื้องต้นด้วยแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ที่แสดงประเภทเอกสารสิทธิที่ต้องการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานนี้เป็นผลลัพธ์จากโครงการวิจัยใด แหล่งทุนวิจัย ผู้ร่วมโครงการวิจัย ชื่อโครงการวิจัย ประเภททุนวิจัย หรือเป็นทุนส่วนตัว รวมถึงกรณการขอถือสิทธิร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

1.2) อธิบายเทคนิคการเขียนในหัวข้อรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิรูปเขียน บทสรุปการประดิษฐ์ แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

1.3) วิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ของผลงานในการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยการตรวจสอบความใหม่ด้วยการสืบค้น ทบทวนวรรณกรรมหรือผลงานทางวิชาการ จากการสืบค้นสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร วารสารวิชาการ สื่อออนไลน์ ทั้งฐานข้อมูลประเทศไทยและต่างประเทศที่มีความใกล้เคียงกับผลงานนั้น ๆ หาข้อบกพร่องและเปรียบเทียบความแตกต่าง

1.4) ศึกษา สืบค้นเทคโนโลยีที่มีการดำเนินการขอรับความคุ้มครองในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างและความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองเพื่อไม่ให้ทับซ้อนและละเมิดสิทธิ

1.5) อ่านบททวนวรรณกรรม พิสูจน์อักษร ตรวจสอบเงื่อนไขตามที่ พ.ร.บ. กำหนด ตรวจสอบความเชื่อมโยงของแต่ละหัวข้อ และส่งให้นักวิจัย จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

1.6) จัดเตรียมคำขอและเอกสารประกอบอื่นๆ เช่น หนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร นำเสนอให้ผู้ที่มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทน) พร้อมทั้งขอเอกสารแนบต่าง ๆ

1.7) จัดชุดเอกสารเพื่อรอนำส่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา

1.8) รายงานผลการนำส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย และนักวิจัยรับทราบ

2) งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท ตลอดจนบริหาร ควบคุม และติดตามสถานะคำขอเพื่อการคุ้มครองตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในแต่ละประเภท

3) งานพัฒนานักวิจัยด้วยการสร้างความตระหนักรู้ ความสำคัญ ด้วยการเป็นวิทยากรทั้งภาคบรรยายและฝึกปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ นักวิจัย คณาจารย์ และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

4) งานบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและระบบฐานข้อมูล

5) งานบริการให้คำแนะนำปรึกษาด้านทรัพย์สิน ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาสู่เชิงพาณิชย์ และการเจรจาต่อรองการขอรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากกลุ่มผู้ประกอบการที่มีความสนใจ

6) งานจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี เช่น ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ประกาศคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบริการงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับบุคคลภายนอก เป็นต้น ลักษณะของประกาศที่จัดทำมีทั้งแบบจัดทำขึ้นใหม่และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

6.1) สืบค้น รวบรวม คัดกรอง ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเปรียบเทียบประกาศจากหน่วยงานอื่นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน

6.2) จัดทำร่างประกาศ ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและพิสูจน์อักษร

6.3) ติดต่อประสานเพื่อปรึกษาสำนวนผ่านนิติกรของกองกฎหมายของมหาวิทยาลัย

6.4) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือให้ข้อเสนอแนะ

6.5) ปรับแก้ นำเสนอต่อผู้บริหารให้พิจารณาลงนาม และประชาสัมพันธ์การใช้ประกาศไปยังหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยในรูปแบบเอกสาร และอัปโหลดไฟล์บนเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

7) งานส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ เป็นงานที่ต้องแสวงหาและคัดเลือกผลงานพร้อมใช้หรือพร้อมจำหน่ายที่สามารถนำผลงานดังกล่าวเผยแพร่สู่เชิงพาณิชย์หรืออุตสาหกรรม เป้าหมาย โดยผ่านการแสดงผลงานที่ได้รับความคุ้มครองเหล่านั้น ในงานมหกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานภาครัฐเป็นผู้จัด เช่น Thailand Tech Show, IP Fair หรือ งาน Thailand Research Expo เป็นประจำทุกปี โดยมีรูปแบบของ การจัดงานอนุญาตให้ใช้สิทธิผลงานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี แก่ภาคเอกชน เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ในการผลิต จำหน่าย และ/หรือการประกอบธุรกิจแบบไม่สงวนสิทธิ (Non-Exclusive) อีกทั้งผลงานวิจัยที่นำเสนอมีอายุการเปิดรับสมัครผู้สนใจเป็นเวลา 2 ปี และผลงานวิจัยใหม่เสนอเข้าร่วมโครงการได้ตลอด ผ่าน [www.Thailandtechshow.com](http://www.Thailandtechshow.com)

### 2.3.2 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ดังนี้

1) งานจัดประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี เป็นงานที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ธัญบุรี โดยมีกำหนดให้จัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน หาแนวทางในการเพิ่มจำนวนสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร และช่องทางการส่งเสริมผลงานสู่เชิงพาณิชย์ โดยทั่วไปมีลักษณะงานดังนี้

- 1.1) ประสานงานอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการ เพื่อกำหนดวันเวลาและสถานที่
- 1.2) จองห้องประชุมและจัดทำบันทึกข้อความสำหรับให้ผู้บริหารลงนามแจ้งการประชุม พร้อมแนบร่างหัวข้อของวาระประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- 1.3) จัดทำวาระการประชุมแบบรูปเล่มเอกสารและแบบการนำเสนอ Power Point
- 1.4) ดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมและจัดเตรียมความพร้อมก่อนประชุม เช่น คอมพิวเตอร์แบบพกพา แอร์ ไมค์โครโฟน ไฟล์การนำเสนอ เล่มวาระการประชุม ใบลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงิน อาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- 1.5) บันทึกรายงานการประชุม
- 1.6) จัดทำสรุปรายงานการประชุมฉบับย่อ พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม
- 1.7) จัดทำรายงานการประชุมฉบับเต็ม/แจ้งมติที่ประชุมต่ออธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการ เพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม

- 1.8) แก้ไขตามข้อเสนอแนะและติดตามงานตามมติที่ประชุม
- 2) งานการขออนุมัติการสนับสนุนเงินรางวัลของผลงานที่ได้รับจดทะเบียน ทำหน้าที่ดังนี้
  - 1.1) กำกับ ดูแล ติดตาม การขออนุมัติเงินรางวัลที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร จากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
  - 1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ระเบียบวาระ สรุปมติ
  - 1.3) ขออนุมัติการเบิกเงินจากกองคลัง ตลอดจนการแจ้งการโอนเงินไปยังคณะและนักวิจัย
- 3) งานเจรจาต่อรองการอนุญาตให้ใช้สิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญา ทำหน้าที่ดังนี้
  - 1.1) ติดต่อ ประสาน ติดตาม เข้าร่วมและจัดประชุมเจรจาต่อรองการถ่ายทอดเทคโนโลยีระหว่างมหาวิทยาลัยและบริษัท
  - 1.2) ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบริษัท
  - 1.3) เบิกเงินค่าตอบแทนอนุญาตให้ใช้สิทธิทรัพย์สินทางปัญญาตามสัดส่วนในประกาศและระเบียบทรัพย์สินฯ มทร. ธัญบุรี ตลอดจนการแจ้งการโอนเงินไปยังคณะและนักวิจัย
- 4) งานผลการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยจัดทำสรุปรายงานตัวชี้วัด (KPI) ผลประกอบการด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับเลขที่คำขอ/สิทธิบัตร รวมถึงได้รับจดทะเบียนเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนราชการ รายเดือนและรายไตรมาสไปยังฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึงจัดทำบทสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ แนวโน้มการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยในปีต่อ ๆ ไป เพื่อเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
- 5) งานเขียนแบบเสนอโครงการประจำปีทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 6) งานวิทยากรบรรยายและแบ่งกลุ่มปฏิบัติ มีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา เครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้น เทคนิคการสืบค้น พระราชบัญญัติสิทธิบัตร ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิประโยชน์ของเจ้าของผลงานที่จะได้รับ เทคนิคการเขียนในแต่ละหัวข้อ ยกตัวอย่างงานที่มีความใกล้เคียงกัน และการฝึกปฏิบัติ
- 7) งานคณะกรรมการประจำส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 8) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## 2.4 คุณภาพ ความยุ่งยากและซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.4.1 คุณภาพของงาน

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่าย เช่น ฝ่ายจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และฝ่ายส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ งานวางแผน กลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัด กำกับ ควบคุมดูแล ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ตลอดจนพัฒนาระบบและกลไกของงานให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพและความถูกต้องเป็นอันดับแรก เนื่องจากงานดังกล่าวมีผลกระทบต่อการประเมินผลงานของบุคลากรและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเหล่านั้นจะได้รับการประเมินผลการดำเนินงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภายในและภายนอก ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณและปีการศึกษา งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครอง ต้องบริหารเวลาของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลและนักวิจัย โดยกำหนดวันที่ส่งงานให้นักวิจัยและการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม รวมถึงการตรวจสอบตารางเวลาลงนัดของผู้บริหารเพื่อการคุ้มครองเป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

สำหรับการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบงานจัดประชุม คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี งานการขออนุมัติการสนับสนุนเงินรางวัลของผลงานที่ได้รับจดทะเบียน งานผลการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ที่ใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึงความละเอียดรอบคอบอย่างสูงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความโปร่งใสและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด งานพัฒนานักวิจัยด้วยการเป็นวิทยากรทั้งภาคบรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยลักษณะงานจะเกี่ยวข้องกับเทคนิคการเขียนคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ให้แก่นักวิจัยและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

### 2.4.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอน กลวิธี เทคนิค และรายละเอียดที่ค่อนข้างมาก ลักษณะงานดังกล่าวมีความจำเป็นต้องสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระดับการพัฒนาเทคโนโลยี ความใหม่ในโลก และความซ้ำซ้อน เป็นต้น ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในงานวิจัยหรือนวัตกรรมนั้น รวมทั้งต้องมีทักษะเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อจะนำข้อมูล ข้อเท็จจริง และประเด็นทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่ครบถ้วนมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้และสามารถสรุปเนื้อหาข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา โดยผู้ที่วิเคราะห์ สังเคราะห์ และคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อยกร่างคำขอรับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญานั้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเคยผ่านการเขียน Proposal, Thesis และ Journal ในระดับชาติและนานาชาติ และ/หรือ เขียนตำรา อีกทั้ง

ผู้ปฏิบัติงานนี้ต้องเคยผ่านการสืบค้นงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ โดยใช้เครื่องมือการสืบค้นต่าง ๆ เช่น Google Scholar, Science Direct, Scopus, ASM International เป็นต้น รวมทั้งให้คำปรึกษา และรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว แก่บุคคลอื่นภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเรียบร้อยตามกฎหมายและ พรบ. ด้านทรัพย์สินทางปัญญา อีกทั้งบริหารจัดการและจัดทำฐานข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

#### 2.4.3 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ การทำงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- 2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ การทำวิจัยเกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เคมี เทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา เช่น พระราชบัญญัติ สิทธิบัตร พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
- 4) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- 5) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับ งานในหน้าที่
- 6) มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท และภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 7) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 8) มีความสามารถในการศึกษาหาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปรูปเหตุผลและข้อเสนอแนะ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการด้านทรัพย์สินทางปัญญาทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนได้อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในบทที่ 3 นี้ ได้กล่าวถึงความรู้จาก พ.ร.บ. สิทธิบัตร กฎกระทรวง และประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข คุณสมบัติ เอกสารประกอบการยื่นคำขอ ตลอดจนประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา และกระบวนการดำเนินการที่อ้างอิงจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนแนวปฏิบัติและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน
3. แนวปฏิบัติและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**3.1.1 ความหมายของทรัพย์สินทางปัญญา** ซึ่งคำว่า “ทรัพย์สินทางปัญญา” (Intellectual Property) มิได้มีคำจำกัดความที่แน่นอนตายตัว หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงนักวิชาการหลายท่านจึงได้ให้ความหมายไว้พอสังเขป ดังนี้

World Intellectual Property Organization (WIPO) หรือองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก ซึ่งเป็นองค์กรระดับนานาชาติที่มีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาทั่วโลก ได้ให้ความหมายของคำว่า “ทรัพย์สินทางปัญญา” ไว้ว่า เป็นสิ่งที่สร้างสรรค์จากสติปัญญาและจิตใจของมนุษย์ (Creations of the Mind) ได้แก่ สิ่งประดิษฐ์ งานวรรณกรรมและศิลปะ การออกแบบ สัญลักษณ์ชื่อ และเครื่องหมายทางการค้า (The World Intellectual Property Organization, 2564)

สำนักงานทะเบียนสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าของประเทศสหรัฐอเมริกา (United States Patent and Trademark Office; USPTO) ร่วมกับ Intellectual Property Owners Education Foundation ได้กล่าวว่า “ปัญญา” (Intellectual) มีความหมายว่า จิตวิญญาณแห่งสติปัญญาและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Mind or Creative Spirit) ส่วน “ทรัพย์สิน” (Property) มีความหมายว่า สิ่งที่สามารถถือเอาได้จากการซื้อ การขาย หรือการค้า ดังนั้น เมื่อนำทั้งสองคำมา

รวมกัน จึงหมายความว่า ผลผลิตจากสติปัญญาและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่มีราคาและถือเอาได้ ซึ่งสามารถถูกควบคุม ถูกซื้อ ถูกขาย หรือแลกเปลี่ยนได้ (U.S. Patent and Trademark Office, 2564)

สำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศอังกฤษ หรือ United Kingdom Intellectual Property Office (UKIPO) ได้ให้ความหมายของคำว่า “ทรัพย์สินทางปัญญา” ไว้ว่าสิ่งที่มีเอกลักษณ์เฉพาะอัน สร้างสรรค์ขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม (Physically Create) (UK Intellectual Property Office, 2564)

พจนานุกรมไทย ฉบับทันสมัย พ.ศ. 2543 ได้ให้ความหมายคำว่า “ทรัพย์สินทางปัญญา” ไว้ว่า รูปแบบใดก็ตามของกรรมสิทธิ์ที่ทำให้เจ้าของสิทธิได้รับผลตอบแทนจากสิ่งที่มีมนุษย์ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นมา (ฝ่ายหนังสือส่งเสริมเยาวชน, 2543)

ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2560 ได้ให้ความหมายไว้ว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่จำกัดชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีในการแสดงออก อาจแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผลิตภัณฑ์ สินค้าต่าง ๆ หรือในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตทางอุตสาหกรรม (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2560)

กล่าวโดยสรุป “ทรัพย์สินทางปัญญา” เป็นการคุ้มครองความคิดหรือผลงานที่เกิดจากการประดิษฐ์การออกแบบและการสร้างสรรค์ของมนุษย์ ด้วยการศึกษาค้นคว้า คิดค้น ออกแบบ ตลอดจนการวิจัยและพัฒนา ซึ่งอาจจะได้มาในรูปแบบที่จับต้องได้ เช่น เครื่องมือ เครื่องจักร ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ สินค้า และจับต้องไม่ได้ เช่น กรรมวิธี วิธีการ การนำไปใช้งาน เป็นต้น ซึ่งอาจเป็นงานอันเกิดจากเงินงบประมาณหรืองานอันเกิดจากการได้รับเงินจากแหล่งทุนอื่น โดยอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือนำไปสู่การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

### 3.1.2 แนวคิดในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

ฐิติพร วัฒนชัย และคณะ (2562) ได้วิจัยการบังคับคดีกับทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งกล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิ่งที่สร้างสรรค์ขึ้นจากความรู้ ความสามารถและสติปัญญาของมนุษย์การที่จะให้ความคุ้มครองแก่ผลผลิตของความคิดสร้างสรรค์ดังกล่าว เนื่องจากเห็นว่าการสร้างสรรค์ผลงานของบุคคลจะต้องอาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ความวิริยะอุตสาหะ รวมถึงต้องแสวงหาเงินทุนเพื่อใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน จึงควรให้ความเคารพและคุ้มครองแก่ผู้สร้างสรรค์ผลงาน เพื่อให้ผู้สร้างสรรค์สามารถใช้ประโยชน์จากผลงานสร้างสรรค์ของตนได้อย่างเต็มที่ อีกทั้ง ยังเป็นการป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้จากการสร้างสรรค์ของผู้อื่น

### 3.1.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

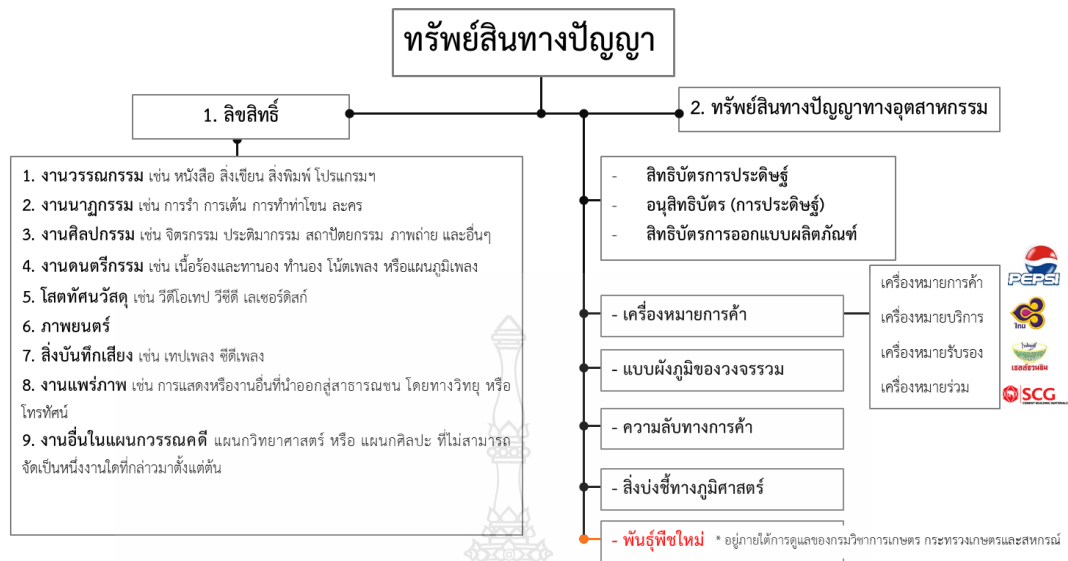
จักรี ไชยพินิจ (2563) ได้กล่าวถึงทฤษฎีเสรีนิยม เป็นแนวคิดที่นักกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ได้สรุปไว้ว่าแนวคิดอันเกิดขึ้นจากความนึกคิดในการสร้างสรรค์ของมวลมนุษยชาติเกิดจากความคิดริเริ่มของเหล่าบรรพบุรุษ ซึ่งเกิดจากผลผลิตทางความคิดที่ตกผลึกทางความคิดและสร้างสรรค์งาน ซึ่งเป็นผลผลิตที่เกิดจากความคิดริเริ่มของสังคม ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินของมวลมนุษยชาติ เมื่อมีการคิดและสร้างสรรค์ขึ้นมา ทรัพย์สินเหล่านั้นควรตกเป็นสมบัติสาธารณะประโยชน์โดยเสรี เพื่อเป็นกระแสแห่งการขับเคลื่อนก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาทางศิลปวัฒนธรรม

**ทฤษฎีคุ้มครองป้องกัน** เป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นจากความคิดในการสร้างสรรค์งานในทรัพย์สินทางปัญญา เมื่อก่อให้เกิดงานการแสดงออกมาซึ่งความคิดแล้วถือเป็นสิทธิประเภทหนึ่งอันอาจถือได้ว่าเป็นวัตถุแห่งสิทธิ เป็นทรัพย์สินที่ไม่มีรูปร่าง และสิทธิดังกล่าวก็เป็นทรัพย์สิน และเมื่อเป็นทรัพย์สิน เจ้าของสิทธิควรได้รับความคุ้มครอง เช่นเดียวกับสิทธิทางแพ่งโดยทั่ว ๆ ไป

จากแนวความคิดของนักกฎหมายก่อให้เกิดทฤษฎีของนักกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และแนวความคิดและทฤษฎีดังกล่าวต่อมาได้ถูกพัฒนาให้มีการความคุ้มครองและวางกรอบอย่างเป็นระบบด้วยการกำหนดกรอบแห่งสิทธิอันได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าด้วยการแยกแยะและกำหนดสิทธิแต่ละประเภท จากวิวัฒนาการในแนวคิดในการให้ความคุ้มครองในเรื่องสิทธิต่าง ๆ ได้มีการพัฒนาจนก่อให้เกิดการรวบรวมเอาสิทธิต่าง ๆ ข้างต้นมารวบรวมจัดเป็นหมวดหมู่เข้าด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการกำหนดและวางนโยบายที่สอดคล้องกัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในงานทั้งสาม ประเภทนี้ เรียกว่า เป็นทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายถึง สิทธิตามกฎหมาย อันเกี่ยวกับงานสร้างสรรค์อันเกิดจากการใช้ความคิดและสติปัญญาของมนุษย์ 2 ซึ่งเดิมสิทธิในเบื้องต้นซึ่งสิทธิหลักได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า

### 3.1.4 ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา

คนไทยส่วนมากจะคุ้นเคยกับการใช้คำว่า “ลิขสิทธิ์” เรียกทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท แต่ในทางสากลทรัพย์สินทางปัญญาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม (Industrial Property) และลิขสิทธิ์ (Copyright) (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2560) โดยมีกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับกระบวนการขอรับความคุ้มครองเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่กล่าวข้างต้น ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดงการแบ่งประเภทของทรัพย์สินทางปัญญาตามหลักสากล

### 1) ลิขสิทธิ์ (Copy right)

**1.1) ความหมายของลิขสิทธิ์** หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้สร้างสรรค์ที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น โดยประเภทของงานอันมีลิขสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้แก่ งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ไม่ว่าจะงานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างไรก็ตาม นอกจากนั้นกฎหมายลิขสิทธิ์ยังให้ความคุ้มครองถึงสิทธิของนักแสดงด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ครอบคลุมถึงความคิดหรือขั้นตอนกรรมวิธีหรือระบบหรือวิธีใช้หรือวิธีทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์

### 1.2) ผลงานที่ไม่ถือว่ามีลิขสิทธิ์ ประกอบด้วย

(1) ข่าวประจำวันและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสาร เช่น วัน เวลา สถานที่ ชื่อบุคคลจำนวนคน ปริมาณ เป็นต้น แต่หากนำงานมาเรียบเรียงจนมีลักษณะเป็นงานวรรณกรรมได้ อาทิ การวิเคราะห์ข่าว หรือบทความ เป็นต้น

(2) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

(3) ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือตอบโต้ของกระทรวง ทบวง กรม หรือ หน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น

(4) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานทางราชการ

(5) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ตามข้อ 1-4 ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

(6) ความคิด ขั้นตอน กรรมวิธี ระบบ วิธีใช้หรือทำงาน แนวความคิด หลักการการค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์

1.3) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความคุ้มครอง ประกอบด้วย 9 ประเภท ตามข้อมูลด้านล่างและภาพที่ 3.2

- (1) งานวรรณกรรม เช่น หนังสือ สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ โปรแกรมฯ
- (2) งานนาฏกรรม เช่น การรำ การเต้น การทำท่าโขน ละคร
- (3) งานศิลปกรรม เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม สถาปัตยกรรม ภาพถ่าย และอื่น ๆ
- (4) งานดนตรีกรรม เช่น เนื้อร้องและทำนอง ทำนอง โน้ตเพลง หรือแผนภูมิเพลง
- (5) โสตทัศนวัสดุ เช่น วีดีโอเทป วีซีดี เลเซอร์ดิสก์
- (6) ภาพยนตร์
- (7) สิ่งบันทึกเสียง เช่น เทปเพลง ซีดีเพลง
- (8) งานแพร่ภาพ เช่น การแสดงหรืองานอื่นที่นำออกสู่สาธารณชน โดยทางวิทยุ หรือโทรทัศน์
- (9) งานอื่นในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือ แผนกศิลปะ ที่ไม่สามารถจัดเป็นหนึ่งงานใดที่กล่าวมาตั้งแต่ต้น



ภาพที่ 3.2 แสดงประเภทของลิขสิทธิ์ที่สามารถขอรับความคุ้มครองได้  
ที่มา กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

2) ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม (Industrial Property) หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่เกี่ยวกับสินค้าอุตสาหกรรมต่าง ๆ ความคิดสร้างสรรค์นี้อาจเป็นความคิดในการประดิษฐ์คิดค้น ซึ่งอาจจะเป็นกระบวนการหรือเทคนิคในการผลิต ที่ได้ปรับปรุงหรือคิดค้นขึ้นใหม่ หรือการใช้ประโยชน์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม ที่เป็นองค์ประกอบและรูปร่างของ

ตัวผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้ ยังรวมถึงเครื่องหมายการค้า หรือยี่ห้อ ชื่อ และถิ่นที่อยู่ทางการค้า รวมถึงแหล่งกำเนิด และการป้องกันการแข่งขันทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม

### 3.1.5 ความหมายของทรัพย์สินทางปัญญาแต่ประเภท

#### 1) สิทธิบัตร

**1.1) สิทธิบัตร (Patent)** เป็นการคุ้มครองการคิดค้นสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร ซึ่งสิทธิบัตรหมายถึง หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์คิดค้นหรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในกฎหมาย(กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542b) เป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์คิดค้นหรือการออกแบบ เพื่อให้ได้สิ่งของเครื่องใช้ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

**(1) ประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ (Invention Patent)** หมายถึง การให้ความคุ้มครองการคิดค้นเกี่ยวกับลักษณะองค์ประกอบโครงสร้าง หรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การเก็บรักษา หรือการปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ โดยมีอายุการคุ้มครอง 20 ปี นับแต่วันที่ยื่นขอรับความคุ้มครอง

**(2) ประเภทสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Design Patent)** หมายถึง การให้ความคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับรูปร่างลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์องค์ประกอบของลวดลายหรือสีของผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถใช้เป็นแบบสำหรับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม รวมทั้งหัตถกรรมได้ และแตกต่างไปจากเดิม โดยมีอายุการคุ้มครอง 10 ปี นับแต่วันที่ยื่นขอรับความคุ้มครอง

**2) อนุสิทธิบัตร (Petty Patent)** คือ การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย โดยมีอายุการคุ้มครอง 6 ปี นับแต่วันที่ยื่นขอรับความคุ้มครอง ซึ่งสามารถต่ออายุได้ 2 ครั้ง ๆ ละ 2 ปี) ซึ่งผู้ทรงสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรมีสิทธิเด็ดขาดหรือสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการแสวงหาผลประโยชน์จากการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้รับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรนั้น ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

**3) แบบผังภูมิของวงจรรวม (Layout – Design of Integrated Circuits)** หมายถึง แบบแผนผัง หรือภาพที่ทำขึ้น ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบหรือวิธีใดเพื่อแสดงถึงการจัดวางและการเชื่อมต่อของวงจรไฟฟ้า เช่น ตัวนำไฟฟ้า หรือ ตัวต้านทาน เป็นต้น

**4) เครื่องหมายการค้า (Trademark)** หมายถึง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือตราที่ใช้กับสินค้า หรือบริการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่



4.1) เครื่องหมายการค้า (Trademark) คือ เครื่องหมายที่ใช้หรือจะใช้กับสินค้าเพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างกับสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น เช่น มาม่า กระทิงแดง บรีส โค้ก เป๊ปซี่ เอส แอนด์ พี เป็นต้น แสดงในภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายการค้า

4.2) เครื่องหมายบริการ (service Mark) คือ เครื่องหมายที่ใช้หรือจะใช้กับบริการเพื่อแสดงว่าบริการที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างกับบริการที่ใช้เครื่องหมายบริการของบุคคลอื่น เช่น สายการบิน ธนาคาร โรงแรม เป็นต้น แสดงในภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายบริการ

4.3) เครื่องหมายรับรอง (Certification Mark) คือ เครื่องหมายที่เจ้าของเครื่องหมายรับรองใช้หรือจะใช้กับสินค้าหรือบริการของบุคคลอื่น เพื่อเป็นการรับรองเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการนั้น เช่น เซลล์ชวนชิม แม่ช้อยนางรำ ฮาลาล เป็นต้น แสดงในภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายรับรอง

4.4) เครื่องหมายร่วม (Collective Mark) คือ เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายบริการที่ใช้หรือจะใช้โดยบริษัทหรือรัฐวิสาหกิจในกลุ่มเดียวกัน หรือโดยสมาชิกของสมาคม สหกรณ์ สภภาพ สมาพันธ์ กลุ่มบุคคล หรือองค์กรอื่นใดของหรือเอกชน เช่น ตราข้างของ

บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) หรือ กลุ่มบริษัทในเครือน้ำตาลมิตรผล เป็นต้น แสดงในภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างเครื่องหมายร่วม

5) **ความลับทางการค้า** หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป โดยเป็นข้อมูลที่มีมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควร เพื่อให้ข้อมูลนั้นปกปิดเป็นความลับ

อาจใช้มาตรการต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดระบบการควบคุมดูแลข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของตนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ประทับตรา “ลับ” ในเอกสาร ห้ามพนักงานเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ใช้การถอดรหัสในการเข้าถึงข้อมูลความลับ เป็นต้น ตัวอย่างความลับทางการค้า ได้แก่ สูตรยา สูตรอาหาร สูตรเครื่องดื่ม สูตรเครื่องสำอาง กรรมวิธีการผลิต ข้อมูลการบริหารธุรกิจ รายละเอียดเกี่ยวกับราคาสินค้า บัญชีรายชื่อลูกค้า ฯลฯ

6) **ชื่อทางการค้า** หมายถึง ชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ เช่น ไทยประกันชีวิต ขนมห้าน้อยการ เป็นต้น แสดงในภาพที่ 3.7



ภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างชื่อทางการค้า

7) **สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์** หมายถึง ชื่อ สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้เรียกหรือใช้แทนแหล่งภูมิศาสตร์และสามารถบ่งบอกว่าสินค้าที่เกิดจากแหล่งภูมิศาสตร์นั้น เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ชื่อเสียงหรือคุณลักษณะเฉพาะของแหล่งภูมิศาสตร์ดังกล่าว เช่น ข้าวหอมมะลิทุ่งกุลาร้องไห้ ผ้าไหมยกดอกลำพูน ส้มโอนครชัยศรี ไข่เค็มไชยา มีดอรัญญิก เป็นต้น แสดงในภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

8) **ภูมิปัญญาท้องถิ่นไทย** คือ องค์ความรู้ของกลุ่มบุคคลท้องถิ่น และรวมถึงงานศิลปวัฒนธรรม พื้นบ้านที่มีอยู่ในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

8.1) ภูมิปัญญาประเภทองค์ความรู้ของกลุ่มบุคคลท้องถิ่น เช่น การผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การผลิตผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร การผลิตผลิตภัณฑ์จากวัสดุเหลือใช้ และการผลิตผลิตภัณฑ์จากไม้ หิน โลหะ แก้ว เซรามิก ดินเผา เครื่องหนัง และอื่น ๆ

8.2) ภูมิปัญญาประเภทงานศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน เช่น เรื่องเล่าพื้นบ้าน กวีนิพนธ์พื้นบ้าน ปริศนา พื้นบ้าน เพลงพื้นบ้าน ดนตรีพื้นบ้าน การฟ้อนรำพื้นบ้าน ละครพื้นบ้าน จิตกรรมพื้นบ้าน ประติมากรรม พื้นบ้าน หัตถกรรมพื้นบ้าน เครื่องแต่งกายพื้นบ้าน และสิ่งทอพื้นบ้าน

### 3.1.6 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา

1) เป็นการคุ้มครองสิทธิอันชอบธรรมของผู้ประดิษฐ์ เนื่องจากผู้ประดิษฐ์ได้ใช้สติปัญญาและความพยายามของตนรวมทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่จะมีประโยชน์แก่มนุษย์ ดังนั้น หากการคิดค้นดังกล่าวสามารถทำให้เกิดผลตอบแทนในทางเศรษฐกิจหรือในเชิงพาณิชย์ได้ ก็ควรถือเป็นสิทธิของผู้ประดิษฐ์ที่รัฐควรให้ความคุ้มครอง

2) เพื่อจูงใจให้มีการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ พัฒนาต่อยอดความรู้ทางเทคโนโลยี ให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ขึ้น และกระตุ้นการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ช่วยตอบโจทย์ / แก้ไขปัญหาของเทคโนโลยีเดิมให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3) เพื่อจูงใจให้มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการลงทุนจากต่างประเทศ

4) สร้างรายได้จากการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับผู้ประดิษฐ์และผู้ขอรับสิทธิบัตร อีกทั้งเป็นการให้รางวัลตอบแทนแก่ผู้ประดิษฐ์ที่ได้รับการจัดสรรผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา

5) ผู้ประดิษฐ์ได้ใช้เป็นผลงานในการประเมินผลงานประจำปีและการขอตำแหน่งวิชาการ และหน่วยงานได้ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน แสดงถึงความสามารถด้านวิชาการและศักยภาพการแข่งขันขององค์กร

### 3.1.7 ความแตกต่างของสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร

สิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรมีความเหมือนและแตกต่างกัน กล่าวคือมีขอบเขตให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์เช่นเดียวกัน แต่อนุสิทธิบัตรเป็นการคุ้มครองการประดิษฐ์ที่มีเทคนิคหรือเทคโนโลยีที่ไม่สูงมากนัก ซึ่งอาจจะเป็นการปรับปรุง พัฒนา หรือดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้นเพียงเล็กน้อย ส่วนสิทธิบัตรการประดิษฐ์จะต้องมีการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคของสิ่งที่มีมาก่อนหรือที่เรียกว่ามีชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้อธิบายไว้ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร

สิทธิบัตร	อนุสิทธิบัตร
การประดิษฐ์ที่มีความซับซ้อนหรือมีการแก้ไขปัญหาทางเทคนิค (มีขั้นตอนการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น)	การประดิษฐ์ที่ไม่มีความซับซ้อนหรือ ปรับปรุงพัฒนา ต่อยอดเทคโนโลยีเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มประโยชน์ใช้สอย
ระยะเวลาการคุ้มครอง 20 ปี	อนุสิทธิบัตร มีอายุ 6 ปี นับตั้งแต่วันยื่นขอรับอนุสิทธิบัตร ต่ออายุได้อีก 2 ครั้ง ๆ ละ 2 ปี (รวมเป็น 10 ปี)
ค่าธรรมเนียมสูงกว่า	ค่าธรรมเนียมต่ำกว่า
ใช้ระบบการตรวจสอบ (เมื่อผู้ขอยื่นคำขอให้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง)	ใช้ระบบจดทะเบียน (ยังไม่มีตรวจสอบเงื่อนไขตามกฎหมาย)
สิทธิที่ได้รับมีความมั่นคงกว่า (บุคคลอื่นจะเพิกถอนสิทธิบัตรต้องนำสู่คดีชั้นศาลเท่านั้น)	สิทธิที่ได้รับไม่มั่นคง (บุคคลสามารถตรวจสอบได้ภายใน 12 เดือน นับตั้งแต่จดทะเบียน ซึ่งอาจถูกเพิกถอนได้)

### 3.1.8 ข้อมูลที่ใช้ในการสืบค้นสิทธิบัตร

การสืบค้นสิทธิบัตรช่วยให้ผู้สร้างสรรค์งานทราบข้อมูลและติดตามการพัฒนาเทคโนโลยี พิจารณาระดับของเทคโนโลยี และปัญหาของเทคโนโลยีในปัจจุบัน สิ่งประดิษฐ์ที่ขอรับจดทะเบียนนั้น ผ่านเกณฑ์การรับจดทะเบียน คือ ใหม่และมีชั้นการประดิษฐ์สูงขึ้นหรือไม่ โดยขอบเขตการสืบค้นสิทธิบัตรและคำขอสิทธิบัตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งงานเผยแพร่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่สิทธิบัตรที่มีการเผยแพร่ทั้งหมด ที่สำคัญเพื่อป้องกันไม่ไปละเมิดสิทธิบัตรของผู้อื่นด้วยการทำสิ่งประดิษฐ์ที่ซ้ำซ้อนกัน ผู้สืบค้นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่จะสืบค้น รู้จักคำเฉพาะทางที่ใช้ในเทคโนโลยีและทราบแหล่งข้อมูลสิทธิบัตรและเข้าใจถึงข้อมูล โดยแหล่งข้อมูลในการสืบค้นสิทธิบัตรมีหลายแหล่ง ดังนี้

สำนักทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น

- 1) WIPO หรือ World Intellectual Property Organization (องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก) โดยมีรายละเอียดดังลิงก์ <https://patentscope.wipo.int/search/en/search.jsf>
  - 2) EPO หรือ European Patent Office (สำนักสิทธิบัตรยุโรป) [https://worldwide.espacenet.com/?locale=en\\_EP](https://worldwide.espacenet.com/?locale=en_EP)
  - 3) USPTO หรือ US Patent and Trademark Office (สำนักสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าสหรัฐอเมริกา) โดยมีรายละเอียดดังลิงก์ <http://patft.uspto.gov/netahtml/PTO/index.html>
  - 4) JPO หรือ Japan Patent Office (สำนักสิทธิบัตรญี่ปุ่น) โดยมีรายละเอียดดังลิงก์ <https://www.jpo.go.jp/e/index.html>
  - 5) KIPRIS หรือ Korean Intellectual Property Right Information Service (สำนักทรัพย์สินทางปัญญาเกาหลี) โดยมีรายละเอียดดังลิงก์ <http://engpat.kipris.or.kr/engpat/searchLogina.do?next=MainSearch>
  - 6) DIP หรือ Department of Intellectual Property (กรมทรัพย์สินทางปัญญาประเทศไทย) โดยมีรายละเอียดดังลิงก์ <https://www.ipthailand.go.th/>
  - 7) ฐานข้อมูลที่ไม่มีค่าใช้จ่าย เช่น Lens, Google Patents และ Free Patents Online
  - 8) ฐานข้อมูลของเชิงพาณิชย์ เช่น Orbits Questel, Patsnap, LexisNexis Patent Strategies
  - 9) ฐานข้อมูลงานวิจัย เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานวิจัยของประเทศไทย
- วิธีการสืบค้นสิทธิบัตรต้องกำหนดคำสำคัญที่เกี่ยวข้องหรือกลุ่มเทคโนโลยี (Classification) หรือ วันที่ หรือ หมายเลข (คำขอ/ประกาศโฆษณา) สิทธิบัตร หรือชื่อของเทคโนโลยี เพื่อใช้เป็นแนวทางการสืบค้น ทั้งนี้ผลของการสืบค้นขึ้นอยู่กับวิธีการกำหนดหรือเลือกคำสำคัญ ตัวสะกด ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงเงื่อนไขอื่น ๆ

### 3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันประเทศไทยมีกฎหมายให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ จำนวน 8 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

ฉบับที่ 2 พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ฉบับที่ 3 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

ฉบับที่ 4 พระราชบัญญัติคุ้มครองแบบของผังภูมิวงจรรวม พ.ศ. 2543

ฉบับที่ 5 พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติความลับทางการค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

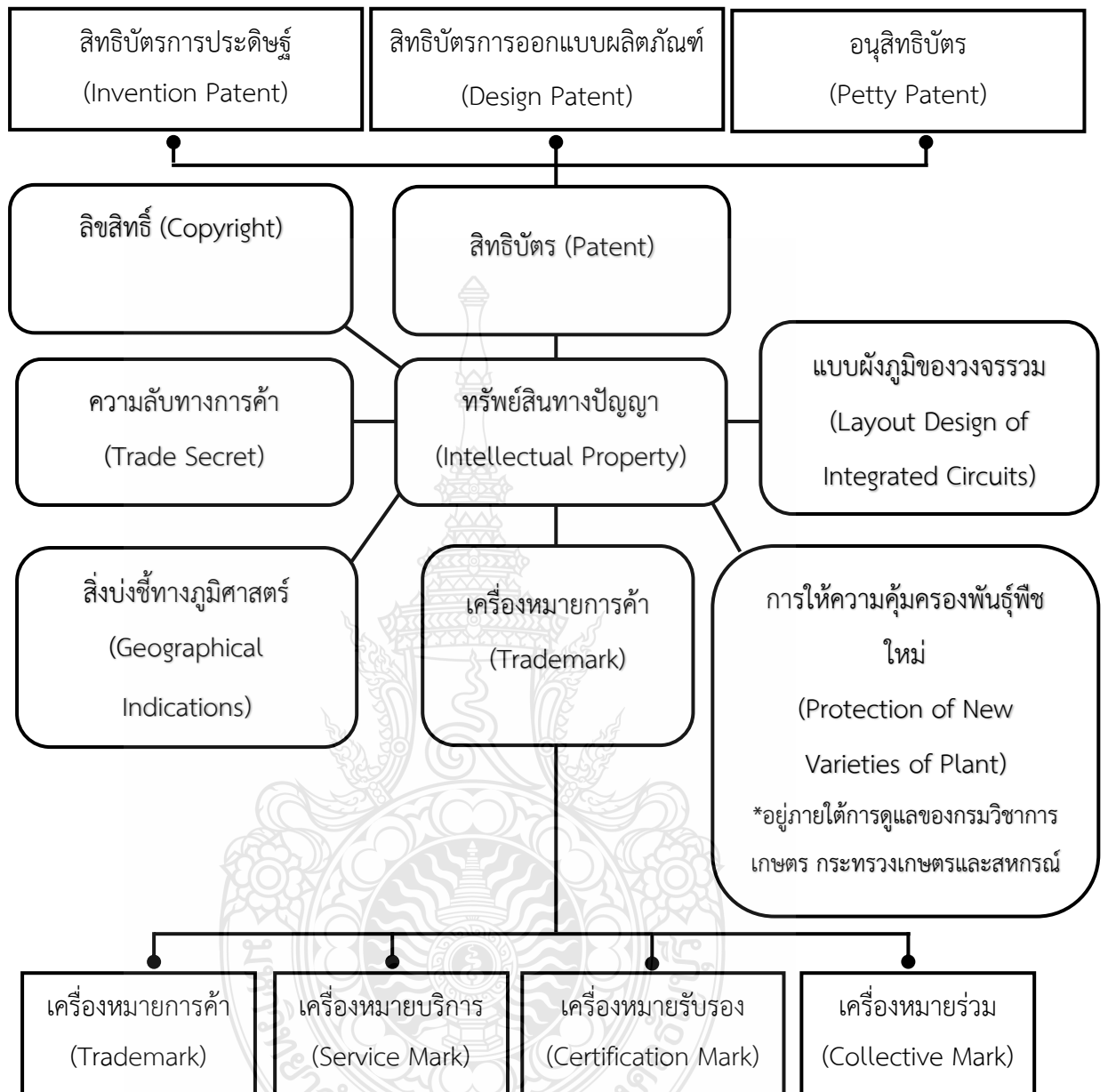
ฉบับที่ 6 พระราชบัญญัติคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ พ.ศ. 2546

ฉบับที่ 7 พระราชบัญญัติการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี พ.ศ. 2548

ฉบับที่ 8 พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

โดยกฎหมายที่ว่าด้วยสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ แบบของผังภูมิวงจรรวม ความลับทางการค้า สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี เป็นกฎหมายที่อยู่ในความดูแลของกรมทรัพย์สินทางปัญญากระทรวงพาณิชย์ ส่วนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืชเป็นกฎหมายกทรัพย์สินทางปัญญาฉบับเดียวที่อยู่ในความดูแลของกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2560)ตามภาพที่ 3.9 แสดงแผนภูมิของทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศไทย





ภาพที่ 3.9 แสดงแผนภูมิของทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศไทย

เนื่องจากคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาที่เน้นกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา 3 ประเภทเท่านั้น ได้แก่ ประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร จึงได้กล่าวถึงรายละเอียดของเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเฉพาะในส่วนพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542) เท่านั้น โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

### 3.2.1 เงื่อนไขการยื่นขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร

ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญามีหน้าที่ทำการศึกษา ค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ ประเมินความเป็นไปได้ และต้องพิจารณาการยกเว้นค่าขอเบื้องต้นตามเกณฑ์ที่กรมทรัพย์สิน

ทางปัญญากำหนด โดยการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้ ต้องประกอบด้วยลักษณะ 3 อย่าง ดังต่อไปนี้

1) เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ คือ ยังไม่เคยมีจำหน่าย ขาย หรือ ใช้แพร่หลายในประเทศไทยก่อนวันยื่นขอมาก่อน หรือยังไม่เคยเปิดเผยรายละเอียดหรือสาระสำคัญของสิ่งประดิษฐ์นั้นก่อนวันที่ยื่นขอ หรือไม่เคยมีการเปิดเผยในเอกสารสิ่งพิมพ์ใด ๆ ในวิทยุ เว็บไซต์ ทีวี ข่าวประจำวัน เพชบุ๊ก ยูทูป วารสาร ก่อนวันยื่นขอทั้งในหรือต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการแสดงผลงานในงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ หรืองานแสดงต่อสาธารณชนที่หน่วยราชการจัดขึ้น แต่ต้องมายื่นขอรับสิทธิบัตรภายใน 12 เดือนนับแต่วันเปิดเผยงาน พร้อมแนบหนังสือรับรอง หรือหนังสือเชิญและกำหนดการของผู้จัดงานแสดง

2) มีชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น (เฉพาะสิทธิบัตรการประดิษฐ์) กล่าวคือไม่เป็นสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถทำได้ง่าย โดยผู้มีความรู้ในระดับสามัญสำหรับงานประเภทนั้น หรืออาจพูดได้ว่าการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคของสิ่งประดิษฐ์ที่มีมาก่อน โดยสิ่งเหล่านี้ให้ถือว่ามิใช่ชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น (กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2555) เช่น การลดค่าใช้จ่าย มีผลด้านเกษตรที่ดีที่สุด หรือในกรณีเชิงกลหรือวิธีทางวิศวกรรมเคมีที่ใหม่ ซึ่งแสดงผลที่เกิดขึ้นใหม่ที่ช่วยแก้ปัญหาทางเทคนิค แม้กระทั่งช่วงระยะเวลาที่นานโดยไม่มีการพัฒนาขึ้นตอนขึ้นใหม่ แล้วได้กระบวนการใหม่ขึ้น

3) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม เกษตรกรรม และพาณิชย์กรรมได้

ส่วนเงื่อนไขในการขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ต้องเป็นการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม ยังไม่เคยมีหรือหรือใช้แพร่หลายหรือได้เปิดเผยภาพ อันเป็นสาระสำคัญของการออกแบบผลิตภัณฑ์ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ได้เผยแพร่อยู่แล้วไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักรก่อนวันขอรับสิทธิบัตร และต้องเป็นการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ซึ่งสามารถผลิตได้ในเชิงอุตสาหกรรมและหัตถกรรม

### 3.2.2 สิ่งที่ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรไม่ได้

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นผลงานที่เกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งอาจแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ หรือในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องไม่ได้ แต่ไม่ใช่ทุกการประดิษฐ์ที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้นจะสามารถขอรับการคุ้มครองได้ พระราชบัญญัติสิทธิบัตรฯ จึงได้กำหนดการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรไม่ได้ มีดังนี้

1) จุลชีพและส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งของจุลชีพที่มีอยู่ตามธรรมชาติ สัตว์ พืช หรือสารสกัดจากสัตว์หรือพืช เช่น แบคทีเรียที่มีอยู่ตามธรรมชาติ พืชสมุนไพร ยารักษาโรคที่สกัดจากสมุนไพร สารสกัดจากใบกัญชา เป็นต้น



- 2) กฎเกณฑ์และทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เช่น สูตรคูณ เป็นต้น
- 3) ระบบข้อมูลสำหรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- 4) วิธีการวินิจฉัย บำบัด หรือรักษาโรคมมนุษย์ หรือสัตว์
- 5) การประดิษฐ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี อนามัย หรือสวัสดิภาพของประชาชน เช่น การคิดสูตรยาบ้า เป็นต้น

ในกรณีที่การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ขอรับสิทธิบัตรไม่ได้ มีดังต่อไปนี้

- 1) ต้องไม่เป็นแบบผลิตภัณฑ์ที่มีหรือใช้แพร่หลายอยู่แล้วก่อนวันยื่นขอรับความคุ้มครอง
- 2) ต้องไม่เป็นแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้มีการเผยแพร่รูปภาพ สารสำคัญ หรือรายละเอียดในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ได้เผยแพร่อยู่แล้ว ก่อนวันยื่นขอรับความคุ้มครอง
- 3) ต้องไม่เป็นแบบผลิตภัณฑ์ที่เคยมีประกาศโฆษณาของสำนักสิทธิบัตรอยู่แล้ว ก่อนวันยื่นขอรับความคุ้มครอง
- 4) แบบผลิตภัณฑ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ได้แก่ แบบผลิตภัณฑ์ที่มีรูปร่างลักษณะที่แสดงความไม่เคารพต่อศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือราชวงศ์ซึ่งประชาชนทั่วไปนับถือ เช่น ใช้แบบพระพุทธรูปปางต่าง ๆ เป็นรูปปั้นตกแต่ง หรือเป็นของใช้ เช่น เขิงเทียน หรือ ฐานของโต๊ะ เป็นต้น หรือ กรณีเทวรูปที่ออกแบบไว้เป็นเครื่องรางของขลัง
- 5) ใช้พระบรมฉายาลักษณ์หรือรูปหล่อของพระมหากษัตริย์หรือราชวงศ์ชั้นสูงมาเป็นรูปหล่อบูชาหรือเครื่องประดับตกแต่ง เช่น พระรูปรัชกาลที่ 5 ดังภาพที่ 3.10



**ภาพที่ 3.10** แสดงตัวอย่างการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ขอรับสิทธิบัตรไม่ได้  
ที่มา เอกสารเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา

6) แบบผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะลามกอนาจารเช่น รูปเปลือยของหญิงหรือชายหรืออวัยวะบางส่วนนำมาเป็นของใช้ ที่แขวนเสื้อผ้า หรือที่เชี่ยบูหรี เป็นต้น ดังภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11 แสดงตัวอย่างการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ขอรับสิทธิบัตรไม่ได้  
ที่มา เอกสารเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา กรมทรัพย์สินทางปัญญา

7) แบบผลิตภัณฑ์ที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา (ไม่มี)

### 3.2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบร่างคำขอใหม่ขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตร

แนวทางการพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน และบทสรุป การประดิษฐ์ ของคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2555) ซึ่งจะต้องอ่านคำบรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ที่ผู้ประดิษฐ์ได้บรรยายไว้ในคำขอรับสิทธิบัตรนั้น ๆ โดยการบรรยายการประดิษฐ์ของคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ดังนี้

1) ส่วนที่ 1 รายละเอียดการประดิษฐ์ ประกอบด้วย

1.1) ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ ลักษณะการบรรยายควรบ่งบอกให้รู้ว่า เป็นการประดิษฐ์เรื่องอะไร และการตั้งชื่อที่ดีควรบ่งบอกให้ผู้อ่านทราบว่า การประดิษฐ์นี้มีลักษณะสำคัญทางเทคนิคอย่างไร หมายถึง ชื่อทั่วไปและลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่/ปรับปรุง ทั้งนี้

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ในรูปแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ในรายละเอียดการประดิษฐ์ และในหนังสือสัญญาอนุสิทธิบัตรจะต้องเป็นชื่อเดียวกันเท่านั้น

**1.2) สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์** จะต้องตรวจพิจารณาว่าการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรนี้ อยู่ในสาขาวิชาการหรือเทคโนโลยีใด และผู้ประดิษฐ์ได้ระบุไว้ตามคำขอถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่ไม่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนว่าการประดิษฐ์นั้น ๆ อยู่ในสาขาวิชาการด้านใด การระบุในหัวข้อนี้อาจจะระบุในลักษณะที่เป็นวิทยาการเฉพาะของการประดิษฐ์นั้น ๆ ก็ได้ ให้ระบุสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ ตามด้วยชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

**1.3) ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์** เป็นหัวข้อที่จะบรรยายถึงจุดมุ่งหมายของการประดิษฐ์และลักษณะการประดิษฐ์โดยย่อ ซึ่งในหัวข้อนี้จะต้องทราบว่าการประดิษฐ์นี้เป็นการประดิษฐ์สิ่งใดและมีจุดมุ่งหมายใดที่ได้ทำการประดิษฐ์ดังกล่าวขึ้น

**1.4) ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง** ในหัวข้อนี้จะต้องพิจารณาว่าสาเหตุที่ทำให้เกิดการประดิษฐ์นั้นเป็นอย่างไรและก่อนหน้าที่จะได้มีการประดิษฐ์ตามคำขอรับสิทธิบัตรนั้น ๆ ได้เคยมีผู้ใดทำการคิดค้นไว้ก่อนหรือไม่ อย่างไร ซึ่งผู้ประดิษฐ์จะต้องบรรยายถึงพัฒนาการของการประดิษฐ์ของตนให้เห็นอย่างชัดเจน ข้อเสียหรือข้อบกพร่องของการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนหน้าหรืองานที่ปรากฏอยู่แล้วพร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องด้วยการประดิษฐ์ที่จะขอรับสิทธิบัตรนั้น ๆ

**1.5) การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์** ในหัวข้อก่อนหน้าจะ สามารถทราบได้ว่าผู้ประดิษฐ์มีความประสงค์อย่างไรในการประดิษฐ์ รวมทั้งแนวทางในการคิดค้นและการประดิษฐ์โดยการอาศัยเทคโนโลยีในด้านใด และเป็นการพัฒนาปรับปรุงข้อบกพร่องของงานที่ปรากฏอยู่แล้วได้อย่างไร ดังนั้นในหัวข้อนี้ ต้องบรรยายรายละเอียดของการประดิษฐ์เป็นอย่างไรทั้งด้านของลักษณะองค์ประกอบของโครงสร้างและวิถีทางของการใช้งานหรือการใช้การประดิษฐ์นั้น ๆ โดยจะมีการอ้างอิงถึงลักษณะโครงสร้างตามรูปเขียนที่แนบมากับคำขอด้วย (ถ้ามี) และต้องสามารถเข้าใจถึงการประดิษฐ์นั้นได้โดยง่าย

**1.6) คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ** ซึ่งจะเป็นการระบุถึงรูปเขียนที่แนบมากับคำขอ (ถ้ามี) โดยระบุแต่เพียงว่าแต่ละรูปเขียนแสดงถึงส่วนใดหรือลักษณะของการประดิษฐ์นั้น ๆ เท่านั้น เช่น

รูปที่ 1 แสดงภาพสามมิติของการประดิษฐ์นี้ลักษณะที่หนึ่ง

รูปที่ 2 แสดงภาพตัดตามแนว 2-2 ของรูปที่ 1

รูปที่ 3 แสดงภาพสามมิติของการประดิษฐ์นี้ลักษณะที่สอง เป็นต้น

**1.7) วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด** ในหัวข้อนี้จะระบุว่า “เหมือนกับที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์” เท่านั้น

**2) ส่วนที่ 2 ข้อถือสิทธิ** ต้องระบุลักษณะของการประดิษฐ์ที่ประสงค์จะขอความคุ้มครองโดยชัดเจน รัดกุม และสอดคล้องกับรายละเอียดการประดิษฐ์ ในกรณีที่มีรูปเขียนให้อ้างถึงลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์ที่ปรากฏในรูปเขียน โดยระบุถึงหมายเลขที่แสดงในรูปเขียนที่ระบุไว้ในวงเล็บข้างท้ายข้อความที่อ้างถึงลักษณะทางเทคนิคดังกล่าว โดยคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์จะระบุข้อถือสิทธิได้ไม่จำกัดข้อ ส่วนคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ต้องระบุข้อถือสิทธิได้เพียงหนึ่งข้อ ในขณะที่คำขอรับอนุสิทธิบัตรจะมีข้อถือสิทธิได้ไม่เกินสิบข้อเท่านั้น โดยการระบุข้อถือสิทธิในคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร (7) สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

**2.1) ข้อถือสิทธิหลัก** เป็นข้อถือสิทธิที่ไม่อ้างถึงข้อถือสิทธิอื่น เป็นการเขียนลักษณะสำคัญทางเทคนิคของการประดิษฐ์อย่างกว้าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น อุปกรณ์สำหรับนั่ง ซึ่งมีขาจำนวนหนึ่ง ซึ่งมีลักษณะเฉพาะคือ มีพนักพิงและเท้าแขนที่ปลดออกได้

**2.2) ข้อถือสิทธิรอง** เป็นการระบุถึงลักษณะทางเทคนิคเพิ่มเติม (ข้อถือสิทธิที่เฉพาะเจาะจงมากกว่า) ที่อ้างถึงข้อถือสิทธิหลักหรือข้อถือสิทธิรองอื่น อยู่ถัดจากข้อถือสิทธิหลักหรือถัดจากข้อถือสิทธิรองที่ถูกอ้าง การอ้างถึงข้อถือสิทธิหลักหรือข้อถือสิทธิรองอื่น ต้องอ้างเป็นทางเลือกเท่านั้น คืออ้างได้ข้อเดียว ถ้าอ้างถึงหลายข้อให้ใช้คำว่า “หรือ” คั่น หรือใช้คำว่า “ข้อใดข้อหนึ่ง” ตัวอย่าง : อุปกรณ์สำหรับนั่งตามข้อถือสิทธิ 1 ที่ซึ่ง พนักพิงและเท้าแขนถูกยึดไว้กับที่นั่ง โดยอาศัยตัวหนีบแบบสปริง

**3) ส่วนที่ 3 รูปเขียน** ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการเขียนคำขอเพื่อแสดงลักษณะ รูปร่าง และโครงสร้างของการประดิษฐ์ที่เชื่อมโยงและสัมพันธ์กัน โดยผู้จัดทำคู่มือได้สรุปสาระสำคัญได้ดังแสดงในตารางที่ 3.2 ดังนี้

**ตารางที่ 3.2** แสดงสิ่งควรและไม่ควรพึงกระทำในส่วนของรูปเขียน

ควรทำ	ไม่ควรทำ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปเขียนต้องชัดเจน สอดคล้องกับรายละเอียดการประดิษฐ์ และเป็นไปตามหลักวิชาการเขียนแบบ</li> <li>- พิมพ์ด้วยหมึกสีดำเป็นเส้นเรียบและหนาเท่ากันโดยตลอด</li> <li>- เขียนหมายเลข ตัวอักษร และเส้นอ้างอิง ให้ชัดเจนและเข้าใจได้โดยง่าย และไม่ใช้วงเล็บ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้ามระบายสี หรือ แรเงา</li> <li>- ต้องไม่มีคำบรรยายหรือข้อความใด ๆ เว้นแต่คำ หรือข้อความที่จำเป็นเพื่อกำกับรูปเขียน เช่น การอธิบายกราฟ</li> <li>- รูปถ่ายไม่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาได้ เว้นแต่กรณีที่ใช้ รูปถ่ายได้ถ้ารูปเช่นนั้น มีลักษณะเฉพาะที่ไม่สามารถเขียนให้เหมือนได้ โดยเฉพาะในสาขาเคมี เช่น รูปถ่ายจุลชีพหรือ</li> </ul>

ควรทำ	ไม่ควรทำ
<p>วงกลม หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ประกอบหมายเลข และตัวอักษร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุหมายเลขและรูปด้วยเลขอารบิก โดยกระดาษหนึ่งหน้าอาจมีหลายรูปได้</li> <li>- หมายเลขเดียวกันให้ชี้ขึ้นส่วนเดียวกัน</li> <li>- ไม่ต้องระบุขนาดหรือบอกขนาดของชิ้นส่วน</li> <li>- หากมีการใช้เครื่องหมายอ้างอิงเป็นจำนวนมากให้แนบรายการของเครื่องหมายอ้างอิงที่จะใช้ทั้งหมดและลักษณะของการประดิษฐ์ที่แสดงโดยเครื่องหมายเหล่านั้นไปพร้อมกับรูป</li> </ul>	<p>รูปถ่ายโครงสร้างทางกายภาพที่มีขนาดเล็กมากที่ถ่ายด้วยกล้องที่มีกำลังขยายสูง เช่น รูปถ่ายจาก SEM หรือ TEM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เขียนอธิบายรูปเขียน (คำบรรยายใต้รูป) ให้ระบุเพียง รูปที่ 1, 2 หรือรูปที่ 3.....เท่านั้น</li> <li>- ไม่ใช่เครื่องหมายอ้างอิงใด นอกจากที่ระบุไว้ในรายละเอียดการประดิษฐ์ ในกรณีที่มีการใช้เครื่องหมายอ้างอิง เครื่องหมายอ้างอิงนั้นต้องเหมือนกันเมื่ออธิบายถึงสิ่งเดียวกัน</li> </ul>

4) ส่วนที่ 4 บทสรุปการประดิษฐ์ ให้สรุปสาระสำคัญของการประดิษฐ์ที่ได้เปิดเผยไว้ในรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ และรูปเขียน (ถ้ามี) โดยต้องระบุลักษณะสำคัญทางเทคนิคของผลิตภัณฑ์และกระบวนการของการประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตรอย่างย่อ รัดกุม และชัดเจน ให้รู้ว่าเป็นการประดิษฐ์เรื่องอะไร ลักษณะลักษณะสำคัญทางเทคนิคของผลิตภัณฑ์และกระบวนการของการประดิษฐ์เป็นอย่างไร การแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงและใช้การประดิษฐ์นี้เพื่ออะไร เพื่อให้ผู้อ่านนิภาพการประดิษฐ์นี้ได้ โดยไม่ระบุผลดีหรือประโยชน์ของการประดิษฐ์ ตลอดจนวิธีใช้การประดิษฐ์ที่ไม่แน่นอน และมีถ้อยคำไม่เกิน 200 คำ

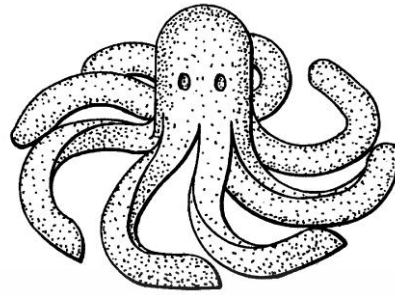
### 3.2.4 การพิจารณาการยื่นคำขอใหม่ขอสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

ในการขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ให้เตรียมคำขอฯ พร้อมด้วยภาพแสดงผลิตภัณฑ์และข้อถ้อยสิทธิ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ดังนี้

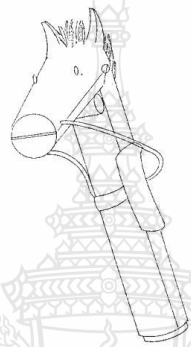
#### 1) ส่วนที่ 1 แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก)

แบบพิมพ์คำขอฯ ใช้เหมือนกับการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร แต่ให้เลือกประเภทเป็น “การออกแบบผลิตภัณฑ์” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

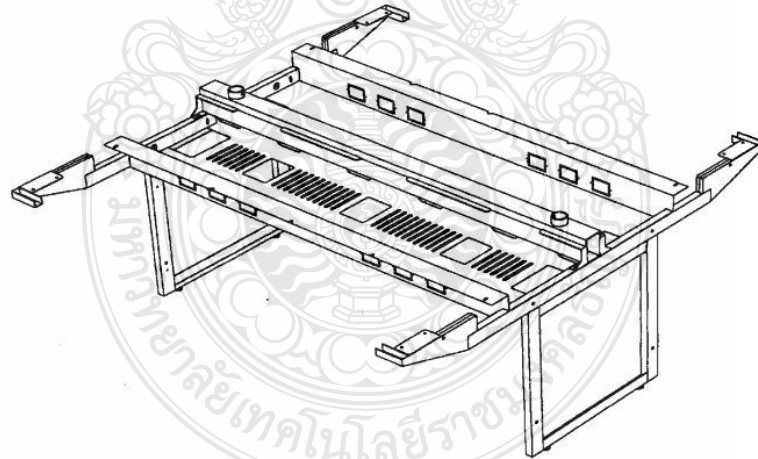
(1) ข้อ 1 ชื่อแบบผลิตภัณฑ์ ให้ใช้ชื่อระบุถึงลักษณะที่ใช้สอยและสอดคล้องกับภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่ยื่นไว้โดยชื่อที่แสดงถึงการออกแบบผลิตภัณฑ์ต้องไม่ระบุ ข้อดี คุณลักษณะ วัสดุ หรือชื่อทางการค้า ดังภาพที่ 3.12-3.15



ภาพที่ 3.12 แสดงข้อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ ขนม



ภาพที่ 3.13 แสดงข้อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ ของเล่น



ภาพที่ 3.14 แสดงข้อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ โครงโต๊ะ



ภาพที่ 3.15 แสดงชื่อแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ นาฬิกา

(2) ข้อ 3 ชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร ใช้ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของ มทร. ธัญบุรี ส่วนเบอร์ผู้ติดต่อ ใช้ 025494493 ซึ่งเป็นเบอร์ภายในของหน่วย TLO มทร. ธัญบุรี กรณีมีมากกว่า 1 ชื่อ ให้เพิ่มเติมชื่อที่ 2 เป็นต้นไปในใบต่อแนบท้าย แบบ สป/สผ/อสป/012-ก

(3) ข้อ 6 ชื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ ใช้ชื่อผู้ออกแบบผลงาน กรณีมีมากกว่า 1 ชื่อ ให้เพิ่มเติมชื่อที่ 2 เป็นต้นไปในใบต่อแนบท้าย แบบ สป/สผ/อสป/012-ก

(4) ข้อ 9 กรณีมีการแสดงแบบผลิตภัณฑ์ผู้ขอรับสิทธิบัตรได้แสดงการประดิษฐ์ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดงาน ให้ระบุ วันแสดง วันที่เปิดงาน และชื่อหน่วยงานผู้จัดด้วย

(5) ข้อ 13 ให้ใส่จำนวนหน้าของรายละเอียดที่ยื่นคำขอ ประกอบด้วย แบบพิมพ์คำขอ รายละเอียดการประดิษฐ์หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ และบทสรุปการประดิษฐ์

(6) ข้อ 14 ให้ระบุเอกสารประกอบคำขอ เช่น เอกสารแสดงสิทธิในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น

2) ส่วนที่ 2 คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ ให้อธิบายถึงผลิตภัณฑ์นั้น มาพอสังเขป โดยให้อธิบายถึงโครงสร้างประกอบด้วยอะไร ทำหน้าที่อะไร และวัตถุประสงค์ โดยไม่เกินหนึ่งร้อยคำ

3) ส่วนที่ 3 ข้อถ้อยสิทธิ เป็นสาระสำคัญของคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ยื่นในคำขอคือภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์และข้อถ้อยสิทธิ ซึ่งตามกฎหมายกระทรวง ข้อ 21 (หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542) กำหนดว่าให้ระบุข้อถ้อยสิทธิเพียงข้อเดียว ดังนั้น ข้อถ้อยสิทธิในคำขอที่ยื่น ต้องระบุลักษณะพิเศษที่เป็นสาระสำคัญของการออกแบบผลิตภัณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) กรณีที่จะขอคุ้มครองใน “รูปร่าง” แบบผลิตภัณฑ์ มีตัวอย่างการเขียนข้อถ้อยสิทธิ คือ ข้อถ้อยสิทธิในแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้แก่ รูปร่าง ลักษณะของ..(ชื่อการออกแบบฯ)...ดังมีรายละเอียดตามที่ปรากฏในภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้เสนอมานี้

(2) กรณีที่จะขอคุ้มครองในองค์ประกอบของ “ลวดลาย” มีตัวอย่างการเขียนข้อถ้อยสิทธิ คือ **ขอถ้อยสิทธิในแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้แก่ ลวดลายของ... (ชื่อการออกแบบฯ)...**ดังมีรายละเอียดตามที่ปรากฏในภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้เสนอมานี้

(3) กรณีที่จะขอคุ้มครองใน “รูปร่าง” ลักษณะและองค์ประกอบของ “ลวดลาย” มีตัวอย่างการเขียนข้อถ้อยสิทธิ คือ **ขอถ้อยสิทธิในแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้แก่ รูปร่างลักษณะ และลวดลายของ... (ชื่อการออกแบบฯ).....**ดังมีรายละเอียดตามที่ปรากฏในภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้เสนอมานี้

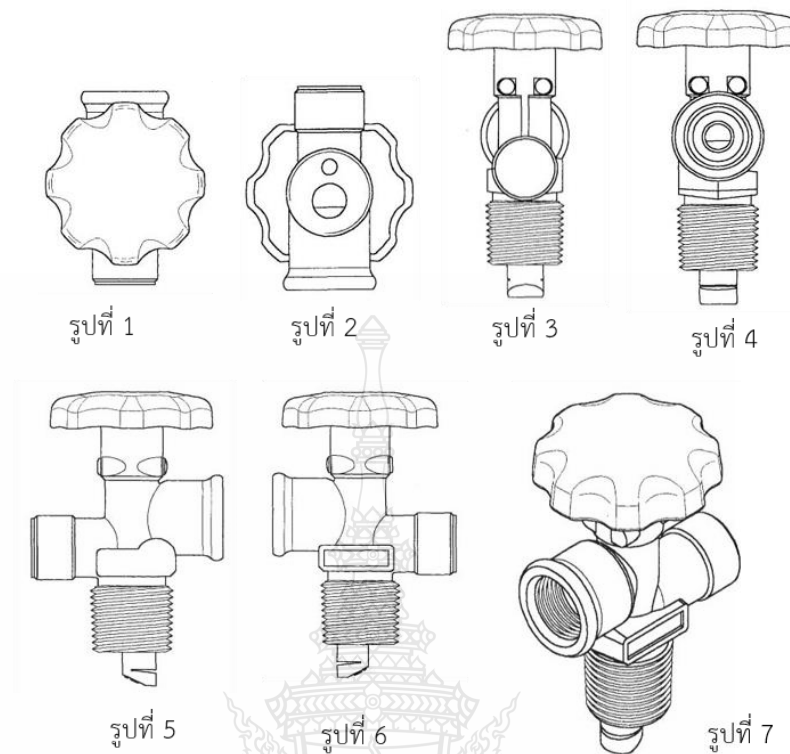
ถ้าผลิตภัณฑ์มีข้อความและเครื่องหมายการค้า ให้เพิ่มข้อความท้ายข้อถ้อยสิทธิว่า “**โดยไม่รวมถึงข้อความและเครื่องหมายการค้า**” หรือถ้าไม่ต้องการขอถ้อยสิทธิองค์ประกอบของสี แต่ต้องการยื่นคำขอเป็นภาพสี ให้เพิ่มข้อความท้ายข้อถ้อยสิทธิว่า “**โดยไม่รวมถึงองค์ประกอบของสี**” โดยห้ามระบุข้อถ้อยสิทธิในวัสดุ หน้าที่ใช้สอย คุณสมบัติหรือข้อดีของการออกแบบผลิตภัณฑ์นั้น

#### 4) ส่วนที่ 4 ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์

เนื่องจากคำขอรับสิทธิบัตรแต่ละฉบับสามารถยื่นคำขอได้เพียง 1 การออกแบบผลิตภัณฑ์เท่านั้น โดยมีขอบเขตการคุ้มครองตามที่ขอถ้อยสิทธิไว้ ซึ่งได้กล่าวไว้ในข้อถ้อยสิทธิที่ระบุขอบเขตที่ประสงค์จะขอรับความคุ้มครอง ตามภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ที่แนบในคำขอ ด้วยเหตุนี้ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์จึงต้องแสดงรูปร่างและ/หรือลวดลายของผลิตภัณฑ์อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่จะประสงค์จะขอรับความคุ้มครอง โดนอาจจะแสดงด้วยรูปเขียนหรือรูปถ่ายก็ได้

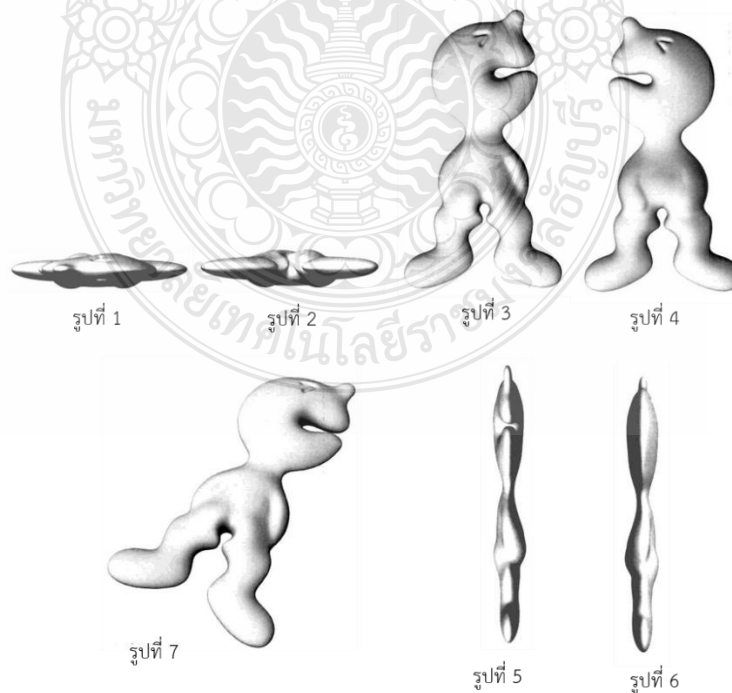
**4.1) กรณีที่แสดงภาพด้วยรูปเขียน** ต้องแสดงอย่างชัดเจน โดยให้จัดแสดงในลักษณะที่ไม่ปิดบังรูปทรงและรายละเอียดของแบบผลิตภัณฑ์และเป็นไปตามหลักวิชาการเขียนแบบ ซึ่งประกอบด้วย 7 รูป ได้แก่ รูปด้านหน้า ด้านบน ด้านซ้าย ด้านขวา ด้านหน้า ด้านหลัง และทัศนียภาพที่สัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังแสดงในภาพที่ 3.16 ถ้าในกรณีที่มีรูปด้านตรงกันข้ามเหมือนกัน ให้แสดงเพียงรูปเดียว โดยไม่ต้องระบุขนาด ข้อความที่อธิบายภาพแสดงชิ้นส่วนหรือวัสดุ ให้ใช้อุปกรณ์เขียนแบบหรืออาจใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเขียนแบบ มีแนวเส้นเรียบและหนาเท่ากัน โดยตลอดและไม่ต้องลงแถบสี เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกที่สามารถอยู่ได้ทนทาน สีดำเข้ม ไม่ลงแสงหรือแรเงา กรณีแบบผลิตภัณฑ์ที่มีรูปทรงเป็นระนาบแบน ควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Auto CAD หรือ Illustrator เป็นต้น





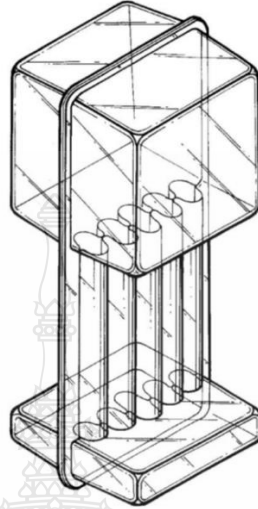
ภาพที่ 3.16 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่ใช้อุปกรณ์เขียนแบบ

ส่วนกรณีแบบผลิตภัณฑ์มีผิวหน้าระนาบโค้งเว้า หรือนูนสูงต่ำควรใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เขียน เช่น Rhinoceros , 3D MAX เป็นต้น ดังแสดงในรูปที่ 3.17



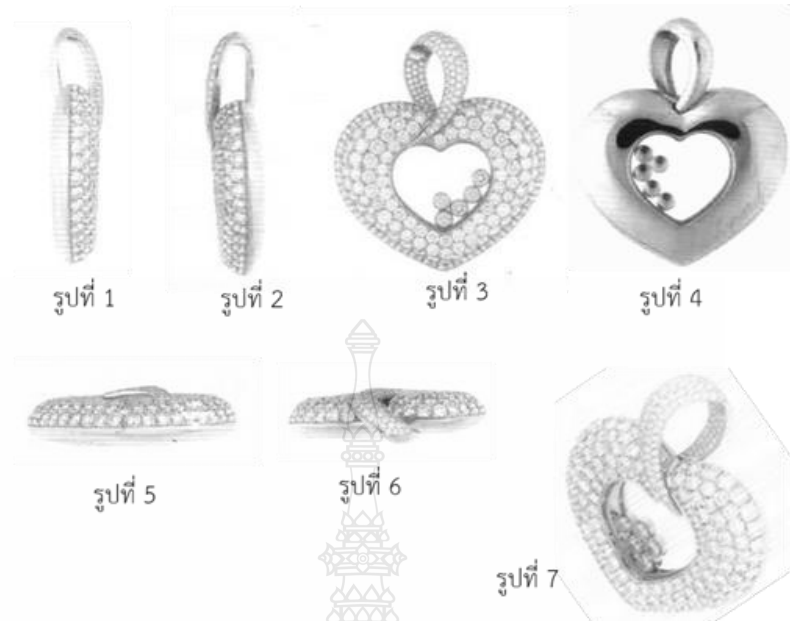
ภาพที่ 3.17 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่ใช้อุปกรณ์เขียนแบบ

กรณีแบบผลิตภัณฑ์ที่มีความโปร่งใส ให้แสดงลักษณะโปร่งใสด้วยเส้นบาง ๆ คู่ขนานกัน ดังแสดงในภาพที่ 3.18



ภาพที่ 3.18 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ผลิตภัณฑ์ที่มีความโปร่งใส

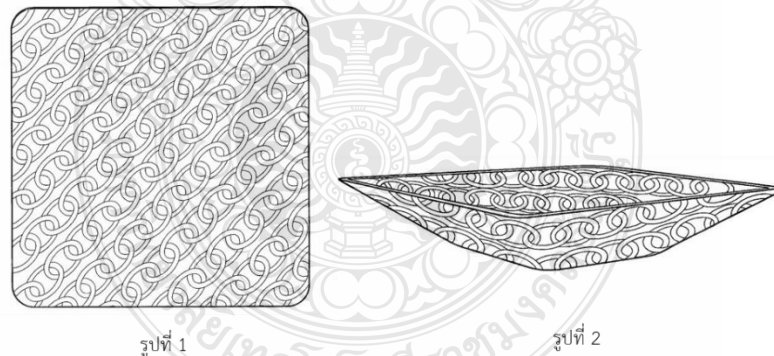
4.2) กรณีที่แสดงภาพด้วยภาพถ่าย ให้จัดแสงเงาในลักษณะที่ไม่เกิดแสงเงาทอดหรือเงาเข้มบนตัวผลิตภัณฑ์ และต้องแสดงทั้งรูปร่างของแบบผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน โดยภาพถ่ายของแบบผลิตภัณฑ์ เป็นภาพขาว-ดำ เว้นแต่ประสงค์จะขอรับความคุ้มครองในองค์ประกอบของสี ให้แสดงขนาดผลิตภัณฑ์ที่ใหญ่มากเพียงพอที่จะเห็นรายละเอียดของรูปร่างแบบผลิตภัณฑ์ ให้แสดงผลภาพในแต่ละด้านของแบบผลิตภัณฑ์และทัศนียภาพ ให้ระบุหมายเลขภาพถ่ายด้วยเลขอารบิก และภาพถ่ายต้องมีคุณภาพของภาพดี ขนาด A4 แต่หากเป็นภาพเล็กให้ติดภาพบนกระดาษ A4 และเคลือบด้วยพลาสติกเคลือบใส ดังแสดงในภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณีที่แสดงผลด้วยภาพถ่าย

#### 4.3) กรณีการออกแบบลวดลายบนผลิตภัณฑ์

(1) ลวดลายบนผลิตภัณฑ์ที่มีรูปทรง ให้แสดงผลเช่นเดียวกับภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ กล่าวคือแสดงรูปด้านต่าง ๆ และทัศนียภาพ ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นลักษณะลายและบริเวณที่ลายนั้นปรากฏอยู่ ดังแสดงในภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่มีรูปทรง

(2) ลวดลายบนเส้น ให้แสดงผลเช่นเดียวกับภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ที่มีรูปทรง กล่าวคือให้แสดงรูปด้านต่าง ๆ และทัศนียภาพ ในกรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์เส้นผ้าที่แผ่นแบนให้แสดงรูปด้านหน้าและรูปด้านหลัง ในกรณีที่แสดงรูปด้านเดียว หมายความว่าด้านตรงกันข้ามมีลวดลายเหมือนกัน ดังแสดงในภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 แสดงตัวอย่างลวดลายบนเสื้อ

จากภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์เสื้อที่มีลวดลายวงกลมเล็กที่วางเรียงตามแนวขวาง และเรียงตามแนวยาวของตัวเสื้อ และตัวลายสิ้นสุดโดยไม่จรดชายเสื้อ กรณีเช่นนี้ หากแสดงด้านหน้าเพียงด้านเดียว หมายความว่าด้านหลังเสื้อมีลวดลายเช่นเดียวกัน ดังนั้น หากลวดลายด้านหลังต่างกันหรือไม่มีลายต้องแสดงรูปด้านหลังด้วย

(3) ลวดลายบนวัสดุแผ่นผืน หากมีลวดลายซ้ำ ๆ กันต่อเนื่องยาวไม่สิ้นสุด ให้แสดงช่วงลาย (Repeat) โดยมีสัญลักษณ์กำกับบริเวณมุมทั้งสอง ดังแสดงในภาพที่ 3.22-3.23



ภาพที่ 3.22 แสดงลวดลายบนวัสดุแผ่นผืน

แบบที่ 1

ภาพที่ 3.23 แสดงลวดลายบนวัสดุแผ่นผืน

แบบที่ 2

นอกจากการพิจารณาข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่สำคัญข้างต้นทั้งในส่วนของการพิจารณาคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ทุกประเภทแล้ว ยังต้องพิจารณาความถูกต้องของรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน และบทสรุปการประดิษฐ์ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่มีลักษณะเป็นข้อปลีกย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์ จำเป็นต้อง

(1) ใช้กระดาษปอนด์สีขาวเรียบ ไม่มีเส้น ขนาด A4 (ประมาณ 21X29.7 เซนติเมตร) โดยใช้หน้าเดียว ตามแนวตั้ง ในแต่ละหน้าจะมีการกำหนดหน้าและจำนวนหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนสุด ถ้าเป็นเนื้อหาในส่วนเดียวกัน ได้แก่ รายละเอียดการประดิษฐ์ หรือ ข้อถ้อยสิทธิ หรือ หรือ รูปเขียน (ถ้ามี) หรือ บทสรุปการประดิษฐ์ ให้เรียงลำดับหน้าต่อเนื่องกันไป และให้ขึ้นหน้าและจำนวนหน้าใหม่ของแต่ละส่วน ตัวอย่างเช่น หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า หรือ หน้า 2 ของจำนวน 3 หน้า หรือ หน้า 3 ของจำนวน 3 หน้า เป็นต้น

(2) การกำกับบรรทัด ในส่วนรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ และบทสรุปการประดิษฐ์ในแต่ละหน้า หากมีบรรทัดเกิน 5 บรรทัด ให้ระบุหมายเลขกำกับบรรทัดทุก 5 บรรทัดทางด้านซ้ายมือให้ระบุต่อเนื่องกันลงมาตามลำดับ และเริ่มนับใหม่ในทุกหน้า เช่น 5, 10, 15, 20, ... เป็นต้น

(3) ใช้หน่วยการวัดตามหลักสากล และใช้เป็นศัพท์เฉพาะ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ที่ใช้กันทั่วไปในสาขานั้น ๆ

(4) ไม่ชุดลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือมีคำหรือข้อความใด ๆ ระหว่างบรรทัดเว้น แต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ในกรณีจำเป็น โดยต้องไม่ทำให้เกิดความสับสนหรือเข้าใจผิด

### 3.2.5 อัตราค่าธรรมเนียม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมในการดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาตั้งแต่กระบวนการยื่นคำขอจนถึงได้รับจดทะเบียน ดังตารางที่ 3.3 ถ้าในกรณีที่ข้อถ้อยสิทธิร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐหรือเอกชน ให้พิจารณาการชำระค่าธรรมเนียมตามรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรือ อนุสิทธิบัตร ตามประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่องกำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรือ อนุสิทธิบัตร แต่หากหน่วยงานใดที่ไม่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมจะมีค่าใช้จ่าย (กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542) ดังนี้

ตารางที่ 3.3 ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา

ที่	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย/ฉบับ (บาท)
1	ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์	500
2	ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	250
3	ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตร	250
4	แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งละ	50
5	คำขอเปลี่ยนแปลงคำขอรับสิทธิบัตร (กระทำได้ก่อนการประกาศ โฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร หรือกระทำได้ก่อนการรับจดทะเบียนและ ประกาศโฆษณาอนุสิทธิบัตร)	100
6	การประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร	250
7	คำขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ (กรณีการประดิษฐ์)	250
8	รับจดทะเบียนและประกาศโฆษณานุสิทธิบัตร	500
9	รับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร	500
10	ค่าคัดค้าน	250
11	ค่าอุทธรณ์	500
12	ค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตรการประดิษฐ์	
	ปีที่ 5	1,000
	ปีที่ 6	1,200
	ปีที่ 7	1,600
	ปีที่ 8	2,200
	ปีที่ 9	3,000
	ปีที่ 10	4,000
	ปีที่ 11	5,200
	ปีที่ 12	6,600
	ปีที่ 13	8,200
	ปีที่ 14	10,000
	ปีที่ 15	12,000
	ปีที่ 16	14,200

ตารางที่ 3.3 ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา (ต่อ)

ที่	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย/ฉบับ (บาท)
	ปีที่ 16	14,200
	ปีที่ 17	16,600
	ปีที่ 18	19,200
	ปีที่ 19	22,000
	ปีที่ 20	25,000
	หรือชำระทั้งหมดในการชำระค่าธรรมเนียมรายปีครั้งแรก	140,000
13	ค่าธรรมเนียมรายปีอนุสิทธิบัตร	
	ปีที่ 5	750
	ปีที่ 6	1,500
	หรือชำระทั้งหมดในการชำระค่าธรรมเนียมรายปีครั้งแรก	2,000
14	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุอนุสิทธิบัตร	
	ครั้งที่ 1	6,000
	ครั้งที่ 2	9,000
15	ค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	
	ปีที่ 5	500
	ปีที่ 6	650
	ปีที่ 7	950
	ปีที่ 8	1,400
	ปีที่ 9	2,000
	ปีที่ 10	2,750
	หรือชำระทั้งหมดในการชำระค่าธรรมเนียมรายปีครั้งแรก	7,500

3.2.6 สถานที่ยื่นคำขอ โดยการยื่นเอกสารให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ใด สถานที่หนึ่ง (กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542a; หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, 2542) ดังต่อไปนี้

- 1) ศูนย์บริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น 3 กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
- 2) สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ทุกจังหวัด
- 3) ยื่นคำขอที่เว็บไซต์ [www.ipthailand.go.th](http://www.ipthailand.go.th)
- 4) ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ส่งถึงพนักงานเจ้าหน้าที่กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา 563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โดยแนบเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมทางธนาณัติ ส่งจ่ายผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร

### 3.2.7 คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี

นอกจากนี้ พ.ร.บ.สิทธิบัตร ยังได้กล่าวว่า สิทธิการขอรับสิทธิบัตรสำหรับการประดิษฐ์ที่ลูกจ้างได้ประดิษฐ์ขึ้น โดยการทำงานตามสัญญาจ้าง การประดิษฐ์นั้นย่อมตกเป็นของนายจ้าง ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2551 (ภาคผนวก ก) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2551) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ภาคผนวก ข) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ซึ่งได้กำหนดว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เป็นการทำงานในความรับผิดชอบที่มีต่อมหาวิทยาลัย หรือได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือใช้ทรัพยากรหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือใช้ข้อมูล รายงาน หรือองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

- 1) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นประธานกรรมการ
  - 2) รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัยเป็นรองประธานกรรมการ
  - 3) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
  - 4) ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพย์สิน เป็นกรรมการ
  - 5) กรรมการจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
  - 6) กรรมการจากนักวิจัยและนักสร้างสรรค์ที่มีใช้กรรมการจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
  - 7) กรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - 8) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ให้คำปรึกษาและแนะนำการดำเนินงานแก่สถาบันวิจัยและ



พัฒนา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้มาตามการจัดสรรผลประโยชน์ในส่วนของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะบุคคลหรือบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา โดยคณะกรรมการดังกล่าว มีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนิสิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ออกแบบ หรือสร้างสรรค์ผลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาขึ้น ทั้งเป็นการปกป้องสิทธิอันชอบธรรมของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องจากการนำงานทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ การดำเนินการเพื่อให้งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย การแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างผู้ก่อให้เกิดผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญากับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และการส่งเสริมให้มีการประดิษฐ์ คิดค้น และสร้างสรรค์งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

นอกจากนี้ ในคู่มือได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2559 (ภาคผนวก ค) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559) โดยกำหนดว่า ให้จัดสรรรายได้จากค่าธรรมเนียมทุกประเภท ได้แก่ การเปิดเผยเทคโนโลยี การให้คำปรึกษา ค่าตอบแทนการถ่ายทอดเทคโนโลยีแบบเบ็ดเสร็จ การอนุญาตให้ใช้สิทธิ และค่าธรรมเนียมอื่น ให้จัดสรรแก่ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ ร้อยละ 60 และมหาวิทยาลัยร้อยละ 40 ซึ่งผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้มี การจัดสรรแก่หน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัย ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2551 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ดังนี้

- (ก) หน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 50
- (ข) สถาบันวิจัยและพัฒนา ร้อยละ 25
- (ค) กองทุนส่งเสริมงานวิจัย ร้อยละ 15
- (ง) มหาวิทยาลัย ร้อยละ 10

โดยให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำหน้าที่ประเมินความเป็นไปได้เชิงพาณิชย์ ดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา และเป็นหน่วยประสานงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดภาระงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา (เพิ่มเติม) ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2559 (ภาคผนวก ข)

### 3.2.8 ระบบ IP Clinic

ระบบ IP Clinic เป็นระบบให้บริการออนไลน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับนักวิจัยที่ช่วยอำนวยความสะดวกในส่วนของงานกระบวนการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีความสะดวก รวดเร็ว เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและประเมินความเป็นไปได้ในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของนักวิจัย และแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมก่อนนำเสนอกรมทรัพย์สินทางปัญญา

### 3.2.9 ฐานข้อมูล DIP Status

ฐานข้อมูล DIP Status เป็นการจัดเก็บข้อมูลและแยกประเภททรัพย์สินทางปัญญา ประกอบด้วย สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตรเฉพาะผลงานที่มีชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นผู้ทรงสิทธิ ซึ่งแสดงสถานะของแต่ละคำขอที่ปรับให้เป็นปัจจุบันตรงกับข้อมูลในเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ ประเภททรัพย์สินทางปัญญา เลขที่คำขอ วันที่ยื่นคำขอ เลขที่จดทะเบียน วันที่ได้รับจดทะเบียน วันที่ประกาศโฆษณา (ถ้ามี) เลขที่ประกาศโฆษณา (ถ้ามี) ชื่อสิ่งประดิษฐ์/ออกแบบ ชื่อผู้ประดิษฐ์/ออกแบบ สังกัด ชื่อผู้ขอรับสิทธิซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำการปรับให้เป็นปัจจุบันสถานะของคำขอจากเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาทุกวันที่ 1-5 ของทุกเดือน

### 3.2.10 ฐานข้อมูล TLO Status

ฐานข้อมูล TLO Status เป็นการจัดเก็บข้อมูลการติดตามสถานะของการนำส่งเอกสารต่าง ๆ ทุกวัน ที่เกี่ยวข้องทั้งนำเข้าและส่งออกผ่านสถาบันฯ ไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือรายงานสถานะล่าสุดของแต่ละคำขอไปยังนักวิจัยและหน่วยงานต้นสังกัดให้รับทราบหรือเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูล หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกวันที่และเลขที่ของบันทึกข้อความ สถานะของคำขอบางส่วนจะตรงกับฐานข้อมูล DIP Status เพื่อเป็นการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

## 3.3 แนวปฏิบัติและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรพึงระวังในการส่งผลงานวิจัยเพื่อขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เมื่อได้ทำการประดิษฐ์คิดค้นหรือออกแบบผลิตภัณฑ์ขึ้นมาและประสงค์จะขอรับความคุ้มครองอาจจะมีปัญหาว่าควรจะขอรับความคุ้มครองในรูปแบบใดจึงเหมาะสม ทั้งนี้ ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**3.3.1 การตรวจสอบประเภทของผลงาน**นั้นเป็นการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ในกรณีนี้สามารถพิจารณาเบื้องต้น ดังนี้ ถ้าสิ่งนั้นเป็นการคิดค้นที่ก่อให้เกิดลักษณะใหม่ที่มีหน้าตาการทำงาน ส่วนประกอบ หรือโครงสร้าง มีประโยชน์ใช้สอยก็สามารถสรุปได้ทันทีว่าเป็นการประดิษฐ์ แต่ถ้าสิ่งนั้นเป็นการคิดค้นเกี่ยวกับรูปร่าง ลักษณะ หรือลวดลายที่ปรากฏอยู่บนตัวผลิตภัณฑ์ เพื่อให้

เกิดความสวยงาม สามารถสรุปได้ว่าเป็นการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งควรที่จะยื่นขอรับความคุ้มครอง สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

**3.3.2** ในกรณีที่เป็นการประดิษฐ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องแยกประเภทดีกว่าควรที่จะขอรับความคุ้มครอง สิทธิบัตรการประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตร ในกรณีนี้ควรที่จะคำนึงถึงต่อไปว่าสิ่งประดิษฐ์นั้นมีเทคนิคที่ซับซ้อนหรือไม่ หากมีเทคนิคที่ซับซ้อนก็ควรที่จะขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ทั้งนี้เนื่องจากเงื่อนไขที่ว่า จะต้องเป็นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ มีชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ในทางอุตสาหกรรมได้นั้นคือจะต้องดูว่าลักษณะของสิ่งประดิษฐ์ควรที่จะอยู่ภายใต้เงื่อนไขใด โดยใช้ข้อมูลจากการสืบค้นสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศประกอบการพิจารณา

**3.3.3** กระบวนการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญาอาจใช้เวลาประมาณ 2-5 ปี ตามประสบการณ์จริงของผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเขียนคำขอสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรอาจจะมีการแก้ไขหลายครั้งเพื่อให้คำขอนั้นมีความชัดเจนถูกต้องสมบูรณ์และทำให้ได้รับการจดทะเบียนรวดเร็วขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามสถานะ การคุ้มครองอย่างใกล้ชิดและระวังในเรื่องวันที่ครบกำหนดส่งเอกสารไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยต้องมีการจดบันทึกวันที่ครบกำหนดส่งของทุกคำขอในสมุดปฏิทินประจำปีทุกครั้ง

**3.3.4** การให้ข้อมูลประกอบการยื่นคำขอ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบจากแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอย่างละเอียดก่อนยกร่างคำขอ เช่น ชื่อผู้ประดิษฐ์ทั้งหมด หน่วยงานให้ทุน สัญญาเงินทุน การนำผลงานออกแสดงนิทรรศการ การตีพิมพ์มีส่วนร่วมในผลงานวิจัยกับบุคคล/หน่วยงานภายนอก การสืบค้นความใหม่ทั่วโลกของผลงาน เป็นต้น

**3.3.5** ถ้าการประดิษฐ์นั้นเป็นการวิจัยร่วมกันกับหน่วยงานอื่น หรือได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จะยื่นคำขอรับสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร ข้อควรพิจารณาและขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

1) ก่อนยื่นคำขอให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิในผลงานวิจัยและเงื่อนไขเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาในข้อสัญญาของบันทึกข้อตกลงการร่วมทำวิจัย หรือสัญญาเงินทุนวิจัยอย่างถี่ถ้วน

2) ถ้าข้อตกลงการร่วมทำวิจัย หรือสัญญาเงินทุนวิจัยระบุว่าทรัพย์สินทางปัญญาเป็นของเจ้าของทุนฝ่ายเดียว ซึ่งเจ้าของทุนที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้สร้างผลงานทั้งหมดจะมีชื่อเป็นผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบในแบบพิมพ์คำขอ โดยให้เจ้าของทุนที่เป็นหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำขอเอง

3) ถ้าการประดิษฐ์หรือการออกแบบนั้นจะเป็นคำขอร่วมกัน ให้ผู้รับทุนและผู้ให้ทุนตกลงกันว่าจะให้หน่วยงานใดดำเนินการยื่นคำขอจนได้มาซึ่งการรับจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตร/อนุ

สิทธิบัตร ซึ่งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานหรือแหล่งทุนนั้นจะมีชื่อเป็นผู้ทรงสิทธิร่วมกัน ส่วนผู้สร้างผลงานทุกคนจะมีชื่อเป็นผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบของการประดิษฐ์/การออกแบบนั้น

4) ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในการยื่นคำขอ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยแจ้งค่าใช้จ่ายพร้อมแนบประกาศของกรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างชัดเจน เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมตั้งแต่ยื่นคำขอตลอดอายุการคุ้มครอง เฉพาะประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ ในส่วนที่สถาบันฯ ดำเนินการ

5) ถ้ามีงานวิจัยหรือการประดิษฐ์ แล้วประสงค์จะตีพิมพ์หรือไปเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ และอยากจะจดสิทธิบัตร /อนุสิทธิบัตร ผู้ประดิษฐ์ควรยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ก่อน จากนั้นสามารถนำผลงานไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ นำเสนอผลงานในงานนิทรรศการ เผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ได้ ทั้งโทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เนื่องจากนำผลงานเผยแพร่ก่อนยื่นคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จะทำให้ขาดคุณสมบัติของ “ความใหม่” เพราะถือว่าได้เปิดเผยหรือไปทำให้ปรากฏต่อสาธารณะแล้ว จึงทำให้จดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรไม่ได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ประดิษฐ์ให้วางแผนในการยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ก่อนที่จะไปเผยแพร่ผลงานวิชาการ โดยติดต่อสถาบันฯ อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนการเผยแพร่ สำหรับจัดเตรียมคำขอ หลังจากที่ได้เลขคำขอแล้วผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบสามารถอ้างเลขที่คำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ได้

6) การเป็นเจ้าของในสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ทราบเกี่ยวกับคำขอที่ยื่นในนามของมหาวิทยาลัย ผู้ทรงสิทธิหรือเจ้าของจึงเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยที่อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา หรือผู้สร้างงานทุกคนจะมีชื่อเป็นผู้ประดิษฐ์ในสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนั้น ซึ่งจะได้รับจัดสรรผลประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ พ.ศ. 2564 (ภาคผนวก ง)

7) การประดิษฐ์โดยมหาวิทยาลัยร่วมกับผู้ประดิษฐ์ของหน่วยงานอื่นและ/หรือเป็นทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอกจะมีชื่อเป็นผู้ทรงสิทธิร่วมกัน ส่วนผู้สร้างผลงานทุกคนจะมีชื่อเป็นผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบนั้น เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น อาจเป็นไปได้ที่ผู้ให้ทุนโดยเฉพาะภาคเอกชนอาจจะขอเป็นเจ้าของสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแต่เพียงฝ่ายเดียว เพราะสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเป็นประโยชน์ต่อแหล่งทุนโดยตรง โดยให้หรือกับผู้บริหารและตัวแทนบริษัทก่อนยกยกร่างคำขอในประเด็นของการเป็นเจ้าของสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรดังกล่าว

ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
1. การสัมภาษณ์ข้อมูลเบื้องต้น	1. สอบถามเบื้องต้นเกี่ยวกับผลงานวิจัยเพื่อยื่นคำขอ	1. สอบถามให้ละเอียดในทุก ๆ ด้านเกี่ยวกับ รายละเอียดสัญญาฯ รับทุน ทั้งภายในและภายนอก การนำผลงานออกแสดงนิทรรศการทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนวัน เวลา สถานที่ และผู้จัดงาน การตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ การมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยกับบุคคล/หน่วยงานภายนอก การสืบค้นความใหม่ทั่วโลกของผลงาน
2. กรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	1. ตรวจสอบ ชื่อ นักวิจัย ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา หน่วยงานของผู้ประดิษฐ์ ทุกคน 2. ตรวจสอบชื่อแหล่งทุนที่ได้รับ ชื่อโครงการ ชื่อนักวิจัยร่วม ปีที่ได้รับทุน	1. ตรวจสอบชื่อผู้ประดิษฐ์เกี่ยวกับสังกัดของ มทร. ธัญบุรี หรือหน่วยงานภายนอก หากเป็นหน่วยงานภายนอก ต้องมีชื่อผู้ประสานงานที่ทำหน้าที่ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงานนั้น ๆ 2. ให้กรอกรายละเอียดการได้รับทุนในฐานข้อมูล DIP status ทุกครั้ง 3. ผู้ประดิษฐ์สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ในแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ตารางที่ 3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
3. การจัดเตรียมร่างคำขอฯ	<p>1. นักวิจัยส่งคำขอรับ/แจ้งการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>2. ตรวจสอบแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p>	<p>1. ให้เลือกประเภทให้ถูกต้อง</p> <p>2. แบบพิมพ์คำขอฯ หน้า 1 ข้อ</p> <p>3. หากมีผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง "เพิ่มเติม" (ตั้งแนบ) เสมอ แล้วให้เพิ่มชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ในใบต่อแนบท้าย (แบบ สป/สผ/อสป/012-ก) เช่น "2) ชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (ต่อ) "</p> <p>3. แบบพิมพ์คำขอฯ หน้า 1 ข้อ</p> <p>6. ชื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ การพิมพ์คำนำหน้าของผู้ประดิษฐ์ให้ใช้คำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว ตามบัตรประจำตัวประชาชน ระบุอีเมล @rmutt.ac.th หรือ อีเมลอื่น ๆ และเบอร์มือถือ เสมอ</p> <p>4. หากมีผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบมากกว่า 1 ชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง "เพิ่มเติม" (ตั้งแนบ) เสมอ แล้วให้เพิ่มชื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ ในใบต่อแนบท้าย (แบบ สป/สผ/อสป/012-ก) โดยพิมพ์ว่า " 6) ชื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ (ต่อ)" โดยให้ใส่รายละเอียดให้เหมือนข้อ 6. ในแบบพิมพ์คำขอฯ หน้า 1 ทุกประการ</p>

ตารางที่ 3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
	<p>3. ตรวจสอบหัวข้อรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ส่งกลับทางอีเมล นักวิจัย/เจ้านักวิจัยแก้ไข</p>	<p>5. หากผู้ประดิษฐ์เป็นนักวิจัยในสังกัด คณะการแพทย์บูรณาการ หรือ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้ใช้ที่อยู่คือ "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศูนย์รังสิต) เลขที่ 2 พหลโยธิน 87 ซอย 2 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 " ส่วนสังกัดอื่นให้ใส่ที่อยู่เป็น "เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิตนครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 " ในหนังสือสัญญาโอนสิทธิก็ทำเช่นเดียวกัน</p> <p>6. แบบพิมพ์คำขอฯ หน้า 2 ข้อ 9 หากผลงานเคยออกแสดงนิทรรศการก่อนวันยื่นคำขอ ให้แนบหนังสือรับรองกำหนดการ หรือหนังสือเชิญ ประกอบคำขอด้วย</p> <p>7. แบบพิมพ์คำขอฯ หน้า 2 ข้อ 13 ให้ใส่จำนวนหน้าของรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์ ให้ตรงกับเนื้อหา</p> <p>1. หัวข้อรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ ใส่เลขกำกับบรรทัดทุกบรรทัด โดยนับที่ละ 5 บรรทัดและเริ่มนับใหม่ทุกหน้า</p> <p>2. หัวข้อรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ ใส่หัวกระดาษ "หน้า...ของจำนวน...หน้า"</p>

ตารางที่ 3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
		<p>3. หากต้องมีการแก้ไขให้ส่งทางอีเมลที่แจ้งไว้ในแบบพิมพ์คำขอฯ หน้าแรก เพื่อต่อการตรวจสอบการรับ-ส่งข้อมูลย้อนหลังและแจ้งให้นักวิจัย/ผู้ประดิษฐ์แก้ไขจากไฟล์ที่ส่งให้ทางอีเมลต่อเนื่องได้เลย</p> <p>4. หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อแนะนำ/ข้อปฏิบัติในการจัดเตรียมร่างคำขอฯ ให้ใส่รายละเอียดในไมโครซอฟท์เวิร์ดได้เลย</p> <p>5. หากเพิ่มข้อความในเนื้อหา ให้ทำตัวหนังสือสีอื่นที่แตกต่างของข้อความนั้น</p> <p>6. เพื่อให้เห็นความแตกต่าง ให้ตรวจสอบให้แน่ชัดว่า นักวิจัยได้รับข้อมูล โดยการไลน์แจ้งหรือโทรให้ทราบอีกที และอย่าลืมกำหนดเวลาการส่งไฟล์แก้ไขส่งกลับมาด้วย</p> <p>7. ทุกครั้งที่มีการแก้ไขไฟล์ให้ใส่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ “V” โดยให้เข้าใจว่าย่อมาจากคำว่า “Version” ตามด้วยหมายเลข และชื่อย่อของการประดิษฐ์นั้น เช่น ชื่อไฟล์ "V01_สูตรขนมจีนผสมสมุนไพร" จะทำให้สามารถบอกจำนวนครั้งที่ทำการแก้ไขได้</p> <p>เมื่อได้เลขที่คำขอแล้วให้เปลี่ยนจาก V เป็นเลขที่คำขอ 10 หลักแทน</p>



ตารางที่ 3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
4. การยื่นยื่น Final Proof	<p>1. เจ้าหน้าที่ยื่นยื่น Final Proof และแจ้งนักวิจัยส่งเอกสารประกอบ</p> <p>2. นักวิจัย นำส่งคำขอฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐาน มายัง สวพ.</p>	<p>1. หากเป็น Final Proof ให้นักวิจัยส่งเอกสารฉบับจริงเฉพาะหนังสือโอนสิทธิและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกคน ๆ ละ 2 ฉบับ มาที่ สวพ. ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี</p> <p>2. ให้ตรวจชื่อการประดิษฐ์ หรือ การออกแบบในหนังสือสัญญาโอนสิทธิ ให้ตรงกันกับ ข้อ 1. ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์/การออกแบบ ของแบบพิมพ์คำขอฯ หน้าแรก</p>
5. การทำบันทึกข้อความ	<p>1. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม</p> <p>2. จัดชุดเอกสาร เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และอธิการบดี</p>	<p>1. ในกรณีที่ เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ประสานกับเลขานุการของผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิจัย และอธิการบดีไว้ก่อน เพื่อความรวดเร็วและป้องกันเอกสารสูญหาย</p> <p>2. ก่อนนำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามให้สำรวจลายเซ็นต์ของทุกที่ที่ปรากฏ ได้แก่ ผู้ประดิษฐ์ พยาน และ ผอ.สวพ. ในหนังสือสัญญาโอนสิทธิให้ครบถ้วน</p> <p>3. การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม ต้องส่งเอกสารเรียงลำดับจากชื่อด้านขวามาซ้ายเสมอ เช่น เรียงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งกรณีดังกล่าวให้เสนอผู้ช่วยอธิการบดีก่อน รองลงมา</p>

ตารางที่ 3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
		<p>คือรองอธิการบดีฯ และอธิการบดีตามลำดับ หากเอกสารยังไม่กลับมาที่ หน่วย TLO ภายใน 4 วัน ให้ติดตามหนังสือที่เลขานุการทันที</p> <p>4.การจัดชุดเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย ปริ้น์บันทึกข้อความที่ ผอ.สวพ. ลงนามแล้ว ผ่านระบบ e-office จำนวน 2 ชุด (หนึ่งชุดให้ป้อมรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยให้เลขานุการลงรับ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย) แบบพิมพ์คำขอฯ หนังสือโอนสิทธิ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์</p>
6. การจัดชุดสำเนา ก่อนนำส่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับ เอกสาร จาก สำนักงานอธิการบดี</li> <li>2. สำเนาจัดชุดเอกสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบการลงนามเอกสารและเอกสารแนบของอธิการบดีให้ครบถ้วน</li> <li>2. ลงวันที่ในหนังสือโอนสิทธิ เป็นวันที่เดียวกับที่อธิการลงนามในบันทึกข้อความ</li> <li>3. จัดชุดก่อนส่งกรม เรืองละ 2 ชุด โดยเย็บมุมเป็นสี่เหลี่ยมและสี่เหลี่ยม แยกประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>4. การทำหนังสือขออนุญาตส่งเอกสาร ต้องระบุวันเวลาที่ จะเดินทางให้ชัดเจน โดยทำหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และ</li> </ol>

ตารางที่ 3.4 แสดงแนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	การดำเนินการ	แนวปฏิบัติและข้อควรระวัง
		ผอ.สวพ. ให้อนุมัติการเดินทางจึงจะสามารถเดินทางได้ 5.ให้ขอใช้รถตู้ประจำสถาบันก่อน หากไม่ว่างจะขออนุญาตใช้รถกองกลาง ตามลำดับ
7. ยื่นคำขอ	1. นำส่งคำขอ และบันทึกคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ 2. จัดส่งหนังสือรายงานผลการส่งคำขอไปยังนักวิจัย ผ่านคณะต้นสังกัด	1. ให้นำจำนวนเรื่องที่น่าส่งให้ครบทั้งก่อนและหลังการยื่นคำขอที่กรมฯ 3. ให้นำคริบบีส์ค่ากลับมาด้วยเสมอ
8. เอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากกรมฯ	1. กรมฯ แจ้งเอกสาร 2. ทำหนังสือแจ้งไปยังนักวิจัยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 3. นักวิจัยส่งเอกสารตอบกลับ 4. ออกหนังสือลงนามเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	1. การนับ Due date ของเอกสารต่าง ๆ ให้นำวันที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานอธิการบดีลงรับเอกสาร เป็นวันแรก 2. การแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม 90 วัน ให้นักวิจัยดำเนินการ 60 วัน และหน่วย TLO ดำเนินการ 30 วัน 3. ขอเอกสารคำขอฯ ประกอบการประกาศโฆษณา 60 วัน ให้นักวิจัยดำเนินการ 30 วัน และ หน่วย TLO ดำเนินการ 30 วัน 4.ขอเอกสารคำขอฯ ประกอบการออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 60 วัน ให้นักวิจัยดำเนินการ 30 วัน และ หน่วย TLO ดำเนินการ 30 วัน 5. ชี้แจงผลตรวจสอบ 90 วัน ให้นักวิจัยดำเนินการ 60 วัน และ หน่วย TLO ดำเนินการ 30 วัน

### 3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า งานด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารแผนงานและโครงการที่ ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) มีความสำคัญเท่ากันทุกส่วน

สำหรับการติดตามและประเมินผลของงานการจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา ได้กำหนดวิธีการ ในการติดตามและประเมินผล เพื่อให้งานด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เห็นได้ว่าเป็นรูปธรรม

#### 3.4.1 การติดตาม (Following)

การติดตามของงานด้านทรัพย์สินทางปัญญามีขั้นตอนในการดำเนินงานและความเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีแผนผังการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด อีกทั้งมีการลงบันทึกของรายละเอียดในเอกสารทุกฉบับไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว ก่อนส่งหนังสือผ่านระบบ e-office ซึ่งสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ง่ายจากระบบนี้ แต่หากต้องการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้รับบริการเจ้าของผลงาน ลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ ด้วยลายเซ็นจริง

ซึ่งการติดตามการดำเนินงานจะแยกเป็น 2 ช่องทาง คือ ช่องทางแรกจะเป็นการติดตามเอกสาร ผลงานจากผู้รับบริการโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี จะมีเทคนิคในการติดตามเอกสารหรืองานต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด (Due date) โดยส่งหนังสือผ่านระบบ e-office ออกจากสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมเอกสารแนบ ซึ่งในหนังสือจะกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับบริการต้องส่งเอกสารกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาไว้ด้วย และหากผู้รับบริการเลยไม่ส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ TLO จะส่งจดหมายผ่านอีเมลของผู้รับบริการที่ได้แจ้งไว้กับหน่วย TLO เพื่อเตือนให้ผู้รับบริการทราบ และโทรประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยของหน่วยงานภายในหรือโทรแจ้งผู้รับบริการโดยตรงโดยใช้ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยของกองบริหารงานบุคคล ณ ปัจจุบัน ช่องทางที่สองเป็นการส่งเอกสารไปยังผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยโทรประสานงานเจ้าหน้าที่ประจำหน้าที่ของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ เช่น กรณีการลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ในฐานะผู้รับโอนแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร แบบคำขอจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ หนังสือรับรองความเป็น

เจ้าของลิขสิทธิ์ พร้อมทั้งขอสำเนาเอกสารเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการยื่นขอรับความคุ้มครองเป็นต้น เกี่ยวกับการลงนามเอกสารครบหรือไม่ หากยังไม่มี การลงนาม เจ้าหน้าที่ TLO จะแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องผู้บริหารต่าง ๆ ให้เร่งติดตามต่อไป ซึ่งจะปฏิบัติเช่นเดียวกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

### 3.4.2 การประเมินผล (Evaluation)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีระบบการดำเนินงานของหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Licensing Officer: TLO) เพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้ มีการกำหนดโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาทำหน้าที่ดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเป็นระบบทั้งก่อนและหลังการยื่นจดทะเบียน ตั้งแต่การให้บริการด้านการให้คำปรึกษาก่อนการยื่นจดทะเบียน ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยการตรวจสอบความใหม่ ขั้นตอนการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น และสามารถนำไปใช้ในเชิงอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม หรือ หัตถกรรมได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะเกิดขึ้นในทุกชั้นตอนนับตั้งแต่ผู้รับบริการที่มีความประสงค์จะขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาเริ่มติดต่อมาที่หน่วย TLO เพื่อขอรับคำปรึกษา หรือกำหนดตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นเชิงคุณภาพ มีผลต่อยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยหน่วย TLO จะมีการประเมินตัวชี้วัดทุกเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ได้แก่ จำนวนผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับเลขที่คำขอ/เลขที่สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือ ระบบ/คู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น

### 3.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

พนักงานหรือบุคลากรทุกคนในองค์กรมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองกฎหมาย หรือบุคคลที่กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย ผู้จัดทำมีความคิดเห็นว่าจรรยาบรรณถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งขององค์กรในปัจจุบัน เพราะถ้าบุคลากรในองค์กรใดขาดในเรื่องนี้แล้ว โอกาสที่องค์กรจะเจริญก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จะมีโอกาสลดลงอย่างแน่นอน จรรยาบรรณจึงเปรียบเสมือนภูมิคุ้มกันโรค “ทุจริต” ให้กับองค์กรได้

จรรยาบรรณ (Code of Conduct) หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพ การงานแต่ละอาชีพกำหนดขึ้น เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียน เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

จริยธรรม (Ethic) หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม หลักเกณฑ์ หรือกฎที่ สังคมใช้ตัดสินว่าการกระทำเป็นสิ่งที่ถูกต้อง ดีงาม ควรปฏิบัติ และการกระทำใดเป็นสิ่งที่ไม่ควร ปฏิบัติ

คุณธรรม (Virtue) หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนในกรอบที่ดีงาม และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ถูกต้องและเป็นธรรม สอดคล้องกับหลักธรรมและคำสอนของศาสนา สามารถจำแนก ความถูกต้องได้ สามารถอบรมสั่งสอนให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐานของพฤติกรรมที่ถูกต้อง มี สติสัมปชัญญะ มีความรับผิดชอบชั่วดี ตามทำนองคลองธรรม มีอุปนิสัย ความตั้งใจ เจตนา และสำนึก ที่ดี

ศีลธรรม (Morals) หมายถึง ความประพฤติที่ดีสำหรับบุคคลพึงปฏิบัติ

### 3.5.1 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อองค์กร

- 1) ระลึกถึงความสำคัญในงานซึ่งเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและมีความผูกพัน ที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน ตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดไว้
- 2) วางแผนการทำงาน กำหนด และวิเคราะห์เป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงคุณธรรม จรรยาบรรณ ตลอดจนวัฒนธรรมของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความเพียรพยายามทำงานด้วยความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ สุจริต ให้ ความร่วมมือช่วยเหลือ ประสานงานอุทิศตนให้แก่งานของบริษัทฯ อย่างเต็มที่ ปรับปรุงแก้ไขและ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอเพื่อให้ได้คุณภาพของผลงาน
- 4) ใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างประหยัด และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 5) รักษาความลับในเอกสารสำคัญหรือความลับอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยดูแล ระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับถูกเปิดเผยรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอัน อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้รวมทั้งการไม่ให้เอกสารหรือข่าวสารของ มหาวิทยาลัยที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 6) ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งมหาวิทยาลัยยังไม่มียุทธศาสตร์ หรือแนวทางดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ อย่างแน่ชัด หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย

7) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย โดยการบอกกล่าวหรือให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่มีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยโดยผลของกฎหมายหรือตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือศาล

8) เมื่อเลิกสัญญาจ้างหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม จะต้องจัดส่งข้อมูลทั้งหมดของงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ รวมถึงแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คินหรือทำลายข้อมูล หรือลบข้อมูล ซึ่งบันทึกในรูปแบบใด ๆ ก็ตามที่อยู่ความครอบครอง และห้ามทำสำเนาไว้ไม่ว่าในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด

9) นำเสนอข้อมูลที่เป็นจริง ไม่บิดเบือน ข้อมูลที่จะส่งผลเสียต่อมหาวิทยาลัย

10) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย และวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีสติ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงผู้ที่มีประโยชน์เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นนักศึกษา นักวิจัย และบุคลากร

11) ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะการบริหาร การจัดการ ปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อเหตุการณ์

### 3.5.2 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

1) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยการใช้กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นอกเห็นใจและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีรวมทั้งให้ความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงานและช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานโดยส่วนรวม

3) ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำสั่งโดยชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ การงาน และให้ความนับถือต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานอื่นที่มีอาวุโส

4) ให้ความช่วยเหลือ ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของผู้บังคับบัญชา และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชา

5) ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความยุติธรรม เมตตา กรุณา ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ให้ความสนใจทุกข้อสุขตามควร ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี โดยการถ่ายทอดความรู้ในงาน สนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้ได้เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์อยู่เสมอ

6) หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานผู้อื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพลักษณ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย

7) ไม่แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

### 3.5.3 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อผู้มาติดต่องาน

- 1) ใช้กิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ บุคลากร หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหน่วย TLO
- 2) อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เต็มใจ และมีน้ำใจ
- 3) ชี้แจงนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตามขอบเขตหน้าที่ของตน หากเรื่องใดที่ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้แจ้งแก่ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
- 4) ส่งเสริมความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีต่อผู้รับบริการ บุคลากร หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ด้วยไมตรีจิตและความไม่เอารอดเอาเปรียบ
- 5) รักษาข้อมูลอันเป็นความลับในงานวิจัยของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เปิดเผย เผยแพร่ต่อผู้อื่นหรือสาธารณชน
- 6) ไม่เรียกร้องสิ่งของ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยที่มีค่าเกินปกติวิสัยที่ให้โดยเสน่หา

### 3.5.4 ข้อพึงประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง

- 1) ดำรงอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม มีจริยธรรมในการทำงาน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ทุ่มเท กำลังกายและกำลังความคิดในการทำงานโดนถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) รักษาเกียรติ ศักดิ์ศรีของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- 5) เป็นผู้มียวินัย พัฒนาตนเองอยู่เสมอ และปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ค่านิยมขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 6) หลีกเลี่ยงการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือเป็นปัญหาแก่มหาวิทยาลัยในภายหลังได้
- 7) ไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการไปทำงานอื่นหรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาทำงานของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

การประพฤติ หรือปฏิบัติตนอย่างมีศีลธรรม จริยธรรม และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพหรือหน้าที่ตามขอบเขตถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัย พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ฉะนั้น พนักงานหรือบุคลากรทุกคนในองค์กรมีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเข้มงวด อันจะส่งผลต่อ



การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ความจริงใจ ซื่อสัตย์ และเป็นที่ยอมรับต่อผู้มาติดต่อประสานงานมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ทำให้การให้บริการด้านงานทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีคุณภาพ และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

กล่าวโดยสรุป ในภาพรวมของบทที่ 3 ผู้เขียนได้รวบรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เริ่มจากการกล่าวถึงเนื้อหาในภาพรวมจากพระราชบัญญัติสิทธิบัตรไทย ที่เกี่ยวกับเงื่อนไขในการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร การประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรไม่ได้ เอกสารการยื่นขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ คณะกรรมการทรัพย์สินทางปัญญา มท.ธัญบุรี แนวปฏิบัติงานและข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน และแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง แนวทางและกลวิธีในการติดตามและประเมินผล ตลอดจนจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาทั้งหมดที่กล่าวมานั้น เกิดจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาของผู้เขียน สำหรับกระบวนการโดยละเอียดเกี่ยวกับยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร จะกล่าวถึงในบทที่ 4 ต่อไป



## บทที่ 4

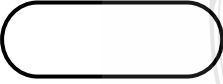

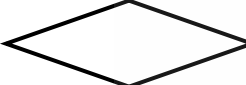

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 ผู้เขียนได้กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคและประสบการณ์ในการทำงานที่ประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงานโดยสรุปผังงาน (Work flow chart) ลำดับการทำงานก่อน-หลัง รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรมเสริมในการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคและเครื่องมือการสืบค้นเอกสารด้านสิทธิบัตรภายในประเทศ เพื่อแสดงให้เห็นความกระจ่างชัดของกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

#### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนจะบรรยายกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้ผังตามตารางที่ 7 โดยผู้เขียนได้นำแนวทางในการจัดทำ (โกสินธุ์ ศิริรักษ์, 2563; ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์, 2557; รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์, 2562) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสมในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และเพื่อผู้อ่านสามารถเข้าใจกระบวนการตามตารางที่ 4.2 ได้ดีขึ้น ผู้เขียนจึงขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการบรรยายดังแสดงในตารางที่ 4.1 ดังนี้

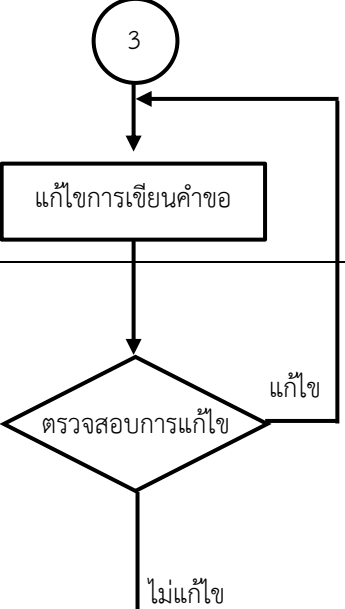
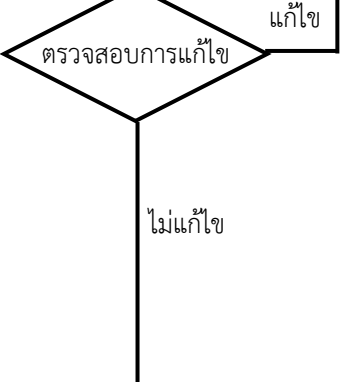
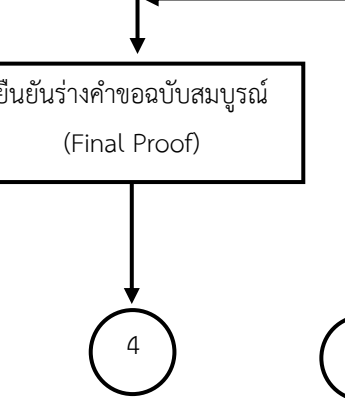
ตารางที่ 4.1 แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายที่ใช้ในการบรรยายแผนผังการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานทั่วไป
	การตัดสินใจ	จุดที่มีการตัดสินใจ หรือต้องเลือกตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

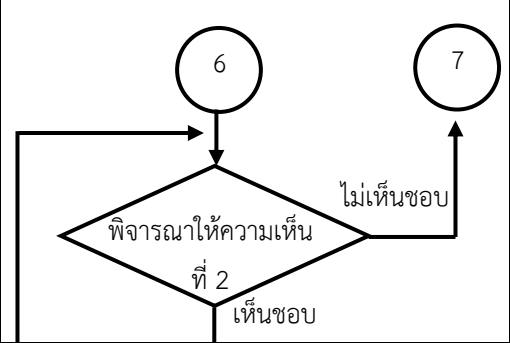
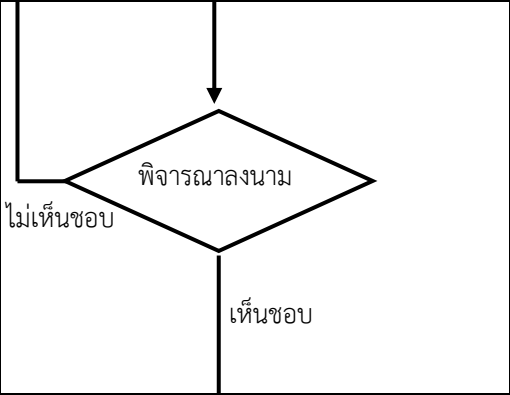
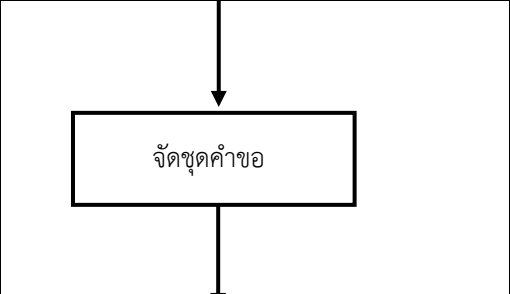
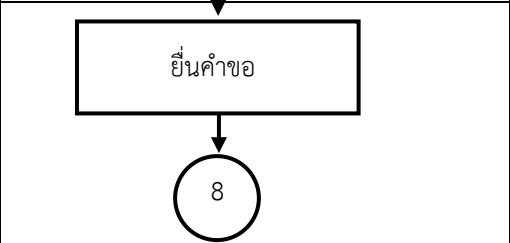
ตารางที่ 4.2 แสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา


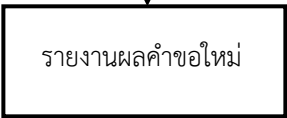
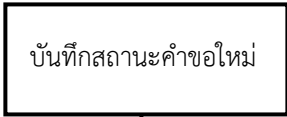
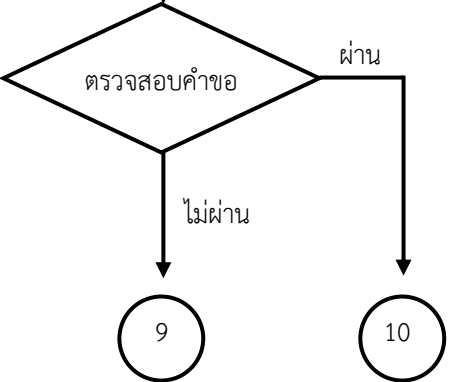
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	-	-	-	-	-
	<p><b>ขั้นตอนที่ 1 รับร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบออนไลน์ <a href="http://publication.ird.mutt.ac.th/ipclinic/">http://publication.ird.mutt.ac.th/ipclinic/</a></li> <li>2. รับร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรผ่านอีเมล mayuree_j@mutt.ac.th, patcharee_s@mutt.ac.th chatwadee_s@mutt.ac.th เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> <li>3. นำร่างคำขอที่ส่งผ่านระบบออนไลน์และอีเมล จัดเก็บในฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard disk)</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ TLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</li> <li>2. ใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี)</li> <li>3. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>4. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>5. รูปเขียน (ถ้ามี)</li> <li>6. บทสรุปการประดิษฐ์</li> <li>7. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>8. สำเนาสัญญารับทุนวิจัยภายนอก (ถ้ามี)</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ 1-2 ใช้ไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น</li> <li>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ 3-4 ใช้ไฟล์นามสกุล .doc หรือ .docx</li> <li>3. เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ 5 ใช้ไฟล์ scan นามสกุล .pdf</li> </ol>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ TLO ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>2. แจ้งให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบทราบหากเอกสารไม่ครบถ้วน</li> <li>3. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบจัดเตรียมและจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ TLO ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</li> <li>2. ใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี)</li> <li>3. รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>4. ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>5. รูปเขียน (ถ้ามี)</li> <li>6. บทสรุปการประดิษฐ์</li> </ol>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีผลงานที่ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ศึกษาเงื่อนไขของสิทธิในผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ในสัญญารับทุน</li> </ol>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; Eval{ประเมินคุณภาพ}     Eval -- แก้ไข --&gt; 2((2))     Eval -- ไม่แก้ไข --&gt; 3((3))             </pre>			7. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 8. สำเนาสัญญารับทุนวิจัยภายนอก (ถ้ามี) 9. หนังสือรับรองการเข้าร่วมงานจัดแสดง หรือสูติบัตร (ถ้ามี)		7. ประสานไปยังผู้ดูแลงานทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อแจ้งเบื้องต้นถึงการขอมีสิทธิร่วมกัน
<pre> graph TD     3((3)) --&gt; Eval{ประเมินคุณภาพ}     Eval -- แก้ไข --&gt; 2((2))     Eval -- ไม่แก้ไข --&gt; 3((3))             </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 3 ประเมินคุณภาพคำขอ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สืบค้นสิ่งประดิษฐ์ที่มีความใกล้เคียงกันจากฐานข้อมูลสิทธิบัตร วารสารวิชาการ สื่อบนอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูลประเทศไทยและต่างประเทศ</li> <li>รวบรวม สรุป วิเคราะห์ ตรวจสอบความใหม่และความซ้ำซ้อน</li> <li>ประเมินความเป็นไปได้และความเหมาะสมของประเภททรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ พ.ร.บ. กฎกระทรวง คู่มือการตรวจสอบสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ของผู้ตรวจสอบ และประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด ตลอดจนระเบียบและประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ส่งให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหา กรณีไม่ผ่านการประเมินคุณภาพคำขอ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ TLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดการประดิษฐ์</li> <li>ข้อถ้อยสิทธิ</li> <li>รูปเขียน (ถ้ามี)</li> <li>บทสรุปการประดิษฐ์</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความใหม่ โดย ผลงานนั้น ๆ เคยมีการจัดแสดงมาก่อนหรือไม่ ในระยะเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา หน่วยงานไหนเป็นผู้จัดงาน</li> <li>ไม่เคยมีการเปิดเผยในเอกสารสิ่งพิมพ์ใด ๆ ในทีวี หรือวิทยุ สื่อบนอินเทอร์เน็ต วารสารวิชาการ การประชุมวิชาการ ไว้ก่อนวันที่ยื่นคำขอ</li> </ol>

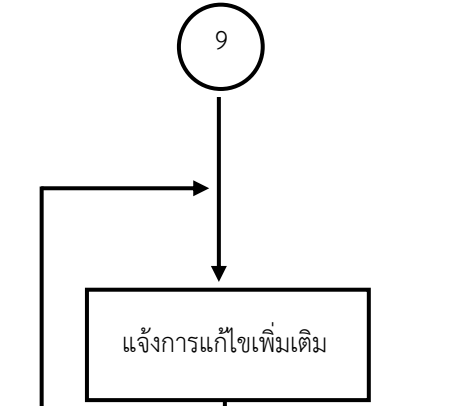
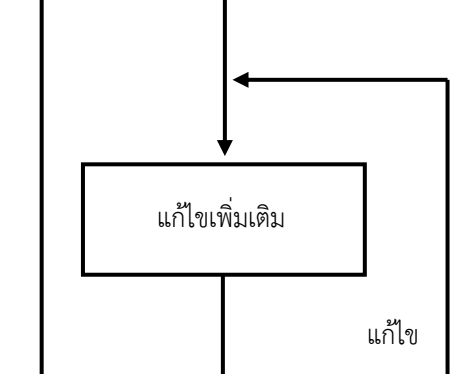
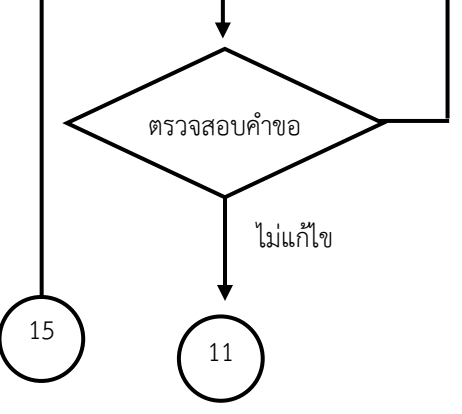
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<b>ขั้นตอนที่ 4 แก้ไขการเขียนคำขอ</b> 1. แก้ไขร่างคำขอตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ TLO 2. นำส่งร่างคำขอที่แก้ไขแล้ว กลับมายังเจ้าหน้าที่ TLO	ผู้ประดิษฐ์/ ผู้ออกแบบ	1. รายละเอียดการประดิษฐ์ 2. ข้อถ้อยสิทธิ 3. รูปเขียน (ถ้ามี) 4. บทสรุปการประดิษฐ์	5 วัน	1. ถ้าหากไม่เห็นด้วยสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ TLO ได้โดยตรง 2. ให้เลือกแบบคำขอให้ตรงตามประเภทและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบแก้ไขการเขียนคำขอ</b> 1. ตรวจสอบแก้ไขการเขียนคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร โดยสามารถให้ข้อเสนอแนะในไมโครซอฟท์ เวิร์ด และหากบรรยายเพิ่มเติมหรือยกตัวอย่างให้ ไฮไลท์ตัวหนังสือที่มีสีแตกต่างออกไป 2. แจ้งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบทางอีเมล โดยแนบไฟล์ตัวอย่างผลงานด้านสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูลสิทธิบัตรในประเทศ	เจ้าหน้าที่ TLO	1. รายละเอียดการประดิษฐ์ 2. ข้อถ้อยสิทธิ 3. รูปเขียน (ถ้ามี) 4. บทสรุปการประดิษฐ์	2 วัน	1. กรณีที่มีผู้ร่วมสิทธิบัตรตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป และมีผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบมากกว่า 1 คน ให้เพิ่มชื่อหน่วยงานหรือผู้ประดิษฐ์ในใบต่อแนบท้าย 2. ให้ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อผู้ประดิษฐ์ทุกคนตามบัตรประจำตัวประชาชน 3. ให้ระบุ อีเมล ที่ ลง ท้าย @mutt.ac.th เท่านั้น
	<b>ขั้นตอนที่ 6 ยืนยันร่างคำขอฉบับสมบูรณ์</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO จัดเตรียมหนังสือสัญญาโอนสิทธิ 2. เจ้าหน้าที่ TLO แจ้งผู้ประดิษฐ์ผ่านทางอีเมล ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งและยืนยันร่างคำขอฉบับสมบูรณ์ กลับมายังอีเมล เจ้าหน้าที่ TLO 3. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิ 4. ผู้ประดิษฐ์นำส่งคำขอฉบับสมบูรณ์ หนังสือสัญญาโอนสิทธิพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ	เจ้าหน้าที่ TLO ผู้ประดิษฐ์/ ผู้ออกแบบ	1. แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี) 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ 4. รูปเขียน (ถ้ามี) 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประดิษฐ์	3 วัน	1. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด 2. ตรวจสอบลายเซ็น ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบให้ครบทุกคน 3. ตรวจสอบชื่อผู้ประดิษฐ์ในแบบพิมพ์คำขอ และหนังสือสัญญาโอนสิทธิให้ตรงกัน 4. ตรวจสอบชื่อการประดิษฐ์/ผู้ออกแบบในแบบพิมพ์คำขอและในหนังสือสัญญาโอนสิทธิให้ตรงกัน

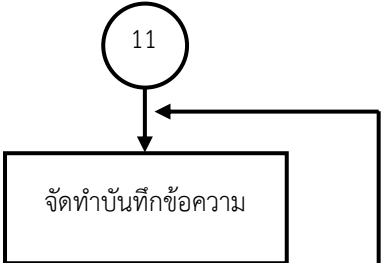
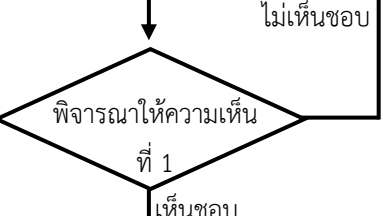
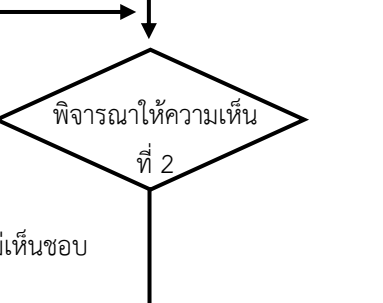
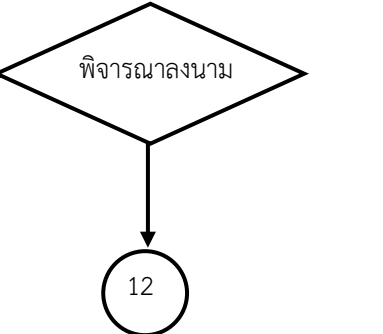
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
			8. หนังสือรับรองการเข้าร่วมงานจัดแสดง หรือ สตูดิโอ (ถ้ามี)		5. ตรวจสอบจำนวนหน้าในแบบพิมพ์คำขอฯ หน้าแรกให้ตรงกับจำนวนหน้าในทุกหัวข้อ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 ลงนามหนังสือโอนสิทธิ</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO จัดเตรียมหนังสือสัญญาโอนสิทธิ และแนบชุดคำขอฉบับสมบูรณ์ 2. ผอ.สวพ. ลงนามหนังสือโอนสิทธิเป็นพยาน	ผอ.สวพ.	1. แบบพิมพ์คำขอฯ และใบต่อแบบท้าย (ถ้ามี) 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถ้อยสิทธิ, รูปเขียน (ถ้ามี) 4. บทสรุปการประดิษฐ์ 5. หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	1. จัดเรียงลำดับเอกสารให้ถูกต้องพร้อมติดลวดเสียบกระดาษ ผอ สวพ. ลงนาม ให้ครบทุกจุด 2. ตรวจสอบการลงนามให้ครบทุกจุด 3. เอกสารทุกฉบับจะถูกจัดทำด้วยการพิมพ์เท่านั้น ยกเว้นการลงลายมือชื่อจริง
	<b>ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกข้อความ</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO จัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบ e-office 2. ผอ.สวพ. ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งชุดร่างคำขอฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ TLO ผอ.สวพ.	1. บันทึกข้อความ 2. ชุดคำขอฉบับสมบูรณ์	1 วัน	1. ยังไม่ต้องระบุวันที่ในหนังสือสัญญาโอนสิทธิ เนื่องจากให้ใช้วันที่อธิการบดีลงนามและลงลายมือกำกับในบันทึกข้อความเท่านั้น หรือหากใกล้ถึงสิ้นเดือนให้เว้นวันที่และเดือนไว้ก่อน
	<b>ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1</b> 1. ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับผ่านระบบ e-office	ผู้ช่วยอธิการบดี	1. บันทึกข้อความ 2. ชุดคำขอฉบับสมบูรณ์	1 วัน	1. หากภายใน 1 วัน เอกสารยังไม่ถึงผู้ช่วยอธิการ ให้โทรแจ้งเลขานุการของผู้ช่วยอธิการบดีทันที เพื่อให้ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็น 2. หากไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้เสนอผู้บริหารพิจารณาเอกสารในขั้นตอนถัดไป

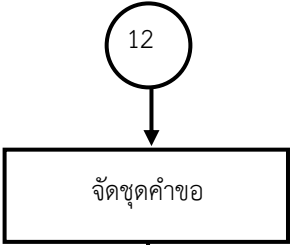
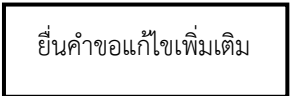
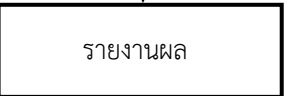
ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<b>ขั้นตอนที่ 10 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2</b> 1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ผ่านระบบ e-office	รองอธิการบดี	1. บันทึกข้อความ 2. ชุดคำขอฉบับสมบูรณ์	1 วัน	1.หากภายใน 1 วัน เอกสารยังไม่ถึงรองอธิการ ให้โทรแจ้งเลขานุการของรองอธิการบดีทันที เพื่อให้รองอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็น
	<b>ขั้นตอนที่ 11 พิจารณาลงนามเอกสาร</b> 1. อธิการบดี ลงนามกำกับ ระบบ e-office 2. อธิการบดี ลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิแบบพิมพ์คำขอฯ 3. อธิการบดีลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารประกอบ 4. เลขานุการของอธิการบดี รวบรวมและนำส่งเอกสารกลับ สวพ.	อธิการบดี เลขานุการ อธิการบดี	1. บันทึกข้อความ 2. ชุดคำขอฉบับสมบูรณ์ 3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งอธิการบดี 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอธิการบดี	2 วัน	1.หากภายใน 2 วัน เอกสารยังไม่ได้ลงนาม ให้โทรแจ้งเลขานุการอธิการบดีรับทราบทันที 2.ติดตามเสียบบรรดาฯ อธิการบดีลงนาม ให้ครบทุกจุด
	<b>ขั้นตอนที่ 12 จัดชุดคำขอ</b> 1. จัดชุดเอกสาร และแยกประเภท 2. ขออนุญาตเดินทางนำส่งเอกสาร 3. ขออนุญาตใช้รถไปราชการ	เจ้าหน้าที่ TLO	1. ชุดคำขอฉบับสมบูรณ์ 2. เอกสารประกอบของผู้ประดิษฐ์ และอธิการบดี 3. ใบอนุญาตใช้รถไปราชการ 4. บันทึกข้อความอนุญาตเดินทาง	1 วัน	1.จัดชุดเอกสารเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง 2. ติดตามกระดาฯ เยี่ยมมูมสีเขียวและสีส้มอย่างละ 1 ชุด เท่ากับ 2 ชุดต่อคำขอ 3. มุมเอกสารสีเขียวให้กรมเก็บไว้ ส่วนสีส้มให้นำกลับสำนักงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 13 ยื่นคำขอ</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO นำส่งคำขอ ณ แผนกรับคำขอ ชั้น 3 กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ 2. เจ้าหน้าที่ TLO กดบัตรคิวตามประเภทที่จะยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ TLO เจ้าหน้าที่กรมฯ	1. บันทึกข้อความ 2. ชุดคำขอฉบับสมบูรณ์ 3. เอกสารประกอบของผู้ประดิษฐ์ และอธิการบดี	½ วัน	1. นับจำนวนชุดเอกสารทั้งก่อนและหลังยื่นคำขอให้ครบทุกฉบับ 2. ต้องมีประทับตรา “ยกเว้นค่าธรรมเนียม” ด้วยหมึกสีแดง พร้อมระบุวันเดือนปี ให้ครบถ้วน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	3. เจ้าหน้าที่ กรมฯ ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และประทับเลขที่คำขอ 10 หลัก และวันที่ยื่นคำขอ				
	<b>ขั้นตอนที่ 14 รายงานผลการนำส่งคำขอใหม่</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office พร้อมแนบชุดร่างคำขอลบัสสมบูรณ์ และแจ้งผ่านอีเมลผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ 2. ผอ.สวพ. ลงนามในบันทึกข้อความรายงานผลการนำส่งคำขอ ไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่ TLO ผอ.สวพ.	1. ชุดคำขอใหม่ที่มีเลขคำขอ 10 หลัก	1 วัน	1.ให้รายงานผลไปยังผู้ประดิษฐ์ 2 ช่องทางเท่านั้น คือผ่านระบบ e-office และอีเมลโดยสำเนาส่งทีมงาน TLO ทุกคน ให้รับทราบ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและรั่วไหลก่อนการประกาศโฆษณา
	<b>ขั้นตอนที่ 15 บันทึกสถานะคำขอ</b> 1. บันทึกสถานะคำขอใหม่ในฐานข้อมูล TLO Status และ DIP Status 2. จัดเก็บคำขอใหม่เข้าแฟ้มเอกสาร	เจ้าหน้าที่ TLO	1.ชุดคำขอใหม่ที่มีเลขคำขอ 10 หลัก	30 นาที	1.จัดเก็บคำขอในแฟ้มเอกสารแต่ละประเภท 2.จัดเก็บไฟล์สแกนในโฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามเลขที่คำขอ
	<b>ขั้นตอนที่ 16 ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น</b> 1. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบแก้ไขคำขอเบื้องต้น 2. หากมีแก้ไข DIP ผู้ตรวจสอบ แจ้งแก้ไขเพิ่มเติมมายังมหาวิทยาลัย ด้วยไปรษณีย์ตอบกลับ 3. เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับหนังสือ 4. เจ้าหน้าที่ สารบรรณนำหนังสือเข้าระบบ e-office เส้นทางหนังสือส่งถึง ผอ.สวพ.	ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	1. หนังสือคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม	อย่างน้อย 6.5 เดือน	1.ให้ นับ Due date 90 วัน ของหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม โดยเริ่มนับวันที่ เจ้าหน้าที่ สารบรรณลงรับจดหมายเป็นวันที่หนึ่ง



ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<b>ขั้นตอนที่ 17 แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติม</b> 1. บันทึกสถานะคำขอในฐานข้อมูล TLO Status 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ด้วยระบบ e-office โดยแนบไฟล์หนังสือคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมเฉพาะหน้าแรก 3. แจ้งผ่านอีเมลผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ โดยแนบไฟล์หนังสือคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมฉบับเต็ม	เจ้าหน้าที่ TLO	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม	1 วัน	1. ให้นำ Due date 60 วัน สำหรับผู้ประดิษฐ์ที่ต้องทำแก้ไขเพิ่มเติม โดยเริ่มนับวันที่เจ้าหน้าที่ฯ บรรณารักษ์รับจดหมายเป็นวันแรก และอีก 30 วัน เป็นการดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และเสนอผู้บริหารลงนามโดยเจ้าหน้าที่ TLO 2. ให้บันทึกลงในสมุดปฏิทินประจำปี ทุกครั้ง
	<b>ขั้นตอนที่ 18 แก้ไขเพิ่มเติม</b> 1. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่งเจ้าหน้าที่กรมฯ 2. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ นำส่งคำขอแก้ไขเพิ่มเติมมายังอีเมลเจ้าหน้าที่ TLO หรือนำส่งด้วยตัวเอง	ผู้ประดิษฐ์/ ผู้ออกแบบ	1. หัวข้อที่มีในคำสั่งแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	60 วัน	1. หากมีการแก้ไขข้อการประดิษฐ์ให้แก้ไขในแบบ สป/สพ/อสป/003-ก แบบพิมพ์คำขอฯ หน้าแรก และทุกที่ที่ปรากฏในคำขอให้ตรงกัน 2. ตรวจสอบจำนวนหน้าในแบบพิมพ์คำขอฯ หน้าที่สองให้ตรงกับจำนวนหน้าในทุกหัวข้อที่มีการแก้ไข
	<b>ขั้นตอนที่ 19 ตรวจสอบแก้ไขคำขอเพิ่มเติม</b> 1. ตรวจสอบแก้ไขคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วนของการแก้ไขคำขอ 2. หากไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบทางเมล โดยแนบไฟล์ เดิมส่งกลับไปด้วย	เจ้าหน้าที่ TLO	1. หัวข้อที่มีในคำสั่งแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1. ให้ตรวจสอบทุกจุดที่มีคำสั่งแก้ไข 2. หากผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบไม่เห็นด้วยกับคำสั่งที่แจ้งมานี้ สามารถโทรสอบถาม/ปรึกษา กับผู้ตรวจสอบตามเบอร์โทรในหนังสือคำสั่งหน้าแรกมุมล่างซ้าย

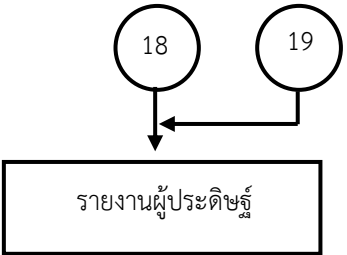
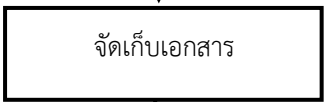

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<b>ขั้นตอนที่ 20 จัดทำบันทึกข้อความ</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO จัดทำบันทึกข้อความ ผ่านระบบ e-office 2. ผอ.สวพ. ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งชุดร่างคำขอฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ TLO ผอ.สวพ.	1.บันทึกข้อความ 2.แบบ สป/สพ/อสป/003-ก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร 3.ชุดคำขอที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว	1 วัน	1.หากเป็นกรณีเร่งด่วน เช่นใกล้ถึงเวลาครบกำหนดของการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่กรมฯ กำหนดไว้ ให้ทำบันทึกข้อความเป็นเรื่องด่วนที่สุด และติดตามเอกสารทุกวัน
	<b>ขั้นตอนที่ 21 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1</b> 1. ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ผ่านระบบ e-office	ผู้ช่วยอธิการบดี	1.บันทึกข้อความ 2.แบบ สป/สพ/อสป/003-ก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร 3. ชุดคำขอที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว	1 วัน	ให้ติดตามสถานะของเอกสารกับเลขานุการทุกวัน
	<b>ขั้นตอนที่ 22 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2</b> 1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ผ่านระบบ e-office	รองอธิการบดี	1. บันทึกข้อความ 2. แบบ สป/สพ/อสป/003-ก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 3. ชุดคำขอที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว	1 วัน	ให้ติดตามสถานะของเอกสารกับเลขานุการทุกวัน
	<b>ขั้นตอนที่ 23 พิจารณาลงนามเอกสาร</b> 1.อธิการบดี ลงนามกำกับ ระบบ e-office 2.อธิการบดี ลงนามคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 3.อธิการบดีลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารประกอบ 4.เลขานุการ ของอธิการบดี รวบรวมและนำส่งเอกสารกลับ สวพ.	อธิการบดี เลขาฯ การ อธิการบดี	1. บันทึกข้อความ 2.แบบ สป/สพ/อสป/003-ก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร 3.สำเนาหนังสือแต่งตั้งอธิการบดี 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอธิการบดี	2 วัน	1.หากภายใน 2 วัน เอกสารยังไม่ได้ลงนาม ให้โทรแจ้งเลขานุการอธิการบดีรับทราบทันที

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
 <pre> graph TD     12((12)) --&gt; A[จัดชุดคำขอ]   </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 24 จัดชุดคำขอ</b> 1. จัดชุดเอกสาร และแยกประเภท 2. ขออนุญาตเดินทางนำส่งเอกสาร 3. ขออนุญาตใช้รถไปราชการ	เจ้าหน้าที่ TLO	1. ชุดคำขอที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว 2. เอกสารประกอบของผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ และ อธิการบดี 3. ใบอนุญาตใช้รถไปราชการ 4. บันทึกข้อความอนุญาตเดินทาง	1 วัน	1. จัดชุดเอกสารเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง 2. ติดกระดาษเย็บมุมสี่เหลี่ยมและสีส้มอย่างละ 1 ชุด เท่ากับ 2 ชุดต่อคำขอ 3. มุมเอกสารสี่เหลี่ยมให้กรมเก็บไว้ ส่วนสีส้มให้นำกลับ
 <pre> graph TD     A[จัดชุดคำขอ] --&gt; B[ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม]   </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 25 ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO นำส่งคำขอ ณ แผนกรับคำขอ ชั้น 3 กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ 2. เจ้าหน้าที่ TLO กดบัตรคิวตามประเภทที่จะยื่นคำขอ 3. เจ้าหน้าที่กรมฯ ตรวจเอกสารอีกครั้ง ประทับวันที่ยื่นเอกสารและลงลายมือชื่อ และประทับตรา ยกเว้นค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ TLO เจ้าหน้าที่กรมฯ	1. ชุดคำขอที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว 2. เอกสารประกอบของผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ และ อธิการบดี	½ วัน	1. นับจำนวนชุดเอกสารทั้งก่อนและหลังยื่นคำขอให้ครบทุกฉบับ 2. ต้องมีประทับตรา “ยกเว้นค่าธรรมเนียม” ด้วยหมึกสีแดง และลายเซ็นเจ้าหน้าที่กรมฯ พร้อมระบุวันเดือนปี ให้ครบถ้วน
 <pre> graph TD     B[ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม] --&gt; C[รายงานผล]     C --&gt; 13((13))   </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 26 รายงานผลการนำส่งคำขอแก้ไข</b> 1. เจ้าหน้าที่ TLO จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office พร้อมแนบชุดคำขอแก้ไขเพิ่มเติมที่มีตราประทับ และแจ้งผ่านอีเมลผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ 2. ผอ.สวพ. ลงนามในบันทึกข้อความรายงานผลการนำส่งคำขอ ไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่ TLO ผอ.สวพ.	1. ชุดคำขอแก้ไขเพิ่มเติมที่ประทับตรา ยกเว้นค่าธรรมเนียมแล้ว	2 วัน	1. ให้รายงานผลไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบสอง ช่องทางเท่านั้น คือ ผ่านระบบ e-office และอีเมลโดยสำเนาส่ง หรือสำเนาส่ง ทีมงาน TLO ทุกคน ให้รับทราบ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและรั่วไหลก่อนการประกาศโฆษณา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<pre> graph TD     A((15)) --&gt; B{พิจารณาให้ชำระค่าประกาศ}     C((13)) --&gt; B     D((10)) --&gt; B     </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 27 พิจารณาให้ชำระค่าประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาให้ชำระค่าธรรมเนียมเพื่อประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน</li> <li>แจ้งหนังสือชำระค่าประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน</li> <li>เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับจดหมายและนำหนังสือเข้าระบบ e-office</li> </ol>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>1.หนังสือแจ้งชำระค่าประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน</p>	<p>5 วัน</p>	
<pre> graph TD     A[ชำระค่าธรรมเนียม] --&gt; B((14))     </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 28 ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้</b></p> <p><b>กรณีที่ 1 การประกาศโฆษณาของคำขอรับสิทธิบัตร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ TLO ยื่นหนังสือชำระค่าประกาศโฆษณา</li> <li>เจ้าหน้าที่กรมฯ แจ้งเลขที่ประกาศโฆษณา ลงลายมือชื่อ และประทับตราয়কবনค่าธรรมเนียม</li> </ol> <p><b>กรณีที่ 2 การประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนของคำขอรับอนุสิทธิบัตร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ TLO จัดชุดสำเนาคำขอรับอนุสิทธิบัตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด</li> <li>เจ้าหน้าที่กรมฯ แจ้งเลขที่ประกาศโฆษณา ลงลายมือชื่อ และประทับตราয়কবনค่าธรรมเนียม</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่ TLO เจ้าหน้าที่กรมฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความ</li> <li>หนังสือแจ้งชำระค่าประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน</li> <li>ใบขออนุญาตใช้รถไปราชการ</li> </ol>	<p>2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องมีประทับตรา “ยกเว้นค่าธรรมเนียม” และลายเซ็นเจ้าหน้าที่กรมฯ พร้อมระบุวันที่ให้ครบถ้วน</li> </ol>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<p><b>ขั้นตอนที่ 29 พิจารณาออกประกาศโฆษณา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ตรวจสอบพิจารณาให้ออกประกาศโฆษณา 90 วัน นับแต่วันที่ชำระค่าประกาศโฆษณา</li> </ol>	ผู้ตรวจสอบ	1.หนังสือแจ้งประกาศโฆษณา	1 วัน	1. หนังสือ จะ ประกาศไว้ ใน <a href="http://www.ipthailand.go.th">www.ipthailand.go.th</a>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 30 ออกประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนครั้งที่ 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนครั้งที่ 1 ของคำขอรับอนุสิทธิบัตร บนเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา</li> </ol>	เจ้าหน้าที่กรมฯ	1.หนังสือแจ้งประกาศโฆษณา	1 วัน	
	<p><b>ขั้นตอนที่ 31 ยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ TLO ยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์</li> <li>2. สืบค้นความซ้ำซ้อนจากฐานข้อมูลสิทธิบัตรทั่วโลก</li> <li>3. สรุปรายงานผลการตรวจสอบการประดิษฐ์นั้น</li> <li>4. ส่งรายงานดังกล่าวมายังผู้ขอรับสิทธิบัตรทราบ และชี้แจง</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ TLO ผู้ตรวจสอบ	1. แบบสป/สผ/อสป/ 005-ก	60 วัน	
	<p><b>ขั้นตอนที่ 32 ชี้แจงผลการตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบจัดทำรายงานชี้แจงผลการตรวจสอบ พร้อมเอกสารแนบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ TLO นำส่งรายงาน ณ กรมฯ</li> </ol>	ผู้ประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่ TLO	1. บันทึกข้อความ ชี้แจงผลการตรวจสอบ	7 วัน	1. ให้แนบตัวอย่างการตรวจสอบการประดิษฐ์ด้วย

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<b>ขั้นตอนที่ 33 ตรวจสอบผลการชี้แจง</b> 1. ดำเนินการทำรายงานการตรวจสอบและตรวจสอบการชี้แจงผลการตรวจสอบการประดิษฐ์ 2. ตรวจสอบเฉพาะเอกสารที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบหรือผู้ขอรับสิทธิบัตรยื่นเข้ามาเท่านั้น 3. กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไข จะถูกดำเนินการยกคำขอ	ผู้ตรวจสอบ	1. บันทึกข้อความ ชี้แจงผลการตรวจสอบ	14 วัน	
	<b>ขั้นตอนที่ 34 ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการฯ</b> 1. หากผู้ขอรับสิทธิบัตรไม่เห็นด้วย 2. ให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบร่างคำขออุทธรณ์ 3. เจ้าหน้าที่ TLO ตรวจสอบคำขออุทธรณ์ 4. เจ้าหน้าที่ TLO รวบรวมเอกสารการยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา 5. เจ้าหน้าที่กรมฯ เสนอต่อคณะกรรมการฯ	ผู้ประดิษฐ์/ ผู้ออกแบบ เจ้าหน้าที่ TLO	1.แบบสป/สผ/อสป/ 009-ก	3 วัน	
	<b>ขั้นตอนที่ 35 ชำระค่าออกสิทธิบัตร</b> 1. ผู้ตรวจสอบส่งหนังสือให้ชำระค่าออกสิทธิบัตร 2. เจ้าหน้าที่ TLO นำหนังสือส่งกรม พร้อมประทับตรา	ผู้ตรวจสอบ	1.หนังสือแจ้งให้ชำระค่าออกสิทธิบัตร	1 วัน	
	<b>ขั้นตอนที่ 36 ออกหนังสือสำคัญ</b> 1. เจ้าหน้าที่กรมฯ เสนอหนังสือสำคัญการจดทะเบียน 2. อธิบดี ลงนามหนังสือสำคัญการจดทะเบียน 3. เจ้าหน้าที่กรมฯ ส่งมายังมหาวิทยาลัย	ผู้ตรวจสอบ อธิบดีกรมฯ	1. หนังสือสำคัญการได้รับจดทะเบียน	30 วัน	1.ตรวจสอบ ชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร ชื่อการประดิษฐ์ ชื่อผู้ประดิษฐ์ คำนำหน้าชื่อผู้ประดิษฐ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
 <pre> graph TD     18((18)) --&gt; IR[รายงานผู้ประดิษฐ์]     19((19)) --&gt; IR             </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 37 รายงานต่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ</b> 1. รายงานไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ด้วยระบบ e-office และแจ้งผ่านอีเมลผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ	เจ้าหน้าที่ TLO	1.หนังสือสำคัญการจดทะเบียน	2 วัน	1.ส่งไฟล์สแกน/สำเนาเฉพาะหน้าแรกให้หัวหน้าหน่วยงาน 2. เนื้อหาในบันทึกข้อความต้องแจ้งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบให้มารับฉบับจริงด้วยตนเองเท่านั้น
 <pre> graph TD     IR[รายงานผู้ประดิษฐ์] --&gt; CD[จัดเก็บเอกสาร]             </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 38 จัดเก็บเอกสาร</b> 1. บันทึกในฐานข้อมูล DIP Status และ TLO Status 2. จัดเก็บเป็นไฟล์สแกนและสำเนาหนังสือในแฟ้มจดทะเบียนโดยแยกตามประเภท	เจ้าหน้าที่ TLO	1.หนังสือสำคัญการจดทะเบียน	1 วัน	1.ให้แยกแฟ้มแต่ละประเภท และ ปิงบประมาณ เพื่อต่อการค้นหา 2.ให้สแกนเก็บด้วยชื่อไฟล์เลขที่อนุสิทธิบัตร
 <pre> graph TD     CD[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; S([สิ้นสุด])             </pre>	-	-	-	-	-



#### 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.2 แสดงแผนผังรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา มีทั้งหมด 38 ขั้นตอน ผู้จัดทำจึงได้อธิบายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

##### ขั้นตอนที่ 1 รับร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบเตรียมเอกสาร ได้แก่ แบบฟอร์มแจ้งความแจ้งงานการขอจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร สัญญารับทุนวิจัย แบบฟอร์มร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร โดยสามารถส่งร่างคำขอได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่หนึ่ง ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ ส่งร่างคำขอผ่านระบบให้บริการออนไลน์ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา “ระบบ IP Clinic” จากหน้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ <http://www.ird.rmutt.ac.th/> แล้งเลือก IP Clinic ตามลูกศรในภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา

โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://publication.ird.rmutt.ac.th/ipclinic/> ประกอบด้วย แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี) รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์ เป็นต้น ซึ่งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องลงทะเบียนเพื่อสมัครเป็นสมาชิกก่อน ดังภาพที่ 4.2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถาบันวิจัยและพัฒนา IP Clinic e-Service  
ระบบการให้บริการออนไลน์ด้านงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

หน้าแรก ขั้นตอนการให้บริการ ความใหม่ ติดต่อเรา เข้าสู่ระบบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานกลางในการประสานและบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินการทางกฎหมายที่ใช้ในการคุ้มครองความคิดและงานประดิษฐ์ของนักวิจัย ที่เรียกว่า “ทรัพย์สินทางปัญญา” เพื่อใช้ในการคุ้มครองและป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดนำเอาทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ด้วยการอนุญาตให้ใช้สิทธิ จึงได้จัดทำระบบให้บริการออนไลน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับนักวิจัย “IP Clinic” ที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบสถานะของคำขอรับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของนักวิจัย และให้บริการตรวจ/แก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมก่อนนำเสนอกรมทรัพย์สินทางปัญญา (DIP) เพื่อให้การยื่นขอรับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของนักวิจัยของคณะฯ สามารถนำไปต่อยอดและขยายผลให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต

ขั้นตอนการให้บริการ



ภาพที่ 4.2 แสดงระบบให้บริการออนไลน์ด้านทรัพย์สินทางปัญญา มทร.ธัญบุรี

เมื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบยื่นคำขอผ่านระบบ IP Clinic จะมีอีเมลแจ้งเตือนของระบบ IP Clinic เข้ามายังอีเมลของแอดมิน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หน่วย TLO เพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีการยื่นคำขอใหม่เข้ามาในระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่หน่วย TLO ทำการตรวจสอบสถานะคำร้องของทรัพย์สินทางปัญญาประเภทนั้น ๆ ดังภาพที่ 4.3

วันที่รับแจ้ง	ผู้ส่ง	ชื่อผลงาน	สถานะงาน	ดูข้อมูล
11/23/2021 1:26:09 PM	กรวินทวีชัย บุญพิสุทธิพันธ์	กรรมวิธีการสกัดสารสกัดจากข้าวไรซ์เบอร์รี่อินทรีย์สำหรับใช้เป็นส่วนผสมในผลิตภัณฑ์ยา เครื่องสำอาง และเสริมอาหาร	1.1 นักวิจัยส่งคำขอรับ/แจ้ง การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	click
11/23/2021 1:22:00 PM	กรวินทวีชัย บุญพิสุทธิพันธ์	สูตรและกระบวนการผลิตสารสกัดสมุนไพรสำหรับชะลอวัยเพื่อใช้ทางอาหารเสริมและเครื่องสำอาง	1.1 นักวิจัยส่งคำขอรับ/แจ้ง การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	click
3/16/2021 8:51:44 AM	กรวินทวีชัย บุญพิสุทธิพันธ์	กรรมวิธีการสกัดสารสกัดจากว่านสี่ สำหรับใช้เป็นส่วนผสมในผลิตภัณฑ์ยา เครื่องสำอาง และเสริมอาหาร	1.2 สวพ. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสาร	click
3/16/2021 8:48:49 AM	กรวินทวีชัย บุญพิสุทธิพันธ์	กรรมวิธีการสกัดสารสกัดจากหวายแดง สำหรับใช้เป็นส่วนผสมในผลิตภัณฑ์ยา เครื่องสำอาง และเสริมอาหาร	1.2 สวพ. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสาร	click

ภาพที่ 4.3 แสดงสถานะคำร้องคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

โดยเจ้าหน้าที่จะทำการ Download ข้อมูลทั้งหมดจากระบบ IP Clinic เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด ถ้าหากไม่ครบถ้วนจะแจ้งกลับไปยังเมลที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบแจ้งไว้ในระบบ IP Clinic ซึ่งในระบบจะให้ระบุเมล mutt.ac.th ดังภาพที่ 4.4 แต่หากถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และติดต่อให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบทางอีเมลเพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา หนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิ/อนุสิทธิบัตร พร้อมลงนาม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถาบันวิจัยและพัฒนา IP Clinic e-Service  
ระบบการให้บริการออนไลน์ต้นงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

สถานะสำรองทั้งหมด รายงาน ตั้งค่าข้อมูล ออกจากระบบ

แบบหมายเหตุ เมลกลับผู้แจ้งงาน

**กรอกแบบคำร้อง แบบแบบฟอร์มคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์**

ประเภท (เลือก การประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์/อนุสิทธิบัตร)  
อนุสิทธิบัตร

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์  
กรรมวิธีการสกัดสารจากควานอึ้ง สำหรับใช้เป็นส่วนผสมในผลิตภัณฑ์

ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กรวิทย์ชัย บุญพิสุทธิพันธ์

ชื่อผู้ร่วม (ถ้ามี)

**ข้อมูลส่วนตัว**

First Name (eng.)	Korawitwich
Last Name (eng.)	Boonpisuttinant
ชื่อ (ไทย)	กรวิทย์ชัย
นามสกุล (ไทย)	บุญพิสุทธิพันธ์
ตำแหน่ง	นาย
ตำแหน่งวิชาการ	อาจารย์
การศึกษาสูงสุด	ปริญญาเอก
สังกัด	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
โทรศัพท์สำนักงาน	02-5921999 ต่อ 1204
โทรศัพท์มือถือ	0909501777
Email	korawitwich_b@mutt.ac.th

**ไฟล์แนบ**

File 01 แบบพิมพ์คำขอ หน้า1  
File 01-1 แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร.docx exist  
File 02 แบบพิมพ์คำขอ หน้า2

ภาพที่ 4.4 แสดงข้อมูลที่ผู้ประดิษฐ์ต้องกรอกในระบบให้บริการออนไลน์

โดยขั้นตอนการรับร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนั้น ในบางเวลาผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบไม่สามารถส่งร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบให้บริการออนไลน์ IP Clinic ได้ เนื่องจากลิ้มรหัสผ่านหรือยังไม่ได้สมัครเป็นสมาชิก หรือไม่เคยทราบว่ามีระบบนี้อยู่ในเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบเกิดความสับสนและส่งไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

**ช่องทางที่สอง** ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบส่งร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ประกอบด้วยแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร โดยให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเฉพาะข้อ 1, 3, 6, 9 และ 13 ใบต่อแบบท้าย (ถ้ามี) รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) บทสรุปการประดิษฐ์ แบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และสำเนาสัญญาบัตร


ทუნๆ (ถ้ามี) เป็นต้น โดยส่งผ่านอีเมลของเจ้าหน้าที่ TLO ซึ่งให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำร่างคำขอที่ส่งผ่านระบบออนไลน์และอีเมลจัดเก็บในฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard disk) ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขออธิบายข้อมูลเพิ่มเติมเพื่ออำนวยความสะดวกและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ดังภาพที่ 4.5

#### ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ผู้ประดิษฐ์สามารถนำส่งหนังสือสัญญาโอนสิทธิฯ ที่ผู้ประดิษฐ์ลงนามครบทุกคนแล้ว และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารได้ที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
  2. เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา มีดังนี้
    - 2.1 นางมยุรี จอยเอกา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
อีเมล mayuree\_j@rmutt.ac.th
    - 2.2 นางพัชรี ชิลวา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
อีเมล patcharee\_s@rmutt.ac.th
- โดยสามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02 549 4493

ภาพที่ 4.5 แสดงข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่

โดยทั้งสองช่องทางที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรให้ครบถ้วน ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งของกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา เนื่องจากกระบวนการตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นมีความซับซ้อนและยุ่งยาก หากเจ้าหน้าที่และผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบเข้าใจตรงกันจะทำให้เกิดการดำเนินงานได้ถูกต้อง คล่องตัวและรวดเร็ว อีกทั้ง ลดระยะเวลาและลดความผิดพลาดในการทำงานอีกด้วย ดังภาพที่ 4.6 ซึ่งผู้จัดทำได้ขออนุญาตผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบทุกท่านก่อนนำข้อมูลมาใช้ประกอบการเรียบเรียงเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้คู่มือฉบับนี้ครบถ้วนสมบูรณ์



**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**แบบฟอร์มแจ้งความแจ้งงานการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา**

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ที่จะขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ส่งไฟล์ทางเมล mayuree\_j@mutt.ac.th, chatwadee\_s@mutt.ac.th, patcharee\_s@mutt.ac.th)  
2.....

ด้วยข้าพเจ้า.....นายอมร ไชยสัตย์.....ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....  
หน่วยงาน / สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....โทรศัพท์.....02-5493536.....  
มือถือ.....098-8263085.....E-mail.....a\_chaiyasat@mail.rmutt.ac.th .....

มีความประสงค์จะขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในนาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามผลงานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยข้าพเจ้าขอให้ข้อมูลเบื้องต้นมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. ประเภทเอกสารสิทธิที่ต้องการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิบัตรการประดิษฐ์  ลิขสิทธิ์  
 สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์  เครื่องหมายการค้า  
 อนุสิทธิบัตร

2. การสืบค้น  สืบค้นจากสิทธิบัตรไทย  
 สืบค้นจากสิทธิบัตรต่างประเทศ  
 สืบค้นจากงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่  
 สืบค้นจากแหล่งอ้างอิงอื่นๆ (ระบุ).....

3. ชื่อผลงาน.....สูตรและกรรมวิธีการผลิตนาโนสเปร์ยเคลือบผิววัสดุให้กลิ่นหอมและต้านเชื้อจุลินทรีย์.....  
Keyword.....อนุภาคนาโนแคปซูล วัสดุเคลือบผิว การต้านเชื้อจุลินทรีย์.....

4. ชื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ประดิษฐ์ร่วม ชื่อผู้สร้างสรรค์/ผู้สร้างสรรค์ร่วม	สังกัด/ที่อยู่	โทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล
รศ. ดร.อมร ไชยสัตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	098-8263085 <a href="mailto:a_chaiyasat@mail.rmutt.ac.th">a_chaiyasat@mail.rmutt.ac.th</a>
รศ. ดร.ปรียาภรณ์ ไชยสัตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	080-2714774 <a href="mailto:p_chaiyasat@mail.rmutt.ac.th">p_chaiyasat@mail.rmutt.ac.th</a>
นางสาวเนตรนภา กำลิ่งมาก	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	0936174373 <a href="mailto:netnapha_k@mail.rmutt.ac.th">netnapha_k@mail.rmutt.ac.th</a>

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแจ้งความแจ้งงานการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

5. การประดิษฐ์นี้ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนหรือร่วมวิจัยกับ องค์กร บริษัท หรือ หน่วยงานใดหรือไม่

ได้รับจากแหล่งทุน

ชื่อโครงการ...นวัตกรรมสเปรย์เคลือบผิวสองหน้าที่สำหรับผ้าให้กลิ่นหอมและต้านเชื้อจุลินทรีย์...

ชื่อหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย

1..รศ.ดร.อมร ไชยสัตย์

2..รศ.ดร.ปรียาภรณ์ ไชยสัตย์

3..รศ.ดร.ฉัตรชัย พลเขียว

แหล่งงบประมาณ... กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.) (รหัสโครงการ 3650)

ประเภททุน.....ประจำปี.....2563.....

หน่วยงานที่ให้ทุน..... PMU: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ทุนส่วนตัว ประจำปี.....

อื่นๆ .....

6. ผลงานนี้เคยมีการตีพิมพ์ เผยแพร่ หรือนำผลงานออกจัดแสดงมาก่อนหรือไม่

มี โปรดระบุลักษณะการเผยแพร่.....

ตีพิมพ์ เผยแพร่ หรือนำผลงานออกจัดแสดงครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

ณ สถานที่..... ประเทศ .....

(กรุณาระบุหนังสือรับรอง หรือหนังสือเชิญ หรือสูจิบัตร)

ไม่มี

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร ไชยสัตย์)

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (ต่อ)

จากภาพที่ 4.6 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจการกรอรายละเอียด ได้แก่ ประเภทที่ต้องการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลการสืบค้น ชื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ การตีพิมพ์ และที่สำคัญ การได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบและประเมินความเป็นไปได้ในการขอรับความคุ้มครอง นอกจากนี้ หากผลงานที่นำมายื่นขอรับความคุ้มครองเป็นผลงานที่เกิดจากการได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิในผลงานวิจัย หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นว่าเป็นสิทธิของใครบ้าง ซึ่งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นั้น ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรถือว่ามีความสำคัญมาก เนื่องจากผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องกรอกข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วนและตกลงกับนักวิจัยร่วมให้เรียบร้อยว่าจะมีชื่อใครบ้างแสดงเป็นผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบ แม้กระทั่งการกรอกชื่อหน่วยงานที่สนับสนุนทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก ผู้เขียนจึงขอยกตัวอย่างที่เคยเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานจริง เช่น

**กรณีที่ 1** ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบไม่กรอกข้อมูลของหน่วยงานให้ทุน และไม่แนบสำเนาสัญญารับทุนฯ มาด้วยตั้งแต่ครั้งแรกที่ส่งเอกสารประกอบการยื่นคำขอ เมื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองไปแล้วโดยมีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงสิทธิบัตรแต่เพียงผู้เดียว จนได้รับเลขที่คำขอและรายงานผลไปยังคณะ ในเวลาต่อมาผู้ประดิษฐ์ได้นำผลงานที่ได้รับการยื่นขอรับความคุ้มครองรายงานเป็นผลผลิตหลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัยต่อผู้ให้ทุน เพื่อดำเนินการปิดโครงการ แต่ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากผิดวัตถุประสงค์ต่อเงื่อนไขที่ให้ไว้ในสัญญารับทุนที่ระบุไว้ว่า “สิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นเป็นของผู้ให้ทุนแต่เพียงผู้เดียว เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นด้วยลายลักษณ์อักษร” ส่งผลให้ผู้ประดิษฐ์ไม่สามารถปิดโครงการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการทำหนังสือขอเพิ่มผู้ขอรับสิทธิบัตรร่วมไปในภายหลัง ซึ่งใช้ระยะเวลานานเนื่องจากต้องใช้ลายเซ็นจริงทั้งของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานให้ทุนภายนอกนั้น ๆ

**กรณีที่ 2** ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบนำผลงานวิจัยนั้นออกจัดแสดงในงานนิทรรศการต่าง ๆ ทุกรูปแบบ เช่น งานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ทวี หนังสือพิมพ์ เฟสบุ๊ค หรือการเผยแพร่สู่สังคมออนไลน์อื่น ๆ ก่อนวันยื่นขอ ซึ่งต้องเป็นการแสดงผลงานในงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ หรืองานแสดงต่อสาธารณชนที่หน่วยราชการจัดขึ้น แต่ต้องยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรภายใน 12 เดือนนับแต่วันเปิดแสดงงาน พร้อมแนบหนังสือรับรอง หรือหนังสือเชิญและกำหนดการของผู้จัดงานแสดง ทำให้เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในการทำงาน เนื่องจากบางรายนำผลงานจัดแสดงเกินระยะเวลา 12 เดือน

สำหรับเอกสารประกอบคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ จำเป็นต้องจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา ดังแสดงในตารางที่ 4.3 แสดงเอกสารประกอบคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรที่จำเป็น ประกอบด้วย

1) เอกสารที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องส่งไฟล์ .pdf ให้กับเจ้าหน้าที่ TLO ได้แก่ φόรึมแจ้งความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี)

2) เอกสารที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องส่งไฟล์ .doc หรือ .docx ได้แก่ รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) บทสรุปการประดิษฐ์ คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี) และภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์

3) เอกสารที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องส่งฉบับจริง ได้แก่ หนังสือสัญญาโอนสิทธิ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกแบบ/ผู้ประดิษฐ์ทุกท่าน

4) ชุดท้ายเอกสารที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ลำดับที่ สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และสำเนาหนังสือแต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 4.3 แสดงเอกสารประกอบคำขอรับสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรที่จำเป็น ประกอบด้วย

ลำดับที่	เอกสารที่ต้องเตรียม	สิทธิบัตรการประดิษฐ์	สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	อนุสิทธิบัตร	จำนวน
1	ฟอร์มแจ้งความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	✓	✓	✓	-
2	แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	✓	✓	✓	-
3	ใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี)	✓	✓	✓	-
4	รายละเอียดการประดิษฐ์	✓	-	✓	-
5	ข้อถ้อยสิทธิ	✓	✓	✓	-
6	บทสรุปการประดิษฐ์	✓	-	✓	-
7	รูปเขียน (ถ้ามี)	✓	-	✓	-
8	คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)	-	✓	-	-
9	ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์	-	✓	-	-
10	หนังสือสัญญาโอนสิทธิ	✓	✓	✓	2 ชุด

ลำดับ ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม	สิทธิบัตรการ ประดิษฐ์	สิทธิบัตรการออกแบบ ผลิตภัณฑ์	อนุสิทธิบัตร	จำนวน
11	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ออกแบบ/ผู้ประดิษฐ์ทุกท่าน	✓	✓	✓	2 ชุด
12	สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548	✓	✓	✓	1 ชุด
13	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มี อำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	✓	1 ชุด
14	สำเนาหนังสือแต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓	✓	1 ชุด

### วิธีการกรอกแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

การกรอกแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร มีทั้งหมด 7 ข้อ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.7-4.8 ซึ่งมีบางส่วนที่ผู้ประดิษฐ์ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง มีดังต่อไปนี้

- 1) เลือกประเภทคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ได้แก่ การประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุสิทธิบัตร อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้นต่อคำขอ
- 2) ข้อ 1 กรอกชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ ซึ่งจะอธิบายการตั้งชื่อในหัวข้อถัดไป
- 3) ข้อ 3 กรอกรายละเอียดผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบส่วนใหญ่มักเข้าใจผิดและกรอกข้อมูลของตนเอง ซึ่งที่ถูกต้องห้ระบุชื่อ ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย เช่น หากเป็นผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ที่สาขาคอลงนก (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารมวลชน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) ใช้ที่อยู่ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก คลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110” ส่วนผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบที่มีสังกัดศูนย์รังสิต (คณะกรรมการแพทย์บูรณาการ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร) จะใช้ที่อยู่ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 2 พหลโยธิน 87 ซอย 2 ตำบลประชาธิปไตย อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130” ประเภทบุคคลให้เลือกหน่วยงานรัฐ กรณีที่มีผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมากกว่า 1 หน่วยงานจะต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมในใบต่อแนบท้าย (แบบ สป/สม/อสป/012-ก) ให้ครบทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เบอร์โทรศัพท์และโทรสารที่ติดต่อได้
- 4) ข้อ 4 กรอกสิทธิในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจะเป็นของผู้รับโอน โดยจะอธิบายไว้ในตัวอย่างของหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร



5) ข้อ 6 กรอกรายละเอียดของผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยให้กรอกที่อยู่ของมหาวิทยาลัยตามที่ตั้งของคณะนั้น ๆ ตามที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 3 เช่น นายกอเอ๋ย กอไ้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก คลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 ให้ใช้เมล @rmutt.ac.th พร้อมเบอร์มือถือ กรณีที่เป็นผลงานที่เกิดจากวิทยานิพนธ์ โครงการสหกิจศึกษา หรือผลงานจากรายวิชาต่าง ๆ ของนักศึกษา ให้เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ประดิษฐ์ด้วยเสมอ เพื่อความสะดวกต่อการติดตามงานจากนักศึกษาในครั้งถัดไป

6) ข้อ 9 กรอกรายละเอียดการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้แสดงการประดิษฐ์ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด ให้ผู้ประดิษฐ์ต้องระบุวันที่จัดแสดงงาน และวันที่นำผลงานออกแสดง พร้อมแนบหนังสือรับรองการเข้าร่วมงาน หรือ สูติบัตร หรือหนังสือเชิญ หรือ ประกาศที่ระบุชื่อผลงานนั้น ทั้งนี้จะต้องยื่นคำขอไม่เกิน 12 เดือน นับแต่วันเปิดการแสดงต่อสาธารณชน


7) ข้อ 13 คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ประกอบด้วย ให้ระบุจำนวนหน้าในแต่ละส่วน ให้ตรงกับจำนวนหน้าของเอกสารในรายละเอียดคำขอ ได้แก่ แบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร รายละเอียดการประดิษฐ์หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน และบทสรุปการประดิษฐ์

8) ข้อ 14 เอกสารประกอบคำขอ ให้ทำเครื่องหมายลงในช่องสี่เหลี่ยมให้ครบถ้วนสมบูรณ์

9) ข้อ 15 รับรองการประดิษฐ์หรือการพัฒนาปรับปรุงการประดิษฐ์ เลือกรายการประดิษฐ์นี้ไม่เคยยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมาก่อน

10) ข้อ 16 รายมือชื่อจริงของผู้ขอรับสิทธิบัตร โดยให้ระบุชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนามคนปัจจุบัน

แบบ สป/สผ/อสป/001-ก  
หน้า 1 ของจำนวน 2 หน้า



**คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร**

การประดิษฐ์  
 การออกแบบผลิตภัณฑ์  
 อนุสิทธิบัตร

ข้าพเจ้าผู้ลงลายมือชื่อในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้  
ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535  
และ พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>	
วันรับคำขอ	เลขที่คำขอ
วันยื่นคำขอ	
สัญลักษณ์จำแนกการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ	
ใช้กับแบบผลิตภัณฑ์	
ประเภทผลิตภัณฑ์	
วันประกาศโฆษณา	เลขที่ประกาศโฆษณา
วันออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่	

1. ชื่อ ที่แสดงถึงการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์ สุดและกรรมวิธีการผลิตในสเปรย์เคลือบผิววัสดุเหล็กเส้นกลมและด้านข้อจลินทรีย์

2. คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์นี้เป็นคำขอสำหรับแบบผลิตภัณฑ์อย่างเดียวกันและเป็นคำขอลำดับที่  
ในจำนวน \_\_\_\_\_ คำขอ ที่ยื่นในคราวเดียวกัน

3. ผู้รับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล  หน่วยงานรัฐ  มูลนิธิ  อื่นๆ  
ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก \_\_\_\_\_  
ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต ธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 ประเทศ ไทย  
อีเมล mayuree\_j@rmutt.ac.th  
 เลขประจำตัวประชาชน  เลขทะเบียนนิติบุคคล  เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 1 5 3 1 8 0  เพิ่มเติม (ตั้งแนบ)  
ในกรณีที่มีการทำ สำเนาสำเนาทำหนังสือส่งตัวทาง  อีเมลผู้ขอ  อีเมลตัวแทน

3.1 สัญชาติ ไทย  
3.2 โทรศัพท์ 0 2549 4493  
3.3 โทรสาร 0 2549 4680

4. สิทธิในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร  
 ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ  ผู้รับโอน  ผู้ขอรับสิทธิโดยมรดกอื่น

5. ตัวแทน (ถ้ามี)  
ชื่อ \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ประเทศ \_\_\_\_\_  
อีเมล \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_  เพิ่มเติม (ตั้งแนบ)

5.1 ตัวแทนเลขที่ \_\_\_\_\_  
5.2 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_  
5.3 โทรสาร \_\_\_\_\_

6. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์  ชื่อและที่อยู่เดียวกันกับผู้ขอ  
ชื่อ นายอมร ไชยสิทธิ์  
ที่อยู่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก  
ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต ธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 ประเทศ ไทย  
อีเมล a\_chaiyasat@gmail.com  
เลขประจำตัวประชาชน x x x x x x x x x x x x x x  เพิ่มเติม (ตั้งแนบ)

7. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้แยกจากหรือเกี่ยวข้องกับคำขอเดิม  
ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ขอให้ถือว่าได้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ ในวันเดียวกับคำขอรับสิทธิบัตร  
เลขที่ \_\_\_\_\_ วันยื่น \_\_\_\_\_ เพราะคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้แยกจากหรือเกี่ยวข้องกับคำขอเดิมเพราะ  
 คำขอเดิมมีการประดิษฐ์หลายอย่าง  ถูกคัดค้านเนื่องจากผู้ขอไม่มีสิทธิ  ขอเปลี่ยนแปลงประเภทของสิทธิ

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ไมอาจระบุรายละเอียดได้ครบถ้วน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายแบบพิมพ์นี้โดยระบุหมายเลขกำกับข้อและหัวข้อที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมดังกล่าวด้วย

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>			
<b>จำนวนประเภทสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</b>			
<input type="checkbox"/> กลุ่มวิศวกรรม	<input type="checkbox"/> กลุ่มเคมี	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ	<input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร
สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (วิศวกรรม)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เคมี/เภสัช)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 1)	<input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (วิศวกรรม)
สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ไฟฟ้า)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เทคโนโลยีชีวภาพ)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 2)	<input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (เคมี)
สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ฟิสิกส์)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เภสัชภัณฑ์)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 3)	

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร

แบบ สป/สพ/อสป/001-ก (ใบต่อ)  
หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า

8. การยื่นคำขออนุญาตออกนอกราชการ <input type="checkbox"/> PCT <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> เพิ่มเติม (ดังแนบ)</span>				
วันยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเทศ	สัญลักษณ์จำแนกการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ	สถานะคำขอ
8.1				
8.2				
8.3				
8.4 <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรขอสิทธิให้ถือว่ามีวันยื่นคำขอนี้ในวันที่ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรในต่างประเทศเป็นครั้งแรกโดย <input type="checkbox"/> ได้ยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมคำขอนี้ <input type="checkbox"/> ขอยื่นเอกสารหลักฐานหลังจากวันยื่นคำขอนี้				
9. การแสดงการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ของผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้แสดงการประดิษฐ์ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด วันแสดง <span style="float: right;">ผู้จัด</span>				
10. การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ				
10.1 เลขทะเบียนฝากเก็บ	10.2 วันที่ฝากเก็บ	10.3 สถาบันฝากเก็บประเทศ		
11. ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ขอยื่นเอกสารภาษาต่างประเทศก่อนในวันยื่นคำขอนี้ และจะจัดยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ที่จัดทำเป็นภาษาไทยภายใน 90 วัน นับจากวันยื่นคำขอนี้ โดยขอเป็นภาษา <input type="checkbox"/> อังกฤษ <input type="checkbox"/> ฝรั่งเศส <input type="checkbox"/> เยอรมัน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ				
12. ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ขอให้อธิบดีประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร หรือรับจดทะเบียน และประกาศโฆษณาอนุสิทธิบัตรนี้ หลังจากวันที่ <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรขอให้ใช้รูปเขียนหมายเลข <span style="float: right;">ในการประกาศโฆษณา</span>				
13. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ประกอบด้วย			14. เอกสารประกอบคำขอ	
แบบพิมพ์คำขอ			<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแสดงสิทธิในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	
ข. รายละเอียดการประดิษฐ์ หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์	3	หน้า	<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการแสดงการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์	
ค. ข้อสิทธิ	8	หน้า	<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ	
ง. รูปเขียน	8	หน้า	<input type="checkbox"/> เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ	
จ. ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์	1	รูป 1 หน้า	<input type="checkbox"/> เอกสารการขอรับวันยื่นคำขอในต่างประเทศเป็นวันยื่นคำขอในประเทศไทย	
<input type="checkbox"/> รูปเขียน		รูป	<input type="checkbox"/> เอกสารขอเปลี่ยนแปลงประเภทของสิทธิ	
<input type="checkbox"/> ภาพถ่าย		รูป	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ	
ฉ. บทสรุปการประดิษฐ์	1	หน้า		
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า				
<input checked="" type="checkbox"/> การประดิษฐ์นี้ไม่เคยยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมาก่อน				
<input type="checkbox"/> การประดิษฐ์นี้ได้พัฒนาปรับปรุงมาจาก				
16. ลายมือชื่อ				
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร <input type="checkbox"/> ตัวแทน				
( <span style="float: right;">ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย มีสอาด</span> )				

**หมายเหตุ** บุคคลใดยื่นขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุสิทธิบัตร โดยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ซึ่งสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ต้องระวางโทษ  
จำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร (ต่อ)

แบบ สป/สผ/อสป/012-ก  
หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า


ใบต่อแนบท้าย แบบ สป/สผ/อสป/001-ก

3. ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (ต่อ)

2) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ที่อยู่ ชั้น 14 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ 979/17-21 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทร 02 278 8200 ต่อ 8226, 8370  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165692  
อีเมล jantarush@trf.or.th

6. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

2) ชื่อผู้ประดิษฐ์ นางปริยาภรณ์ ไชยสัคย์  
ที่อยู่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก (คลองหก) ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110  
อีเมล p\_chaiyasat@mail.rmUTT.ac.th  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน x xxxxx xxxxx xxx x



#### ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างการกรอกใบต่อแนบท้าย

โดยขั้นตอนการรับร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร มีปัญหาที่พบคือผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบส่วนใหญ่ที่ประสงค์จะขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญานั้น บอกข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะรายชื่อผู้ร่วมวิจัยที่มีสิทธิเป็นชื่อผู้ประดิษฐ์ร่วม ทำให้เกิดปัญหาการติดต่อสื่อสารที่ขาดตกบกพร่อง อาจเกิดจากผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบลาออก เกษียณอายุราชการ หรือย้ายหน่วยงาน เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถติดต่อประสานได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้คำขอนั้นเกิดสถานะเป็น

“ละทิ้งคำขอ” เนื่องจากไม่มีผู้ประดิษฐ์ที่สามารถแก้ไขหรือให้ข้อมูลคำขอนั้นได้ ถ้าการประดิษฐ์/การออกแบบนั้นจะเป็นคำขอร่วมกัน ให้ตกลงกันว่าจะให้หน่วยงานใดยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแทนกัน โดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ส่วนผู้สร้างผลงานทุกคนจะมีชื่อเป็นผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบนั้น หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในการยื่นคำขอ ก็จะต้องมีการตกลงร่วมกันให้ชัดเจน

## ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

เอกสารสำคัญทุกฉบับที่ส่งผ่านมายังหน่วย TLO ทุกช่องทาง จะถูกตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ TLO ดำเนินการในขั้นตอนที่เรียกว่า IP Clearance หรือ การเคลียร์สิทธิ ก่อนการยื่นคำขอ ทำให้ทราบที่มาของผลงานนั้น ซึ่งสามารถศึกษาข้อมูลได้จากสัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา รับทุนฯ จากแหล่งทุนต่าง ๆ ตามที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มแจ้งความจำนง การขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และหากเอกสารไม่ครบถ้วนจะมีข้อความส่งถึงผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบให้ทราบผ่านทางอีเมล โดยเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลจากสัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา และจากแบบฟอร์มแจ้ง ความจำนงการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ให้ละเอียดถี่ถ้วนก่อนแจ้งให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบทราบ ซึ่งทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภทจะต้องเตรียมเอกสารที่แตกต่างกัน ดังนี้

1) กรณีสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ให้ผู้ประดิษฐ์จัดทำข้อมูลและเตรียมแบบพิมพ์ คำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร ใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี) รายละเอียดการประดิษฐ์ที่มีหัวข้อครบถ้วน ตามที่ พ.ร.บ สิทธิบัตรกำหนด ได้แก่ ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์ การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ คำอธิบายรูปเขียนโดย (ถ้ามี) และวิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด เป็นต้น ข้อถ้อยสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ และรูปเขียน (ถ้ามี)

2) กรณีสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ให้ผู้ออกแบบจัดเตรียม แบบพิมพ์คำขอรับ สิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร ใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี) โดยเลือกเมนู “การออกแบบผลิตภัณฑ์” คำพรรณนา แบบผลิตภัณฑ์ ข้อถ้อยสิทธิ และภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นรูปเขียนหรือภาพถ่าย โดยให้เลือก อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

จากขั้นตอนดังกล่าว ผู้จัดทำคู่มือเคยมีประสบการณ์ คือ ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบใช้แบบฟอร์มไม่ถูกประเภท จากการสอบถามเบื้องต้นพบว่าผู้ประดิษฐ์ได้ไฟล์แบบฟอร์มเหล่านั้นมาจากเพื่อนร่วมงาน ทำให้ต้องเสียเวลาในการกร่างคำขอใหม่ ต้องเพิ่มเนื้อหา ส่งผลให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบเกิดความท้อแท้ไม่อยากดำเนินการต่อ โดยให้เหตุผลว่ามีเอกสารที่ต้องกรอกเยอะเกินไป และมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน กรณีผลงานที่ได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ศึกษาเงื่อนไขของสิทธิในผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาในสัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา รับทุนให้เข้าใจ หากในสัญญา ทรัพย์สินทางปัญญา รับทุนให้เข้าใจ ว่าสิทธิในผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นภายใต้การสนับสนุนทุนวิจัยนี้ ให้ผลงานนั้นเป็นของผู้ให้ทุนแต่เพียงผู้เดียว แสดงว่าผู้สร้างผลงานจะมีชื่อเป็นผู้ประดิษฐ์ในคำขอ โดยผู้ให้ทุนจะเป็นผู้

ทรงสิทธิบัตร (เจ้าของ) ยกเว้นจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น เช่น แหล่งทุนภายนอกเป็นผู้ทรงสิทธิร่วมกับ มหาวิทยาลัย ส่วนผู้สร้างผลงานทุกคนจะมีชื่อเป็นผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ เป็นต้น โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ประสานไปยังผู้ดูแลงานด้านการบริหารจัดการของทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงานให้ทุนนั้น เพื่อ แจ้งเบื้องต้นถึง การขอมีสิทธิร่วม ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ประสานงานของผู้ให้ทุนภายนอกจะแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบของแต่ละประเภททุนย่อยออกไปอีก ดังนั้นการติดต่อในแต่ละทุนต้องแน่ใจว่า บุคคลนี้คือผู้ ประสานงานตัวจริง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานและป้องกันความล่าช้าของ เอกสาร

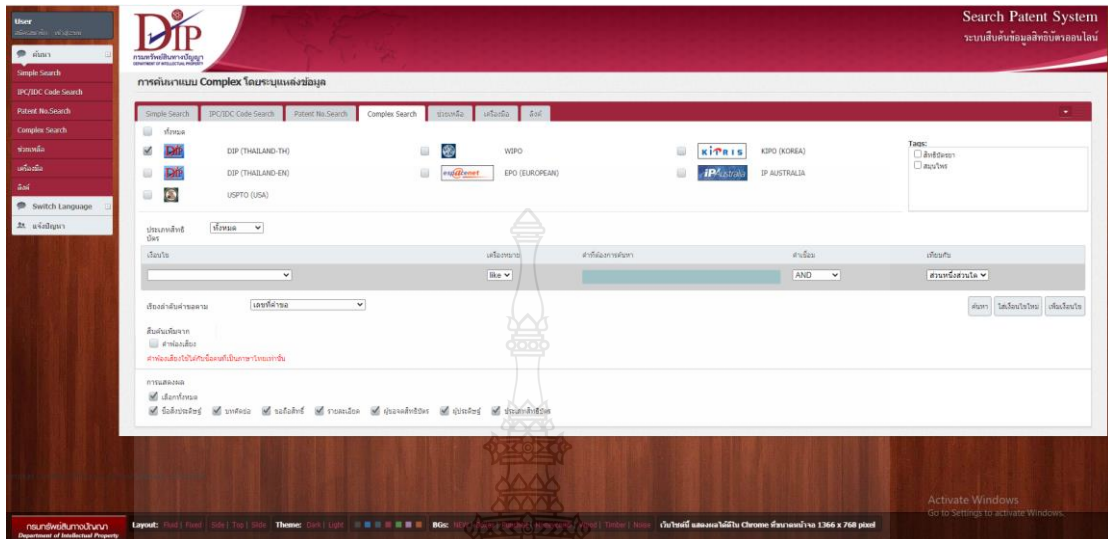
อีกทั้ง กรณีที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบไม่ได้ให้ข้อมูลและ รายละเอียดว่าการประดิษฐ์ดังกล่าวเป็นผลงานหนึ่งที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อ ดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองไปแล้วโดยมีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงสิทธิบัตรแต่เพียงผู้เดียว และ เมื่อนำผลงานที่ได้รับการยื่นขอความคุ้มครองรายงานเป็นผลผลิตหลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัยต่อผู้ให้ทุน เพื่อดำเนินการปิดโครงการ ทำให้ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากผิดวัตถุประสงค์ต่อเงื่อนไขที่ให้ไว้ใน สัญญารับทุน ทำให้ต้องเริ่มกร่างคำขอใหม่โดยมีผู้ทรงสิทธิบัตรร่วมคือ หน่วยงานให้ทุนดังกล่าวและ มหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อระยะเวลาที่นักวิจัยจะเปิดโครงการ/นศึกษาंनाไปเป็น เอกสารประกอบในการขอสอบจบการศึกษา

และปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานพบอีกประการหนึ่ง คือ กรณีที่มีการแก้ไขหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานไม่มีช่องทางการติดต่อกลับผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ เนื่องจากผู้ประดิษฐ์/ ผู้ออกแบบดังกล่าวไม่ได้กรอกอีเมลหรือเบอร์ติดต่อกลับ ทำให้งานเกิดความล่าช้ายิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือมี แนวทางการแก้ไขปัญหา คือ ผู้ปฏิบัติงานอัปเดตข้อมูลบุคลากรทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการทุก 3 เดือน โดยขอข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล ผ่าน Outlook RMUTT ซึ่งข้อมูลที่ได้ประกอบด้วย อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรสำนักงาน ที่อยู่ปัจจุบัน คำนวณหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ วันที่ บรรจุ เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 3 ประเมินคุณภาพคำขอ

การประเมินและพิจารณาว่ามีการประดิษฐ์ก่อนหน้ามีความใกล้เคียงกับการประดิษฐ์ของ เราหรือไม่นั้น สามารถตรวจค้นได้ด้วยตนเองก่อนยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร โดยตรวจค้นเอกสารที่ได้มีการประกาศโฆษณาหรือเผยแพร่แล้วหรือเอกสารรับจดทะเบียนไว้แล้ว ก่อนวันยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ซึ่งสามารถตรวจค้นเอกสารสิทธิบัตรด้วยตนเองผ่านทาง เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เป็นฐานข้อมูลสิทธิบัตร วารสารวิชาการ สื่อออนไลน์ ทั้งในและต่างประเทศ ผู้สืบค้น ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้สำหรับสืบค้น รู้จักคำเฉพาะทางที่ใช้ในเทคโนโลยีและทราบ แหล่งข้อมูลสิทธิบัตรและเข้าใจถึงข้อมูล โดยแหล่งข้อมูลในการสืบค้นสิทธิบัตรมีหลายแหล่ง แสดงดัง ภาพที่ 4.9-4.14 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

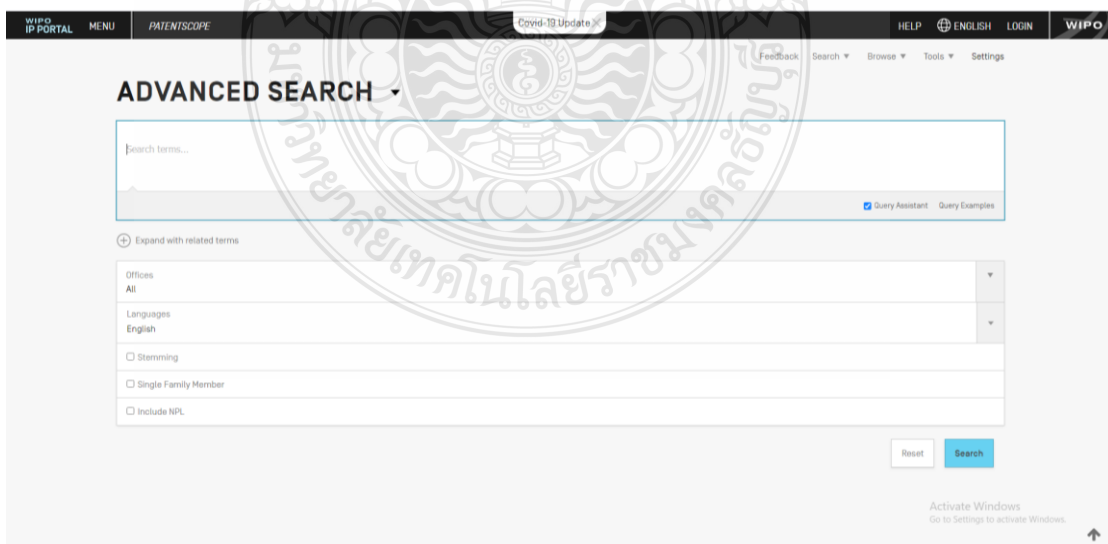
1) ข้อมูลคำขอรับสิทธิบัตรไทย ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ สืบค้นที่เว็บไซต์ <https://www.ipthailand.go.th>



ภาพที่ 4.9 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

2) ข้อมูลสิทธิบัตรต่างประเทศ สืบค้นที่เว็บไซต์จากสำนักทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ทั่วโลก ดังนี้

2.1) WIPO หรือ World Intellectual Property Organization (องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก) ที่เว็บไซต์ <https://patentscope.wipo.int/search/en/search.jsf>



ภาพที่ 4.10 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยขององค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก

## 2.2) EPO หรือ European Patent Office (สำนักสิทธิบัตรยุโรป) ที่เว็บไซต์

[https://worldwide.espacenet.com/?locale=en\\_EP](https://worldwide.espacenet.com/?locale=en_EP)

Smart search  
**Advanced search**  
 Classification search

Quick help  
 → How many search terms can I enter per field?  
 → How do I enter words from the title or abstract?  
 → How do I enter words from the description or claims?  
 → Can I use truncation/wildcards?  
 → How do I enter publication, application, priority and NPL reference numbers?  
 → How do I enter the names of persons and organisations?  
 → What is the difference between the IPC and the CPC?  
 → What formats can I use for the publication date?

**Advanced search**

Select the collection you want to search in  
 Worldwide - collection of published applications from 100+ countries

Enter your search terms - CTRL-ENTER expands the field you are in

Enter keywords  
 Title: plastic and bicycle  
 Title or abstract: hair

Enter numbers with or without country code  
 Publication number: WO2008014520

## ภาพที่ 4.11 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักสิทธิบัตรยุโรป

## 2.3) USPTO หรือ US Patent and Trademark Office (สำนักสิทธิบัตรและ

เครื่องหมายการค้าสหรัฐอเมริกา) ที่เว็บไซต์ <http://patft.uspto.gov/netahtml/PTO/index.html>

USPTO PATENT FULL-TEXT AND IMAGE DATABASE

Home Quick Advanced Pat. Num. Help  
 View Cart

Data current through June 1, 2021.

Examples:  
 ttl(tennis and (racquet or racket))  
 isd 1 8 2002 and motorcycle  
 in:neymar-julie

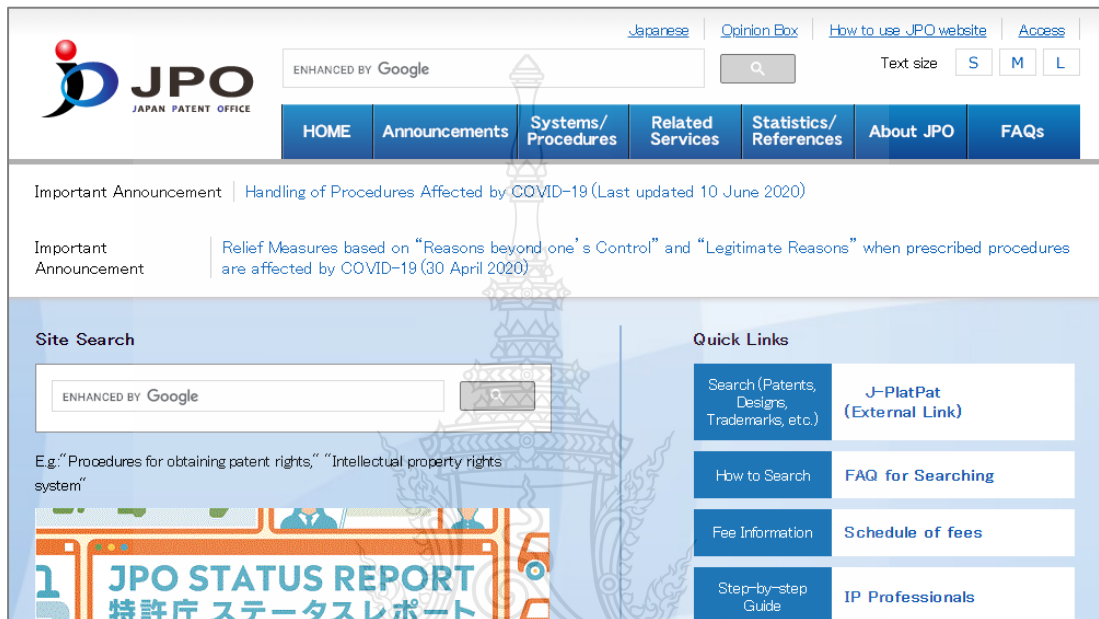
Patents from 1790 through 1975 are searchable only by Issue Date, Patent Number, and Current Classification (US, IPC, or CPC).  
 When searching for specific numbers in the Patent Number field, unity patent numbers are entered as one to eight numbers in length, excluding commas (which are optional, as are leading zeroes).

Field Code	Field Name	Field Code	Field Name
PN	Patent Number	IN	Inventor Name
ISD	Issue Date	IC	Inventor City
TTL	Title	IS	Inventor State
ABST	Abstract	ICN	Inventor Country
ACLM	Claim(s)	AANM	Applicant Name
SPEC	Description/Specification	AACI	Applicant City
CCL	Current US Classification	AAST	Applicant State

## ภาพที่ 4.12 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าสหรัฐอเมริกา



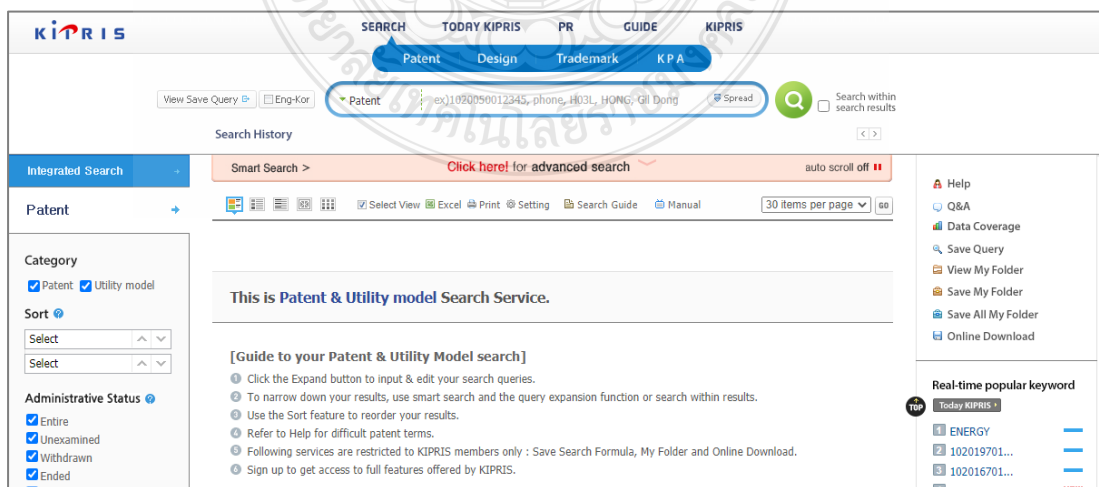
2.4) JPO หรือ Japan Patent Office (สำนักสิทธิบัตรญี่ปุ่น) ที่เว็บไซต์ <https://www.jpo.go.jp/e/index.html> โดยสามารถค้นได้จากเลขที่ประกาศโฆษณา เลขที่คำขอรับสิทธิบัตร คำค้น จำแนกสัญลักษณ์การประดิษฐ์ (International Patent Classification; IPC) และวันประกาศโฆษณา



ภาพที่ 4.13 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักสิทธิบัตรญี่ปุ่น

2.5) KIPRIS หรือ Korean Intellectual Property Right Information Service (สำนักทรัพย์สินทางปัญญาเกาหลี) ที่เว็บไซต์

<http://engpat.kipris.or.kr/engpat/searchLogina.do?next=MainSearch>



ภาพที่ 4.14 แสดงแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรไทยของสำนักทรัพย์สินทางปัญญาเกาหลี

วิธีการสืบค้นสิทธิบัตรต้องกำหนดคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง (Keyword) หรือกลุ่มเทคโนโลยี (Classification) หรือ วันที่ หรือ หมายเลข (คำขอ/ประกาศโฆษณา) สิทธิบัตร หรือชื่อของเทคโนโลยี เพื่อใช้เป็นแนวทางการสืบค้น ทั้งนี้ผลของการสืบค้นขึ้นอยู่กับวิธีการกำหนดหรือเลือกคำสำคัญ ตัวสะกด ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงเงื่อนไขอื่น ๆ

**ยกตัวอย่าง** การสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ฐานข้อมูลการสืบค้นเข้าถึงได้จาก <https://www.ipthailand.go.th/>
- 2) ระบุคำสำคัญ (Keyword) ที่ใช้ในการสืบค้น ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย เช่น

ENG Keyword	TH Keyword
Robot	หุ่นยนต์
Manipulator or Robot arm	แขนกล
Drone	โดรน
UAV (unmanned aerial vehicle)	ไร้คน ยูเอวี หรือ อากาศยานไร้คนขับ

3) ผลจากการสืบค้นสามารถกรองข้อมูลจาก IPC เพื่อจัดกลุ่มของสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ตามลักษณะการใช้งาน

4) ให้ใช้ผลงานที่ได้รับการประกาศโฆษณา หรือ ได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้นในการอ้างอิง โดยให้ระบุเลขที่ประกาศโฆษณา หรือ เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ตามด้วยปีพุทธศักราชที่ กรมทรัพย์สินทางประกาศประกาศ เช่น สิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 1234 (2564) เป็นต้น

เมื่อสืบค้นผลงานที่มีความใกล้เคียงกันจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ที่อยู่ในสาขาวิทยาการเดียวกันหรือสาขาวิทยาการที่ใกล้เคียงกัน โดยให้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนและความแตกต่างของงานที่สืบค้นเปรียบเทียบกับการประดิษฐ์ที่ยื่นร่างคำขอมานี้ ตลอดจนศึกษาข้อดีข้อเสีย หรือข้อบกพร่องของการประดิษฐ์ที่มีมาก่อนหน้านี้ ซึ่งการรวบรวม สรุปและวิเคราะห์เนื้อหาจากการสืบค้นนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับนำไปบรรยายไว้ในหัวข้อรายละเอียดการประดิษฐ์ต่อไปได้ ฉะนั้นการใช้คำศัพท์ (Keyword) หรือหัวข้อเรื่องที่ตรงกับฐานข้อมูล การใช้เครื่องมือสืบค้น (Search Engine) และเลือกใช้เว็บไซต์ที่เหมาะสม เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการสืบค้น จากนั้นเจ้าหน้าที่จะประเมินความเป็นไปได้และระบุความเหมาะสมของประเภททรัพย์สินทางปัญญา แล้วส่งกลับให้ผู้ประดิษฐ์ปรับปรุง แก้ไข หรือ เพิ่มเติมเนื้อหาต่อไป ดังนั้นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนให้ละเอียดถี่ถ้วน

จากขั้นตอนดังกล่าว พบว่าผลงานไม่ได้ผ่านกระบวนการสืบค้นผลงานต่าง ๆ ในสาขาหรือวิทยาการเดียวกันหรือใกล้เคียงกันก่อนการเขียนและยื่นคำขอ โดยผู้ประดิษฐ์ส่วนใหญ่ยังให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อย ซึ่งให้เหตุผลหลากหลาย เช่น ไม่ทราบวิธีการใช้ฐานข้อมูลการสืบค้นจากที่ไหน ไม่เคยทำการสืบค้นมาก่อน และผู้ประดิษฐ์คิดเองว่าผลงานที่ร่างคำขอนั้นเป็นผลงานที่มีความใหม่แล้ว ไม่ได้เข้าร่วมอบรมร่วมกับ สวพ. หรือคณะ ด้วยติดภาระกิจการสอน ประชุมต่าง ๆ หรือภารกิจต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ส่งผลต่อการยกร่างคำขอเป็นอย่างมาก เนื่องจากผลงานที่เราจะนำไปจดทะเบียน เพื่อขอรับความคุ้มครองนั้น มีคนอื่นที่ยื่นจดทะเบียนไว้แล้วหรือยัง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการสืบค้นจากฐานข้อมูลกรมฯ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าผลงานที่ยื่นจดทะเบียนนั้นจะไม่เหมือนหรือซ้ำซ้อนกับคนอื่น นอกจากนี้ การสืบค้นความซ้ำซ้อนของสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ช่วยทำให้ทราบว่าผลงานของเราที่ยื่นจดทะเบียนมีแนวโน้มได้รับการจดทะเบียนมากน้อยเพียงใด เพราะเราสามารถศึกษาข้อมูลจากฐานข้อมูลดังกล่าวได้ ว่าผลงานนี้จดทะเบียนได้และจดทะเบียนไม่ได้เพราะเหตุใด หากไม่ทำการสืบค้นก่อนยื่นจดทะเบียนและปรากฏว่านายทะเบียนไม่รับจดทะเบียนเพราะซ้ำซ้อนกับผลงานคนอื่นที่เคยยื่นมาก่อนหน้านี้ นอกจากจะเสียเวลาในการรอผลการตรวจสอบแล้ว อาจต้องเสียทุนทรัพย์ในการต่อยอดงานวิจัยนั้นอีกด้วย จึงเป็นเหตุผลว่า “ทำไมจึงควรสืบค้นก่อนยื่นจดทะเบียน” อาจจะทำให้เสียเวลาในการสืบค้น แต่ดีกว่ามาเสียค่าใช้จ่ายมากมายหลายต่อ หากคำขอถูกเพิกถอน

อีกทั้งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องการเลขคำขอฯ อย่างเร่งด่วน ด้วยเหตุผลที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น ต้องการนำผลงานไปจัดแสดงงานนิทรรศการ อีก 7 วันข้างหน้า หรือนำผลงานที่มีการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาแล้วเพื่อปิดโครงการที่ได้รับการสนับสนุนตามเวลาที่กำหนด หรือนำไปเผยแพร่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการเพื่อจบการศึกษา หรือต้องเดินทางไปนำเสนอผลงานในประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติทั้งในและต่างประเทศ แม้กระทั่งประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผลงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยต้องการนำไปทำข่าวผลงานดังกล่าว เป็นต้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาในการตรวจประเมินคุณภาพคำขอและตรวจแก้ไขการเขียนคำขอที่จำกัดหรือน้อยเกินไป เนื่องจากมีภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบเร่งรัดอยากได้เลขคำขอให้เร็วที่สุด ซึ่งอาจทำให้ผลงานนั้นขาดการสืบค้นความเหมือนคล้ายอย่างละเอียด ผู้ปฏิบัติงานจึงมีข้อเสนอแนะกล่าวคือให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบยื่นคำขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร โดยติดต่อหน่วย TLO อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น อีกทั้ง ทีม TLO ต้องตรวจสอบตารางนัดหมายของผู้บริหารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเลขานุการของแต่ละท่านไว้ล่วงหน้า เพราะผู้บริหารบางท่านอาจจะติดภาระกิจนอกมหาวิทยาลัยติดต่อกันเป็นเวลาหลาย ๆ วัน อย่างไรก็ตาม การนำผลงานไปเผยแพร่ก่อนยื่นคำขอฯ จะทำให้ขาดคุณสมบัติของ “ความใหม่” เพราะถือว่าได้เปิดเผยสาระสำคัญหรือปรากฏต่อที่สาธารณะแล้ว จึงจำเป็นต้องยื่นคำขอก่อนการนำไปเผยแพร่

ข้อควรพึงระวังในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานแจ้งไปยังนักวิจัยผ่าน อีเมลหรือไลน์ ส่วนตัวหรือโทรศัพท์มือถือ เพื่ออธิบายเกี่ยวกับผลงานที่ขาดคุณสมบัติความใหม่ เนื่องจากผลงานดังกล่าวถูกนำไปเปิดเผยสาระสำคัญก่อนวันยื่นคำขอ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ หากการแสดงผลงานต่อสาธารณชนที่หน่วยราชการจัดขึ้น และต้องมายื่นขอรับสิทธิบัตรภายใน 12 เดือนนับแต่วันเปิดแสดงผลงาน พร้อมแนบหนังสือรับรอง หรือหนังสือเชิญและกำหนดการของผู้จัดงานแสดง ซึ่งสามารถกระทำได้

#### ขั้นตอนที่ 4 แก้ไขการเขียนคำขอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ TLO ประเมินคุณภาพคำขอเรียบร้อยแล้ว หากต้องปรับแก้หรือเพิ่มเติมเนื้อหา กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ ร่างคำขอนั้นจะถูกส่งกลับไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบทางอีเมล โดยเพิ่มข้อเสนอแนะ จากนั้นผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบแก้ไขไฟล์ร่างคำขอตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ TLO และส่งกลับมายังอีเมลเจ้าหน้าที่ TLO อีกครั้ง ถ้ากรณีไม่เห็นด้วยกับคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ TLO ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบสามารถชี้แจงได้หรือสอบถามได้โดยตรงตามข้อมูลการติดต่อในขั้นตอนที่ 1

ในขั้นตอนนี้จากการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบรายใหม่ยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการร่างคำขอ และยังเขียนร่างคำขอเหมือนการเขียนต้นฉบับ (Manuscript) ของบทความวิจัย กล่าวคือ บรรยายอย่างละเอียดเกี่ยวกับผลงานนั้น ๆ ว่ามีปัจจัยใดบ้างที่เกี่ยวข้อง เช่น อุณหภูมิ ความชื้น ความเข้มแสง ความเข้มข้นของสารเคมี ระยะเวลา เป็นต้น มีการหาสภาวะที่เหมาะสม (Optimization) หลากหลายแบบ และผู้ประดิษฐ์มิได้บรรยายข้อดีข้อเสีย ข้อบกพร่อง หรือเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ ที่มีมาก่อนหน้านี้ ส่วนการเขียนร่างคำขอนั้น จะบอกเฉพาะสาระสำคัญหรือสิ่งที่ต้องการจะขอถือสิทธิ อาจจะเป็นวิธีการที่ดีที่สุดซึ่งนำข้อมูลมาจากวิธีการทดลอง หรือได้ผลิตภัณฑ์ที่พัฒนาออกมาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และต้องการขอรับความคุ้มครองในส่วนนั้น นอกจากนี้ ขั้นตอนการเขียนคำขอนี้ให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบเลือกใช้แบบฟอร์มคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรให้ถูกประเภท ซึ่งอาจจะได้ไฟล์แบบฟอร์มเหล่านั้นที่ส่งต่อกันมาจากเพื่อนร่วมงาน ทำให้ต้องเสียเวลาในการกรอกข้อมูลคำขอใหม่ ต้องเพิ่มเนื้อหา ส่งผลให้ผู้ประดิษฐ์เกิดความท้อแท้ไม่อยากทำต่อ โดยให้เหตุผลว่ามีเอกสารที่ต้องกรอกเยอะเกินไปและมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน

#### ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบแก้ไขการเขียนคำขอ

ขั้นตอนนี้จะกล่าวถึงการตรวจการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เริ่มจากเจ้าหน้าที่ TLO จะตรวจแก้ไขการเขียนคำขอจากไฟล์ .doc หรือ .docx โดยแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะในไฟล์ ไมโครซอฟท์ เวิร์ด ด้วยการเลือกเมนู Insert Comment ได้เลย แต่หากข้อความใดที่เจ้าหน้าที่บรรยายเพิ่มเติมให้ระบุเป็นตัวหนังสือที่มีสีแตกต่างออกไป เช่น สีแดง สีฟ้า

หรือสีเขียว หรือแถบสีตัวหนังสือที่มีสีที่แตกต่างกันออกไป ก็สามารถใช้ได้เช่นกัน แสดงตัวอย่างรูปภาพที่ 4.15 ซึ่งหากตรวจแก้ไขคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งอีเมล กลับให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ โดยแนบไฟล์ ผลงานที่มีความใกล้เคียงกันที่สืบค้นอีกครั้งจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นตัวอย่างในการยกร่างคำขอและสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานก็ไม่สามารถเข้าใจในเนื้อหาหรือคำศัพท์ที่ผู้ประดิษฐ์ใช้ เนื่องจากอาจเป็นศัพท์เฉพาะทางสาขานั้น ๆ หรือรูปเขียนมีความซับซ้อน หรือการประดิษฐ์นั้น อาจจะมีลักษณะพิเศษและความใหม่แต่ ผู้ประดิษฐ์ไม่ได้กล่าวถึง ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องใช้วิธีการปรึกษา พูดคุย โดยตรงกับผู้ประดิษฐ์ อาจจะทางโทรศัพท์ ไลน์ส่วนตัว หรือวิธีอื่น ๆ ตามสมควร เนื่องจากข้อความเดียวกันอาจจะทำให้ผู้อ่านและผู้เขียนเข้าใจไม่ตรงกัน

หน้า 1 ของจำนวน 4 หน้า

**รายละเอียดการประดิษฐ์**

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

กรรมวิธีการเพิ่มอัตราการงอกของสปอร์เห็ดด้วยวัสดุธรรมชาติแห้งบด

สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

5 เทคโนโลยีการเกษตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีการเพิ่มอัตราการงอกของสปอร์เห็ดด้วยวัสดุธรรมชาติแห้งบด

ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

เห็ดนอกจากเป็นไม้ประดับแล้ว ยังมีความสำคัญทางด้านอื่นด้วย เช่น เป็นสมุนไพรรักษาโรค เป็นพืชอาหาร พืชอุตสาหกรรมเพื่อช่วยรักษาสมดุลของสภาพแวดล้อม และเป็นดัชนีชี้วัดความชุ่มชื้นของดินป่า (สุภาภรณ์ รอดประดิษฐ์ และ พรเสด็จ จันทร์แจ่มจ้อย, 2554) การนำเห็ดมาใช้ประโยชน์ ส่วนใหญ่ถูกนำมาใช้เป็นไม้ประดับ เห็ดข้าหลวงหลังลาย (*Asplenium nidus*) เป็นเห็ดในอากาศ หรือเห็ดอิงอาศัย (epiphytic fern) จัดอยู่ในไฟลัม Pteridophyta ไม่มีดอกและไม่มีเมล็ด ใบอ่อนที่เกิดใหม่ของเห็ดข้าหลวงจะมีวงจวงลักษณะโดยทั่วไปประกอบด้วยใบ (leaves) เป็นแผ่นใบเด็กลีสีเขียวเข้ม ขอบใบเป็นคลื่นลอนเล็กน้อย เส้นกลางใบสีน้ำตาลปนดำ ใบสภาพที่อุดมสมบูรณ์ใบอาจจะยาวได้มากกว่า 1 เมตร ด้านล่างของใบที่สมบูรณ์จะสร้างอับสปอร์ (sporangium) เป็นแนวคล้ายก้างปลาสีน้ำตาลเข้ม ต้นหรือเหง้า (rhizome) เป็นแท่งทรงกลมตรงเมื่อผ่าออกจะเป็นสีขาวอุกหุ้มด้วยราก และราก (roots) มีสีน้ำตาลเข้ม ส่วนปลายของรากนอกสุดมีสีน้ำตาลอ่อน ลักษณะคล้ายพองน้ำ ทำหน้าที่ปกป้องเหง้าไม่ให้ได้รับอันตราย ใบป่าธรรมชาติเห็ดข้าหลวงจะใช้รากเกาะยึดอาศัยเจริญเติบโตตามผิวเปลือกของกิ่งไม้และบริเวณลำต้นของไม้ใหญ่ โดยไม่แยงอาหารจากต้นไม้ที่เกาะ นอกจากนี้ยังพบเห็ดชนิดนี้เจริญเติบโตเชิงหินผาริมลำธารหรือน้ำตกอีกด้วย เมื่อเห็ดมีอายุมากขึ้นบริเวณรากที่ห่อหุ้มเหง้าจะมีขนาดใหญ่ขึ้นตามไปด้วย นอกจากนี้รากของเห็ดข้าหลวง ยังช่วยช่วยความชื้นในอากาศ หรือนำฝนอีกด้วย รากเห็ดข้าหลวงหลังลาย มีลักษณะคล้ายพองน้ำ มีการเพิ่มปริมาณของรากผลิตมวลหนทางจากเนื้อเยื่อ **พาราเอนไซม์ (parenchyma)** ได้มีการนำรากเห็ดมาทำให้แห้ง นำมาเป็นวัสดุปลูกเห็ดนำไปทำให้สามารถเจริญงอกงามดี เมื่อนำชิ้นส่วนที่แห้งหรือคายเป็นผงในที่มีชื้นชื้นเป็นเวลานาน พบว่ามีกลิ่นเห็ดหลากหลายชนิดออกได้ นั้นแสดงให้เห็นว่า สปอร์ของเห็ดที่ปลูกเลี้ยงไว้ หรือบริเวณใกล้เคียงไปตกบนวัสดุเพาะที่มีสภาพพอเหมาะที่เอื้อต่อการงอกได้ไม่ยาก

การเก็บเห็ดมาจากป่าธรรมชาติ เพื่อประดับตกแต่งสถานที่บริเวณบ้านเรือนหรือเป็นไม้ประดับบนต้นไม้ เมื่อมีคนให้ความสนใจในเห็ดมากขึ้น การนำจากป่ามาเพียงพอและอาจมีผลทำให้สูญพันธุ์ได้ การเพาะขยายพันธุ์เห็ดนำมาจำหน่ายจึงมีมากขึ้น (ระวี เจริญวิภา และคณะ, 2555) นอกจากนี้เห็ดยังเป็นตัวบ่งชี้ถึงความอุดมสมบูรณ์ในป่าไม้ เมื่อป่าลดน้อยลง การขยายพันธุ์ของเห็ดตามธรรมชาติก็มีจำนวนที่ลดน้อยลงไป

**Commented [Edit1]:** หากชื่อการประดิษฐ์ยังไม่เหมาะสม อ สามารถปรับได้ค่ะ

**Commented [Edit2]:** จะต้องระบุ ดังนี้

1. ลักษณะทางเทคนิคอย่างไร
2. ข้อบกพร่องต่างๆ หรือปัญหาของการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว
3. ความแตกต่างระหว่างการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนหน้ากับการประดิษฐ์ที่คิดค้นนี้อย่างไร
4. พัฒนาการของการประดิษฐ์

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างการให้ข้อเสนอแนะในไฟล์ ไมโครซอฟท์ เวิร์ด

ในขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขการเขียนคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จะใช้เทคนิคและวิธีการที่แตกต่างกันออกไป โดยผู้เขียนได้แยกออกเป็น 2 กรณีตามขอบเขตของประเภททรัพย์สินทางปัญญาในคู่มือฉบับนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

**กรณีที่ 1 คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร** เป็นการตรวจสอบและแก้ไขร่างคำขอที่ใช้เทคนิคเดียวกัน โดยแบ่งเนื้อหาที่ต้องตรวจทาน ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดคำขอประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ดังนี้

### ส่วนที่ 1 รายละเอียดการประดิษฐ์

**หัวข้อที่ 1 ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์** มีเทคนิคการตั้งชื่อ คือ

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ = ชื่อทั่วไป + ลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่/ปรับปรุง

**ยกตัวอย่างการ** ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ที่ถูกต้อง เช่น

1) กรณีที่สิ่งประดิษฐ์เป็น “ผลิตภัณฑ์” ซึ่งต้องขึ้นต้นด้วยชื่อผลิตภัณฑ์นั้น

ตัวอย่างที่ 1 : เครื่องกรองน้ำเสียแบบเปลี่ยนตัวกรองได้

ชื่อทั่วไป คือ เครื่องกรองน้ำเสีย

ลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่/ปรับปรุง คือ แบบเปลี่ยนตัวกรองได้

ตัวอย่างที่ 2 : ระบบผลิตน้ำดื่มเคลื่อนที่ด้วยพลังงานแสงอาทิตย์

ชื่อทั่วไป คือ ระบบผลิตน้ำดื่มเคลื่อนที่

ลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่/ปรับปรุง คือ ด้วยพลังงานแสงอาทิตย์

ตัวอย่างที่ 3 : โพลีคาร์บอเนทเรซินแบบลวดที่มีไททาเนียมออกไซด์

ชื่อทั่วไป คือ โพลีคาร์บอเนทเรซินแบบลวด

ลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่/ปรับปรุง คือ ที่มีไททาเนียมออกไซด์

2) กรณีที่สิ่งประดิษฐ์เป็น “กระบวนการ” หรือ “กรรมวิธี” หรือ “วิธีการ” ชื่อต้องขึ้นต้นด้วย “กระบวนการ” หรือ “กรรมวิธี” หรือ “วิธีการ” เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 4 : วิธีการกรองน้ำด้วยรีเวอร์สออสโมซิส

ชื่อทั่วไป คือ วิธีการกรองน้ำ

ลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่/ปรับปรุง คือ ด้วยรีเวอร์สออสโมซิส

ตัวอย่างที่ 5 : กรรมวิธีการผลิตน้ำที่มีส่วนผสมของวิตามิน

ชื่อทั่วไป คือ กรรมวิธีการผลิตน้ำ

ลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่/ปรับปรุง คือ ที่มีส่วนผสมของวิตามิน

ตัวอย่างที่ 6 : ชื่อที่เกี่ยวข้องทางด้านเภสัชศาสตร์

- (1) การตรวจวินิจฉัยโรค....โดยการให้สาร.....เขาสู่ร่างกาย (โดยทาง.....)
- (2) วิธีการบำบัด (ยับยั้ง ระวัง บรรเทา รักษา) โรค.....โดยการให้ผู้ป่วยทำ  
กายภาพบำบัดด้วยวิธีการต่อไปนี้.....
- (3) วิธีการยับยั้งโรคเอดส์ที่ประกอบด้วยการเพิ่มเสริมการตอบสนองภูมิคุ้มกันในสัตว์  
เลี้ยงลูกด้วยนมโดยการให้สาร.....แกสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมดังกล่าว
- (4) วิธีการวินิจฉัยโรค (อาการ) ด้วยการพิจารณาจาก (ผลการตรวจ) ดังนี้.....
- (5) วิธีสร้างวัคซีน (ภูมิคุ้มกัน) จากตัวเอง โดยการ (ระบุขั้นตอนต่าง ๆ ที่รวมถึงการผลิต  
สิ่งสร้างภูมิคุ้มกันจาก (เซลล์ หรือ.....) ของผู้ป่วยและใส่กลับเข้าไปในร่างกายผู้ป่วย)
- (6) วิธีการตรวจสอบการปรากฏของ (แอนติบอดี,.....) ของ.....โดยการให้แอนติเจน  
.....สัมผัสกับสารตัวอย่างที่ประกอบด้วย.....(มีระบุขั้นตอน ขอบงเฉพาะ)
- (7) วิธีการกระตุ้นภูมิคุ้มกันโรค.....โดยให้แกผู้ที่ต้องการด้วย.....
- (8) วิธีการให้ (สาร) ภูมิคุ้มกันโรค.....ในผู้ที่ต้องการที่ประกอบด้วย.....
- (9) วิธีป้องกัน.....โดยการให้.....แกผู้ที่จำเป็น
- (10) เครื่องมือ (อุปกรณ์ ชุดตรวจ) โรคที่ประกอบด้วย.....

ทั้งนี้ “กระบวนการ” หรือ “กรรมวิธี” หรือ “วิธีการ” หรือคำที่มีความหมายเหมือนกับคำเหล่านี้  
สามารถใช้แทนกันได้ แต่ในหนึ่งคำขอ ถ้าใช้คำใดแล้วควรใช้ให้เหมือนกันตลอดเรื่อง

- 3) กรณีที่สิ่งประดิษฐ์เป็นทั้ง “ผลิตภัณฑ์และกระบวนการ” ขึ้นใหม่ ซึ่งต้องสามารถบ่งบอกทั้ง  
สองอย่าง ตัวอย่างเช่น ระบบน้ำดื่มเคลื่อนที่ด้วยพลังงานแสงอาทิตย์และวิธีการผลิตน้ำดื่ม  
ดังกล่าว
- 4) กรณีที่สิ่งประดิษฐ์เป็นทั้ง “กระบวนการและเครื่องมือ” ขึ้นใหม่ ซึ่งต้องสามารถบ่งบอกทั้ง  
สองอย่าง  
ตัวอย่าง : กรรมวิธีและอุปกรณ์เก็บรวบรวมเส้นใยแร่  
ตัวอย่าง : ระบบการอัดแน่นและกรรมวิธีสำหรับการผลิต

ทั้งนี้ ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ในแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ในรายละเอียด  
การประดิษฐ์ และในหนังสือสัญญาอนุสิทธิบัตรจะต้องเป็นชื่อเดียวกันเท่านั้น

**หัวข้อที่ 2 สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์** ให้ระบุสาขาทางวิทยาการที่  
เกี่ยวข้องกับ การประดิษฐ์ เช่น สาขาเคมี สาขาวัสดุศาสตร์ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิศวกรรม  
โยธา หรือสาขาพอลิเมอร์ แต่ในกรณีที่การประดิษฐ์ประกอบด้วยหลายสาขาหรือไม่แน่ชัดว่าจัดอยู่ใน  
สาขาใด ให้ระบุดังนี้

“ (ระบุสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์นั้น) ” ยกตัวอย่าง สาขาวิศวกรรมเครื่องกลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการอัดแน่นและกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น

**หัวข้อที่ 3 ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง** ให้ตรวจสอบว่าได้กล่าวถึงผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการแบบเดียวกันของงานที่ปรากฏอยู่แล้วที่ใกล้เคียงกับการประดิษฐ์ตามคำขอนี้หรือไม่ โดยอ้างอิงจากฐานข้อมูลของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ([www.ipthailand.go.th](http://www.ipthailand.go.th)) วารสาร บทความ ทั้งในและต่างประเทศอย่างน้อย 1 ฉบับ ว่ามีชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบและขั้นตอนอะไรบ้างที่มีการใช้เหมือนกัน มีลักษณะสำคัญของผลิตภัณฑ์และกระบวนการอย่างไร มีปัญหาข้อบกพร่อง/ข้อเสียอะไรบ้าง ที่ผู้ประดิษฐ์ต้องการแก้ไข/ปรับปรุงด้วยการประดิษฐ์นี้ ซึ่งผู้เขียนขอ ยกตัวอย่างการประดิษฐ์ที่ได้รับการประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น ดังนี้

#### **ตัวอย่าง**

**กรณีที่ 1** อนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 16146 (2563) เรื่อง เครื่องขุดเกล็ดปลาสำหรับปลาที่มีขนาดเล็ก (ศิริชัย ต่อสกุล, 2563) หัวข้อภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้องกล่าวไว้ว่า

ปลาขนาดเล็ก เช่น ปลาแป๊ะก๊งเป็นปลาที่ชาวประมงนิยมนำมาตากแห้งเพื่อบริโภค หรือแปรรูปจำหน่าย ทำให้ปลาแป๊ะก๊งเป็นปลาที่ทำรายได้ให้กับชาวประมงและกลุ่มผู้ประกอบการเป็นอย่างมาก โดยปลาแป๊ะก๊งสามารถหาได้ตลอดทั้งปีแต่จะมีมากในช่วงเดือนสิงหาคมถึงเดือนพฤศจิกายน การแปรรูปปลาแป๊ะก๊งนั้นจะต้องขุดเกล็ดปลาออกให้หมดเสียก่อน ซึ่งกรรมวิธีเดิมในการขุดเกล็ดปลาแป๊ะก๊งจะใช้แรงงานคนในการขุดเกล็ดปลา โดยการนำปลาใส่ในถุงตาข่ายจากนั้นสวมถุงมือถุงกับตาข่ายเบา ๆ ให้เกล็ดหลุดออก ทำให้ใช้เวลาในการขุดเกล็ดปลามากเกินไป และคนงานเกิดความเมื่อยล้า

กล่าวถึง อนุสิทธิบัตรเลขที่ 4035 ออกให้วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 ชื่อการประดิษฐ์คือ เครื่องขุดเกล็ดปลาแบบใช้แรงดันน้ำ ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้าง 2 ส่วน คือส่วนฐานและส่วนถัง โดยในส่วนถังนี้ประกอบด้วยตะแกรงสำหรับใส่ปลาและท่อน้ำ ซึ่งวางคร่อมไว้ในส่วนถัง และมีหัวฉีดสำหรับพ่นน้ำอยู่ติดกับส่วนของท่อทั้งด้านบนและด้านข้างของท่อ และภายในถังยัง ประกอบด้วยส่วนของแกน ซึ่งมีใบกวนยึดติดอยู่ตรงปลายของแกนหมุนด้านล่าง ซึ่งอยู่ติดถาดรับ ปลา เพื่อให้เกิดการหมุน ในส่วนฐานของเครื่องประกอบด้วยมอเตอร์ที่ส่งกำลังไปยังชุดทดกำลัง ซึ่งอยู่ติดกับถาดรับปลา และยังมีเครื่องปั้มน้ำเชื่อมต่อเข้ากับท่อและแหล่งเก็บน้ำสำหรับดูดน้ำ เพื่อดูดน้ำสำหรับฉีดพ่นลงบนตัวปลาให้เกล็ดของปลาถูกขูดออก

ดังนั้นการเปลี่ยนกรรมวิธีเดิมที่นำปลาใส่ในถุงตาข่าย และใช้คนงานสวมถุงมือถุงกับตาข่ายเบา ๆ ให้เกล็ดหลุดออก มาเป็นการนำปลาใส่ลงในถังที่มีตะแกรง และใบกวนที่ติดตั้งอยู่ภายในถัง ซึ่งเป็นการพัฒนาต่อยอดจากสิ่งประดิษฐ์ที่มีมาก่อนของ “เครื่องขุดเกล็ดปลาแบบใช้แรงดันน้ำ”



แต่เครื่องขอตเกล็ดปลาสำหรับปลาขนาดเล็กนี้มีข้อแตกต่างจากเครื่องขอตเกล็ดปลาที่เคยมีมาก่อน กล่าวคือ มีลักษณะตัวถังในแนวนอนที่สามารถปรับระยะการเอียงในมุมต่าง ๆ ได้ ขณะที่เครื่องขอตเกล็ดปลาแบบใช้แรงดันน้ำ มีลักษณะเป็นถังทรงกระบอกแนวตั้ง และเครื่องขอตเกล็ดปลาสำหรับปลาขนาดเล็กตามการประดิษฐ์นี้ใช้หลักการขอตเกล็ดปลาโดยการทำให้ตัวปลาไปสัมผัสหรือชูดกับตะแกรงจนทำให้เกล็ดปลาหลุดออกจากตัวปลา ขณะที่เครื่องขอตเกล็ดปลาแบบใช้แรงดันน้ำ ใช้วิธีการฉีดพ่นน้ำลงบนตัวปลาให้เกล็ดของปลาถูกขอตออก

**กรณีที่ 2** อนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 19185 (2563) เรื่อง กรรมวิธีการเพิ่มปริมาณพันธุ์พืชโดยการปักชำยอดด้วยดินเหนียวและควบคุมความชื้นด้วยขุยมะพร้าวในภาชนะปิดโปร่งใส (สวัสดี พิมพ์สุวรรณ, 2563) หัวข้อภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้องกล่าวไว้ว่า

เทคนิคการขยายพันธุ์พืชให้มีปริมาณพันธุ์ดีที่มนุษย์ต้องการมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการผลิตพืชเพื่อให้เพียงพอกับการบริโภค ซึ่งพืชแต่ละชนิดมีวิธีการขยายพันธุ์ที่แตกต่างกันออกไปหลายวิธีแล้วแต่นชนิดของพืช ทั้งนี้วิทยาการการขยายพันธุ์พืชได้มีการพัฒนาไปมากทั้งระดับพื้นฐาน (Plant propagation basic) ที่ทำได้ง่ายไม่ซับซ้อนจนถึงการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ (Plant tissue culture) แต่โดยทั่วไปการขยายพันธุ์พืชพื้นฐานยังคงได้รับความนิยมของคนทั่วไป เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก การนำวัสดุเหลือใช้ตามบ้านเรือนหรือถิ่นที่อยู่อาศัยที่ไม่เป็นพิษภัยถูกนำมาใช้ใหม่ (Reuse) ให้เป็นประโยชน์มากขึ้นและเป็นวิธีการที่ทำได้ง่ายไม่ซับซ้อน ยุงยาก เป็นการลงทุนต่ำ ยังคงลักษณะพันธุ์เดิมไว้และเกิดพันธุ์ดี ที่ทนทานต่อโรคและแมลง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ประกอบกับการให้ความสำคัญกับการเกษตรในเมือง (Urban agriculture) ซึ่งมีสถานที่และวัสดุเหลือใช้ที่จำกัด การนำมาทำให้เกิดประโยชน์ในการผลิตพืชอาหารที่จำเป็นต่อการประกอบอาหารประจำวัน การนำวัสดุพื้นบ้านมาใช้ในการขยายพันธุ์พืชมีมานานแล้วเช่นกัน องค์รวมดังกล่าวข้างต้นทำให้เกิดแรงบันดาลใจ ในการประดิษฐ์คิดค้นหาสิ่งทดแทนเพื่อให้เกิดทางเลือกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ได้

การปักชำแบบเดิม นักพืชสวนนิยมใช้ถ่านแกลบ ถ่านแกลบผสมขุยมะพร้าว ทราย เพอร์ไรท์ หรือพีทมอส เป็นวัสดุปักชำ แต่วัสดุเหล่านั้นจำเป็นต้องซื้อจากร้านจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งมีราคาสูงซึ่งวิธีการปักชำนั้นเริ่มด้วยการนำวัสดุชำแล้วจึงนำไปใส่ภาชนะ เช่น ถุงใส ถุงดำ กระบะชำ เป็นต้น อัดแน่นพอประมาณแล้วรดน้ำให้ชื้น หลังจากนั้นจึงปักชำยอดที่เตรียมไว้ในวัสดุชำ รดน้ำ ปิดหรือคลุมภาชนะด้วยพลาสติกใสผูกหรือมัดให้สนิทเพื่อลดการคายน้ำ หลังจากนั้นราว 10 -20 วัน รากพืชจะงอกออกมาขึ้นอยู่กับชนิดของพืช เมื่อยาวออกมาประมาณ 4 - 5 เซนติเมตรจึงย้ายปลูก ซึ่งการย้ายปลูกต้องระมัดระวังไม่ให้รากชำ หรือแห้ง รดน้ำให้ชุ่ม ตั้งทิ้งไว้ในที่ร่ม เมื่อพืชตั้งตัวได้จึงย้ายกระถางไปไว้กลางแจ้ง

ในการพัฒนาวัสดุปลูกชำครั้งนี้ เกิดจากการปลูกชำแบบเดิมนั้นพีชได้รับความชื้นบริเวณโคนกิ่งไม่สม่ำเสมอ จึงได้ทดลองปลูกชำด้วยการหุ้มโคนของยอดด้วยดินเหนียว แล้วใส่ลงไปในขุยมะพร้าวที่ขึ้นเพื่อควบคุมความชื้นในดินเหนียวให้สม่ำเสมอ ขั้นตอนทั้งหมดบรรจุอยู่ในภาชนะปิดโปร่งใส เพื่อควบคุมความชื้นภายในให้สม่ำเสมอ และเมื่อรากออกจะแทงทะลุผ่านดินเหนียวทำให้เมื่อย้ายกล้าพีชไปปลูก พีชจะไม่เหี่ยวเฉามากและการตั้งตัวของพีชใช้เวลาไม่นาน

**หัวข้อที่ 4 ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์** ให้อธิบายเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกให้อธิบายลักษณะสำคัญทางเทคนิค โครงสร้าง หรือส่วนประกอบ โดยสังเขปของสิ่งประดิษฐ์นี้ และส่วนที่สองให้อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการประดิษฐ์นี้

#### ตัวอย่าง

**กรณีที่ 1** อนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 15673 (2562) เรื่อง สูตรผลิตภัณฑ์ครีมเค้กแป้งข้าวไรซ์เบอร์รี่ และกรรมวิธีการผลิต (ไชยสิทธิ์ พันธุ์พูนจินดา, 2562) ได้ระบุว่า การประดิษฐ์นี้เกี่ยวข้องกับสูตรผลิตภัณฑ์ครีมเค้กแป้งข้าวไรซ์เบอร์รี่ โดยมีส่วนผสมของแป้งข้าวไรซ์ เบอร์รี่เป็นส่วนประกอบหลัก เพื่อช่วยให้มีคุณค่าทางโภชนาการ และสารต้านอนุมูลอิสระ ตามการประดิษฐ์นี้ ประกอบด้วยแป้งข้าวไรซ์เบอร์รี่ แป้งเค้ก น้ำตาลทราย ไข่ไก่ นมสด เนยละลายวิปป์ครีม โดยมีกรรมวิธีการผลิตคือ นำส่วนผสมทุกอย่างผสมเข้าด้วยกัน ยกเว้นวิปป์ครีม พักไว้ในตู้เย็น 1 ชั่วโมง นำมาลอบบนกระทะร้อน จนแป้งสุก จากนั้นตีวิปป์ครีมจนขึ้นฟู นำมาปาดระหว่างชั้นแป้งข้าวไรซ์เบอร์รี่ที่สุกจำนวน 15 ชั้น โดยความมุ่งหมายของการประดิษฐ์นี้เพื่อให้ได้ครีมเค้กแป้งข้าวไรซ์เบอร์รี่ ที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และสารต้านอนุมูลอิสระที่สูงกว่าครีมเค้กทั่วไป

**กรณีที่ 2** อนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 16393 (2563) เรื่อง เครื่องคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง (จตุรงค์ ลังกาพินธุ์, 2563a) ได้ระบุว่าเครื่องคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง ประกอบด้วย โครงสร้างหลัก ชุดคัดขนาด ถังป้อนเมล็ด ระบบส่งกำลัง และใช้มอเตอร์ไฟฟ้าขนาด 1 แรงม้า เป็นต้นกำลัง เครื่องคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง ตามการประดิษฐ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการทำงานและแรงงานในการคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง สำหรับใช้กับเครื่องแกะและกะเทาะเปลือกเมล็ดบัวหลวง เพื่อให้ทั้งสองเครื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น สำหรับใช้ในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

**หัวข้อที่ 5 การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์** ให้บรรยายอย่างสมบูรณ์และชัดเจนจนผู้มีความชำนาญในระดับสามัญในศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้องสามารถทำตามได้ ดังนั้นจะต้องกำหนดลักษณะและขั้นตอนการบรรยายให้ดี ยกตัวอย่างเช่น

กรณีการประดิษฐ์เป็น “ผลิตภัณฑ์” เช่น เครื่องมือ / อุปกรณ์ ให้บรรยายโดยย่อหน้าแรก ให้ระบุชื่อการประดิษฐ์ และบอกส่วนประกอบว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงอธิบายโครงสร้างการประดิษฐ์โดยต้องอธิบายลักษณะชิ้นส่วนให้ครบ ที่สามารถเข้าใจว่าสื่อถึงการประดิษฐ์อะไร เมื่ออธิบายโครงสร้างเสร็จแล้วให้อธิบายวิธีการใช้งาน โดยขึ้นย่อหน้าใหม่ การอธิบายโครงสร้างการประดิษฐ์ ดังนี้

- ชิ้นส่วนแต่ละชิ้นต้องมีการอธิบาย หน้าที่ ตำแหน่ง ความสัมพันธ์กับชิ้นส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจน

- ชื่อชิ้นส่วนและหมายเลขกำกับดังกล่าวต้องเขียนเหมือนกันทุกครั้งที่กล่าวถึง ดังนี้ ชื่อชิ้นส่วน (หมายเลข) เช่น เครื่องโพรเทคซิโอสแตท (1) เป็นต้น หากกล่าวถึงชิ้นส่วนใดแล้วต้องใส่หมายเลขกำกับด้วยทุกครั้ง

- ชื่อสารเคมี ชิ้นส่วน ชื่อวาสาร หรือ อื่น ๆ ให้เขียนเป็นภาษาไทยแล้วให้วงเล็บด้วยภาษาอังกฤษ เช่น *ค่าการละลายออกซิเจนในน้ำ (Dissolved Oxygen)*

หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกลไกหรือเครื่องมือต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีรูปเขียนประกอบในกรณีดังกล่าว การอ้างอิงลักษณะทางโครงสร้างในหัวข้อนี้ต้องสอดคล้องกับรูปเขียนด้วย ซึ่งในขั้นแรกควรอธิบายถึงส่วนประกอบหรือโครงสร้างของการประดิษฐ์นั้นว่ามีส่วนประกอบอย่างไร ประกอบกันในลักษณะใด และประกอบกันแล้วจะให้ผลในทางปฏิบัติอย่างไร

ในกรณีที่การประดิษฐ์มีผลการทดสอบหรือผลการทดลอง ที่เกี่ยวข้องสามารถอธิบายเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการประดิษฐ์

#### ตัวอย่าง

กรณีที่ 1 อนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 16393 (2563) เรื่อง เครื่องัดขนาดเมล็ดบัวหลวง (จตุรงค์ ลังกาพินธุ์, 2563a) ได้ระบุว่า

จากรูปที่ 1-3 แสดงส่วนประกอบของโครงสร้างของเครื่องัดขนาดเมล็ดบัวหลวง ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างเครื่อง (1) สร้างจากเหล็กกล่องและเหล็กฉากเชื่อมประกอบกันใช้สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องต้นแบบ โดยอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องต้นแบบจะถูกยึดประกอบเข้ากับโครงสร้างด้วยนอตและสกรูจำนวนหนึ่ง ส่วนบนทางด้านหลังของโครงสร้างติดตั้งถังป้อนเมล็ดบัวหลวง (2) ทำหน้าที่ป้อนเมล็ดบัวเข้าสู่ชุดัดขนาด ประกอบด้วยตะแกรงทรงกระบอกหมุน 3 ชั้น (3) ที่สามารถัดขนาดเมล็ดบัวหลวงได้ 4 ขนาด และด้านหน้ามีฝาครอบกันเมล็ดกระเด็น (4) โดยตะแกรงทรงกระบอกหมุนทั้ง 3 ชั้น เรียงเชื่อมต่อกัน และมีรูแบบร่องสล็อต (Slot) (5) ต่างกัน 3 ขนาด คือ 11.00 มิลลิเมตร, 11.50 มิลลิเมตร และ 12.00 มิลลิเมตร เพื่อป้องกันไม่ให้เมล็ดบัวติดตามรูตะแกรงและเพิ่มประสิทธิภาพในการัดขนาด เมล็ดบัวหลวงที่ผ่านการัดขนาดแล้วจะไหลสู่ช่องทางออกต่าง ๆ ของเครื่อง (6)

การส่งกำลังไปยังส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องต้นแบบ จะใช้พูลเลย์ (Pulley) (7) สายพาน (8) และชุดเกียร์ทดรอบ (9) เนื่องจากออกแบบง่าย ไม่เกิดเสียงดังขณะทำงาน ราคาถูก และหาซื้อง่าย ใช้อินเวอร์เตอร์ (Inverter) (10) ในการควบคุมความเร็วของมอเตอร์ไฟฟ้า (11)

**กรณีที่มีการประดิษฐ์เป็น “กรรมวิธี” หรือ “กระบวนการ”** ให้อธิบายแต่ละขั้นตอนอย่างสัมพันธ์กัน บอกสถานะ (เงื่อนไข) ที่กระทำ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการและอุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน มีรูปร่างอย่างไร จากนั้นให้บรรยาย ตัวอย่างกระบวนการของการประดิษฐ์นี้พร้อมกับการอ้างอิงถึงรูปเขียน หรือแผนผังเพื่อแสดงให้เห็นการประดิษฐ์นี้อย่างชัดเจน ควรใส่หมายเลขกำกับตามหลังชื่อสารประกอบหรืออุปกรณ์ที่สอดคล้องกับรูปเขียน หรือแผนผัง พร้อมทั้งระบุสถานะที่ใช้ อย่างชัดเจน เช่น อุณหภูมิ เวลาที่ใช้ ความชื้น และอื่น ๆ เป็นต้น ผลการศึกษา / ผลการทดลอง (ถ้ามี) ถ้ามีสูตรการผลิตให้ใส่ไว้ที่ฉบับให้ครบทุกองค์ประกอบ

#### **ตัวอย่าง**

**กรณีที่ 2** อนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 18001 (2564) เรื่อง กรรมวิธีการผลิตผืนผ้าจากเส้นใย ผักตบชวาตากแห้งที่มีสมบัติทนความร้อน (สาคร ชลสาคร และคณะ, 2564) ประกอบด้วย

ก. คัดเลือกผักตบชวาสดที่มีความยาวของลำต้น 40 – 50 เซนติเมตร แล้วนำมาตัดราก และใบออก ล้างให้สะอาดด้วยน้ำ

ข. นำลำต้นผักตบชวามาเข้าเครื่องแยกเส้นใย เพื่อนำเปลือกชั้นนอกของลำต้นผักตบชวา ออกให้เหลือแต่เส้นใยผักตบชวาทำความสะอาดเส้นใยผักตบชวาด้วยน้ำสบู่

ค. ผสมเส้นใยผักตบชวาและเส้นใยฝ้ายให้เข้ากัน

ง. ปั่นเส้นใยผักตบชวาและเส้นใยฝ้ายที่ผสมกันแล้ว ด้วยเครื่องปั่นด้ายแบบวงแหวน (Ring Spinning) แล้วจึงทำความสะอาดเส้นด้ายด้วยน้ำสะอาด แล้วนำเส้นด้ายไปทอเป็นผืนผ้า

จ. นำผืนผ้าที่เตรียมได้ในข้อ ง. เข้าสู่การตกแต่งด้านการลामไฟ ด้วยกระบวนการจุ่มบิบัติอัดสารเคมีด้วยเครื่องตกแต่งสำเร็จ (Stenter Machine) และจุ่มบิบัติอัดสารเคมีด้านการลामไฟ จากนั้นอบผ้าให้แห้ง

ที่ซึ่งมีลักษณะเฉพาะคือ ในขั้นตอน ง. ทำการตัดเส้นใยผักตบชวาก่อนผสมกับเส้นใยฝ้าย ให้มีความยาว 2-4 เซนติเมตร และใช้อัตราส่วนเส้นใยผักตบชวา 1 ส่วนโดยน้ำหนักเส้นใยทั้งหมด ต่อเส้นใยฝ้าย 1-4 ส่วนโดยน้ำหนักเส้นใยทั้งหมด และในขั้นตอน ฉ. สารเคมีด้านการลामไฟ เลือกได้จากเกลือลูมิเนียมฟอสเฟต ที่ความเข้มข้นร้อยละ 70-80 หรือ ปริมาณ 300-350 กรัมต่อลิตร และอบผ้าให้แห้งที่อุณหภูมิ 120-150 องศาเซลเซียส เป็นเวลา 1.3-2 นาที

**หัวข้อที่ 6 คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ** กรณีที่เป็นคำขอรับสิทธิบัตรที่มีส่วนของแผนภูมิ รูปเขียน แผนผัง และภาพ ให้เขียนบรรยายอย่างย่อว่าเป็นรูปที่ต้องการแสดงให้เห็นอะไรของงานที่ปรากฏอยู่แล้ว หรือของการประดิษฐ์นี้

### **ตัวอย่าง**

รูปที่ 1 แสดงแผนภาพสายงานของสายงานการสังเคราะห์พอลิเมอร์แบบรวมมวลที่ต่อเนื่อง

รูปที่ 2 แสดงภาพจากกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด (SEM)

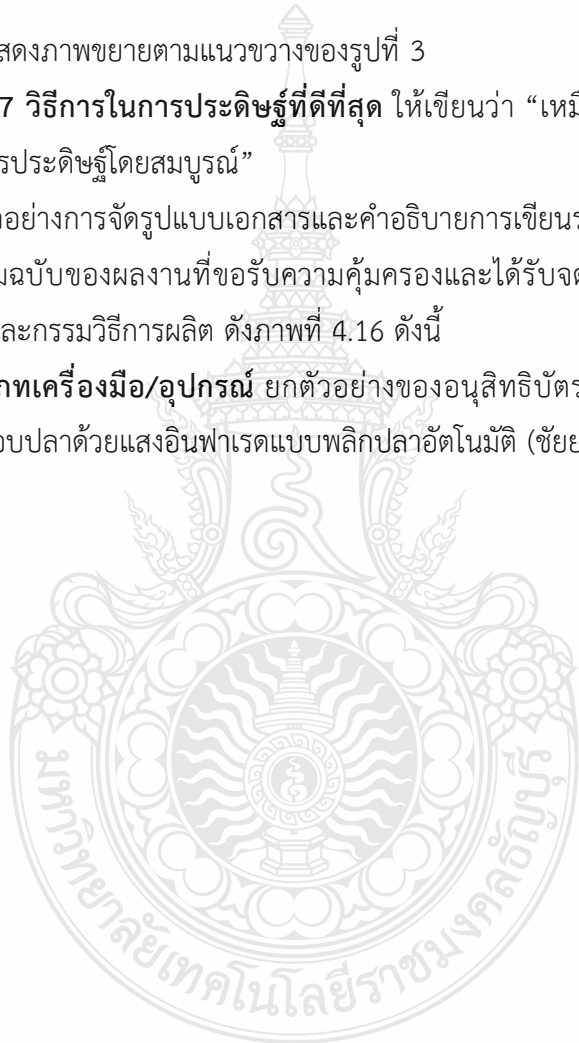
รูปที่ 3 แสดงผังของเครื่องจักรสำหรับการผลิตเส้นใยแก้วที่ตัดเป็นท่อนซึ่งอยู่ใต้กรวย เติมวัสดุโดยตรง

รูปที่ 4 แสดงภาพขยายตามแนวขวางของรูปที่ 3

**หัวข้อที่ 7 วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด** ให้เขียนว่า “เหมือนกับที่บรรยายมาแล้วในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์”

ทั้งนี้ ผู้เขียนขอยกตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ในแต่ละหัวข้อแบบเต็มฉบับของผลงานที่ขอรับความคุ้มครองและได้รับจดทะเบียนแล้ว ทั้งประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ และกรรมวิธีการผลิต ดังภาพที่ 4.16 ดังนี้

**ตัวอย่างที่ 1 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์** ยกตัวอย่างของอนุสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 17365 (2564) เรื่อง เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ (ชัยยะ ปราณีตพลกรัง, 2564)



หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า

### รายละเอียดการประดิษฐ์

#### ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ

#### สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

- 5 วิศวกรรมอุตสาหการและวิศวกรรมศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ

#### ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

- 10 ปลาตากแห้งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการนำปลาสดทั้งตัวหรือที่ได้ตัดแต่งแล้ว เช่น ปลาช่อน ปลาสลิ่ง ปลาสลิดมาล้างให้สะอาด นำไปทำให้แห้งพองพองโดยใช้ความร้อนจากแสงอาทิตย์ ซึ่งการนำปลามาตากแห้งเป็นการถนอมอาหารอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งจากเดิมปลาสดจะเก็บไว้ได้ 1-2 วันก็เสีย การนำปลามาตากแห้ง ก็จะยืดอายุการเก็บรักษาอาหารไปได้อีก 4-6 เดือน แล้วแต่บรรจุภัณฑ์ในการจัดเก็บ ก่อนการบริโภคต้องนำไปทำให้สุกทุกครั้ง

- 15 จากเดิมนั้นการตากปลาจะเป็นการนำปลาที่ได้ตัดแต่งแล้ว มาทำการตากด้วยแสงแดด เพื่อให้ความร้อนจากแสงแดดทำให้น้ำจากตัวปลาระเหยออกจนแห้งพองพอง แต่การตากปลาจะต้องมาพลิกปลาให้โดนแดดทั้งสองด้าน โดยต้องพลิกปลาทุกๆ 30 นาที กว่าจะตากปลาให้แห้ง จำเป็นต้องใช้เวลายาวอย่างน้อยประมาณ 3-5 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับแสงแดดในแต่ละวัน และยังคงต้องพลิกปลาอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งยังมีแมลงที่คอยมารบกวนระหว่างการตากปลา อาจทำให้มีเชื้อโรคได้ ซึ่งในการตากปลาแบบเดิมนั้นจะเสียเวลาในการตากปลาค่อนข้างมาก และต้องใช้ความชำนาญในการตรวจสอบความแห้งพองพองของเนื้อปลาหรือเนื้อสัตว์นั้นๆ

- 20 จากการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร วารสารวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องอบปลาที่ได้เปิดเผยไว้แล้ว พบว่า

- สิทธิบัตรประเทศญี่ปุ่น เลขที่สิทธิบัตร JP11089510 เรื่อง DRIED FISH PRODUCTION UNIT ได้เปิดเผยถึงการประดิษฐ์เครื่องผลิตปลาตากแห้งโดยใช้รังสีอินฟราเรด ซึ่งต่างจากการประดิษฐ์นี้ โดยการประดิษฐ์นี้กล่าวถึงเครื่องผลิตปลาตากแห้งแบบพลิกปลาอัตโนมัติ ซึ่งมีองค์ประกอบของเครื่อง และกลไกการทำงานที่แตกต่างกัน

- 25 สิทธิบัตรประเทศไทย เลขที่ประกาศโฆษณา 42185 เรื่อง เครื่องอบแห้ง ชุดประกอบเครื่องอบแห้ง และวิธีการสำหรับการอบแห้ง ได้เปิดเผยถึงการประดิษฐ์เครื่องอบแห้งโดยใช้รังสีอินฟราเรด ซึ่งต่างจากการประดิษฐ์นี้ โดยการประดิษฐ์นี้กล่าวถึงเครื่องผลิตปลาตากแห้งแบบพลิกปลาอัตโนมัติ ซึ่งมีองค์ประกอบของเครื่อง และกลไกการทำงานที่แตกต่างกัน

- 30 วารสารวิชาการ เรื่อง เครื่องอบเนื้อปลาและเนื้อสัตว์แดดเดียว (Fish and Meat Dad-Deaw Oven) ได้เปิดเผยถึงการทำเครื่องผลิตปลาแดดเดียวโดยใช้รังสีอินฟราเรด โดยใช้คลื่นขนาดสั้น กลาง และยาว ซึ่งต่างจากการประดิษฐ์นี้ โดยการประดิษฐ์นี้กล่าวถึงเครื่องผลิตปลาตากแห้งแบบพลิกปลาอัตโนมัติ ซึ่งมีองค์ประกอบของเครื่อง และกลไกการทำงานที่แตกต่างกัน

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์

## หน้า 2 ของจำนวน 3 หน้า

ดังนั้นผู้ประดิษฐ์จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาเครื่องอบแห้งอนุภาคประสมคโดยใช้แสงอินฟราเรด ที่สามารถอบเนื้อสัตว์น้ำเค็มและสัตว์น้ำจืด ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการตากเนื้อสัตว์ดังกล่าวจากการใช้พลังงานความร้อนจากแสงอาทิตย์

ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์

- 5 เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ ตามการประดิษฐ์นี้ ประกอบด้วย โครงเครื่อง (1) ฝาครอบเครื่อง (2) ประตูห้องอบ (3) วัสดุโปร่งแสงด้านข้าง (4) พัดลมด้านข้าง (5) มิเตอร์วัดอุณหภูมิ (6) สวิตช์เปิดพัดลมตัวที่หนึ่ง (7) สวิตช์เปิดพัดลมตัวที่สอง (8) สวิตช์เปิดพัดลมตัวที่สาม (9) สวิตช์เปิดหลอดอินฟราเรด (10) สวิตช์เปิดวงจรจับเวลาพลิกปลา (11) สวิตช์เริ่มจับเวลาพลิกปลา (12) ประตูน้ำออก (13) วัสดุโปร่งแสงด้านหน้า (14) ตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) โข่งส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (16) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่หนึ่ง (17) เพลาส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (18) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สอง (19) แบตเตอรี่ (20) มอเตอร์ (21) โข่งส่งกำลังเส้นที่สอง (22) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สาม (23) วงจรจับเวลา (24) เพลาส่งกำลังเส้นที่สอง (25) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สี่ (26) ตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) ตัวลอคตะแกรงตากปลา (28) หลอดอินฟราเรด (29) มือจับ (30) และห้องวงจร (31)

- 15 การประดิษฐ์นี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อผลิตเครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ เช่น ปลา นิล ปลาสลิด ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการตากปลาด้วยแสงแดด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาทำกิจกรรมอื่นๆ โดยที่ไม่ต้องมาพลิกปลา เครื่องอบเป็นระบบปิดซึ่งจะปลอดภัยแถมรบกวน นอกจากนี้ปลาที่อบยังมีความแห้งสม่ำเสมอทุกตัว การลดเวลาตากปลาในเชิงธุรกิจ จะสามารถลดเวลาการตากปลาลง ทำให้ปริมาณปลาที่ตากได้มากขึ้น รายได้จากการทำปลาก็เพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับชุมชนมากขึ้น

การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์

- 20 ตามรูปที่ 1 เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ ประกอบด้วย โครงเครื่อง (1) ฝาครอบเครื่อง (2) ประตูห้องอบ (3) วัสดุโปร่งแสงด้านข้าง (4) พัดลมด้านข้าง (5) มิเตอร์วัดอุณหภูมิ (6) สวิตช์เปิดพัดลมตัวที่หนึ่ง (7) สวิตช์เปิดพัดลมตัวที่สอง (8) สวิตช์เปิดพัดลมตัวที่สาม (9) สวิตช์เปิดหลอดอินฟราเรด (10) สวิตช์เปิดวงจรจับเวลาพลิกปลา (11) สวิตช์เริ่มจับเวลาพลิกปลา (12) ประตูน้ำออก (13) วัสดุโปร่งแสงด้านหน้า (14)
- 25 ตามรูปที่ 2 เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ ประกอบไปด้วย ตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) โข่งส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (16) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่หนึ่ง (17) เพลาส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (18) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สอง (19) แบตเตอรี่ (20) มอเตอร์ (21) โข่งส่งกำลังเส้นที่สอง (22) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สาม (23) วงจรจับเวลา (24) เพลาส่งกำลังเส้นที่สอง (25) สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สี่ (26) ตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) ตัวลอคตะแกรงตากปลา (28) หลอดอินฟราเรด (29) มือจับ (30) และห้องวงจร (31)
- 30 โครงเครื่อง (1) ของเครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ มีลักษณะเป็นกรอบสี่เหลี่ยม ทำจากเหล็ก ที่ด้านซ้ายและขวาของโครงเครื่อง (1) จะมีวัสดุโปร่งแสงด้านข้าง (4) สำหรับให้ผู้ควบคุมมองเห็นภายในห้องอบและสามารถทนความร้อนได้ ด้านบนโครงเครื่อง (1) เป็นฝาครอบเครื่อง (2) มี

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ (ต่อ)

## หน้า 3 ของจำนวน 3 หน้า

- ลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมคางหมูในลักษณะคว่ำ บริเวณด้านในเป็นพื้นที่ปิดแบบเตาอบ ฝาครอบเครื่อง (2) สามารถยกออกได้ เพื่อทำความสะอาด ล้าง เปลี่ยน หรือซ่อมแซมตะแกรงได้ ด้านในของฝาครอบเครื่อง (2) มีหลอดอินฟราเรด (29) ทำหน้าที่ปล่อยแสงอินฟราเรดสำหรับอบปลา ซึ่งถูกควบคุมโดยสวิทช์เปิดหลอดอินฟราเรด (10) ด้านนอกของฝาครอบเครื่อง (2) จะยึดติดกับประตูห้องอบ (3) ซึ่งมีมือจับ (30) อย่างน้อย 1 อัน ทำหน้าที่
- 5 เปิดหรือปิดประตูห้องอบ (3) ได้อย่างอิสระ ภายในห้องอบจะมีตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) โดยตะแกรงใส่ปลาจะมีลักษณะเป็นกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งด้านใดด้านหนึ่งของตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) จะมีตัวล็อคตะแกรงตากปลา (28) ทำหน้าที่ล็อคหรือปลดล็อคตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) เพื่อจะนำปลาใส่ตะแกรง ที่ด้านใด
- 10 ด้านหนึ่งของโครงเครื่อง (1) มีสวิทช์เปิดพัดลมตัวที่หนึ่ง (7) มีลักษณะสี่เหลี่ยม พัดลมด้านข้าง (5) ทำหน้าที่ระบายความร้อนภายในวงจรจับเวลา (24) สวิทช์เปิดพัดลมตัวที่สอง (8) ซึ่งเป็นสวิทช์ควบคุมพัดลมที่ติดตั้งอยู่ในห้องอบ ทำหน้าที่ระบายความร้อนจากหลอดอินฟราเรด (29) ให้กระจายให้ทั่วถึงกันภายในห้องอบ และสวิทช์เปิดพัดลมตัวที่สาม (9) ทำหน้าที่เปิดพัดลมด้านข้างตัวที่สอง (ไม่ปรากฏในรูปภาพ) ซึ่งพัดลมจะติดตั้งอยู่
- 15 ด้านซ้ายหรือขวาของเครื่อง มีหน้าที่ระบายความร้อนออกจากห้องอบ และควบคุมไม่ให้อุณหภูมิภายในห้องอบ มีความร้อนสูงเกินกว่าอุณหภูมิที่ตั้งไว้ โดยมีมอเตอร์พัดลม (6) ทำหน้าที่พัดลมในห้องอบ
- ที่ด้านใดด้านหนึ่งของโครงเครื่อง (1) มีสวิทช์เปิดวงจรจับเวลาพลิกปลา (11) ทำหน้าที่ควบคุมการพลิกของตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) ซึ่งพลังงานที่ใช้ มาจากแบตเตอรี่ (20) ที่ติดตั้งอยู่ในห้องวงจร (31) ซึ่งอยู่ทางซ้ายของเครื่องมีลักษณะเป็นกล่องปิด ภายในจะมีวงจรจับ
- 20 เวลา (24) มีลักษณะเป็นบอร์ดสี่เหลี่ยม ด้านข้างวงจรจับเวลา (24) จะมีมอเตอร์ (21) มีลักษณะเป็นทรงกระบอก ทำหน้าที่ส่งกำลังไปยัง สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สาม (23) โดยสเตออร์ตัวนี้จะขับเคลื่อนและยังถูกโอเวอร์โหลดด้วยโซ่ส่งกำลังที่สอง (22) ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายกำลังจากมอเตอร์ (21) ไปยังสเตออร์ส่งกำลังที่สอง (19) โดยที่สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สอง (19) นั้นถูกเชื่อมติดอยู่บนเพลาส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (18) โดยด้านข้างของสเตออร์
- 25 ส่งกำลังตัวที่สอง (22) จะเป็นสเตออร์ส่งกำลังตัวที่หนึ่ง (17) แต่ปลายอีกด้านของเพลาส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (18) จะเชื่อมต่อกับตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) ส่วนสเตออร์ส่งกำลังตัวที่หนึ่ง (17) ถูกรัดด้วยโซ่ส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (16) ซึ่งส่งกำลังไปหาสเตออร์ส่งกำลังตัวที่สอง (26) โดยตัวสเตออร์เชื่อมติดกับเพลาส่งกำลังเส้นที่สอง (25) โดย

คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ

รูปที่ 1 แสดงถึงภาพของเครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ

รูปที่ 2 แสดงถึงชิ้นส่วน อุปกรณ์ที่อยู่ภายในโดยเปิดฝาครอบเครื่อง

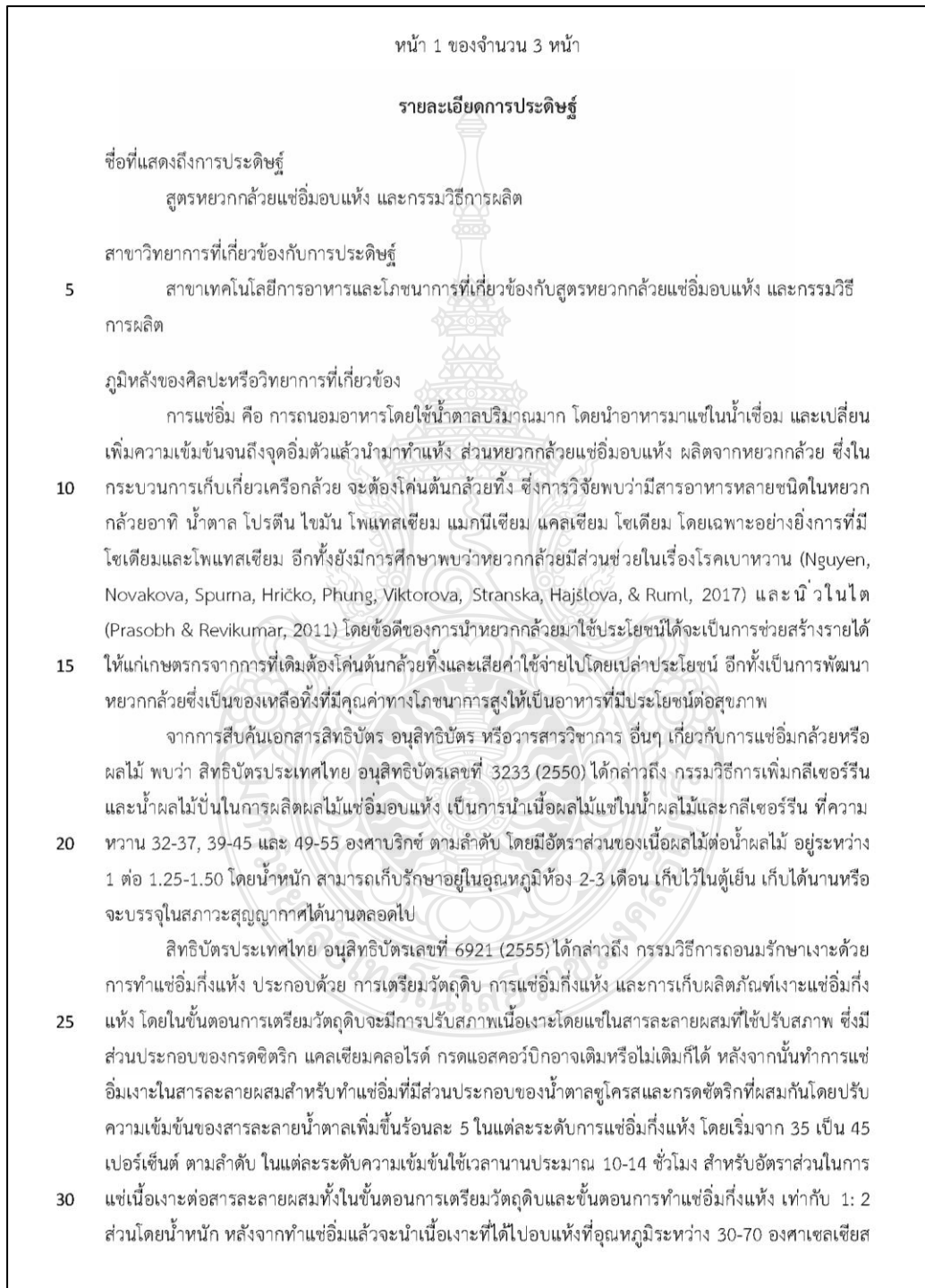
วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด

- 30 ตั้งได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ (ต่อ)



ตัวอย่างที่ 2 สูตร กรรมวิธี หรือวิธีการ ยกตัวอย่างของอนุสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 17692 (2564) เรื่อง สูตรหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง และกรรมวิธีการผลิต (ชมุค สร้างศรีวงศ์, 2564) ดังภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ประเภทกรรมวิธี

## หน้า 2 ของจำนวน 3 หน้า

นานประมาณ 20-28 ชั่วโมง แล้วนำผลิตภัณฑ์เงาะแช่อิ่มกึ่งแห้งที่ได้เก็บในภาชนะบรรจุภัณฑ์ ที่ผลิตจากพลาสติก 3 ชนิด ได้แก่ ถุงพลาสติก ผลิตจากพลาสติกชนิดโอเรียนเตด โพลีโพรพิลีน (Oriented Polypropylene, OPP), กล่องพลาสติกจากพลาสติก ชนิดโพลีสไตรีน (Polystyrene,PS) และถุงพลาสติกชนิดความหนาแน่นต่ำ (LDPE/Aluminium foil/LDPE) ที่อุณหภูมิ 4-8 องศาเซลเซียส เก็บไว้นานไม่เกิน 18

5 เดือน ถ้าเก็บรักษาที่อุณหภูมิห้องเก็บได้นานไม่เกิน 6 เดือน  
สิทธิบัตรประเทศไทย อนุสิทธิบัตรเลขที่ 122121 (2556) ได้กล่าวถึง อาหารแช่อิ่มในที่ตั้งวัสดุที่ทานได้ของแข็งถูกแช่อิ่มกับอาหารเหลวที่มีความหนืดของ 10,000 ถึง 100,000 มิลลิปาสคาล วินาที ที่ 35 องศาเซลเซียส มีรสชาติดีของอาหารเหลว

10 สิทธิบัตรประเทศไทย อนุสิทธิบัตรเลขที่ 8129 (2556) ได้กล่าวถึง หน่อไม้แช่อิ่มอบแห้ง ประกอบด้วย หน่อไม้, เกลือ, น้ำตาลทราย, แคลเซียมคลอไรด์, แคลเซียมแลกเตต, โซเดียมเมตาไบซัลไฟต์, โปแตสเซียมซอร์เบท และน้ำ การแช่อิ่มอบแห้ง หน่อไม้ในลักษณะดังกล่าวมีขั้นตอนในการแปรรูป คือ ตัดแต่งหน่อไม้เป็นชิ้นต้มในน้ำเดือด ตองในน้ำเกลือ แช่น้ำเชื่อม ล้างน้ำเชื่อม และอบแห้งพองหมด จะได้หน่อไม้แช่อิ่มอบแห้งสามารถนำไปประกอบอาหารได้

15 สิทธิบัตรประเทศไทย อนุสิทธิบัตรเลขที่ 9039 (2557) ได้กล่าวถึง ผลไม้แช่อิ่มอบแห้งเคลือบช็อกโกแลตประกอบด้วยผลไม้แช่อิ่มอบแห้ง 80-85%โดยน้ำหนัก น้ำตาล 9.4-9.7%โดยน้ำหนัก น้ำมันปาล์ม 6.8-7.0%โดยน้ำหนัก และโกโก้ผง 3.8-4.0%โดยน้ำหนัก ผลไม้แช่อิ่มอบแห้งเคลือบช็อกโกแลตประกอบด้วยผลไม้แช่อิ่มอบแห้ง 80-85% น้ำตาล 9.4-9.7% น้ำมันปาล์ม 6.8-7.0% และโกโก้ผง 3.8-4.0%

20 สิทธิบัตรประเทศไทย อนุสิทธิบัตรเลขที่ 9495 (2558) ได้กล่าวถึง กรรมวิธีการผลิตผักแช่อิ่มอบแห้งใช้วิธีการผลิตที่ปราศจากการเติมสารกลุ่มเมตาไบซัลไฟต์ โดยนำผักมาล้าง ปอกเปลือกและหั่นเป็นชิ้นแล้วนำมาแช่น้ำเชื่อมดอกกระเจี๊ยบ 3 ความเข้มข้น ตามลำดับดังนี้ น้ำเชื่อมดอกกระเจี๊ยบซึ่งมีน้ำตาล 30-35% โดยน้ำหนัก กรดซิตริก 0.1-0.5%โดยน้ำหนัก และดอกกระเจี๊ยบ 0.3-1.0%โดยน้ำหนัก นาน 1 วัน ตามด้วยการแช่ผักในน้ำเชื่อมดอกกระเจี๊ยบซึ่งมีน้ำตาล 40-45%โดยน้ำหนัก กรดซิตริก 0.1-0.5%โดยน้ำหนัก และดอกกระเจี๊ยบ 0.3- 1.0%โดยน้ำหนัก นาน 1 วัน และลำดับสุดท้ายแช่ผักในน้ำเชื่อมดอกกระเจี๊ยบซึ่งมีน้ำตาล 50-55% โดยน้ำหนัก กรดซิตริก 0.1-0.5%โดยน้ำหนัก และดอกกระเจี๊ยบ 0.3-1.0%โดยน้ำหนัก นาน 3 วัน

25 แล้วต้มให้เดือดในน้ำเชื่อมดอกกระเจี๊ยบความเข้มข้นสุดท้าย นาน 2-5 นาที จากนั้นจุ่มชิ้นผักในน้ำเดือดแล้วนำผักไปอบแห้ง ผักแช่อิ่มอบแห้งจากน้ำเชื่อมดอกกระเจี๊ยบมีลักษณะภายนอกเป็นชิ้นผักที่มีสีแดงของดอกกระเจี๊ยบและมีฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระ 25 -35% (DPPH radical-scavenging activity)

30 จากงานที่สืบค้นยังไม่พบรายงานการนำหอยกกล้วยมาแช่อิ่มอบแห้ง ดังนั้น ผู้ประดิษฐ์จึงได้คิดค้นสูตรและกรรมวิธีการผลิตหอยกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง โดยมีลักษณะพิเศษ คือ เป็นผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพ ซึ่งการวิจัยพบว่าในหอยกกล้วย มีสารอาหารหลายชนิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่มีโซเดียมและโพแทสเซียม และข้อดีของการผลิตหอยกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง เป็นการผลิตที่ได้ผลิตภัณฑ์แช่อิ่มอบแห้งใหม่ที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และรับประทานง่าย กรรมวิธีการผลิตที่ไม่ซับซ้อน

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ประเภทกรรมวิธี (ต่อ)

หน้า 3 ของจำนวน 3 หน้า			
ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์			
สูตรหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง ประกอบด้วย หยวกกล้วย กรดซิตริก น้ำเชื่อม และเกลือ โดยมีกรรมวิธีการผลิต ดังนี้ ล้างทำความสะอาดหยวกกล้วย จากนั้นหั่นหยวกกล้วยเป็นสี่เหลี่ยมลูกเต๋าคู่กับสารละลายกรดซิตริก แช่น้ำเกลือ ล้างน้ำสะอาด 2-3 ครั้ง หรือจนกระทั่งน้ำล้างมีลักษณะใส แล้วแช่ในน้ำเชื่อม 1 คิน อบลมร้อนที่อุณหภูมิ 90 องศาเซลเซียส 2 ชั่วโมง			
5	วัตถุประสงค์ในการประดิษฐ์หยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง เพื่อให้ได้หยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง ที่มีคุณค่าทางโภชนาการ รับประทานง่าย และเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับหยวกกล้วยซึ่งเป็นของเหลือทิ้งที่มีคุณค่าทางโภชนาการสูง โดยพัฒนาให้เป็นผลิตภัณฑ์แช่อิ่มอบแห้ง ที่อุดมไปด้วยสารอาหารโดยเฉพาะใยอาหาร		
การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์			
10	สูตรหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง ประกอบด้วย		
	- หยวกกล้วย	ปริมาณ 42-45	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
	- กรดซิตริก	ปริมาณ 1-1.5	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
	- น้ำตาลเชื่อม	ปริมาณ 17-25	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
	- น้ำ	ปริมาณ 35-40	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
15	- เกลือ	ปริมาณ 0.3-0.5	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
กรรมวิธีการผลิตหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง ดังนี้			
	ก. ล้างทำความสะอาดหยวกกล้วย แล้วหั่นให้มีขนาดเล็กกลางหรือเป็นสี่เหลี่ยมลูกเต๋าคู่ ขนาด 1x1 เซนติเมตร		
	ข. นำหยวกกล้วยไปต้มกับสารละลายกรดซิตริก ต้มจนเดือดเป็นเวลานาน 15-30 นาที		
20	ค. นำหยวกกล้วยที่ต้มเสร็จมาแช่เกลือที่ละลายน้ำแล้ว เป็นเวลา 15-30 นาที และล้างน้ำสะอาด 2-3 ครั้ง หรือจนกระทั่งน้ำล้างมีลักษณะใส จากนั้นนำหยวกกล้วยไปแช่ในน้ำเชื่อมที่เตรียมไว้เป็นเวลา 18-24 ชั่วโมง		
	ง. นำไปอบลมร้อนในอุณหภูมิ 90 องศาเซลเซียส เป็นเวลา 2 ชั่วโมง		
วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด			
25	ดังได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์		

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ประเภทกรรมวิธี (ต่อ)

## ส่วนที่ 2 ข้อถือสิทธิ

ต้องระบุลักษณะสำคัญทางเทคนิคของการประดิษฐ์ที่จะขอรับความคุ้มครองโดยสมบูรณ์ รัดกุม และชัดเจน รวมทั้งสอดคล้องกับรายละเอียดการประดิษฐ์ เทคนิคการเขียนข้อถือสิทธิสามารถนำข้อความในหัวข้อในการเปิดเผยรายละเอียดโดยสมบูรณ์ มาปรับและประยุกต์ใช้ได้ คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์: ข้อถือสิทธิมีได้หลายข้อไม่จำกัดจำนวน คำขอรับอนุสิทธิบัตร: ข้อถือสิทธิมีได้ไม่เกิน 10 ข้อ โดยมีหลักการที่พึงกระทำ มีรายละเอียด ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดงหลักการเขียนข้อถือสิทธิของสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร

ควรทำ	ไม่ควรทำ
<p>1) เนื้อหาของข้อถือสิทธิต้องมีหรือบรรยายไว้แล้วอยู่ในรายละเอียดการประดิษฐ์</p> <p>2) ต้องระบุเป็นข้อ โดยระบุเลขข้อถือสิทธิด้วยเลขอารบิก</p> <p>3) เนื้อหาของข้อถือสิทธิต้องมีความสอดคล้องกับชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์</p> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <p>ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ “อุปกรณ์กรองน้ำ” ข้อถือสิทธิ “1. อุปกรณ์กรองน้ำ....”</p> <p>ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ “วิธีกรองน้ำ” ข้อถือสิทธิ “1. วิธีกรองน้ำ....”</p> <p>4) ในกรณีที่ต้องการขอถือสิทธิในผลิตภัณฑ์ ให้บรรยายลักษณะรูปร่างของชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบความสัมพันธ์ในหน้าที่การทำงานของแต่ละชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบจนกระทั่งผู้อ่านเข้าใจและนึกภาพผลิตภัณฑ์นั้นออกแต่ต้องชัดเจน รัดกุม</p> <p>5) ในกรณีที่ต้องการขอถือสิทธิในกระบวนการหรือกรรมวิธี ให้บรรยายแต่ละขั้นตอนอย่างสัมพันธ์กัน พร้อมทั้งบอกสถานะที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการจนกระทั่งผู้อ่านเข้าใจอย่างชัดเจน และทำตามได้ แต่ต้องรัดกุม</p>	<p>1) ให้ข้อถือสิทธิในลักษณะทางเทคนิค</p> <p>2) ไม่ขอถือสิทธิในเรื่องนามธรรมหรือความสามารถ เช่น ข้อถือสิทธิ “ยาที่มีสรรพคุณแก้ปวด” เป็นต้น</p> <p>3) ไม่มีคำที่มีความหมายคลุมเครือหรือคำที่ต้องตีความ เช่น ตัวอย่างเช่น, เช่น, ไม่มากกว่า, ไม่น้อยกว่า, ประมาณ, ไม่เกิน</p> <p>4) ไม่อ้างถึงรายการในรายละเอียดการประดิษฐ์ หรือรูปเขียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางเทคนิคของการประดิษฐ์ เช่น ไม่ควรมีคำว่า “ตามที่บรรยายในรายละเอียดการประดิษฐ์”, “ตามที่แสดงในรูปเขียนที่ 1”</p>

## ตารางที่ 4.4 แสดงหลักการเขียนข้อถ้อยสิทธิของสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร (ต่อ)

ควรทำ	ไม่ควรทำ
<p>6) ในกรณีที่ข้อถ้อยสิทธิในการใช้ ต้องบรรยายถึงการใช้นั้นให้ชัดเจนและต้องรัดกุม</p> <p>7) ถ้ามีความจำเป็นต้องระบุลักษณะทางเทคนิคของรูปเขียนนั้นให้ระบุเครื่องหมายอ้างอิงที่ใช้ในรูปเขียนแทน โตนระบุใน “วงเล็บ” เช่น หอกลับ (1) อุปรณ์แยก (2) เป็นต้น เพื่อให้เข้าใจได้ดีขึ้น</p> <p>8) ใช้คำเชื่อมดังนี้ ที่ซึ่ง โดยที่ สามารถเลือกได้จาก ที่เลือกได้จาก</p> <p>9) ให้ระบุตัวเลขที่เฉพาะเจาะจง หรือบรรยายแบบช่วงได้ เช่น ที่ความเข้มข้น 0.5-5 ส่วน แต่ไม่บรรยายว่า ใช้ความเข้มข้นไม่เกิน 5 ส่วน เพราะนั่นเป็นการบรรยายที่กำกวม โดยอาจจะหมายถึงตัวเลขที่ต่ำกว่าศูนย์มาก ๆ</p>	

โดยการระบุปริมาณของแต่ละส่วนประกอบอาจระบุในลักษณะที่เป็นช่วงได้ อีกทั้งการระบุปริมาณที่เป็นช่วงดังกล่าวต้องระบุในช่วงที่มีขอบเขตจำกัดด้วย และต้องมีผลรวมของส่วนประกอบเท่ากับ 100 % ซึ่งวิธีการคำนวณ ดังนี้

ค่าสูงสุดของส่วนประกอบหนึ่ง + ค่าต่ำสุดของส่วนประกอบอื่น ต้องได้ค่าน้อยกว่าหรือ เท่ากับ 100  
 ค่าต่ำสุดของส่วนประกอบหนึ่ง + ค่าสูงสุดของส่วนประกอบอื่น ต้องได้ค่ามากกว่าหรือ เท่ากับ 100

**สรุปสูตรคำนวณ**

$$\text{Max}_A + \text{Min}_B + \text{Min}_C + \dots \text{Min}_m \leq 100$$

$$\text{Min}_A + \text{Max}_B + \text{Max}_C + \dots \text{Max}_m \geq 100$$

**ตัวอย่าง**

A	3-6	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
B	5-8	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
C	16-19	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
D	20-70	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก

**วิธีทำ**

**สูตร**  $Max_A + Min_B + Min_C + \dots + Min_m$  ต้องได้ค่า น้อยกว่าหรือ เท่ากับ 100

$$6+5+16+ 20 = 47$$

**สูตร**  $Min_A + Max_B + Max_C + \dots + Max_m$  ต้องได้ค่า มากกว่าหรือ เท่ากับ 100

$$3+8+19+70 = 100$$

**รูปแบบการเขียนข้อถ้อยสิทธิ** โดยข้อถ้อยสิทธิหลักจะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ

ส่วนที่หนึ่ง คือ ส่วนที่เป็นลักษณะโครงสร้าง/เทคนิคโดยทั่วไปของการประดิษฐ์ของผู้ขอ หรือส่วนที่เป็นลักษณะทางโครงสร้าง/เทคนิคของการประดิษฐ์ก่อนที่ผู้ขอจะนำมาทำการพัฒนา/ปรับปรุง/ต่อยอด

ส่วนที่สอง คือ ส่วนที่ได้รับการพัฒนาต่อยอดหรือมีการปรับปรุงหรือส่วนที่ได้รับ ความคุ้มครองจะระบุต่อจากข้อความ **“มีลักษณะพิเศษคือ”** หรือ **“มีลักษณะเฉพาะคือ”**

#### ตัวอย่าง

**กรณีที่ 1** อนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 16393 (2563) เรื่อง เครื่องัดขนาดเมล็ดบัวหลวง (จตุรงค์ ลังกาพินธุ์, 2563a) ได้ระบุว่า

#### **ข้อถ้อยสิทธิ**

1. เครื่องัดขนาดเมล็ดบัวหลวง ประกอบด้วย โครงสร้างเครื่อง (1) สร้างจากเหล็กกล่อง และเหล็กฉากเชื่อมประกอบกันใช้สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องต้นแบบ โดยอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องต้นแบบจะถูกยึดประกอบเข้ากับโครงสร้างด้วยนอตและสกรูจำนวนหนึ่ง ส่วนบนทางด้านหลังของโครงสร้างติดตั้งถึงป้อนเมล็ดบัวหลวง (2) ทำหน้าที่ป้อนเมล็ดบัวเข้าสู่ชุดัดขนาด ประกอบด้วยตะแกรงทรงกระบอกหมุน 3 ชั้น (3) ที่สามารถัดขนาดเมล็ดบัวหลวงได้ 4 ขนาด และด้านหน้ามีฝาครอบกันเมล็ดกระเด็น (4) เมล็ดบัวหลวงที่ผ่านการัดขนาดแล้วจะไหลสู่ช่องทางออกต่าง ๆ ของเครื่อง (6) การส่งกำลังไปยังส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องต้นแบบ จะใช้พูลเลย์ (Pulley) (7) สายพาน (8) และชุดเกียร์ทดรอบ (9) ใช้อินเวอร์เตอร์ (Inverter) (10) ในการควบคุมความเร็วของมอเตอร์ไฟฟ้า (11) โดยตะแกรงทรงกระบอกหมุนทั้ง 3 ชั้น **ซึ่งมีลักษณะพิเศษคือ** จะเจาะรูแบบร่องสลอต (Slot) (5) ต่างกัน 3 ขนาด เพื่อป้องกันไม่ให้เมล็ดบัวติดตามรูตะแกรงขณะการัดขนาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการัดขนาด

2. เครื่องัดขนาดเมล็ดบัวหลวง ตามข้อถ้อยสิทธิ 1 ที่ซึ่ง รูแบบร่องสลอต (Slot) (5) มีขนาดต่างกัน 3 ขนาด คือ 11.00 มิลลิเมตร, 11.50 มิลลิเมตร และ 12.00 มิลลิเมตร

ซึ่งผู้เขียนขอยกตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนข้อถ้อยสิทธิแบบเต็มฉบับของ ผลงานที่ขอรับความคุ้มครองและได้รับจดทะเบียนแล้ว ดังภาพที่ 4.18-4.19 ดังนี้

**ตัวอย่างที่ 1 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์** ยกตัวอย่างของอนุสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 17365 (2564) เรื่อง เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ (ชัยยะ ปราณีตพลกรัง , 2564)

หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า

**ข้อถ้อยสิทธิ**

1. โครงสร้าง (1) ของเครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ มีลักษณะเป็นกรอบสี่เหลี่ยม ทำจากเหล็ก ที่ด้านซ้ายและขวาของโครงเครื่อง (1) จะมีวัสดุโปร่งแสงด้านข้าง (4) สำหรับให้ผู้ควบคุมมองเห็น ภายในห้องอบและสามารถทนความร้อนได้ ด้านบนโครงเครื่อง (1) เป็นฝาครอบเครื่อง (2) มีลักษณะเป็น

5 สี่เหลี่ยมคางหมูในลักษณะคว่ำ บริเวณด้านในเป็นพื้นที่ปิดแบบเตาอบ ฝาครอบเครื่อง (2) สามารถยกออกได้ เพื่อทำความสะอาด ล้าง เปลี่ยน หรือซ่อมแซมตะแกรงได้ ด้านในของฝาครอบเครื่อง (2) มีหลอดอินฟราเรด (29) ทำหน้าที่ปล่อยแสงอินฟราเรดสำหรับอบปลา ซึ่งถูกควบคุมโดยสวิทช์เปิดหลอดอินฟราเรด (10) ด้านนอก

ของฝาครอบเครื่อง (2) จะยึดติดกับประตูห้องอบ (3) ซึ่งมีมือจับ (30) อย่างน้อย 1 อัน ทำหน้าที่เปิดหรือปิด ประตูห้องอบ (3) ได้อย่างอิสระ ภายในห้องอบจะมีตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง

10 (27) โดยตะแกรงใส่ปลาจะมีลักษณะเป็นกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งด้านใดด้านหนึ่งของตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) จะมีตัวล็อคตะแกรงตากปลา (28) ทำหน้าที่ล็อคหรือปลดล็อคตะแกรง

ใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) เพื่อจะนำปลาใส่ตะแกรง ที่ด้านใดด้านหนึ่งของโครง

เครื่อง (1) มีสวิทช์เปิดพัดลมตัวที่หนึ่ง (7) มีลักษณะสี่เหลี่ยม พัดลมด้านข้าง (5) ทำหน้าที่ระบายความร้อน

15 ภายในวงจรจับเวลา (24) สวิทช์เปิดพัดลมตัวที่สอง (8) ซึ่งเป็นสวิทช์ควบคุมพัดลมที่ตั้งอยู่ในห้องอบ

ทำหน้าที่ระบายความร้อนจากหลอดอินฟราเรด (29) ให้กระจายให้ทั่วถึงกันภายในห้องอบ และสวิทช์เปิดพัด

ลมตัวที่สาม (9) ทำหน้าที่เปิดพัดลมด้านข้างตัวที่สอง ซึ่งพัดลมจะติดตั้งอยู่ด้านซ้ายหรือขวาของเครื่อง มี

หน้าที่ระบายความร้อนออกจากห้องอบ และควบคุมไม่ให้อุณหภูมิภายในห้องอบ มีความร้อนสูงเกินกว่า

อุณหภูมิที่ตั้งไว้ โดยมีเทอร์โมสตัท (6) ทำหน้าที่วัดอุณหภูมิในห้องอบ

ที่ด้านใดด้านหนึ่งของโครงเครื่อง (1) มีสวิทช์เปิดวงจรจับเวลาพลิกปลา (11) ทำหน้าที่ควบคุมการพลิก

20 ของตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) และตะแกรงใส่ปลาอันที่สอง (27) ซึ่งพลังงานที่ใช้ มาจากแบตเตอรี่ (20) ที่

ติดตั้งอยู่ในห้องวงจร (31) ซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายของเครื่องมีลักษณะเป็นกล่องปิด ภายในจะมีวงจรจับเวลา

(24) มีลักษณะเป็นบอร์ดสี่เหลี่ยม ด้านข้างวงจรจับเวลา (24) จะมีมอเตอร์ (21) มีลักษณะ เป็นทรงกระบอก

ทำหน้าที่ส่งกำลังไปยัง สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สาม (23) โดยสเตออร์ตัวนี้จะมีความเล็กและยังถูกโอเวอร์ได้อีกด้วย

ซึ่งส่งกำลังไปยัง สเตออร์ส่งกำลังตัวที่สอง (22) ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายกำลังจากมอเตอร์ (21) ไปยังสเตออร์ส่งกำลังตัวที่สอง (19) โดยที่สเตออร์ส่ง

25 กำลังตัวที่สอง (19) นั้นถูกเชื่อมติดอยู่บนเพลาส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (18) โดยด้านข้างของสเตออร์ส่งกำลังตัวที่สอง

(22) จะเป็นสเตออร์ส่งกำลังตัวที่หนึ่ง (17) แต่ปลายอีกด้านของเพลาส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (18) จะเชื่อมต่อกับ

ตะแกรงใส่ปลาอันที่หนึ่ง (15) ส่วนสเตออร์ส่งกำลังตัวที่หนึ่ง (17) ถูกยึดด้วยโซ่ส่งกำลังเส้นที่หนึ่ง (16) ซึ่งส่ง

กำลังไปหาสเตออร์ส่งกำลังตัวที่สี่ (26) โดยตัวสเตออร์เชื่อมติดกับเพลาส่งกำลังเส้นที่สอง (25) โดยปลายอีกด้าน

ของเพลาส่งกำลังเส้นที่สอง (25) ถูกยึดติดกับตะแกรงตากปลาอันที่สอง (27)

**ภาพที่ 4.18** แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนข้อถ้อยสิทธิประเภท เครื่องมือ/อุปกรณ์

**ตัวอย่างที่ 2 สูตร กรรมวิธี หรือวิธีการ** ยกตัวอย่างของอนุสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 17692 (2564) สูตรหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง และกรรมวิธีการผลิต (ชมุค สร้างศรีวงศ์, 2564)

หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า

**ข้อถ้อยสิทธิ**

1. สูตรหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง ประกอบด้วย

5	- หยวกกล้วย	ปริมาณ	42-45	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
	- กรดซิตริก	ปริมาณ	1-1.5	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
	- น้ำเชื่อม	ปริมาณ	17-25	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
	- น้ำ	ปริมาณ	35-40	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก
	- เกลือ	ปริมาณ	0.3-0.5	เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก

2. กรรมวิธีการผลิตหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง ตามข้อถ้อยสิทธิ 1 ที่ซึ่ง ประกอบด้วย

ก. ล้างทำความสะอาดหยวกกล้วย แล้วหั่นให้มีขนาดเล็กลงหรือเป็นสี่เหลี่ยมลูกเต๋า ขนาด 1x1 เซนติเมตร

ข. นำหยวกกล้วยไปต้มกับสารละลายกรดซิตริก ต้มจนเดือดเป็นเวลานาน 15-30 นาที

ค. นำหยวกกล้วยที่ต้มเสร็จมาแช่เกลือที่ละลายน้ำแล้ว เป็นเวลา 15-30 นาที และล้างน้ำสะอาด 2-3 ครั้ง หรือจนกระทั่งน้ำล้างมีลักษณะใส จากนั้นนำหยวกกล้วยไปแช่ในน้ำเชื่อมที่เตรียมไว้เป็นเวลา 18-24 ชั่วโมง

ง. นำไปอบลมร้อนในอุณหภูมิ 90 องศาเซลเซียส เป็นเวลา 2 ชั่วโมง

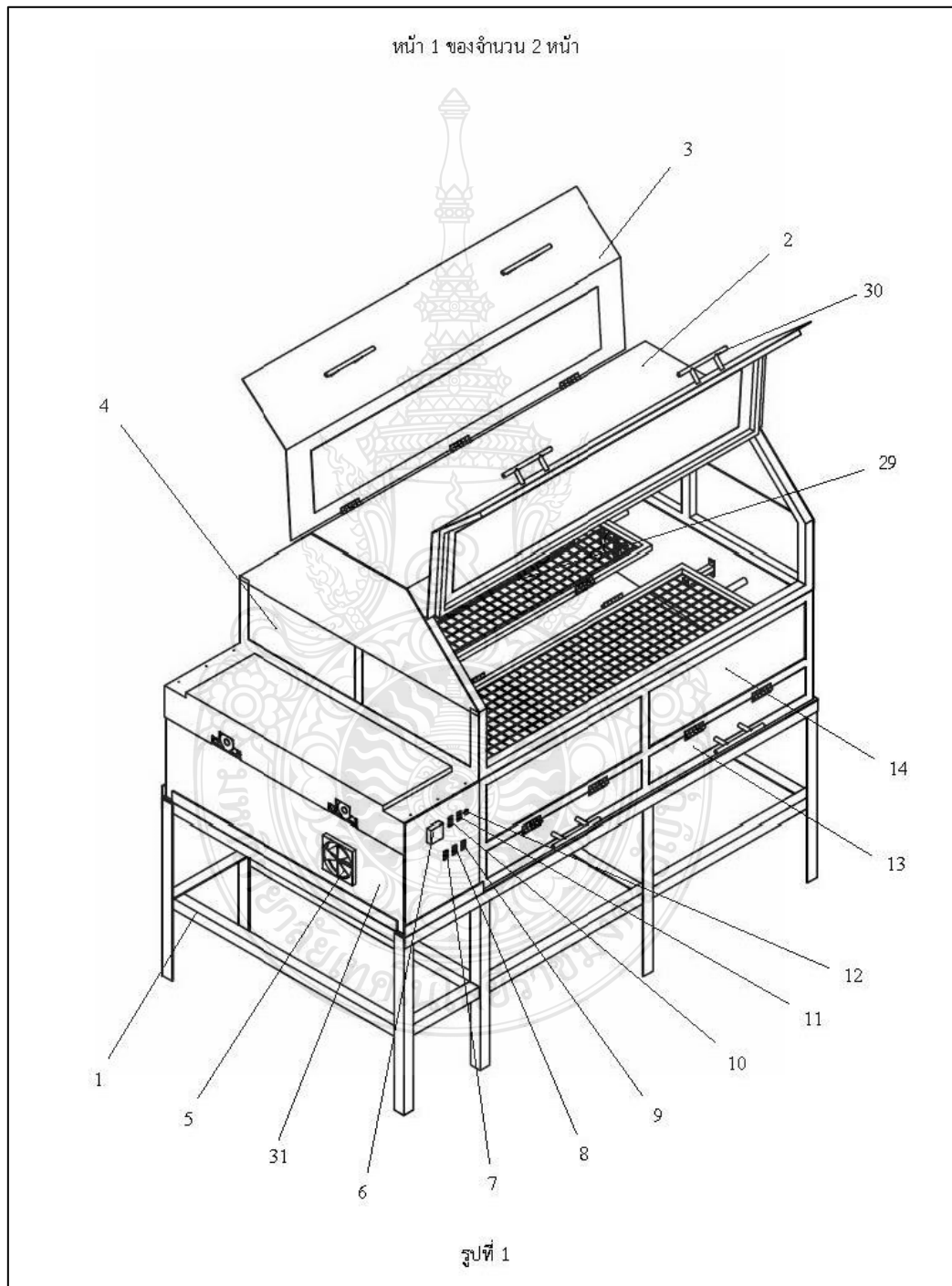
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารและคำอธิบายการเขียนข้อถ้อยสิทธิประเภทกรรมวิธี

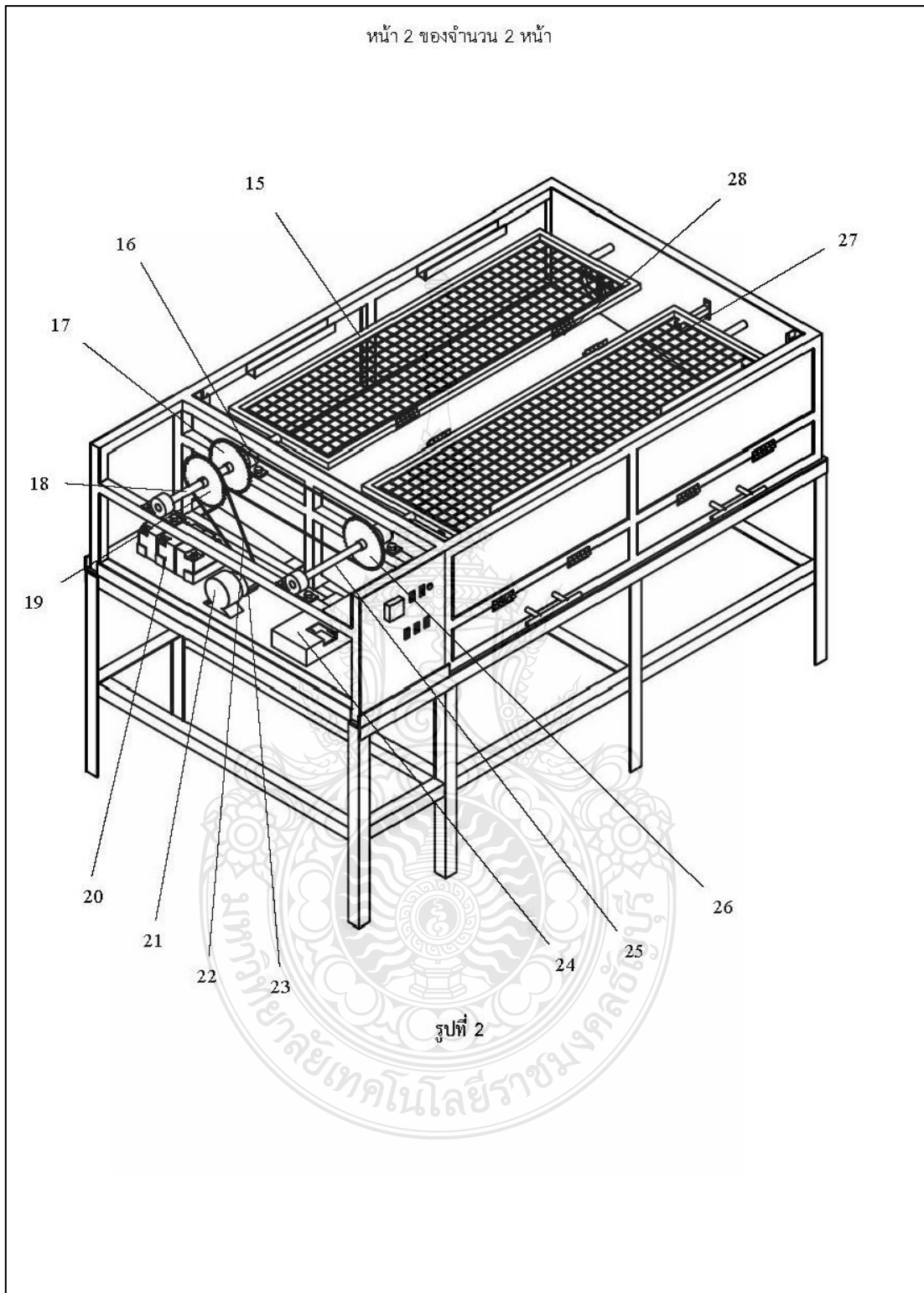


ส่วนที่ 3 รูปเขียน ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ 4.20 ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ ยกตัวอย่างของอนุสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 17365 (2564) เรื่อง เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ (ชัยยะ ปราณีตพลกรัง, 2564)



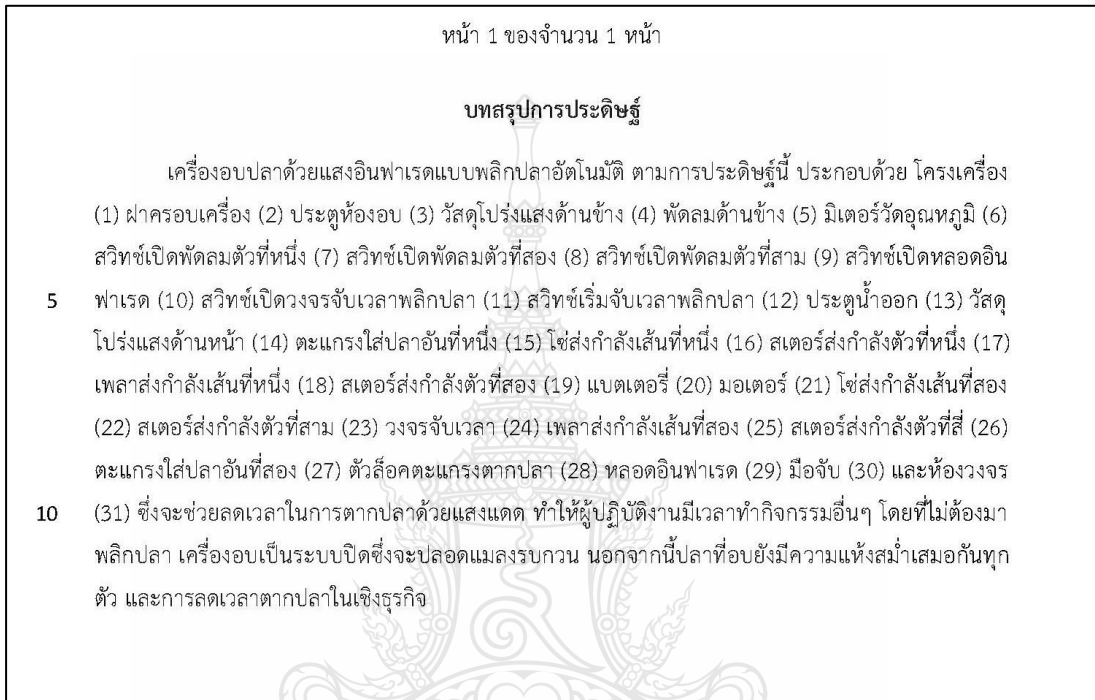
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบของรูปเขียนประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์



ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบของรูปเขียนประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ (ต่อ)

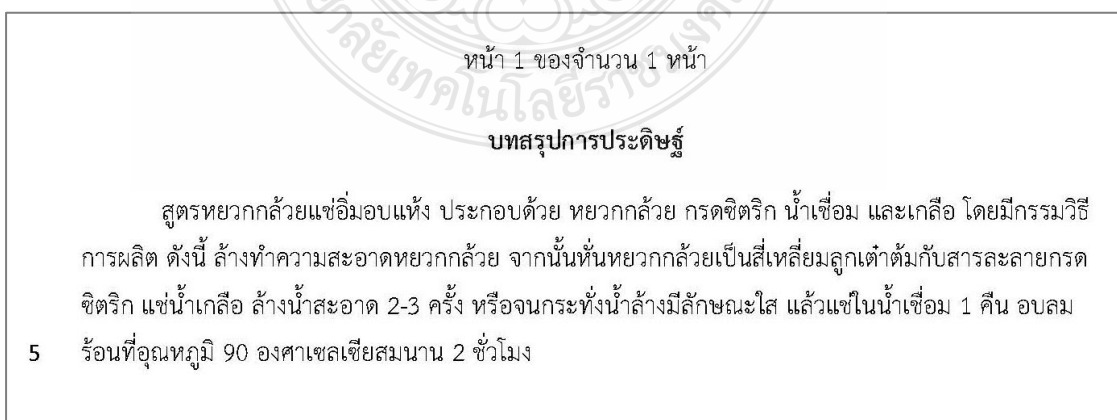
#### ส่วนที่ 4 บทสรุปการประดิษฐ์

**ตัวอย่างที่ 1 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์** ยกตัวอย่างของอนุสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 17365 (2564) เรื่อง เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ (ชัยยะ ปราณีตพลกรัง, 2564) ดังภาพที่ 4.21



**ภาพที่ 4.21** แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารในบทสรุปการประดิษฐ์ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์

**ตัวอย่างที่ 2 สูตร กรรมวิธี หรือวิธีการ** ยกตัวอย่างของอนุสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 17692 (2564) สูตรหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง และกรรมวิธีการผลิต (ชมุก สร้างศรีวงศ์, 2564) ดังแสดงในภาพที่ 4.22



**ภาพที่ 4.22** แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารในบทสรุปการประดิษฐ์ประเภทกรรมวิธีการผลิต

**กรณีที่ 2 คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์** เป็นการพิจารณาตรวจสอบและแก้ไขร่างคำ โดยแบ่งเนื้อหาที่ต้องตรวจสอบและวิเคราะห์ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ดังนี้

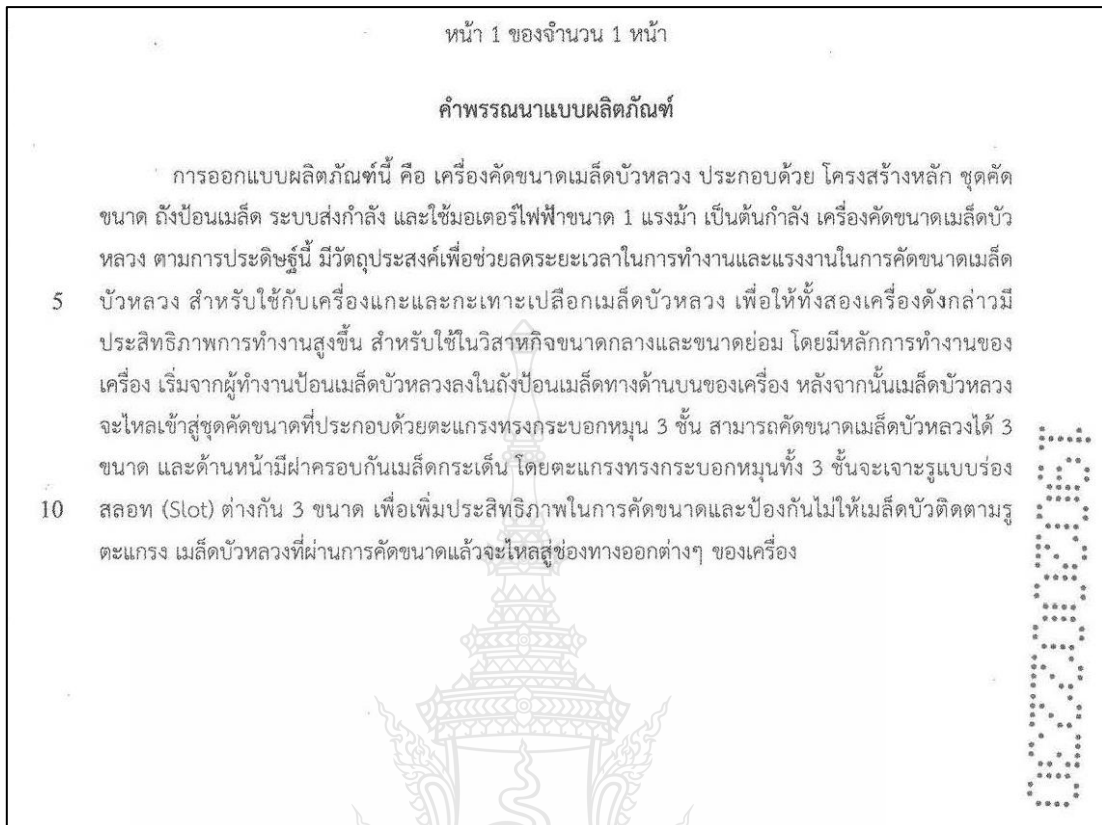
**ส่วนที่ 1 แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก)** ให้กรอกเหมือนกับการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร แต่ให้เลือกประเภทเป็น “การออกแบบผลิตภัณฑ์” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1 ชื่อแบบผลิตภัณฑ์ ให้ใช้ชื่อระบุถึงลักษณะที่ใช้สอยและสอดคล้องกับภาพแบบผลิตภัณฑ์ที่ยื่นไว้โดยชื่อที่แสดงถึงการออกแบบผลิตภัณฑ์ต้องไม่ระบุ ข้อดี คุณลักษณะ วัสดุหรือชื่อทางการค้า ตัวอย่างเช่น ขนมหางปลา โตะ นาฬิกา ต่างหู ของประดับตกแต่ง เครื่องแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร แบบพับกล่อง ขวด ลวดลายผ้า กระโปรง ชุดกระโปรง เสื้อ กางเกง ชุดกางเกง เข็มกลัด แจกัน ถังมือ พวงกุญแจ แก้ว หมอนหมวก รองเท้า ชั้นวางของ เป็นต้น

ส่วนข้อ 3, 6, 9, 13 และข้อ 14 ใช้หลักการกรอกข้อมูลเดียวกับคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร

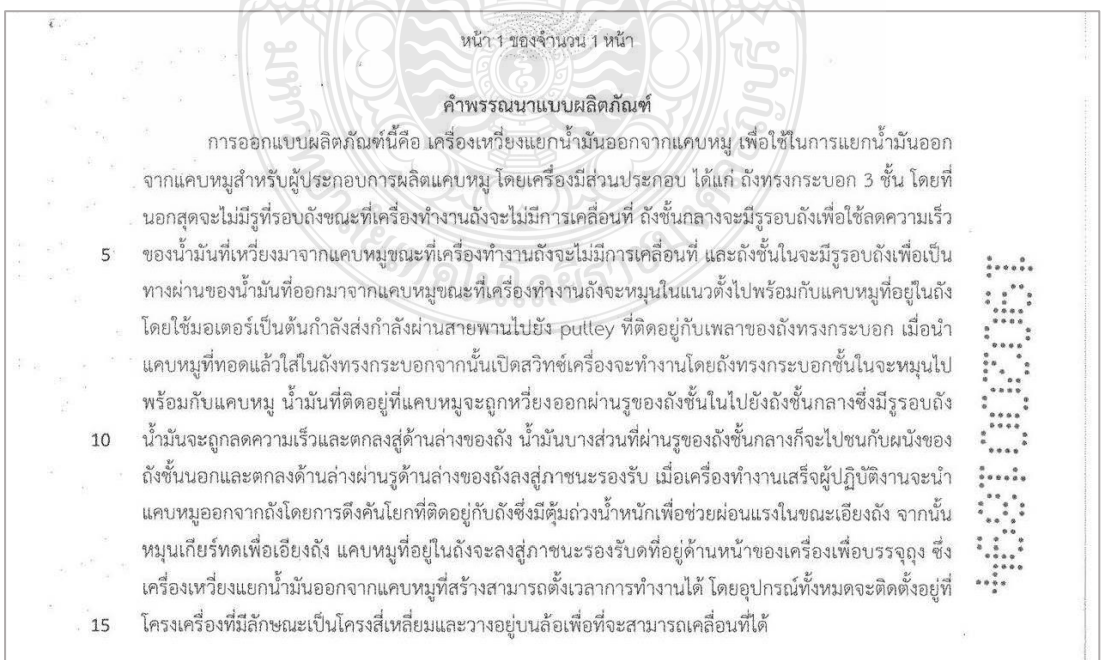
**ส่วนที่ 2 คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์** ให้อธิบายถึงผลิตภัณฑ์นั้น มาพอสังเขป โดยให้อธิบายถึงโครงสร้างประกอบด้วยอะไร ทำหน้าที่อะไร และวัตถุประสงค์ โดยไม่เกิน 100 คำ ยกตัวอย่างเช่น

**ตัวอย่างที่ 1 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์** ของอนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 81637 (2564) เรื่อง เครื่องคัดแยกเมล็ดพืช (จตุรงค์ ลังกาพินธุ์, 2563b) ดังแสดงในภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์

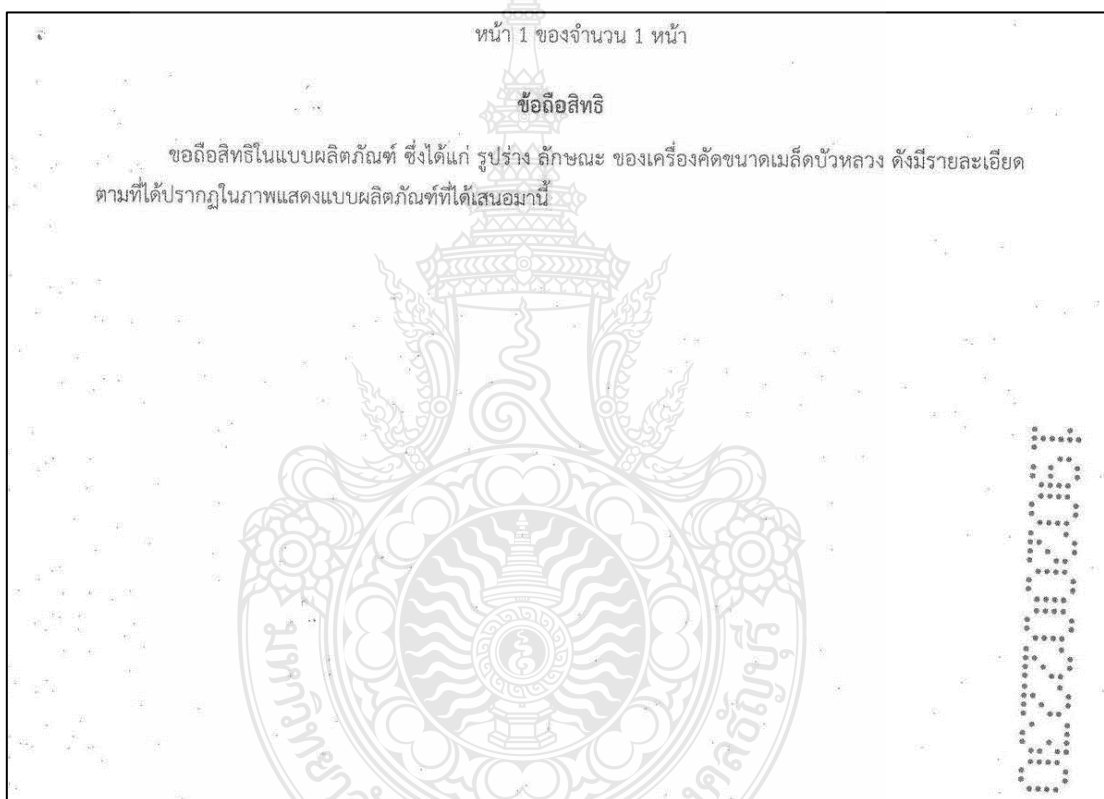
ตัวอย่างที่ 2 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ ของอนุสิทธิบัตรไทยเลขที่ 187478 (2563) เรื่อง เครื่องแยกของเหลวในวัตถุดิบ (มานพ แยมแพง, 2563) ดังแสดงในภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์

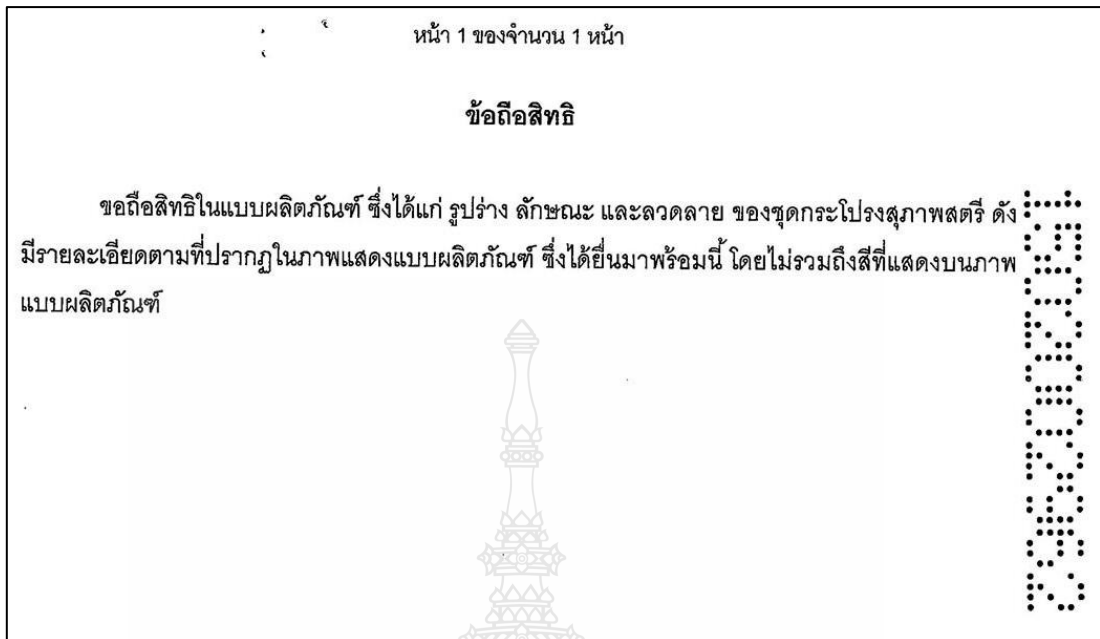
**ส่วนที่ 3 ข้อถ้อยสิทธิ** ให้ระบุข้อถ้อยสิทธิเพียงข้อเดียว โดยจะขอคุ้มครองใน รูปร่าง ลักษณะ ลวดลาย โดยให้เลือกใช้มากกว่าหนึ่งอย่างก็ได้ และสามารถระบุเพิ่มเติมข้อความและเครื่องหมายการค้าหรือไม่ก็ได้ หากต้องการให้เพิ่มข้อความทำย่นั้นในข้อถ้อยสิทธิ สามารถระบุ **“โดยไม่รวมถึงข้อความและเครื่องหมายการค้า”** หรือถ้าไม่ต้องการขอถ้อยสิทธิองค์ประกอบของสี แต่ต้องการยื่นคำขอเป็นภาพสี ให้เพิ่มข้อความทำย่นข้อถ้อยสิทธิว่า **“โดยไม่รวมถึงองค์ประกอบของสี”** โดยห้ามระบุข้อถ้อยสิทธิในวัสดุ หน้าที่ใช้สอย คุณสมบัติหรือข้อดีของการออกแบบผลิตภัณฑ์นั้น ยกตัวอย่างเช่น

**ตัวอย่างที่ 1 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์** ของสิทธิบัตรไทยเลขที่ 81637 (2564) เรื่อง เครื่องคัดแยกเมล็ดพืช (จตุรงค์ ลังกาพินธุ์, 2563b) ดังแสดงในภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของข้อถ้อยสิทธิ ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์

**ตัวอย่างที่ 2 ประเภทเสื้อผ้าและเครื่องนุ่งห่ม** ของสิทธิบัตรไทยเลขที่ 59071 (2560) เรื่อง ชุดกระโปรง (อ้อยทิพย์ ผู้พัฒน์, 2560) ดังแสดงในภาพที่ 4.26

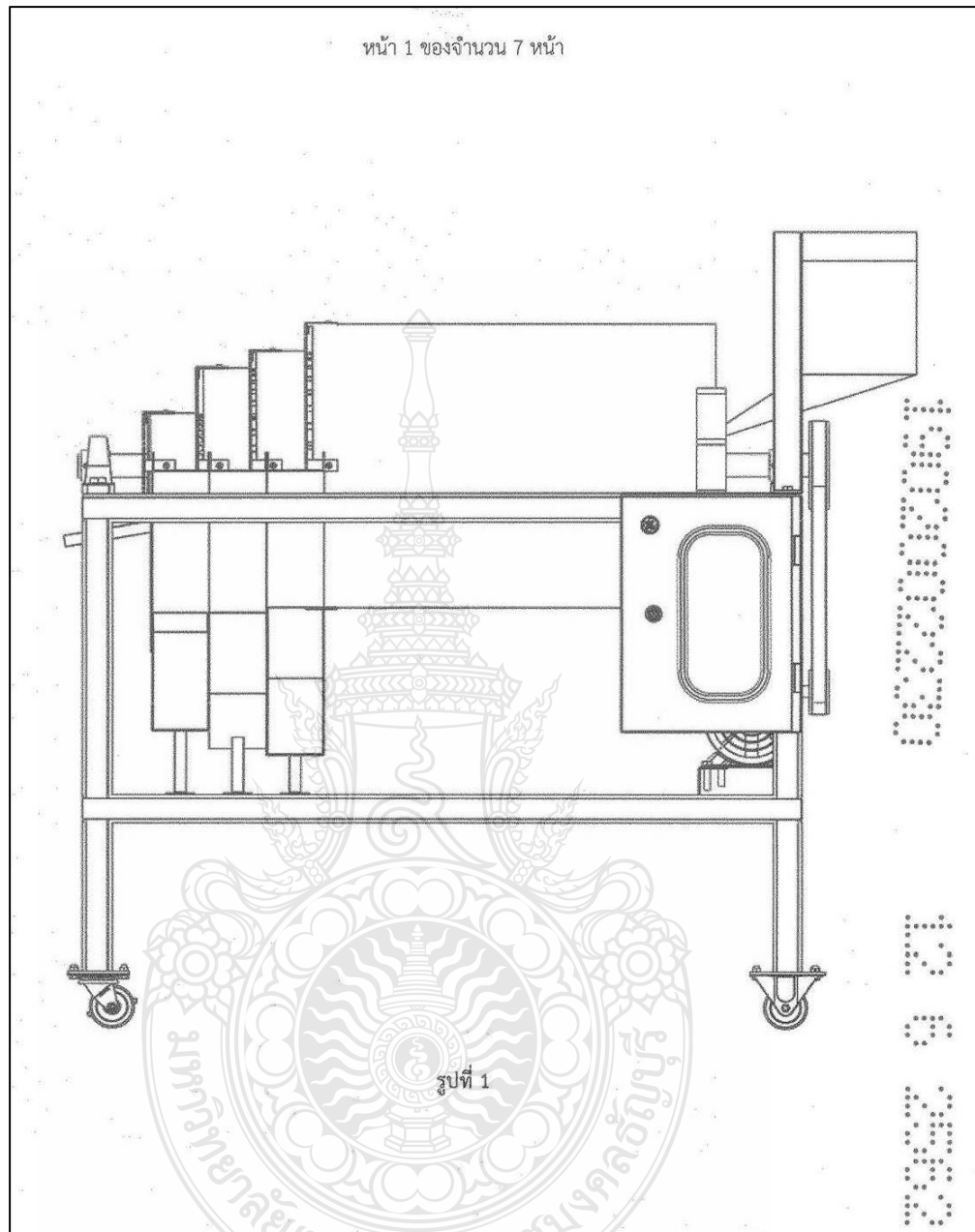


ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของข้อถือสิทธิประเภทเสื้อผ้าและเครื่องนุ่งห่ม

ส่วนที่ 4 ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ ให้ใช้ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ด้วยรูปเขียนหรือภาพถ่าย อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้เขียนขอยกตัวอย่างคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ได้รับจดทะเบียน ดังนี้

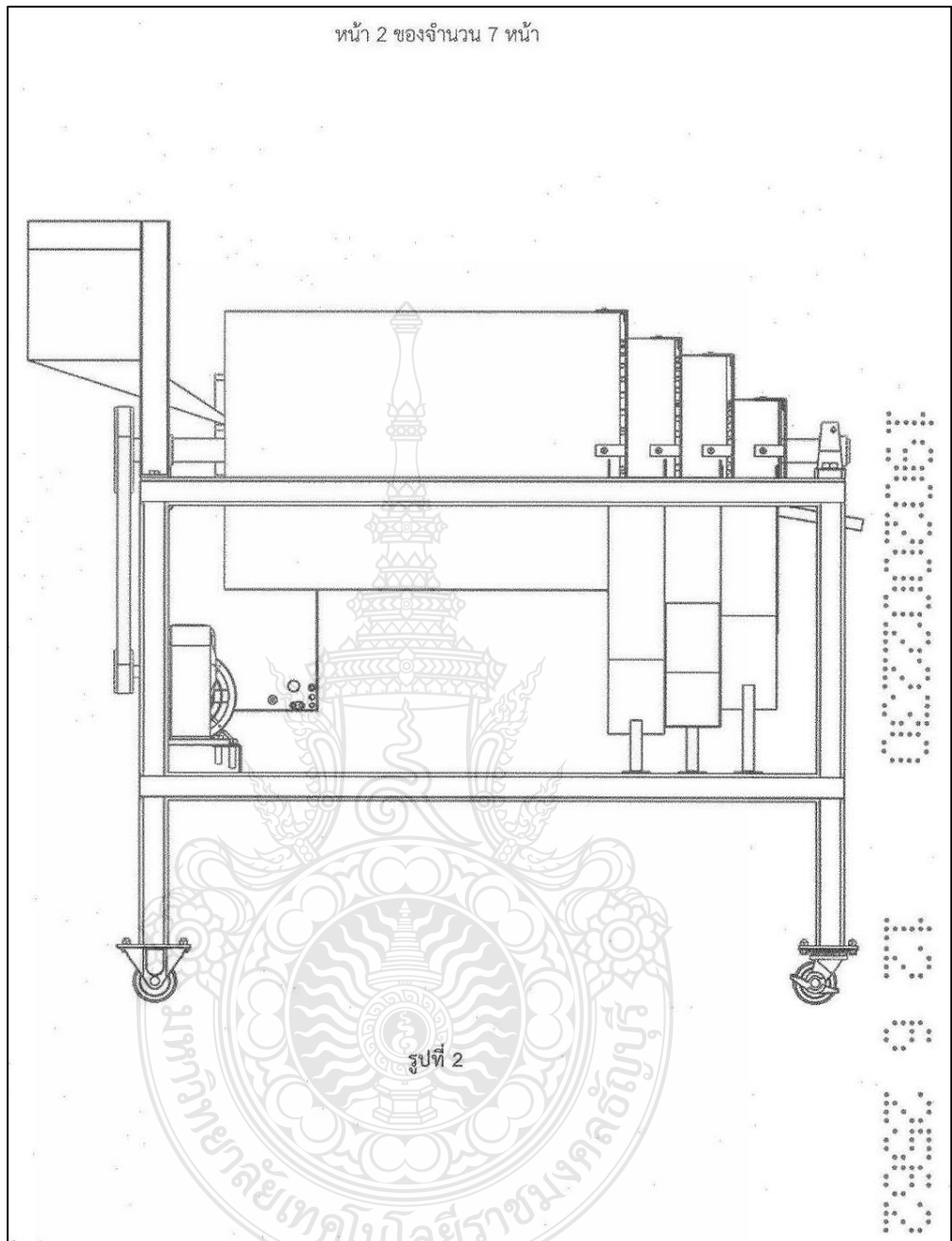
4.1 กรณีที่แสดงภาพด้วยรูปเขียน ต้องแสดงรูปภาพของแบบผลิตภัณฑ์และเป็นไปตามหลักวิชาการเขียนแบบ ซึ่งประกอบด้วย 7 รูป ได้แก่ รูปด้านหน้า ด้านบน ด้านซ้าย ด้านขวา ด้านหน้าด้านหลัง และทัศนียภาพหรือรูปสามมิติที่สัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังภาพที่ 4.27-4.33 ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ ยกตัวอย่างของสิทธิบัตรประเทศไทยเลขที่ 81637 (2564) เรื่อง เครื่องตัดแยกเมล็ดพืช (จตุรงค์ ลังกาพินธุ์, 2563<sup>b</sup>)

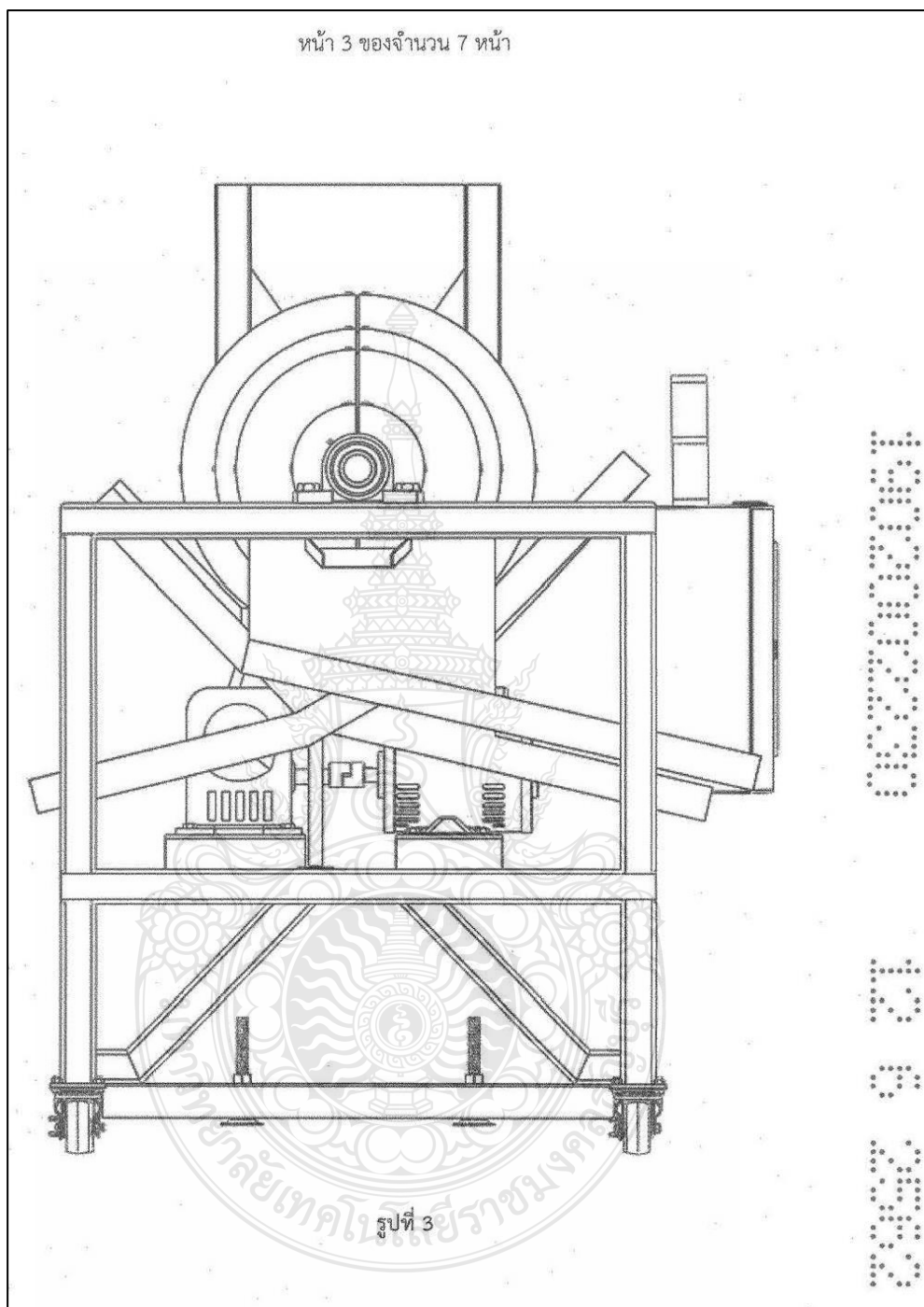


ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านซ้ายของเครื่องมือ

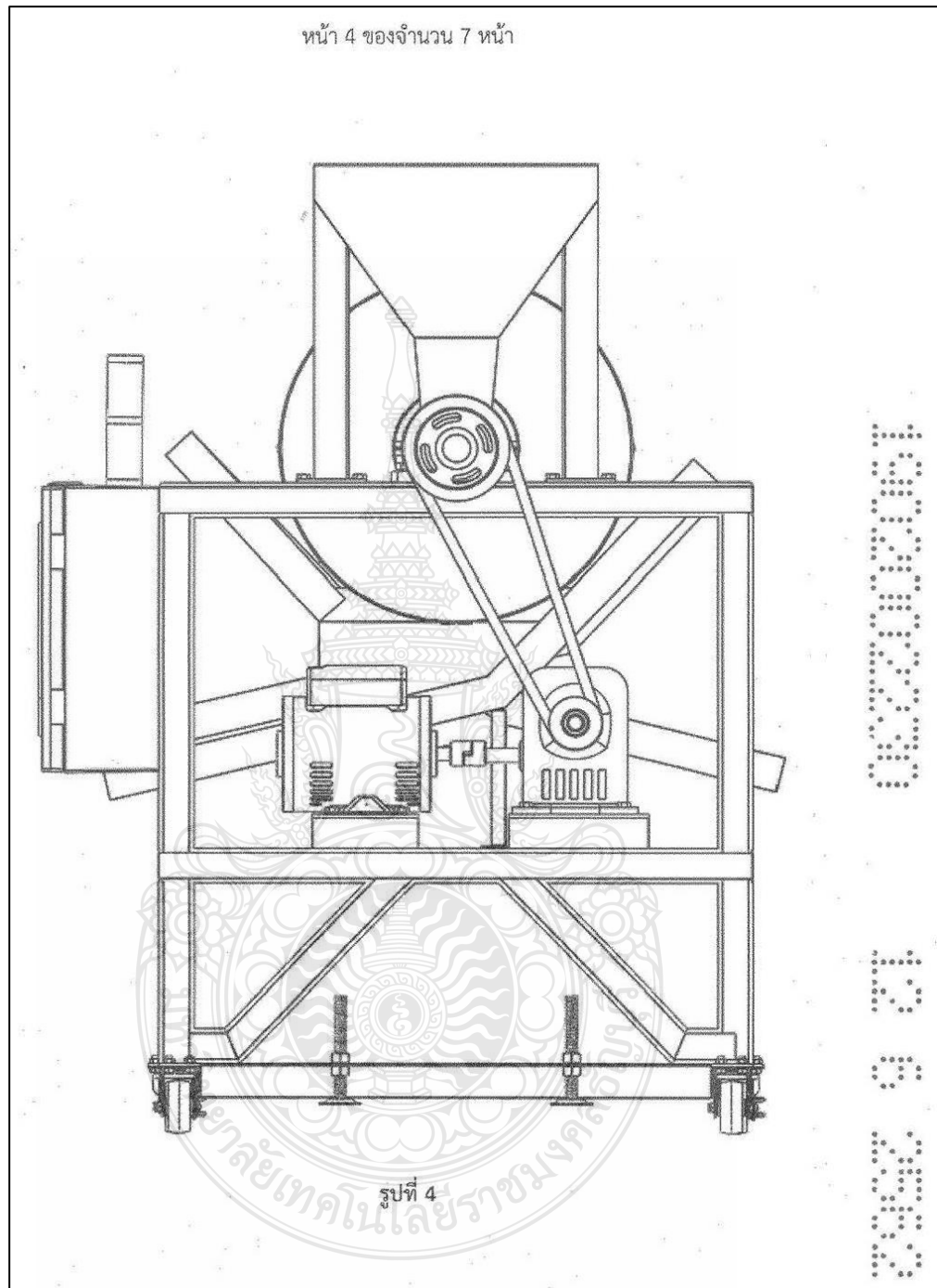




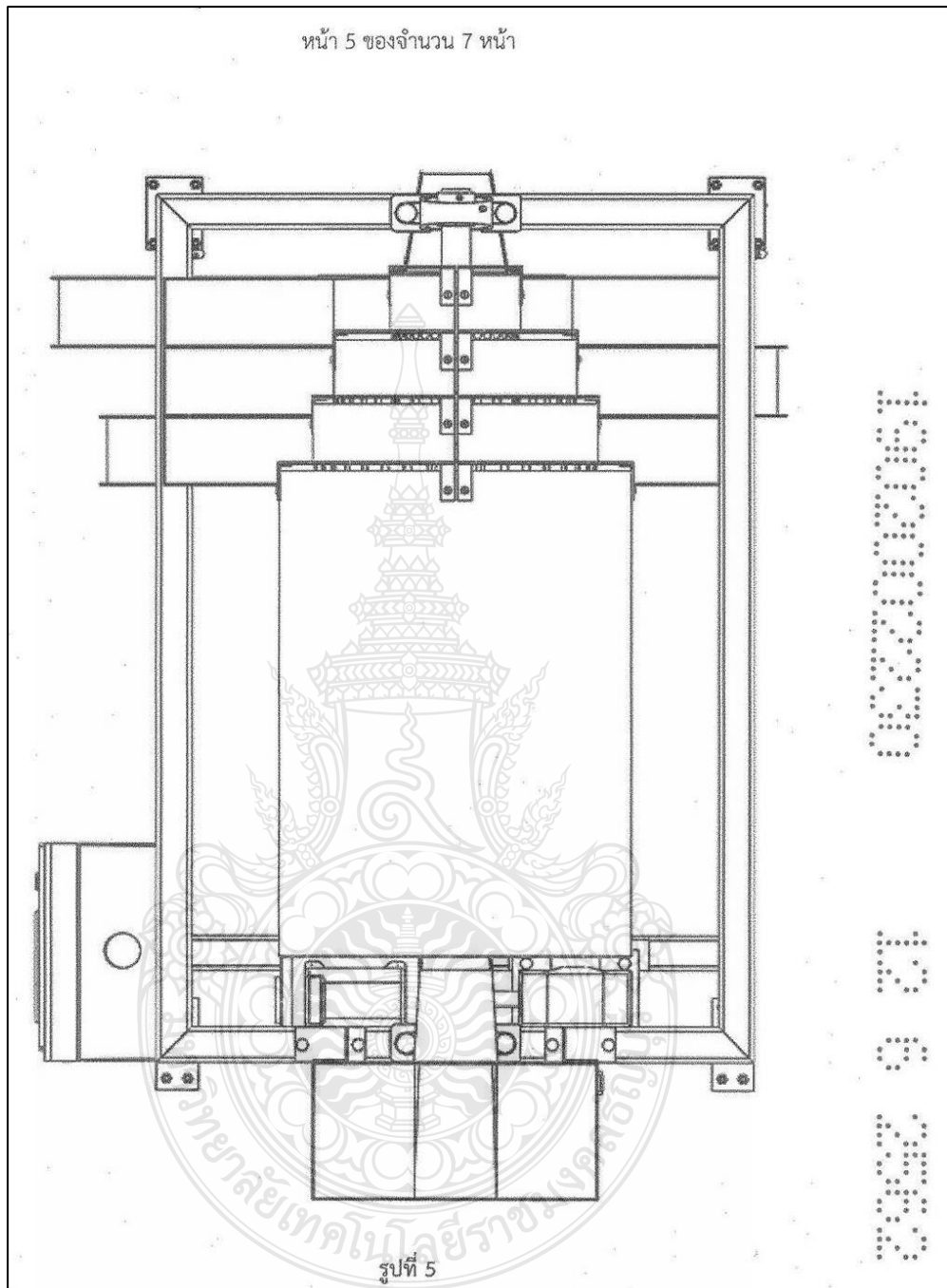
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านขวาของเครื่องมือ



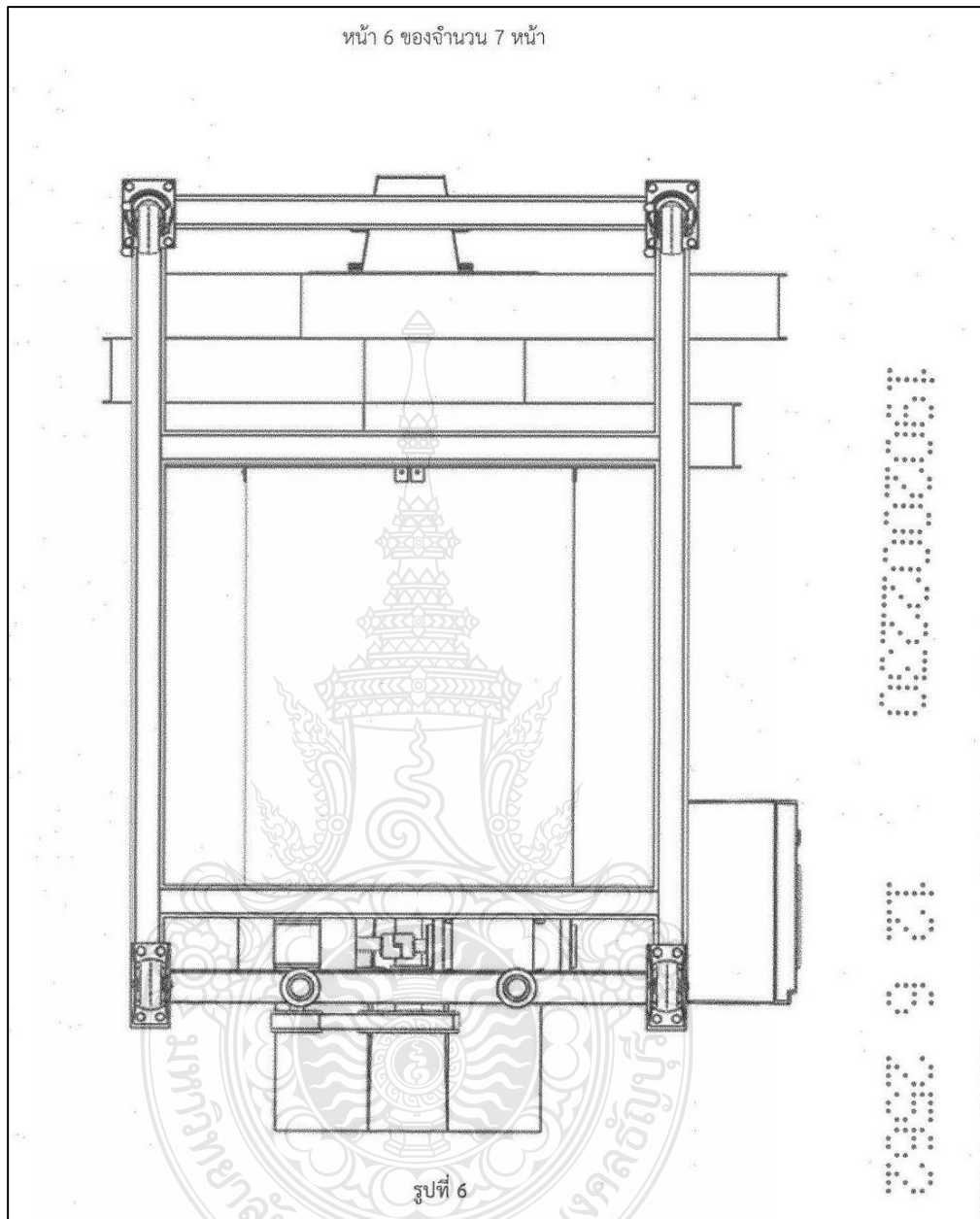
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านหน้าของเครื่องมือ



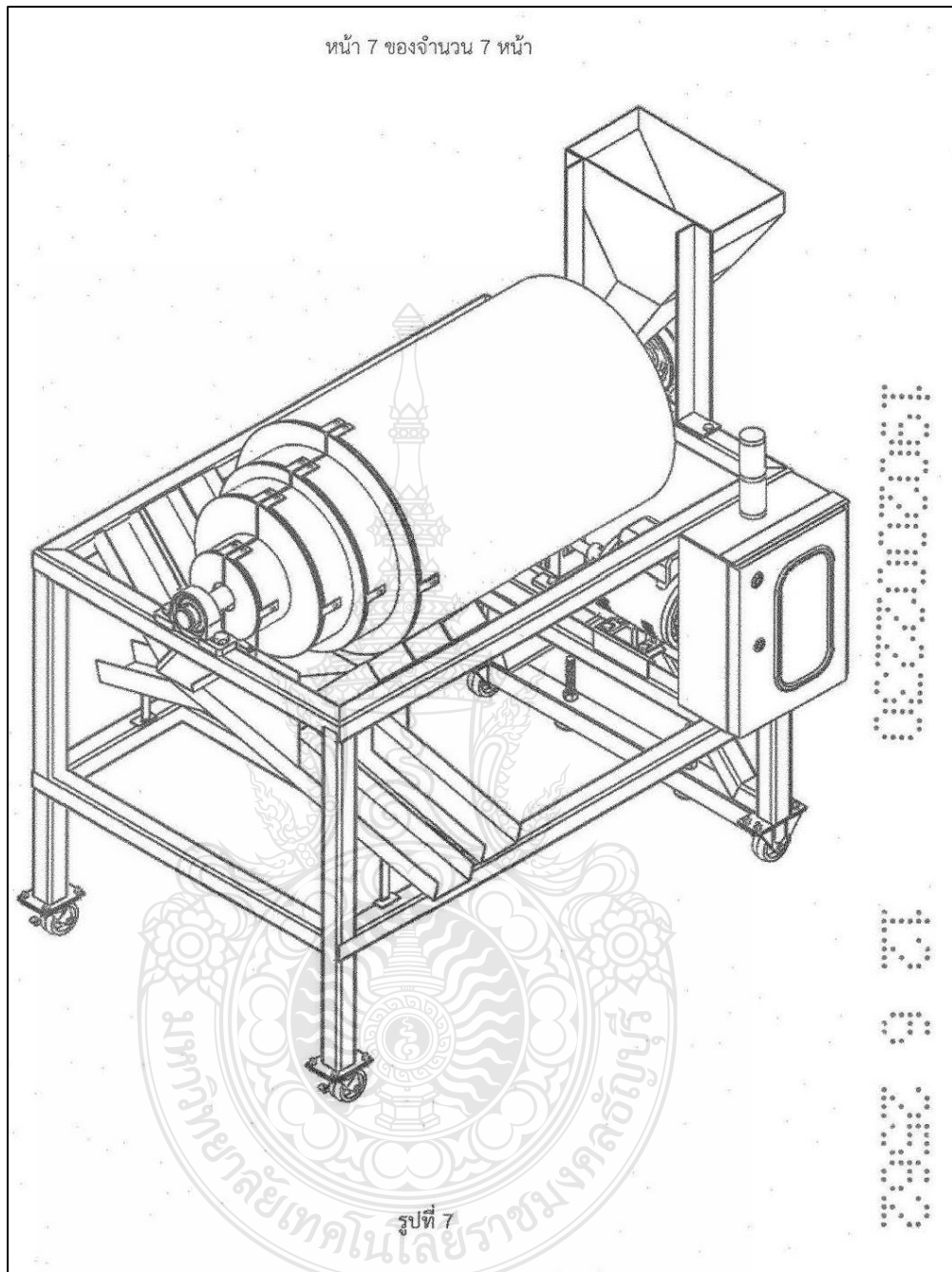
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านหลังของเครื่องมือ



ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านบนของเครื่องมือ



ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนด้านล่างของเครื่องมือ



ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการจัดรูปแบบเอกสารของรูปเขียนแบบสามมิติของเครื่องมือ

4.2 กรณีที่แสดงภาพด้วยภาพถ่าย ให้ตัดแสงเงา พื้นหลัง หรือแสงสะท้อนออก ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 ตัวอย่างการแสดงภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณีที่แสดงภาพด้วยภาพถ่าย เลขที่ 77421 (2563) เรื่อง กระเป๋า (กรณีท สุขสวัสดิ์, 2563) ดังภาพที่ 4.34

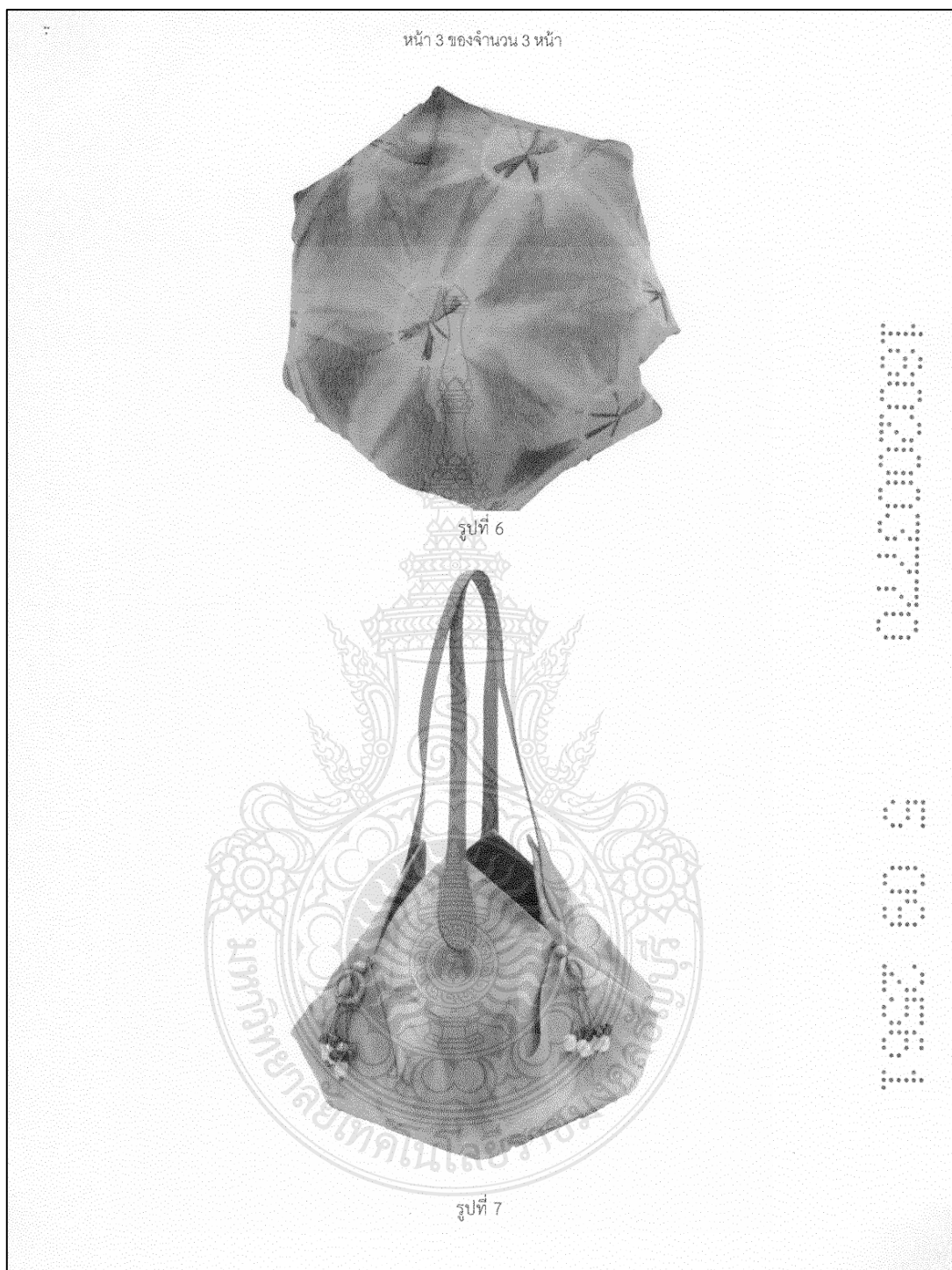


ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการแสดงภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณีที่แสดงภาพด้วยภาพถ่าย



ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณีนี้ที่แสดงภาพด้วยภาพถ่าย (ต่อ)

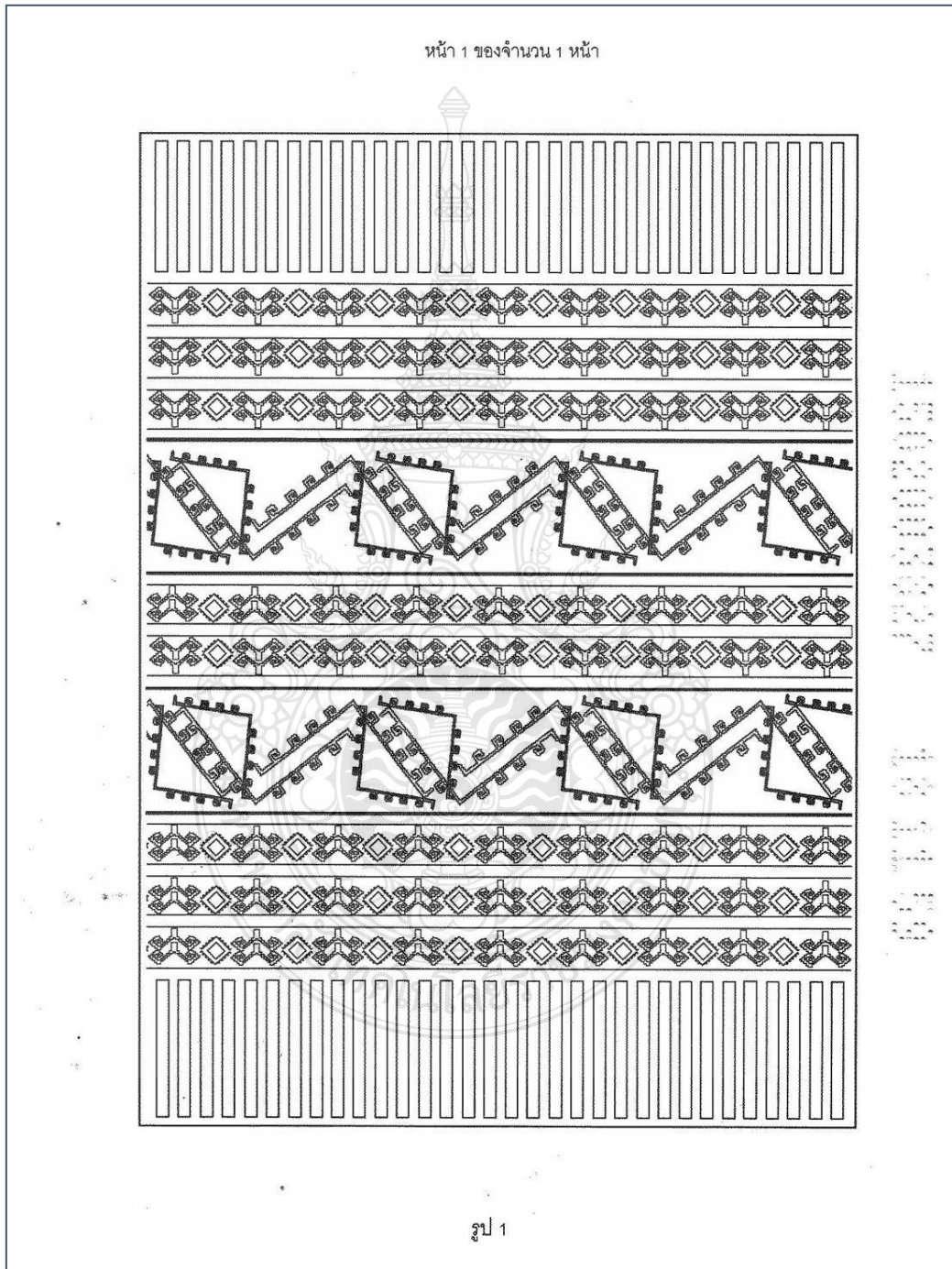




ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณีที่แสดงผลด้วยภาพถ่าย (ต่อ)

#### 4.3 การออกแบบลวดลายบนผลิตภัณฑ์

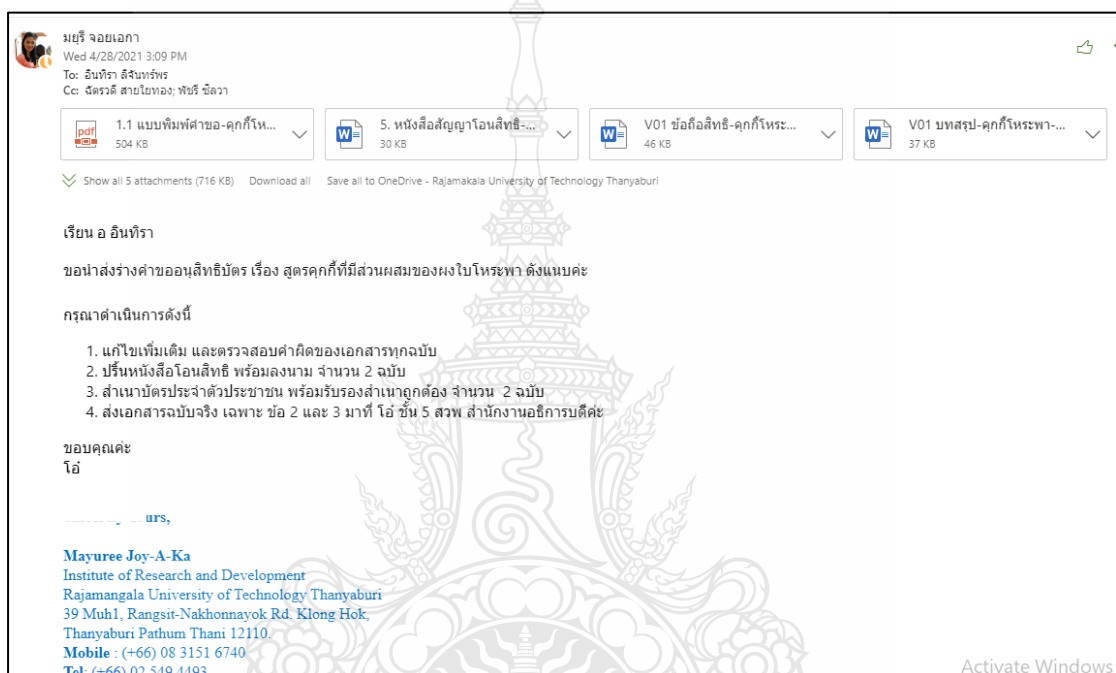
ตัวอย่างที่ 1 ตัวอย่างการแสดงผลภาพแบบผลิตภัณฑ์กรณี que แสดงลวดลาย สิทธิบัตร การออกแบบผลิตภัณฑ์ประเทศไทยเลขที่ 63005 (2561) เรื่อง ลวดลายผ้า (ชมจันทร์ ดาวเดือน, 2561) แสดงดังภาพที่ 4.35



ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างลวดลาย

## ขั้นตอนที่ 6 ยืนยันร่างคำขอฉบับสมบูรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะจัดเตรียมหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พร้อมแจ้งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านอีเมลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับและยืนยันความถูกต้องกลับมายังอีเมลเจ้าหน้าที่อีกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่จะแนบไฟล์แก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด พร้อมข้อความทางอีเมล ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างข้อความการยืนยันร่างคำขอฉบับสมบูรณ์

เมื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบส่งหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม จากนั้นเจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมชุดคำขอพร้อมหนังสือสัญญาโอนสิทธิฯ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม โดยมีผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาและเจ้าหน้าที่ผู้แก้ไขร่างคำขอนั้น ๆ เป็นพยาน ตัวอย่างดังภาพที่ 4.37

**หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ถ.รังสิต - นครนายก คลองหก  
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

วันที่

สัญญาระหว่างผู้โอน คือ .....ชื่อผู้ประดิษฐ์..... ที่อยู่ ....ชื่อหน่วยงานภายใน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิตนครนายก คลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 ประเทศไทย และผู้รับโอน คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ 10 มีนาคม 2563 ที่อยู่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิตนครนายก คลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 ประเทศไทย

โดยสัญญานี้ ผู้โอนซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์ .....ชื่อการประดิษฐ์..... ขอโอนสิทธิในการประดิษฐ์ดังกล่าว ซึ่งรวมถึงสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับโอน โดยผู้รับโอนได้จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ผู้โอน

เพื่อเป็นพยานหลักฐานแห่งการนี้ ผู้โอน และผู้รับโอน ได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างนี้

	(ลงชื่อ)	ผู้โอน
	(.....ชื่อผู้ประดิษฐ์.....)	
	(ลงชื่อ)	ผู้รับโอน
	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)	
(ลงชื่อ)	พยาน	พยาน
(นางมยุรี จอยเอกา)	(ลงชื่อ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี อริยวิริยะนันท์)

**ภาพที่ 4.37** แสดงตัวอย่างหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ในขั้นตอนนี้มีข้อพึงระวัง คือ ให้ตรวจข้อมูลในแบบพิมพ์คำขอและหนังสือสัญญาโอนสิทธิที่ไม่ตรงกันหลายจุด เช่น ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ ชื่อผู้ประดิษฐ์ ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ร่วมทรงสิทธิทั้งหมด และจำนวนหน้าในแบบพิมพ์คำขอในข้อ 14. ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญ หากข้อมูลมี

การเปลี่ยนแปลงจะมีผลกระทบต่อลายมือชื่อทั้งหมดที่ลงนามก่อนหน้านี้ และผู้ประดิษฐ์และผู้ออกแบบมักเข้าใจผิดในส่วนของกรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชน และวันที่แต่งตั้งอธิการบดีที่มักจะลงวันที่ปัจจุบันแทน โดยขั้นตอนการตรวจแก้ไขการเขียนคำขอนี้ จากการปฏิบัติงานผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะสำหรับการจัดเก็บไฟล์ในขั้นตอนการตรวจแก้ไขคำขอ ตามประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร ดังนี้

1. ให้แยกไฟล์เตอร์ ตามปีงบประมาณ ประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร
2. ในไฟล์เตอร์ ข้อ 1 ให้เก็บบันทึกไว้ในไฟล์เตอร์ ที่มีเรียงตามลำดับก่อนหลัง และตามด้วยชื่อผลงานหรือจะเป็นคำสำคัญของผลงานนั้น ๆ เช่น 01 ชาบลึกกล้วย, 02 เครื่องพิมพ์สามมิติ หรือ 03 อุปกรณ์นำส่งยา เป็นต้น
3. ในไฟล์เตอร์ ข้อ 2 ให้บันทึกตามเวอร์ชันที่แก้ไข เช่น V01 รายละเอียดการประดิษฐ์ หมายถึง ไฟล์หัวข้อรายละเอียดการประดิษฐ์ได้มีการแก้ไขเป็นครั้งที่ 1 หรือ V02 รายละเอียดการประดิษฐ์ หมายถึง ไฟล์หัวข้อรายละเอียดการประดิษฐ์ได้มีการแก้ไขเป็นครั้งที่ 2 ฉะนั้นไฟล์ที่ผู้ประดิษฐ์ส่งกลับมาใหม่สามารถเปรียบเทียบกับไฟล์ก่อนหน้าที่จะแจ้งให้แก้ไขคำขอ ทำให้ทราบว่าผู้ประดิษฐ์มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลส่วนไหนบ้าง และได้แก้ไขตามคำแนะนำหรือไม่
4. การบันทึกตามเวอร์ชันต่าง ๆ ที่แก้ไขนั้น ไม่แนะนำให้บันทึกไฟล์เป็นชื่อ Final เนื่องจากอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมแบบไม่สิ้นสุด
5. ให้จัดทำบันทึกแบบเดียวกันกับข้อ 1. ในทุกไฟล์ของแต่ละหัวข้อทั้งใน ข้อถือสิทธิรูปเขียน บทสรุปการประดิษฐ์ แบบพิมพ์คำขอฯ และใบต่อแนบท้าย เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 7 ลงนามหนังสือสัญญาโอนสิทธิ

เจ้าหน้าที่ TLO จัดเรียงลำดับเอกสารที่ได้ยื่นยื่นร่างคำขอในขั้นตอนที่ 6 ให้ถูกต้อง ที่ประกอบด้วย แบบพิมพ์คำขอฯ และใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี) รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิรูปเขียน (ถ้ามี) บทสรุป การประดิษฐ์ หนังสือสัญญาโอนสิทธิ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประดิษฐ์ จากนั้นติดสติกเกอร์ราคา ผอ.สวพ. ลงนาม ในหนังสือสัญญาโอนสิทธิ จำนวน 2 ฉบับ ในฐานะพยาน โดยเจ้าหน้าที่ TLO ที่ทำหน้าที่ดูแลและแก้ไขการเขียนคำขอนั้น ต้องเซ็นตีในฐานะพยานก่อนที่จะเสนอแฟ้มให้ ผอ.สวพ. ลงนามก่อนเสมอ ในขั้นตอนนี้มีข้อพึงระวังเกี่ยวกับผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกดำเนินการลงลายมือชื่อเองในแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเอง ซึ่งไม่ถูกต้อง โดยกระบวนการที่ถูกต้องคือผู้ที่มีอำนาจลงนามของ

มหาวิทยาลัยตำแหน่งคืออธิการบดีจะลงนามในแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือหนังสืออนุสิทธิบัตรในฐานะผู้รับโอน ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### **ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกข้อความ**

เจ้าหน้าที่ TLO จัดทำบันทึกข้อความจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ผ่านระบบ e-office โดยให้ ผอ.สวพ. ลงนามในบันทึกข้อความ โดยยังไม่ต้องระบุวันที่ในหนังสือสัญญาอนุสิทธิบัตร เนื่องจากให้ใช้วันที่อธิการบดีลงนามและลงลายมือกำกับในบันทึกข้อความเท่านั้น เนื่องจากหนังสือสัญญาอนุสิทธิบัตรและแบบพิมพ์คำขอจะต้องลงนามด้วยลายมือชื่อจริง จึงจำเป็นต้องเขียนเลขที่และวันที่หนังสือของ สวพ. ลงนามบน Post it แล้วแปะไว้มุมใดมุมหนึ่งของชุดคำขอฉบับสมบูรณ์ จากนั้นนำส่งยังเลขานุการของอธิการบดี

#### **ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1**

ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนาจะพิจารณาให้ความเห็นลำดับที่ 1 และลงนามกำกับ ซึ่งหากเป็นเอกสารเร่งด่วน และเอกสารยังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ให้ติดต่อเลขานุการภายใน 1 วันทำการ โดยสามารถติดตามเอกสารจากเส้นทางในระบบ


#### **ขั้นตอนที่ 10 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2**

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จะพิจารณาให้ความเห็นลำดับที่ 2 และลงนามกำกับ ซึ่งหากเป็นเอกสารเร่งด่วน และเอกสารยังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ให้ติดต่อเลขานุการภายใน 1 วันทำการ โดยสามารถติดตามเอกสารจากเส้นทางในระบบที่กำหนดไว้

#### **ขั้นตอนที่ 11 พิจารณาลงนามเอกสาร**

อธิการบดี จะพิจารณาลงนามกำกับในระบบ e-office แสดงดังภาพที่ 4.38 ส่วนหนังสือสัญญาอนุสิทธิบัตรและแบบพิมพ์คำขอฯ จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ/เรื่อง โดยเอกสารจะถูกจัดส่งโดยกระดาด “อธิการบดีลงนาม” ให้ครบทุกจุด อีกทั้งหนังสือแต่งตั้งอธิการบดีฯ และสำเนาบัตรข้าราชการอย่างละ 1 ฉบับ/เรื่อง จะลงลายมือชื่อจริง จากนั้นเลขานุการจะรวบรวมและนำส่งเอกสารกลับ สวพ.

6/21/2021 CRYPTBOT HI-Secure e-Office

 **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ หน่วยทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี (TLO) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
โทร.๐ ๒๕๕๙ ๕๕๕๓

ที่ อว ๐๖๕๙.๑๓/ ๑๑๒๑ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔


เรื่อง พิจารณาลงนามในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หนังสือสัญญาโอนสิทธิ และขอสำเนาเอกสาร  
เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย และผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. ดร. สรพงษ์ ภาวสุปรีย์)

ตามที่หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบงานกระบวนการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และให้การดำเนินงานทางด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ในกรณี สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ทำการจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ประเภทสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จำนวน 1 รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รายการดังต่อไปนี้

1. ลงนามในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หนังสือสัญญาโอนสิทธิ จำนวน 1 รายการ ดังนี้
  1. สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เรื่อง อุปกรณ์สำหรับดูทัศนียภาพใต้น้ำ  
ผู้ออกแบบ: นางพัชรินทร์ จิ่งประวัติ และนางสาวพิมพ์ิกา ทอมรัมย์  
สังกัด: คณะศิลปศาสตร์
  2. ลงนามรับรองสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 1 ฉบับ
  3. สำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณี อริยวิริยะนันท์)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔ ๑๕๒๖๕๐๖๗ Non-PKI Server Sign  
Signature Code : RAAaA-DAAMw-BCAEU-ANwA๑

๑ เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย และผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร. สรพงษ์ ภาวสุปรีย์)

๒ เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หนังสือสัญญาโอนสิทธิ จำนวน ๑ รายการ  
งน สิทธิ ๒๕๖๔ ๑๕๒๖๕๐๖๗  
รายนาม: ผศ.สรพงษ์

<https://eoffice.mutt.ac.th/Printing/PrintDocument.cso?DocID=628194&DocRouteID=7068267&FwdRpyID=0&DocAssolD=&dtype=M&CurrentFile...> 1/2


ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการลงนามเอกสารของผู้บริหารผ่านระบบ e-office


6/21/2021

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office


อนุญาตให้พิมพ์

อนุญาตให้พิมพ์

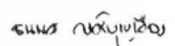
  
(นางสาวสมพิศ สิงห์สัตย์)  
เลขานุการ  
๓๗ มิ.ย. ๒๕ เวลา ๐๘:๕๖:๓๐ , Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : MwBEA-EEARA-AzADU-AMwAw

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรพงษ์ ภาวสุปรีย์)  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
๓๗ มิ.ย. ๒๕ เวลา ๑๐:๐๔:๐๔ , Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : RAA&A-DYAg-AzAEQ-AQg&๓


๓ เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามดังเสนอ

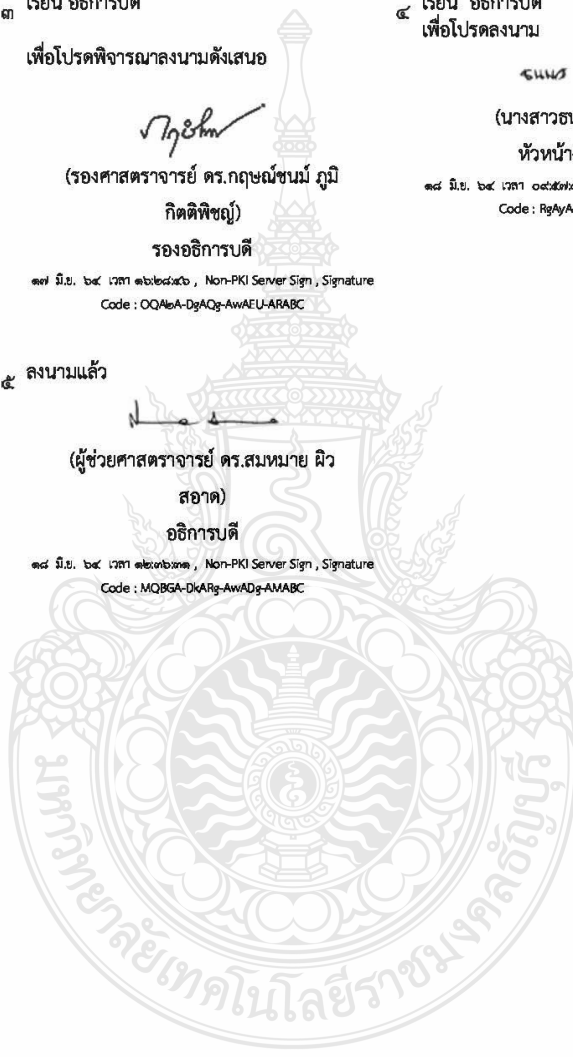
  
(รองศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ชนม์ ภูมิ  
กิตติพิชญ์)  
รองอธิการบดี  
๓๗ มิ.ย. ๒๕ เวลา ๑๖:๒๘:๔๖ , Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : OQ&A-DgAQg-AwAEU-ARABC

๔ เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดลงนาม

  
(นางสาวชนพร วงศ์บุญเรือง)  
หัวหน้างานเลขานุการ  
๓๘ มิ.ย. ๒๕ เวลา ๐๘:๕๗:๕๖ , Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : RgAyA-DAARg-BGADU-AOABD

๕ ลงนามแล้ว

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย ณีว  
สอาด)  
อธิการบดี  
๓๘ มิ.ย. ๒๕ เวลา ๑๒:๐๖:๓๓ , Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : MQBGA-DkARg-AwADg-AMABC

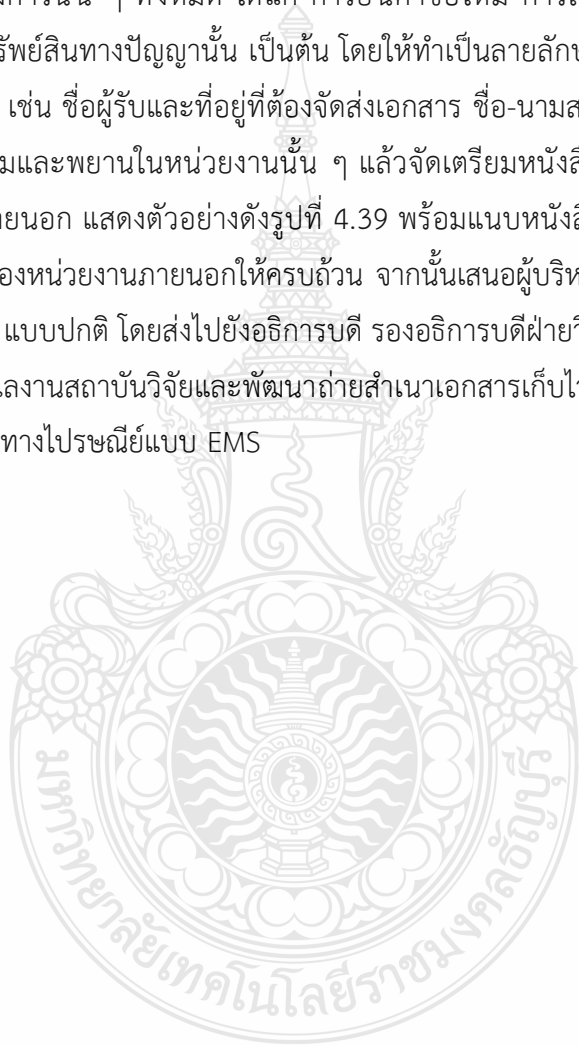



<https://eoffice.mutt.ac.th/Printing/PrintDocument.cso?DocID=628194&DocRouteID=7068267&FwdRpyID=0&DocAssID=&dtype=M&CurrentFile...> 2/2

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการลงนามเอกสารของผู้บริหารผ่านระบบ e-office (ต่อ)



ในขั้นตอนการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามเพื่อใช้ประกอบการยื่นคำขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญานั้น กรณีที่มีผู้ทรงสิทธิร่วมกับมหาวิทยาลัยตั้งแต่หนึ่งหน่วยงานขึ้นไป จะมีขั้นตอนเริ่มจากศึกษาเงื่อนไขในสัญญาฉบับเกี่ยวกับสิทธิในผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา จากนั้นประสานไปยังผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงานภายนอกหรือผู้ให้ทุน เพื่อแจ้งการขอเป็นสิทธิร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน และให้มหาวิทยาลัยบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการนั้น ๆ ทั้งหมด ได้แก่ การยื่นคำขอใหม่ การสรรหาผู้ประกอบการ และการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญานั้น เป็นต้น โดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ให้ขอรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ชื่อผู้รับและที่อยู่ที่ต้องจัดส่งเอกสาร ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ที่ถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามและพยานในหน่วยงานนั้น ๆ แล้วจัดเตรียมหนังสือแนบส่งคำขอฉบับสมบูรณ์สำหรับหน่วยงานภายนอก แสดงตัวอย่างดังรูปที่ 4.39 พร้อมแนบหนังสือสัญญาโอนสิทธิที่ระบุชื่อผู้รับโอนและพยานของหน่วยงานภายนอกให้ครบถ้วน จากนั้นเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามผ่านระบบ e-office แบบปกติ โดยส่งไปยังอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนาถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบ EMS





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

มิถุนายน ๒๕๖๔

ที่ อว ๐๖๔๙.๑๓/๒๐๑๐

เรื่อง ขอรับมอบหมายการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบพิมพ์คำขอรับความคุ้มครองอนุสิทธิบัตร จำนวน ๑๓ แผ่น  
๒. หนังสือสัญญาโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จำนวน ๒ แผ่น  
๓. สำเนาสัญญารับทุนฯ จำนวน ๗ แผ่น

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (มทร. ธัญบุรี) ได้รับทุนอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) ประเภททุนพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรมระดับปริญญาโท รหัสโครงการ MSD6110073 ชื่อโครงการ "การพัฒนาเทคนิคเคมีไฟฟ้าสำหรับแยกโลหะมีค่าทองคำและเงินจากขยะอิเล็กทรอนิกส์" โดยมี รศ.ดร.ฉัตรชัย พลเยี่ยม สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย จึงเกิดผลงานจากการวิจัยที่มีประสิทธิภาพสามารถขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้ นั้น

ในการนี้ มทร.ธัญบุรี มีความประสงค์จะขอบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของโครงการดังกล่าวทั้งหมด โดยจะขอยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จำนวน ๑ รายการ คือ ชื่อการประดิษฐ์ "กระบวนการผลิตเซลล์เคมีไฟฟ้าสำหรับแยกโลหะทองคำและเงินจากสารละลาย" ซึ่งการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเป็นสิทธิร่วมกันระหว่าง มทร.ธัญบุรี และ สกสว. จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาและจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. ลงนามในแบบพิมพ์คำขอรับความคุ้มครองอนุสิทธิบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือแสดงความเห็นนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

โปรดส่งเอกสารกลับมายัง หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐ ภายในวันที่ ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมหมาย ผิวสะอาด)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
ผู้ประสานงาน: นางมยุรี จอยเอกา (อีเมล: mayuree\_j@rmutt.ac.th)  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๔๔๔๓ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๖๘๐

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างหนังสือขอรับมอบหมายดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาจากหน่วยงานให้ทุน

## ขั้นตอนที่ 12 จัดชุดคำขอ


เมื่ออธิการบดีลงนามหนังสือสัญญาโอนคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรและแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตรเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ TLO เรียงลำดับเอกสารให้ถูกต้อง ได้แก่ แบบพิมพ์คำขอฯ ใบต่อแนบท้าย (ถ้ามี) รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ และรูปเขียน (ถ้ามี) พร้อมแนบสำเนาเอกสารของอธิการบดี ได้แก่ สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จากนั้นตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร สำเนาเอกสารจำนวน 2 ชุด จากนั้นติดกระดาษเย็บมูมสีเขียวและสีส้ม โดยใช้สีละ 1 ชุดต่อคำขอ เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำและสามารถแยกชุดสำเนาเอกสารที่จะนำกลับมายังมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งหลังจากยื่นเอกสารทั้งสองชุดให้เจ้าหน้าที่กรมฯ ให้เอกสารมูมสีเขียวแก่กรมฯ เก็บไว้ ส่วนเอกสารมูมสีส้มให้นำกลับมหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกหลักฐานข้อมูลต่อไป

หากจัดเตรียมชุดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้แยกประเภทคำขอเป็นกลุ่ม ๆ เช่น สิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรจัดเป็นกลุ่มเดียวกัน เนื่องจากถือเป็นการประดิษฐ์ ส่วนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้แยกออกไปอีกกลุ่มเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการยื่นคำขอ จากนั้นใส่ลงในกระเป๋าเอกสารที่กันน้ำได้ เพื่อป้องกันเอกสารเสียหายจากฝนหรือน้ำ

## ขั้นตอนที่ 13 ยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขออนุญาตเดินทางในระบบ e-office เพื่อนำส่งเอกสารไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี เจ้าหน้าที่กรมฯ รับเอกสาร ประทับเลขที่คำขอและวันที่ยื่นคำขอ ดังตัวอย่างคำขอใหม่ที่ได้รับเลขที่คำขอ 10 หลัก และวันที่ยื่นคำขอ พร้อมประทับตราวงวันค่าธรรมเนียม ในขั้นตอนการยื่นคำขอนี้ให้พึงระวังเกี่ยวกับจำนวนคำขอที่นำไปส่งกรมฯ กลับมาให้ครบ โดยการนับจำนวนคำขอทั้งก่อนและหลังยื่นคำขอ เพื่อป้องกันการหลงลืม นอกจากนี้ ให้ตรวจสอบเอกสารที่ไม่ได้ประทับตรา “ยกเว้นค่าธรรมเนียม” หรือวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งทำให้คำขอนั้นยังไม่สมบูรณ์นำไปใช้รายงานและไม่สามารถแจ้งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบได้ ดังตัวอย่างแบบพิมพ์คำขอฯ ที่แสดงไว้ดังภาพที่ 4.40

แบบ สป/สผ/อสป/001-ก  
หน้า 1 ของจำนวน 2 หน้า

  
**คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร**

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>	
วันรับคำขอ <b>28 ก.พ. 2563</b>	เลขที่คำขอ
วันยื่นคำขอ <b>28 ก.พ. 2563</b>	<b>2003000428</b>
สัญลักษณ์จำแนกการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ	

การประดิษฐ์  
 การออกแบบผลิตภัณฑ์  
 อนุสิทธิบัตร

ข้าพเจ้าผู้ลงลายมือชื่อในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้  
ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535  
และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

ใช้กับแบบผลิตภัณฑ์ ประเภทผลิตภัณฑ์	วันประกาศโฆษณา	เลขที่ประกาศโฆษณา
วันออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่		

1. **ชี้** ที่แสดงถึงการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องอุปโภคบริโภคด้วยแรงขับเคลื่อนไฟฟ้าอัตโนมัติ

2. **คำขอ** รับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์นี้เป็นคำขอสำหรับแบบผลิตภัณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งและเป็นคำขอลำดับที่  
 หนึ่ง  หลาย คำขอ ที่อื่นในคราวเดียวกัน

3. **ผู้** อรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล  หน่วยงานรัฐ  มูลนิธิ  อื่นๆ  
 ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต ธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 ประเทศไทย  
 อีเมล mayuree\_j@mru.ac.th  
 เลขประจำตัวประชาชน  เลขทะเบียนนิติบุคคล  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  เลขบัตรประชาชนเดิม  เพิ่มเติม (ดั้งแบบ)  
 ไนกรณีที่กรมฯ สื่อสารกับท่าน ท่านสะดวกใช้ทาง  อีเมลผู้ขอ  อีเมลตัวแทน

**ยกเว้นค่าธรรมเนียม**  
 ตามกฎกระทรวง พ.ศ.255๗ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียม  
 สำหรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร

4. สิทธิในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร  
 ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ  ผู้รับโอน  ผู้ขอรับสิทธิโดยเหตุอื่น

5. **ตัว** แทน (ถ้ามี)  
 ชื่อ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_  
 เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_  เพิ่มเติม (ดั้งแบบ)

5.1 ตัวแทนเลขที่ \_\_\_\_\_  
 5.2 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_  
 5.3 โทรสาร \_\_\_\_\_

6. **ผู้** ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์  ชื่อและที่อยู่เดียวกับผู้ขอ  
 ชื่อ นายชัยยะ ปราณีตพลกรัง  
 ที่อยู่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก  
 ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต ธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 ประเทศไทย  
 อีเมล chaiya.p@en.mru.ac.th  
 เลขประจำตัวประชาชน 3 3 0 0 1 0 0 7 4 1 1 0 1  เพิ่มเติม (ดั้งแบบ)

7. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้แยกจากหรือเกี่ยวข้องกับคำขอเดิม  
 ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ขอให้ถือว่าได้อื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ ในวันที่เดียวกับคำขอรับสิทธิบัตร  
 เลขที่ \_\_\_\_\_ วันยื่น \_\_\_\_\_ เพราะคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้แยกจากหรือเกี่ยวข้องกับคำขอเดิมเพราะ  
 คำขอเดิมมีการประดิษฐ์หลายอย่าง  ถูกคัดค้านเนื่องจากผู้ขอไม่มีสิทธิ  ขอเปลี่ยนแปลงประเภทของสิทธิ

**หมายเหตุ** ใบกรณีที่ไม่อาจจะประมวลผลได้ครบถ้วน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายแบบพิมพ์นี้โดยระบุหมายเลขกำกับชื่อและหัวข้อที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมดังกล่าวด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่			
จำนวนประเภทสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร <input type="checkbox"/> กลุ่มวิศวกรรม สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (วิศวกรรม) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ไฟฟ้า) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ฟิสิกส์)	<input type="checkbox"/> กลุ่มเคมี สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เคมีเทคนิค) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ปิโตรเคมี) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เทคโนโลยีชีวภาพ) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เภสัชภัณฑ์)	สิทธิบัตรการออกแบบ <input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 1) <input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 2) <input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 3)	อนุสิทธิบัตร <input checked="" type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (วิศวกรรม) <input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (เคมี)

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างแบบพิมพ์คำขอที่ได้รับการประทับตราเลขที่คำขอแล้ว

แบบ สป/สพ/อสป/001-ก (ใบต่อ)  
หน้า 2 ของจำนวน 2 หน้า

8. การยื่นคำขออนุญาตราชอาณาจักร <input type="checkbox"/> PCT <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> เพิ่มเติม (ดังแนบ)</span>				
วันยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเทศ	สัญลักษณ์จำแนกการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ	สถานะคำขอ
8.1				
8.2				
8.3				
8.4 <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรขอสิทธิให้ถือว่าได้ยื่นคำขอในวันที่ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรในต่างประเทศเป็นครั้งแรกโดย <input type="checkbox"/> ได้ยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมคำขอนี้ <input type="checkbox"/> ขอยื่นเอกสารหลักฐานหลังจากวันยื่นคำขอนี้				
9. การแสดงการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ของผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้แสดงการประดิษฐ์ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด วันแสดง _____ วันเปิดงานแสดง _____ ผู้จัด _____				
10. การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ				
10.1 เลขทะเบียนฝากเก็บ	10.2 วันที่ฝากเก็บ	10.3 สถาบันฝากเก็บ/ประเทศ		
11. ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ขอยื่นเอกสารภาษาต่างประเทศก่อนในวันยื่นคำขอนี้ และจะจัดยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้จัดทำเป็นภาษาไทยภายใน 90 วัน นับจากวันยื่นคำขอนี้ โดยขอยื่นเป็นภาษา <input type="checkbox"/> อังกฤษ <input type="checkbox"/> ฝรั่งเศส <input type="checkbox"/> เยอรมัน <input type="checkbox"/> ญี่ปุ่น <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____				
12. ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ขอไม่อิงตีประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร หรือรับจดทะเบียน และประกาศโฆษณาอนุสิทธิบัตรนี้ หลังจากวันที่ _____ <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรขอไม่ใช้รูปเขียนหมายเลข _____ ในการประกาศโฆษณา				
13. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ประกอบด้วย				
ก. แบบพิมพ์คำขอ	3	หน้า	14. เอกสารประกอบคำขอ	
ข. รายละเอียดการประดิษฐ์ หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์	8	หน้า	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแสดงสิทธิในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	
ค. ข้ออธิบายสิทธิ	8	หน้า	<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการแสดงการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์	
ง. รูปเขียน	1	รูป	<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ	
จ. ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์		หน้า	<input type="checkbox"/> เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ	
<input type="checkbox"/> รูปเขียน		รูป	<input type="checkbox"/> เอกสารการขอรับวันยื่นคำขอในต่างประเทศเป็นวันยื่นคำขอในประเทศไทย	
<input type="checkbox"/> ภาพถ่าย		รูป	<input type="checkbox"/> เอกสารขอเปลี่ยนแปลงประเภทของสิทธิ	
ฉ. บทสรุปการประดิษฐ์	1	หน้า	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ	
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input checked="" type="checkbox"/> การประดิษฐ์นี้ไม่เคยยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมาก่อน <input type="checkbox"/> การประดิษฐ์นี้ได้พัฒนาปรับปรุงมาจาก _____				
16. ลายมือชื่อ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร <input type="checkbox"/> ตัวแทน ( _____ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย มิวสอาด )				

**หมายเหตุ** บุคคลใดยื่นขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุสิทธิบัตร โดยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ไปซึ่งสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างแบบพิมพ์คำขอที่ได้รับการประทับตราเลขที่คำขอแล้ว (ต่อ)

จากภาพที่ 4.39 จะเห็นได้ว่าผู้ตรวจจะต้องดำเนินการตรวจรายละเอียด ดังนี้

- 1) ตรวจประทับยกเว้นค่าธรรมเนียม สีแดงบนแบบพิมพ์คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรในหน้าแรก
- 2) วันที่ยื่นคำขอและเลขที่คำขอ โดยเลขที่คำขอใหม่ที่ได้รับจะมีจำนวน 10 หลัก ที่ตำแหน่งด้านมุมบนขวาของกระดาษ
- 3) การเลือกประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่ประสงค์จะขอรับความคุ้มครอง
- 4) ข้อ 1. ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ที่ต้องตรงกับชื่อการประดิษฐ์ในหนังสือสัญญาโอนสิทธิคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- 5) ข้อ 3. รายละเอียดผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- 6) ข้อ 6. รายละเอียดผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์
- 7) ข้อ 13. จำนวนหน้าของรายละเอียดการประดิษฐ์ต้องให้ตรงกับเอกสารแนบ

#### ขั้นตอนที่ 14 รายงานผลการนำส่งคำขอใหม่

เจ้าหน้าที่ TLO จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office พร้อมแนบชุดร่างคำขอฉบับสมบูรณ์ไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งผ่านอีเมลผู้ประดิษฐ์อีกครั้ง โดยให้รายงานผลไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ 2 ช่องทางเท่านั้น คือผ่านระบบ e-office และอีเมล โดยสำเนาส่งที่มงาน TLO ทุกคน ให้รับทราบ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและรั่วไหลก่อนการประกาศโฆษณา จากการปฏิบัติงานพบว่ามีปัญหาคือ ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ ไม่ทราบสถานะที่แท้จริงของคำขอนั้น เนื่องจากไม่ได้รับรายงานผลการนำส่งเอกสารทั้งจากอีเมลและจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือไม่ได้ตรวจสอบอีเมลและไม่รู้ว่าใช้เมลไหนที่ระบุในแบบพิมพ์คำขอ ขั้นตอนนี้จะพบปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบส่วนใหญ่ ไม่ทราบสถานะที่แท้จริงของคำขอนั้น เนื่องจากไม่ได้รับรายงานผลการนำส่งเอกสารทั้งจากอีเมลและจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือไม่ได้ตรวจสอบอีเมลและไม่รู้ว่าใช้อีเมลไหนที่ระบุในแบบพิมพ์คำขอ

ข้อควรพึงระวังและแนวทางแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ เริ่มจากการประสานงานและติดตามการรายงานผลการนำส่งเอกสารไปยังสารบรรณของหน่วยงานนั้น จากนั้นยืนยันการแจ้งการรายงานผลไปยังอีเมลของนักวิจัยอีกครั้ง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเมื่อนักวิจัยสอบถามหรือใช้บริการในครั้งต่อไป ว่าให้ใช้เบอร์โทรศัพท์มือถือและ อีเมลของมหาวิทยาลัย หรืออีเมลส่วนตัวที่ใช้เป็นประจำและเปิดแจ้งเตือนเชื่อมกับโทรศัพท์มือถือ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและสามารถสืบค้นย้อนหลังได้

### ขั้นตอนที่ 15 บันทึกสถานะคำขอ

บันทึกสถานะคำขอใหม่ในฐานข้อมูลของหน่วย TLO ในฐานข้อมูล TLO Status โดยบันทึกรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) เลขที่คำขอ
- 2) หนังสือเป็นสถานะนำเข้าหรือส่งออก
- 3) เลขที่หนังสือ อว 0649.13/.....หรือ พณ 0709/....
- 4) ชื่อเรื่องของหนังสือ
- 5) สถานะเป็นการรายงานผลหรือรับหนังสือจากกรมฯ เช่น แก้ไขเพิ่มเติม ต่ออายุ ยื่นคำขอใหม่ ประกาศโฆษณา เป็นต้น

- 6) วันที่รับเข้าหรือออกหนังสือ
- 7) ประเภทการคุ้มครอง เลขที่และวันที่ยื่นคำขอ เลขที่และวันที่ประกาศโฆษณา เลขที่และวันที่ออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

- 8) ชื่อผลงาน ชื่อเจ้าของผลงาน สังกัด เบอร์โทร และอีเมล

ฐานข้อมูล TLO Status ใช้สำหรับบันทึกและรายงานสถานะการรับเข้า-ส่งออก การติดตาม ขั้นตอน ที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกในฐานข้อมูล DIP Status โดยการบันทึกรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ประเภทการคุ้มครอง เลขที่และวันที่ยื่นคำขอ เลขที่และวันที่ประกาศโฆษณา เลขที่และวันที่ออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

- 2) สถานะสุดท้ายของเอกสารในเดือนก่อนหน้า ที่ดำเนินการโดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยเลือกสถานะเป็นแบบ Application หรือ Expire หรือ Pending หรือ Registration หรือ Reject

- 3) เลขที่และวันที่ยื่นคำขอ เลขที่และวันที่ประกาศโฆษณา เลขที่และวันที่ออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

- 4) ชื่อผลงาน ชื่อเจ้าของผลงาน สังกัด เบอร์โทร และอีเมล

- 5) สาขาการประดิษฐ์

- 6) สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

จากนั้นจัดเก็บเป็นไฟล์สแกนในโฟลเดอร์ ที่ตั้งชื่อตามเลขที่คำขอ โดยแยกโฟลเดอร์ตามประเภทอีกครั้ง ส่วนเอกสารฉบับจริงที่เป็นคำขอใหม่มีมุมสี่มุมให้จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารแต่ละประเภทเช่นเดียวกัน


**ขั้นตอนที่ 16 ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น** ในขั้นตอนนี้จะแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

**แบบที่ 1 ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม** เมื่อผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจแก้ไขคำขอเบื้องต้นแล้วพบว่าคำขอไม่ต้องมีการแก้ไขใด ๆ ทั้งในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งของเนื้อหาทั้งหมดหรือขอเอกสารประกอบเพิ่มเติม ผู้ตรวจสอบจะส่งหนังสือการแจ้งให้ออกประกาศโฆษณาหรือรับจดทะเบียนมายังมหาวิทยาลัย โดยสามารถข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 27 ได้เลย

**แบบที่ 2 ต้องแก้ไขเพิ่มเติม** เมื่อผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจแก้ไขคำขอเบื้องต้นแล้วพบว่าคำขอต้องแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ตรวจสอบจะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมคำแนะนำในส่วนที่ต้องแก้ไขมายังมหาวิทยาลัยด้วยไปรษณีย์ตอบกลับ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับหนังสือเข้าระบบ e-office เพื่อเสนอหนังสือตามขั้นตอนมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา คือ ผู้อำนวยการกองกลาง อธิการบดี รองอธิการบดี ผอ.สวพ. และหน่วย TLO ตามลำดับ โดยคำสั่งแก้ไขจะมีระยะเวลาให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับจดหมายเป็นวันแรก หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ถือว่าละทิ้งคำขอ ซึ่งตัวอย่างหนังสือแก้ไขเพิ่มเติม แสดงดังภาพที่ 4.41






	กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับที่ 168 วันที่ 30 มี.ค. 2563 เวลา 13.40 น.
แบบ สป 1.1 ที่ พณ 0706(อ)/ XXXX-XXXX	กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา 563 ถนนนนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000
12 มีนาคม 2563	
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 อ้างถึง คำขออนุมัติสิทธิบัตร เลขที่ XXXXXXXXXX ที่ยื่นคำขอ XX XXXXX XXXX สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับอนุสิทธิบัตรการประดิษฐ์ จำนวน 1 ชุด ตามที่ท่านได้อื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตรที่อ้างถึงนั้น บัดนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีบางส่วนต้องแก้ไขเพิ่มเติม ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้แบบพิมพ์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับอนุสิทธิบัตร แบบ สป /สผ /อสป 003-ก พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท ได้ที่สำนักสิทธิบัตรกรมทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น 3 หรือ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการดังกล่าวภายในกำหนดเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิ ฉะนั้น จะถือว่าละทิ้งคำขอตามมาตรา 65 ทศ ประกอบด้วย มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการดังกล่าว ได้ภายในกำหนดเวลา ให้ผู้ขอรับของผ่อนผันต่อผู้อำนวยการกองสิทธิบัตรล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนด ขอแสดงความนับถือ ณัฐพล ศิริธรรมากร (นายณัฐพล วิริยะธนากร) นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรปฏิบัติการ พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา	
กลุ่มอนุสิทธิบัตร 2 โทร. 0-2547-5010 โทรสาร. 0-2547-4718	Signed by DP-C
11903000155 - 141 ภายเขต	

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนที่ 17 แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ TLO บันทึกลงสถานะเอกสารในฐานะข้อมูล DIP Status และฐานข้อมูล TLO Status จากนั้นทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านหน่วยงานต้นสังกัดด้วยระบบ e-office เฉพาะหน้าแรกของคำสั่งฯ แสดงดังภาพที่ 4.42 พร้อมแจ้งผ่านอีเมลผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ โดยแนบไฟล์หนังสือคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมฉบับเต็ม



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หน่วยทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี (TLO) สถาบันวิจัยและพัฒนา  
โทร.๐ ๒๕๕๙ ๕๕๙๓

**ที่** อว ๐๖๕๙.๑๓/ ๒๒๗๘ **วันที่** ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** แจ้งแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์


ตามที่ กองสิทธิบัตรกรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้มีหนังสือ ที่ พณ 0706(อ)/2101-02502 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2564 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม คำขอรับสิทธิบัตร เลขที่ 2003000430 บัดนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ของกองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา ได้ทำการตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีบางส่วนต้องแก้ไขเพิ่มเติม ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอ นำส่งสำเนาเอกสารประกอบรายการที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

คำขอรับ: อนุสิทธิบัตร เลขที่ 2003000430 วันยื่นคำขอ 28 กุมภาพันธ์ 2563  
ชื่อสิ่งประดิษฐ์: สูตรและกรรมวิธีการผลิตลูกชิ้นเจที่มีส่วนผสมของปลีกลิ้วย  
ผู้ประดิษฐ์: นายธีรภาพ ปานคล้าย  
ขั้นตอนการดำเนินงาน : 4.1 DIP แจ้งแก้ไขเพิ่มเติม

ให้ท่านดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม และโปรดส่งกลับ สวพ. ภายในวันที่ 13 ธันวาคม 2564 เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา ก่อนวันครบกำหนด **มิฉะนั้นจะถือว่ามีความประสงค์ที่จะละทิ้งคำขอฯ ดังกล่าว** ทั้งนี้ เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในปัจจุบัน และดำเนินการลดปริมาณการใช้กระดาษ (Paperless) สวพ. ได้ส่งสำเนาหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ให้แก่นักวิจัยผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ไปยัง e-mail address: teerapap\_p@mutt.ac.thเรียบร้อยแล้ว และหากนักวิจัยต้องการรับเอกสารฉบับจริง (hard copy) สามารถมารับด้วยตนเองที่ หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้นักวิจัยทราบ

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณ อรयरณะนนท์)  
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ

โดยในขั้นตอนการแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม พบว่ามีข้อควรพึงระวังของระยะเวลาการดำเนินการ เพื่อดำเนินการยื่นการแก้ไขคำขอต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาก่อนวันครบกำหนด มิฉะนั้นจะเกิดการละทิ้งคำขอ โดยให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบดำเนินการแก้ไขภายใน 60 วัน ซึ่งให้ระบุวันที่ให้ชัดเจนในบันทึกข้อความดังกล่าวสำหรับผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบที่ต้องจัดส่งคำขอแก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งขั้นตอนการแจ้งแก้ไขคำขอดังกล่าวให้บันทึกลงในสมุดปฏิทินประจำปีทุกครั้ง โดยให้บันทึกเลขที่คำขอ 10 หลัก ในวันที่ครบกำหนดส่งกลับมายังหน่วย TLO และวันที่ครบกำหนดส่ง ณ กรมฯ เพื่อป้องกันการละทิ้งคำขอและหลงลืมในการดำเนินการขั้นตอนดังกล่าว

#### **ขั้นตอนที่ 18 แก้ไขเพิ่มเติม**

ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้ในบันทึกข้อความตามภาพที่ 4.41 ภายในหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมจะแจ้งรายละเอียดที่ต้องแก้ไขส่วนใดบ้าง อยู่หัวข้อใด หน้าและบรรทัดที่เท่าไร หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือไม่เห็นด้วยในส่วนที่ต้องดำเนินการแก้ไข สามารถติดต่อได้ที่ข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่ TLO หรือโทรสอบถามผู้ตรวจสอบตามเบอร์ติดต่อที่มุมล่างซ้ายแสดงดังภาพที่ 4.40 ของหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมนั้นได้

#### **ขั้นตอนที่ 19 ตรวจสอบการแก้ไขคำขอเพิ่มเติม**

เมื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบนำส่งคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการแก้ไขเปรียบเทียบกับหนังสือคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมของกรมฯ อีกครั้ง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว พบว่าหากมีการแก้ไขชื่อการประดิษฐ์/การออกแบบ ให้แก้ไขในแบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือ แบบสป/สผ/อสป 003-ก พร้อมด้วยแบบพิมพ์คำขอฯ (แบบสป/สผ/อสป 001-ก) หน้าแรก และทุกที่ที่ปรากฏในคำขอให้ตรงกัน และให้ตรวจจำนวนหน้าในแบบพิมพ์คำขอฯ หน้า 2 ให้ตรงกับจำนวนหน้าในทุกหัวข้อที่มีการแก้ไข

#### **ขั้นตอนที่ 20 จัดทำบันทึกข้อความ**

เจ้าหน้าที่ TLO จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office โดยให้ ผอ.สวพ. ลงนาม จากนั้นเขียนเลขที่และวันที่บันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว บน Post it แปะไว้มุมใดมุมหนึ่งของชุดคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร โดยการจัดเรียงชุดคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ประกอบด้วย แบบสป/สผ/อสป 003-ก และรายการที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วตามคำสั่งตามลำดับ ติดลวดเสียบกระดาษอธิการบดีลงนามทุกจุด จากนั้นนำส่งยังเลขานุการ หากเป็นกรณี

เร่งด่วนที่ใกล้ถึงระยะเวลาที่กรมฯ กำหนดไว้ ให้จัดทำบันทึกข้อความ “ด่วนที่สุด” และติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

### **ขั้นตอนที่ 21 พิจารณาให้ความเห็นที่ 1**

ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนาจะพิจารณาให้ความเห็นลำดับที่ 1 และลงนามกำกับ ซึ่งหากเป็นเอกสารเร่งด่วน และเอกสารยังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ให้ติดต่อเลขานุการภายใน 1 วันทำการ โดยสามารถติดตามเอกสารจากเส้นทางในระบบ e-office

### **ขั้นตอนที่ 22 พิจารณาให้ความเห็นที่ 2**

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จะพิจารณาให้ความเห็นลำดับที่ 2 และลงนามกำกับ ซึ่งหากเป็นเอกสารเร่งด่วน และเอกสารยังไม่ได้พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ ให้ติดต่อเลขานุการภายใน 1 วันทำการ โดยสามารถติดตามเอกสารจากเส้นทางในระบบที่กำหนดไว้

### **ขั้นตอนที่ 23 พิจารณาลงนามเอกสาร**

อธิการบดี จะพิจารณาลงนามกำกับในระบบ e-office และชุดคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จำนวน 2 ฉบับ/เรื่อง สำเนาหนังสือแต่งตั้งอธิการบดีฯ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมด้วยรายการที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วตามคำสั่ง โดยเอกสารจะถูกติดตามเสียบกระดาษ “อธิการบดีลงนาม” ทุกจุด ซึ่งกระบวนการนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากรับหนังสือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมจากผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ หรือ ก่อนวันที่กำหนดส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด

### **ขั้นตอนที่ 24 จัดชุดคำขอ**

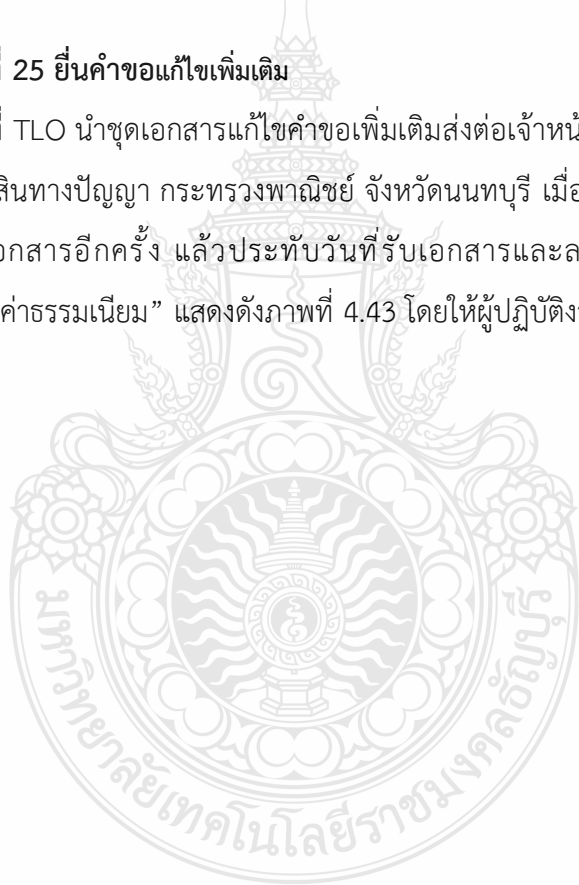
เมื่ออธิการบดีลงนามชุดคำขอแก้ไขเพิ่มเติมฯ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ TLO จะจัดชุดสำเนาเอกสาร โดยเรียงตามลำดับ ได้แก่ แบบสป/สพ/อสป 003-ก และรายการที่ดำเนินการแก้ไข โดยให้เรียงลำดับตามหัวข้อที่ยื่นคำขอใหม่ในขั้นตอนที่ 12 ไว้แล้ว ประกอบด้วย แบบพิมพ์คำขอฯ ใบต่อแนบท้าย รายละเอียด การประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์ และรูปเขียน พร้อมแนบสำเนาเอกสารของอธิการบดี ได้แก่ สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม โดยเอกสารทุกฉบับจัดเตรียม จำนวน 2 ชุด/คำขอ คือ ฉบับจริง 1 ชุด ติดกระดาษเย็บมุมสี่เหลี่ยม และสำเนา 1 ชุด ติดกระดาษเย็บมุมสี่เหลี่ยม เอกสารทั้งสองชุดจะถูกประทับตรา “ยกเว้นค่าธรรมเนียม”

โดยชุดเอกสารมুমสีเขียวเจ้าหน้าที่กรมฯ จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนชุดเอกสารมুমสีส้มให้นำกลับมหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกหลักฐานข้อมูลต่อไป

หากจัดเตรียมชุดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้แยกประเภททรัพย์สินทางปัญญาเป็นกลุ่ม ๆ เช่น สิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรจัดเป็นกลุ่มเดียวกัน เนื่องจากถือเป็นการประดิษฐ์ ส่วนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้แยกออกไปอีกกลุ่มเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการยื่นคำขอ จากนั้นใส่ลงในกระเป๋าเอกสารที่กันน้ำได้ เพื่อป้องกันเอกสารเสียหายจากฝนหรือน้ำ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาจากการปฏิบัติงาน คือ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากการปรินท์หรือถ่ายเอกสารที่กรมฯ เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้องและหากไม่กระทบกับลายเซ็นใด ๆ สามารถกระทำได้

#### ขั้นตอนที่ 25 ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ TLO นำชุดเอกสารแก้ไขคำขอเพิ่มเติมส่งต่อเจ้าหน้าที่กรมฯ แผนกรับเอกสาร ชั้น 3 ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี เมื่อเจ้าหน้าที่กรมฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง แล้วประทับวันที่รับเอกสารและลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตรา “ยกเว้นค่าธรรมเนียม” แสดงดังภาพที่ 4.43 โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน





แบบ สป/สพ/อสป/003-ก

สำหรับเจ้าหน้าที่

คำขอที่  
รับวันที่ **11 พ.ค. 2564**

**คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร**

คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เลขที่ 2002003305  
วันยื่นคำขอ 17 กรกฎาคม 2563  
ชื่อที่แสดงถึงกรรมประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์ แบบพับกล่อง  
ชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ 1. ชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล  หน่วยงานรัฐ  มูลนิธิ  อื่นๆ

ที่อยู่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก

ตำบล/แขวง คลองหก อำเภอ/เขต คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี

รหัสไปรษณีย์ 12110 โทรศัพท์ 025494493

เลขประจำตัวประชาชน  เลขทะเบียนนิติบุคคล  เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 1 5 3 1 8 0

ซึ่งเป็นผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือตัวแทนของผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรที่ระบุข้างต้นขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรดังกล่าวตั้งมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 2. ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าการแก้ไขเพิ่มเติมนี้เป็นไปตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 กล่าวคือ ไม่เป็นการเพิ่มเติมสาระสำคัญของสารประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์

วันที่ **8 เมษายน 2564**

ลายมือชื่อ (  )  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสะอาด )

หมายเหตุ ให้ขีดข้อความที่ไม่ใช่ออก

ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างแบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

## ขั้นตอนที่ 26 รายงานผลการนำส่งคำขอแก้ไขเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ TLO บันทึกสถานะเอกสารในฐานข้อมูล DIP Status และ TLO Status ซึ่งได้แจ้งรายละเอียดไว้ในขั้นตอนที่ 15 ไว้แล้ว จากนั้นรายงานผลการนำส่งคำขอแก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office พร้อมแนบชุดคำขอแก้ไขเพิ่มเติมที่มีตราประทับ และแจ้งผ่านอีเมลผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ในการปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและรั่วไหลก่อนการประกาศโฆษณา ให้รายงานผลไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ เพียง 2 ช่องทางนี้เท่านั้น คือผ่านระบบ e-office และอีเมล โดยสำเนาส่งเจ้าหน้าที่ TLO ทุกคน ให้รับทราบ ในกรณีที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบต้องการเปลี่ยนแปลงประเภทสิทธิจากสิทธิบัตรการประดิษฐ์เป็นอนุสิทธิบัตร หรือ เปลี่ยนจากอนุสิทธิบัตรเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สามารถดำเนินการได้ก่อนการแจ้งชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาเท่านั้น

### ขั้นตอนที่ 27 พิจารณาให้ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน

เมื่อยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบความถูกต้องและความชัดเจนในเนื้อหาสาระสำคัญของการประดิษฐ์และการจัดเตรียมคำขอ ตลอดจนตรวจสอบว่าการประดิษฐ์นั้นเป็นการประดิษฐ์ที่ขอรับ ความคุ้มครองไม่ได้ตามมาตรา 9 หรือไม่ และสิทธิในการขอรับสิทธิบัตร หากถูกต้องครบถ้วนผู้ตรวจสอบจะพิจารณาให้ชำระค่าประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน โดยพิจารณาคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตาม พ.ร.บ สิทธิบัตร และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งหนังสือชำระค่าประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน ขั้นตอนใน การแจ้งประกาศโฆษณาของสิทธิบัตร (สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์) และอนุสิทธิบัตรจะแตกต่างกัน โดยการแจ้งประกาศ โฆษณาสหสิทธิบัตรการประดิษฐ์และสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์จะประกาศไว้ 90 วัน เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบและสามารถคัดค้านได้ ถ้าการประดิษฐ์นั้นมีความเหมือนกับการประดิษฐ์/การออกแบบของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หากไม่มีการคัดค้านเกิดขึ้นจะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบการประดิษฐ์และรับจดทะเบียนเป็นขั้นตอนต่อไป ส่วนอนุสิทธิบัตรจะแจ้งประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนในเวลาเดียวกัน ซึ่งเอกสารจะถูกส่งมายังมหาวิทยาลัยด้วยไปรษณีย์ตอบกลับอีกครั้ง แต่กรณีคำขอรับสิทธิบัตรไม่ถูกต้อง ชัดเจน ผู้ตรวจสอบจะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป โดยผู้ขอรับสิทธิบัตรสามารถยื่นแก้ไขเพิ่มเติมภายใน 90 วัน ตามที่ได้บรรยายไว้ในขั้นตอนที่ 16


### ขั้นตอนที่ 28 ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา/รับจดทะเบียน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

#### กรณี การชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาของคำขอรับสิทธิบัตร

ผู้ตรวจสอบสิทธิบัตรจะแจ้งหนังสือชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบกลับ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรภายในกำหนดเวลาครั้งละ 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขอรับสิทธิบัตรมิได้ดำเนินการใด ๆ ผู้ตรวจสอบจะแจ้งหนังสือชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรครั้งที่ 2 ภายในกำหนดเวลาครั้งละ 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ และหากยังไม่ได้ดำเนินการใด ๆ อีก ถือว่า “ละทิ้งคำขอ” โดยขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารเพื่อชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาของคำขอรับ

สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนั้น มีความแตกต่างกัน แบ่งตามประเภทการขอรับความคุ้มครองได้เป็น 3 แบบ ดังนี้

**แบบที่ 1 สิทธิบัตรการประดิษฐ์** โดยให้สำเนาคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ฉบับที่มีการแก้ไขสมบูรณ์แล้วจำนวน 1 ชุด และให้จัดส่งคำแปลข้อถ้อยสิทธิและบทสรุปการประดิษฐ์เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด แสดงดังภาพที่ 4.44



กองกลาง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
รับที่..... 2570  
วันที่..... 5 มิ.ย. 2562  
เวลา..... 13.504.

แบบ สบ 1.2  
ที่ พณ 0706/ : xxxx-xxxxx

กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา  
563 ถนนนทบุรี  
ต.บางกระสอบ อ.เมืองนนทบุรี  
จ.นนทบุรี 11000  
xxxx-xxxxx

เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร  
เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่อยู่ เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110  
อ้างถึง คำขอรับสิทธิบัตร เลขที่ xxxx-xxxxx วันที่ยื่นคำขอ xxxx-xxxxx

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรอ้างถึงนั้น  
บัดนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว ให้ท่านดำเนินการดังนี้

- ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร จำนวน 250 บาท / ครั้งที่ 1 ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้  
ครั้งที่ 2 ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้  
อนึ่งการประกาศโฆษณาจะใช้รูปเขียน/ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์รูปที่
- จัดส่งสำเนาคำขอรับสิทธิบัตร จำนวน 1 ชุด
- ในกรณีเป็นคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ให้จัดส่งคำแปลข้อถ้อยสิทธิ และบทสรุปการประดิษฐ์เป็นภาษาอังกฤษจำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ทันท่วงทีขอรับทราบ 3 กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ไมดำเนินการ ตามกำหนดระยะเวลาครั้งที่ 2 จะถือว่าละทิ้งคำขอมาตรา 28(2) แห่งพระราชบัญญัติ พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542


อนึ่งเมื่อท่านได้ชำระค่าธรรมเนียมการประกาศโฆษณาแล้วจะได้รับการประกาศโฆษณาในเดือนถัดไป ซึ่งสามารถสอบถามวันที่ประกาศโฆษณาได้ที่ โทร. 025474628 และหากเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ให้ท่านยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ภายใน 5 ปี นับจากวันที่ประกาศโฆษณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรุณ ปุจฉากาญจน์)  
นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการพิเศษ  
พนักงานเจ้าหน้าที่

กลุ่มเภสัชภัณฑ์ โทร. 0-2547-4714  
โทรสาร. 0-2547-4718  
เลขที่อ้างอิงการจ่ายเงิน 112019052406100104

15 มิ.ย. 2562



ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างหนังสือการชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์




แบบที่ 2 สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ จะมีข้อความในหนังสือแจ้งว่า “การประกาศโฆษณาจะใช้ภาพถ่ายแบบผลิตภัณฑ์รูปที่ 1” กรณีนี้ให้นำเอกสารดังกล่าวกลับไปยื่นที่กรมฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมฯ ประทับตราและบันทึกในระบบฐานข้อมูลของกรมฯ เท่านั้น ดังภาพที่ 4.45

	กองสิทธิบัตรออกแบบ กรมทรัพย์สินทางปัญญา 563 ถนนนนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 XXXX-XXXXX
แบบ สป 1.2 ที่ พณ 0709/: XXXX-XXXXX	มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รัชช. 1032 วันที่ 24 ก.พ. 2563 เวลา 16:47 น.
เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก คลองหก คลองจตุร จ.ปทุมธานี 12110	28 ก.พ. 2563
อ้างถึง คำขอรับสิทธิบัตร เลขที่ XXXX-XXXXX วันที่ยื่นคำขอ XXXX-XXXXX ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรอ้างถึงนั้น บัดนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว ให้ท่านดำเนินการดังนี้ ชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร จำนวน 250 บาท / ครั้งที่ 1 ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ _____ ครั้งที่ 2 ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ อนึ่งการประกาศโฆษณาจะใช้ภาพถ่ายแบบผลิตภัณฑ์รูปที่ 1 จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ที่กองสิทธิบัตรออกแบบชั้น 3 กรมทรัพย์สิน ทางปัญญาหรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่มิได้ดำเนินการ ตามกำหนดระยะเวลา เวลาครั้งที่ 2 จะถือว่าละทิ้งคำขอตามมาตรา 65 ประกอบด้วยมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติ พ.ศ.2522 แก้ไข เพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 อนึ่งเมื่อท่านได้ชำระค่าธรรมเนียมการประกาศโฆษณาแล้วจะได้รับการประกาศโฆษณาในเดือน ถัดไป ซึ่งสามารถสอบถามวันที่ประกาศโฆษณาได้ที่ โทร. 025474616	ขอแสดงความนับถือ  (ว่าที่ร้อยเอกชิตพล วิสุทธิใจ) นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการ พนักงานเจ้าหน้าที่
กลุ่มออกแบบผลิตภัณฑ์ 1 โทร. 0-2547-4713 โทรสาร. 0-2547-5056 เลขที่อ้างอิงการจ่ายเงิน 122020021406200023  หมายเหตุ :	

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างหนังสือการชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบฯ

แบบที่ 3 อนุสิทธิบัตร ในขั้นตอนนี้ของประเภทอนุสิทธิบัตรจะเรียกว่า การประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนครั้งที่ 1 แสดงดังภาพที่ 4.46 ให้จัดเตรียมสำเนาคำขอรับอนุสิทธิบัตรฉบับที่แก้ไขถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จำนวน 2 ชุด และนำส่งกรมฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ออก “สำเนาใบเสร็จรับเงิน” ฉบับยกเว้นค่าธรรมเนียม แสดงดังภาพที่ 4.47

กองกลาง  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 รับที่ 350  
 วันที่ 21 มี.ค. 2563  
 เวลา 15.16.16



แบบ สป 1.2  
 ที่ พณ 0706(อ)/ xxxx-xxxxx

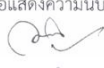
กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา  
 563 ถนนนันทบุรี  
 ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี  
 จ.นนทบุรี 11000  
 xxxx-xxxx


เรื่อง แจ้งชำระค่าประกาศและจดทะเบียนครั้งที่ 1  
 เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 39 หมู่ที่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110  
 อ้างถึง คำขอรับอนุสิทธิบัตร xxxx-xxxxx วันที่ยื่นคำขอ xxxx-xxxxx  
 ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตรที่อ้างถึงนั้น  
 บัดนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว และอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีคำสั่งให้รับจดทะเบียนการประดิษฐ์และออกอนุสิทธิบัตร จึงให้ท่านดำเนินการดังนี้

1. ชำระค่าธรรมเนียมการออกอนุสิทธิบัตร และการประกาศโฆษณา จำนวน 500 บาท / ครั้ง  
 ครั้งที่ 1 ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้  
 ครั้งที่ 2 ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้  
 2. จัดส่งสำเนาคำขอรับอนุสิทธิบัตร ฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือสำคัญ คือ ชื่อผู้ขอรับอนุสิทธิบัตร ชื่อผู้ประดิษฐ์ และชื่อที่แสดงถึงคุณประโยชน์ หากปรากฏว่ามีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในวันที่ท่านชำระค่าธรรมเนียม หากไม่มีการแจ้งใดๆ จะถือว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านดำเนินการดังกล่าวข้างต้น โดยให้นำหนังสือฉบับนี้มาติดต่อกับที่กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น 3 หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และหากมีหนังสือแจ้งครั้งที่ 2 ท่านยังมิได้ดำเนินการจะถือว่าละทิ้งคำขอตามมาตรา 65 ทศ ประกอบมาตรา 28(2) แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 และในกรณีที่ท่านออกอนุสิทธิบัตรเกินระยะเวลา 4 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอ วันที่ท่านมาชำระค่าธรรมเนียมการรับจดทะเบียนท่านจะขอชำระค่าธรรมเนียมรายปีในคราวเดียวกันก็ได้ หรือมาชำระได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องดำเนินการภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ท่านชำระค่าธรรมเนียมการรับจดทะเบียน และหากไม่ดำเนินการตามได้ภายในระยะเวลา 60 วันดังกล่าว ท่านสามารถดำเนินการได้อีกภายใน 120 วัน และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มร้อยละสามสิบตามมาตรา 65 ทศ ประกอบด้วยมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (นายมงคลชาติ พรหมแก้ว)  
 นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการ  
 พนักงานเจ้าหน้าที่

กลุ่มอนุสิทธิบัตร 1  
 โทร. 0-2547-5013  
 โทรสาร. 0-2547-4718  
 เลขที่อ้างอิงการจ่ายเงิน 112020010706300257  


Signed by DIP-CA

ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างหนังสือการแจ้งชำระค่าประกาศและจดทะเบียนของคำขอรับอนุสิทธิบัตร

กรมทรัพย์สินทางปัญญา  
กระทรวงพาณิชย์

563 ถนนนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

เลขที่คำขอ XXXX-XXXX

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

PT 0  
เลขที่ 000000  
วันที่ XXXX-XXXX

ใบเสร็จรับเงิน

ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าธรรมเนียมอนุสิทธิบัตร การชำระค่าประกาศและรับจดทะเบียน เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน XXXX-XXXX เลขที่คำร้อง XXXX-XXXX เลขที่ประกาศ XXXX-XXXX เลขที่อนุสิทธิบัตร 15877	500.00
รวมทั้งสิ้น	500.00

ตัวอักษร ( ) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

กรณีชำระเงินด้วยเช็ค "ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์"  
ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(นางสาวกัญญาภักดิ์ ลำเพยพล)  
ตำแหน่ง พนักงานเจ้าหน้าที่

(โปรดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อมาติดต่อ)

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินการจดทะเบียนของคำขอรับอนุสิทธิบัตร

จากภาพที่ 4.47 จะเห็นได้ว่าสำเนาใบเสร็จรับเงินการจดทะเบียนของคำขอรับอนุสิทธิบัตร จะแสดง เลขที่ คำขอ เลขที่ประกาศโฆษณา และเลขที่อนุสิทธิบัตร ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหมายเลขเดียวกัน พร้อมทั้งประทับตราวงวันค่าธรรมเนียม


#### ขั้นตอนที่ 29 พิจารณาออกประกาศโฆษณา

ผู้ตรวจสอบจะพิจารณาให้ออกประกาศโฆษณา 90 วัน นับแต่วันที่ชำระค่าประกาศโฆษณา โดยจะแบ่งตามประเภทของการขอรับความคุ้มครอง ซึ่งในคู่มือฉบับนี้มีขอบเขตเฉพาะสิทธิบัตรและ อนุสิทธิบัตรตามที่ได้บรรยายไว้ในขั้นตอนที่ 28 ถ้าบุคคลใดที่เห็นว่าตนมีสิทธิขอรับสิทธิบัตรดีกว่าผู้ขอหรือเป็นสิ่งที่ผิดกฎหมาย ไม่ให้ขอรับสิทธิบัตร หรือผู้ขอไม่มีสิทธิขอรับสิทธิบัตร มีสิทธิยื่นต่อ เจ้าหน้าที่กรมฯ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ประกาศโฆษณา โดยให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถยื่นอุทธรณ์ได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง


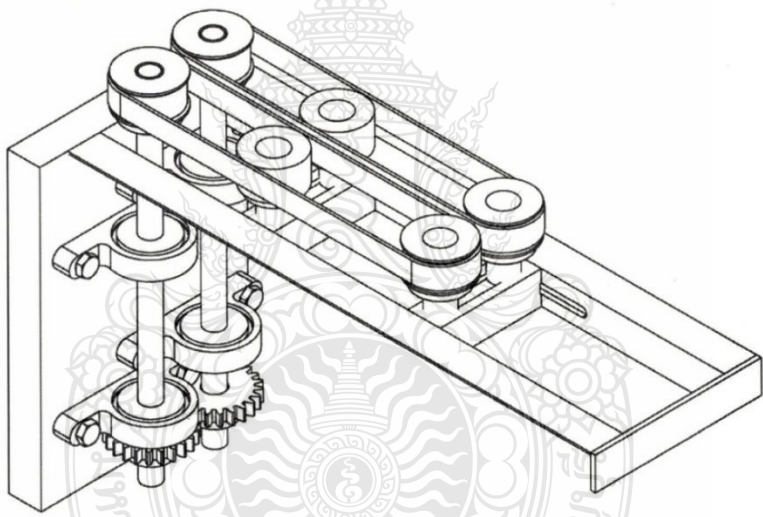
#### ขั้นตอนที่ 30 ออกประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนครั้งที่ 1

ในกรณีนี้จะดำเนินการในเฉพาะประเภทอนุสิทธิบัตรเท่านั้น ซึ่งได้อธิบายไว้เบื้องต้นแล้วใน ขั้นตอนที่ 28 กล่าวคือ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณาและรับจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร ผู้ตรวจสอบจะประกาศไว้ในเว็บไซต์ [www.ipthailand.go.th](http://www.ipthailand.go.th) เมนู Patent search เลือกเมนูเลขที่คำ

ขอ เลือเมนูเอกสารประกาศโฆษณา แสดงดังภาพที่ 4.48-4.49 ซึ่งในเอกสารจะระบุเลขที่ประกาศโฆษณา วันที่ประกาศโฆษณา เลขที่อนุสิทธิบัตร เลขที่คำขอ วันที่ยื่นคำขอ ชื่อผู้ขอรับ ชื่อผู้ประดิษฐ์ ชื่อการประดิษฐ์นั้น และบทสรุปการประดิษฐ์ เป็นต้น และสามารถข้ามไปขั้นตอนที่ 36 เพื่อออกหนังสือสำคัญได้เลย

1/2	
	<b>(19) กรมทรัพย์สินทางปัญญา</b> <b>กระทรวงพาณิชย์</b> <b>เลขที่อนุสิทธิบัตร 16393</b>
	<b>(10) เลขที่ประกาศโฆษณา 16393</b> <b>(43) วันประกาศโฆษณา 19 มิถุนายน 2563</b> <b>(40) วันออกอนุสิทธิบัตร 19 มิถุนายน 2563</b>
<b>(12) ประกาศโฆษณาการจดทะเบียนการประดิษฐ์และออกอนุสิทธิบัตร</b>	
<b>(21) เลขที่คำขอ 1903002729</b>	<b>(51) สัญลักษณ์งานการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ Int.Cl.10</b>
<b>(22) วันที่ยื่นคำขอ 22 ตุลาคม 2562</b>	<b>A01C 7/00</b>
<b>(31) เลขที่คำขอที่ยื่นครั้งแรก</b>	<b>(71) ผู้ขอรับสิทธิบัตร</b>
-	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
<b>(32) วันที่ยื่นคำขอครั้งแรก</b>	<b>(72) ผู้ประดิษฐ์</b>
-	นายจตุรงค์ ลังกาพินธุ์
<b>(33) ประเทศที่ยื่นคำขอครั้งแรก</b>	<b>(74) ตัวแทน</b>
-	-
<b>(54) ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์</b>	<b>เครื่องคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง</b>
<b>(57) บทสรุปการประดิษฐ์</b>	<p>ลักษณะของเครื่องคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง ประกอบด้วย โครงสร้างหลัก ชุดคัดขนาด ถังป้อนเมล็ด ระบบส่งกำลัง และใช้มอเตอร์ไฟฟ้าขนาด 1 แรงม้า เป็นต้นกำลัง เครื่องคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง ตามการประดิษฐ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการทำงานและแรงงานในการคัดขนาดเมล็ดบัวหลวง สำหรับใช้กับเครื่องแกะและกะเทาะเปลือกเมล็ดบัวหลวง เพื่อให้ทั้งสองเครื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น สำหรับใช้ในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม</p>

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างหนังสือการประกาศโฆษณาของประเภทอนุสิทธิบัตร

(19) 	กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์	(11) เลขที่ประกาศโฆษณา 190977	1/1
		(43) วันประกาศโฆษณา 4 มกราคม 2564	
(12) ประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์			
(21) เลขที่คำขอ 2002000292 (22) วันที่ยื่นคำขอ 30 มกราคม 2563	(51) สัญลักษณ์จำแนกการออกแบบผลิตภัณฑ์ระหว่างประเทศ 15-03		
(31) เลขที่คำขอที่ยื่นครั้งแรก - (32) วันที่ยื่นคำขอครั้งแรก - (33) ประเทศที่ยื่นคำขอครั้งแรก -	(71) ผู้ขอรับสิทธิบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (72) ผู้ประดิษฐ์ นายมานพ แชนแพง (74) ทนาย -		
(54) ชื่อที่แสดงถึงการออกแบบผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนเครื่องปอกเมล็ดธัญพืช			
			

ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างหนังสือการประกาศโฆษณาของประเภทสิทธิบัตรการออกแบบฯ

### ขั้นตอนที่ 31 ยื่นขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบ

ในกรณีนี้ผู้ขอจะต้องยื่นความประสงค์เพื่อขอให้ตรวจสอบสาระสำคัญของการประดิษฐ์ ภายใน 5 ปี นับแต่วันประกาศโฆษณา จากนั้นผู้ตรวจสอบจะทำการสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประดิษฐ์/การออกแบบที่ขอรับสิทธิบัตรในฐานข้อมูลสิทธิบัตรทั่วโลก โดยพิจารณาตามเงื่อนไข 1) เป็นการประดิษฐ์ที่มีความใหม่ 2) มีชั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น และ 3) สามารถประยุกต์ใช้ในเชิงอุตสาหกรรมได้ จากนั้นสรุปรายงานผลการตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับสิทธิบัตรทราบ

### ขั้นตอนที่ 32 ชี้แจงผลการตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบ

ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบจัดทำรายงานชี้แจงผลการตรวจสอบการประดิษฐ์ พร้อมเอกสารแนบ ตาราง แผนภูมิ หรือแผนผัง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา โดยจากขั้นตอนดังกล่าว พบว่า ถ้าผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบชี้แจงการตรวจสอบเป็นตารางเปรียบเทียบที่แยกให้เห็นประเด็นได้อย่างชัดเจนตามหลักวิชาการของสาขาวิทยาการนั้น จะทำให้มีโอกาสได้รับจดทะเบียนสูงมากขึ้น เนื่องจากสถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทีมวิทยากรบรรยายและแบ่งกลุ่มปฏิบัติตามหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองฯ ภายในมหาวิทยาลัยและกระบวนการจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชิญวิทยากรหน่วยงานภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ผู้ตรวจสอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ผู้มีประสบการณ์ตรงจากสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านเทคโนโลยี ผู้เชี่ยวชาญจากกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ 33 ตรวจสอบผลการชี้แจงการตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบ

ผู้ตรวจสอบจะดำเนินการทำรายงานการตรวจสอบและตรวจสอบการชี้แจงผลการตรวจสอบการประดิษฐ์/การออกแบบเพื่อเสนออธิบดีกรมฯ ให้พิจารณาเห็นควรรับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร โดยตรวจเฉพาะเอกสารที่ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ หรือผู้ขอรับสิทธิบัตรยื่นเข้ามาเท่านั้น กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขตามความสามารถขอรับสิทธิบัตร จะถูกดำเนินการยกคำขอขอรับสิทธิบัตร



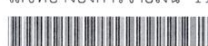
### ขั้นตอนที่ 34 ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการสิทธิบัตร

หากผู้ขอรับสิทธิบัตรไม่เห็นด้วยกับการยกคำขอรับสิทธิบัตร สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการสิทธิบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง โดยใช้คำอุทธรณ์ แบบสป/สผ/อสป/009-ก

### ขั้นตอนที่ 35 ชำระค่าออกสิทธิบัตร

ในขั้นตอนนี้จะดำเนินการเฉพาะสิทธิบัตรการประดิษฐ์และสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยผู้ตรวจสอบจะแจ้งให้ชำระค่าจดทะเบียนและออกหนังสือสำคัญ ให้จัดส่งสำเนา

ขอรับสิทธิบัตรฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้องแล้ว จำนวน 1 ชุด แล้วนำส่งกรมฯ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการออกสิทธิบัตร และประทับตรา “ยกเว้นค่าธรรมเนียม” ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา แสดงดังภาพที่ 4.50 จากนั้นเจ้าหน้าที่กรมฯ จะออก “สำเนาใบเสร็จรับเงิน” ฉบับยกเว้นค่าธรรมเนียม แสดงดังภาพที่ 4.51

	กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ 1691 วันที่ 30 มี.ค. 2563 เวลา 13.59 น.
ที่ พณ 0706/xxxx-xxxxx	กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา 563 ถนนนนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 xx xxxx xxxx
เรื่อง แจ้งชำระค่าจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร เรียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ที่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 อ้างถึง คำขอรับสิทธิบัตร เลขที่ xxxx-xxxxx ที่ยื่นคำขอ xxxx-xxxxx ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรที่อ้างถึง นั้น	- 1 เม.ย. 2563
<p>บัดนี้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วและอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามีคำสั่งให้รับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร จึงให้ท่านดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ชำระค่าธรรมเนียมการรับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร เป็นเงิน 500 บาท</li> <li>จัดส่งสำเนาคำขอรับสิทธิบัตรฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลที่จะปรากฏในหนังสือสำคัญ คือ ชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร ชื่อผู้ประดิษฐ์ และชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ หากปรากฏว่ามีความคลาดเคลื่อนจากความจริงให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ท่านชำระค่าธรรมเนียมการรับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร หากไม่มีการแจ้งใด ๆ จะถือว่าข้อมูลถูกต้องแล้วจึงเรียนมาให้ท่านดำเนินการภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งมิฉะนั้นจะถือว่าละทิ้งคำขอตามมาตรา 33 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 โดยให้นำหนังสือฉบับนี้มาติดต่อได้ที่กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น 3 หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และในกรณีที่วันออกสิทธิบัตรเกินระยะเวลา 4 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอ วันที่ท่านมาชำระค่าธรรมเนียมการรับจดทะเบียน ท่านจะขอชำระค่าธรรมเนียมรายปีได้ในคราวเดียวกันก็ได้ หรือมาชำระในภายหลัง ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายใน 60 วัน ท่านสามารถดำเนินการได้อีกภายใน 120 วัน และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มร้อยละสามสิบตามมาตรา 43 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522</p> <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">           (นายถนอมศักดิ์ รัตนโพธิ์เศรษฐ์)          นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรชำนาญการ          พนักงานเจ้าหน้าที่       </p>	
กลุ่มวิศวกรรม โทร. 0-2547-4717 โทรสาร. 0-2547-4718 เลขที่อ้างอิงการจ่ายเงิน 112020031000000234 	F-ตส-005 Rev.00 15/11/50
[1301004539 - 1/68]	Signed by DIP-CA

ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างหนังสือการแจ้งชำระค่าจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร

กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์		PT 0 เลขที่ 000000 วันที่ XXXX-XXXX
563 ถนนนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000 เลขที่คำขอ XXXX-XXXX ได้รับเงินค่าธรรมเนียมจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	
ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าธรรมเนียมสิทธิบัตร การชำระค่าจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน XXXX-XXXX เลขที่คำร้อง XXXX-XXXX เลขที่ประกาศ XXXX-XXXX ที่สิทธิบัตร: XXXX-XXXX	ยกเว้นค่าธรรมเนียม	500.00
รวมทั้งสิ้น		500.00
ตัวอักษร ( ) ว่างเป็นการถูกต้องแล้ว		
รับจดทะเบียนเกิน 4 ปี กรุณาติดต่อฝ่ายรับคำขอเพื่อชำระค่าธรรมเนียมรายปี ปีที่ 5		
กรณีชำระเงินด้วยเช็ค "ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์" ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว	ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง	ผู้รับเงิน นางสาวปิยะฉัตร เนียมแสง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

#### ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างสำเนาใบเสร็จรับเงินการจดทะเบียนของคำขอรับสิทธิบัตร

#### ขั้นตอนที่ 36 ออกหนังสือสำคัญ

เจ้าหน้าที่กรมฯ เสนอหนังสือสำคัญการจดทะเบียนให้อธิบดีลงนาม จากนั้นเจ้าหน้าที่กรมฯ จะจัดส่งหนังสือสำคัญดังกล่าว พร้อมตารางชำระค่าธรรมเนียมรายปีมายังมหาวิทยาลัย ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบชื่อผู้ขอรับสิทธิบัตร ชื่อการประดิษฐ์/การออกแบบ ชื่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบให้ถูกต้องดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ 4.52-4.54 หากข้อความในหนังสือสำคัญไม่ถูกต้องให้รีบประสานไปยังกรมฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขหนังสือดังกล่าว ที่เบอร์ 02-547-4618 และจัดส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยใหม่อีกครั้ง



  
 เลขที่สิทธิบัตร 00000 สป/200 - ข

**สิทธิบัตรการประดิษฐ์**

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาออกสิทธิบัตรฉบับนี้ให้แก่

บริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา จำกัด

สำหรับการประดิษฐ์ตามรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ และรูปเขียน (ถ้ามี)

ปรากฏในสิทธิบัตรนี้

เลขที่คำขอ 0000000000

วันขอรับสิทธิบัตร 15 กรกฎาคม 2551

ประดิษฐ์ นายตรี ช่างประดิษฐ์

แสดงถึงการประดิษฐ์ อุปกรณ์จัดเซลล์ฟอโตคาทาไลซิส

ให้ผู้ทรงสิทธิบัตร และหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรทุกประการ

ออกให้ ณ วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

หมดอายุ ณ วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2571

(ลงชื่อ).....

(นายสุภัตม สงวนดีกุล)  
รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
ผู้ออกสิทธิบัตร

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

1. ผู้ทรงสิทธิบัตรต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีเริ่มแต่ปีที่ 5 ของอายุสิทธิบัตร มิฉะนั้นสิทธิบัตรจะสิ้นสุดอายุ
2. ผู้ทรงสิทธิบัตรจะขอชำระค่าธรรมเนียมรายปีล่วงหน้าโดยชำระทั้งหมดในคราวเดียวกันก็ได้
3. การอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตรและการโอนสิทธิต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

**025992**

ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์

  
 เลขที่สิทธิบัตร 00000 สผ/200 - ข

**สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์**

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522  
 ปฏิบัติกรรมทรัพย์สินทางปัญญาออกสิทธิบัตรฉบับนี้ให้แก่

ทรัพย์สินทางปัญญา คอร์ปอเรชั่น

สำหรับการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามข้อถือสิทธิ และภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์  
 ที่ปรากฏในสิทธิบัตรนี้

เลขที่คำขอ 0000000000  
 วันขอรับสิทธิบัตร 9 ตุลาคม 2559  
 ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ นายตรี เก่งประดิษฐ์

ที่แสดงถึงการออกแบบผลิตภัณฑ์ กระบอกสุญญากาศความดันของไหล

ให้ผู้ทรงสิทธิบัตรมีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรทุกประการ

ออกให้ ณ วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559  
 หมดอายุ ณ วันที่ 8 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

(ลงชื่อ).....  
 (นายสุวัฒน์ สงวนดีกุล)  
 รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
 ผู้ออกสิทธิบัตร

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

1. ผู้ทรงสิทธิบัตรต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีเริ่มแต่ปีที่ 5 ของอายุสิทธิบัตร มิฉะนั้นสิทธิบัตรจะสิ้นสุดอายุ
2. ผู้ทรงสิทธิบัตรจะขอชำระค่าธรรมเนียมรายปีล่วงหน้าโดยชำระทั้งหมดในคราวเดียวกันได้
3. การอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตรและการโอนสิทธิต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

013002

ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์



เลขที่อนุสิทธิบัตร 00000 อสป/200 - ข

## อนุสิทธิบัตร

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542  
บทติมกรรมทรัพย์สินทางปัญญาออกอนุสิทธิบัตรฉบับนี้ให้แก่

มหาวิทยาลัยทรัพย์สินทางปัญญา

สำหรับการประดิษฐ์ตามรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ และรูปเขียน (ถ้ามี)  
ที่ปรากฏในอนุสิทธิบัตรนี้

เลขที่คำขอ	0000000000
ขอรับอนุสิทธิบัตร	8 ตุลาคม 2558
ประดิษฐ์	นายตรี ช่างประดิษฐ์
แสดงถึงการประดิษฐ์	แบ่งข้าวสังข์หยดชูปทอด

ให้ผู้ทรงอนุสิทธิบัตรและหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรทุกประการ

ออกให้	ณ วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559
หมดอายุ	ณ วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ).....  
(นายสุวัฒน์ สงวนดีกุล)  
รองอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
ผู้ออกอนุสิทธิบัตร

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ 1. ผู้ทรงอนุสิทธิบัตรต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีเริ่มแต่ปีที่ 5 ของอายุสิทธิบัตร มิฉะนั้น อนุสิทธิบัตรจะสิ้นอายุ  
2. ผู้ทรงอนุสิทธิบัตรจะขอชำระค่าธรรมเนียมรายปีล่วงหน้าโดยชำระทั้งหมดในคราวเดียวกันได้  
3. ภายใน 90 วันก่อนวันสิ้นอายุอนุสิทธิบัตร ผู้ทรงอนุสิทธิบัตรมีสิทธิขอต่ออายุอนุสิทธิบัตรได้ 2 ครั้ง มีกำหนด  
คราวละ 2 ปี โดยยื่นคำขอต่ออายุ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่  
4. การอนุญาตให้ใช้สิทธิตามอนุสิทธิบัตรและการโอนอนุสิทธิบัตรต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ **026008**

ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร



### ขั้นตอนที่ 37 รายงานต่อผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ

หากข้อความที่แสดงในหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตร ตามขั้นตอนที่ 36 ถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกสถานะการจดทะเบียนในฐานข้อมูล DIP Status และ TLO Status จากนั้นแจ้งสำเนาหนังสือสำคัญ การจดทะเบียนไปยังผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตัวอย่างบันทึกข้อความดังภาพที่ 4.55 โดยแจ้งผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบที่ต้องการหนังสือสำคัญฉบับจริงสามารถรับด้วยตัวเองเท่านั้นได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหาย ซึ่งผู้ประดิษฐ์ต้องลงลายมือชื่อด้วยการเขียนชื่อตัวบรรจงและลายเซ็นต์ พร้อมระบุลงวันเดือนปีที่รับเอกสาร โดยห้ามให้ลงรับแบบลายเซ็นต์เพียงอย่างเดียวโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันการสืบหาข้อมูลในอนาคต

ผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบายสิทธิประโยชน์ การนำไปใช้งาน การเก็บรักษา ตลอดจนประกาศระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบรับทราบ รวมถึงขั้นตอนการขอรับเงินรางวัลผลงานที่ได้รับจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ฉบับปัจจุบัน พร้อมแบบคำขอรับเงินรางวัลที่ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงแหล่งที่มาของเอกสารจาก <http://www.ird.rmutt.ac.th>

### ขั้นตอนที่ 38 จัดเก็บเอกสาร

บันทึกในฐานข้อมูล DIP Status และข้อมูล TLO Status จัดเก็บเป็นไฟล์สแกนเก็บด้วยชื่อไฟล์เลขที่สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และเก็บสำเนาหนังสือสำคัญในแฟ้มจดทะเบียน โดยให้แยกแฟ้มแต่ละประเภทและปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา แต่พื้นที่ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำนวนจำกัด โดยปัจจุบันแฟ้มเอกสารมีจำนวนมาก ส่วนใหญ่จะถูกจัดเก็บในรูปของเอกสารตัวจริง (Hard Copy) โดยวิธีการจัดเก็บเอกสารเหล่านี้จะถูกจัดเก็บแยกตามประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา เรียงเลขที่คำขอจากน้อยไปหามาก แฟ้มที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารและผู้จัดเก็บก็มีจำนวนเพิ่มขึ้นตามจำนวนคำขอที่ยื่นในแต่ละปีงบประมาณและบางคำขอมีกระบวนการแก้ไขหลาย ๆ ครั้ง จำเป็นต้องจัดเก็บสำเนาทุกฉบับของทุกครั้งที่มีการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ยื่นคำขอจนได้รับการจดทะเบียน ทำให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวค่อนข้างมีอย่างจำกัด และในขณะที่เอกสารมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้แก้ปัญหาด้วยการจัดเก็บในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) และจัดเก็บในฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk) โดยวิธีการดังกล่าวสามารถลดจำนวนกระดาษลงได้เป็นอย่างดี

6/24/2021	CRYPTBOT Hi-Secure e-Office
 <h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>	
<p>ส่วนราชการ หน่วยทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี (TLO) สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร.๐ ๒๕๔๙ ๔๔๙๓</p>	
ที่ อว ๐๖๔๙.๑๓/ ๑๑๗๓	วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	
เรียน คณะคณบดีเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	
<p>ตามที่ กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้มีหนังสือ ที่ พณ 0706.1/21109-009227 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2564 เรื่อง ส่งหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร ของเลขที่อนุสิทธิบัตร 17692 ความทราบแล้วนั้น</p>	
<p>ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอส่งสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรเลขที่ 17692 ออกให้ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2564 ของคำขอรับา</p>	
ประเภทการคุ้มครอง : อนุสิทธิบัตร	
เลขที่คำขอ : 2003000294 วันยื่นคำขอ 13 กุมภาพันธ์ 2563	
ชื่อการประดิษฐ์ : สูตรหยวกกล้วยแช่อบแห้ง และกรรมวิธีการผลิต	
ผู้ประดิษฐ์ : นางสาวชมุก ศรีวงศ์	
ขั้นตอนการดำเนินงาน : 7.7 สวพ. ออกหนังสือส่งหนังสือสำคัญการจดทะเบียน ไปยังนักวิจัยผ่านคณะต้นสังกัด	
<p>รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อเป็นหลักฐานในการถือครองทรัพย์สินทางปัญญาต่อไป ทั้งนี้ ในกรณี ที่ผู้ประดิษฐ์ท่านใดมีความประสงค์จะรับหนังสือสำคัญการจดทะเบียนตัวจริง ให้มารับด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่าย วิจัยและนวัตกรรม สวพ.</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอสำเนาผู้ประดิษฐ์</p>	
 <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารุณี อริยวิริยะนันท์)</p>	
<p>ผู้อำนวยการสอ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕:๐๐ Signature Code : NgB.....</p>	

ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียน

### 4.3 กิจกรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของการบริหารงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาและเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการขับเคลื่อนการจัดอันดับของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล ซึ่งผู้เขียนได้จัดกิจกรรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างความตระหนักและความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่แยกเป็นรายกิจกรรม มีดังนี้

1. การบริการให้คำปรึกษาดูแลนักวิจัยภายในมหาวิทยาลัยในด้านการขอรับความคุ้มครอง ทั้งก่อนและหลังยื่นจดทะเบียน ตลอดจนการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน
2. การจัดอบรมให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น เป็นกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรเพื่อให้เกิดการตื่นตัวและได้แนวคิดเกี่ยวกับการนำนวัตกรรมไปใช้ในการเชื่อมโยงองค์ความรู้จากผลงานวิจัยและพัฒนาให้สามารถนำไปต่อยอดและขยายผลให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้จัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้นในลักษณะของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ได้รับเกียรติจากวิทยากรหน่วยงานภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ผู้ตรวจสอบจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ผู้มีประสบการณ์ตรงจากสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านเทคโนโลยี ผู้เชี่ยวชาญจากกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นต้น ซึ่งโครงการจะจัดอย่างต่อเนื่องทุกปี เช่น โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับอุตสาหกรรม (IP for Industry) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์ เป็นต้น
3. การเป็นวิทยากรรับเชิญทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้แก่ นักวิจัย หรือบุคลากรที่รับผิดชอบดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง สมบูรณ์ และรวดเร็ว ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความสำคัญของการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ รวมถึงขั้นตอนการขอรับความคุ้มครอง การยกร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เป็นต้น ซึ่งเป็น การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา 2-3 ครั้งต่อปี อย่างต่อเนื่องทุกปี
4. การเป็นผู้ประสานและติดต่อเพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นตัวแทนในการดำเนินการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญากับหน่วยงานภายนอกหรือแหล่งทุนภายนอก เพื่อเป็นผู้ทรงสิทธิร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
5. การจัดกิจกรรมในการเจรจาต่อรองการขออนุญาตให้ใช้สิทธิ (Negotiation) ระหว่างหน่วยงานภายนอกร่วมกับผู้บริหารและนักวิจัยเจ้าของผลงาน ตลอดจนการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

(licensing) เพื่อผลักดันทรัพย์สินทางปัญญาให้สามารถนำไปใช้ได้จริงในภาคอุตสาหกรรม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน

6. การจัดทำประกาศ/ระเบียบ เช่น ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562, ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและค่าสมนาคุณการเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ พ.ศ. 2564 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า ด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เป็นต้น โดยจัดทำวาระผ่านกองกฎหมาย เพื่อพิจารณาแก้ไขและเสนอคณะกรรมการด้านกฎหมาย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป ตามลำดับ ด้วยการศึกษานโยบายในระเบียบ/ประกาศ เสนอ ผอ. สวพ. พิจารณา ให้ความเห็นและ ข้อเสนอแนะ และติดตามสถานะของร่างประกาศและระเบียบจนได้มาซึ่งประกาศและระเบียบ ดังกล่าว

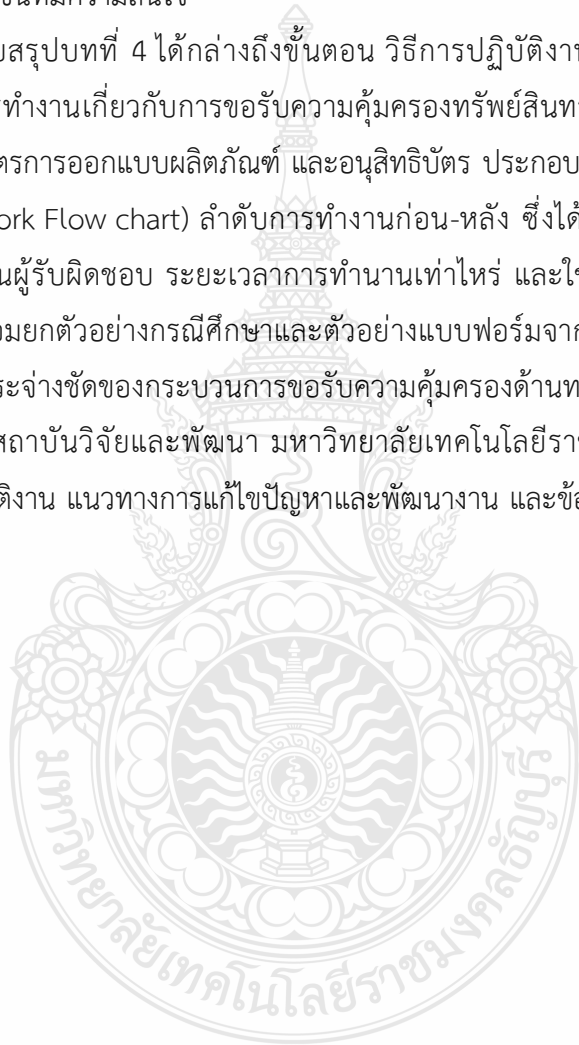
7. การประสาน เสนอวาระ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรรหาคณะกรรมการจัดการ ทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากคณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดหากรรมการที่มาจากกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิของ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ จาก คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นกรรมการ ที่มาจากกรรมการจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย จำนวนสองคนเป็น กรรมการ และกรรมการที่มาจากกรรมการจากนักวิจัยและผู้สร้างสรรค์ที่มีใช้กรรมการตาม ซึ่งเลือก กันเอง จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

8. การขออนุมัติการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา ตามมติคณะกรรมการ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยอ้างอิงอัตราการจัดสรร ผลประโยชน์ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดว่าให้จัดสรรรายได้จาก ค่าธรรมเนียมทุกประเภท ได้แก่ การเปิดเผยเทคโนโลยี การให้คำปรึกษา ค่าตอบแทนการถ่ายทอด เทคโนโลยีแบบเบ็ดเสร็จ การอนุญาตให้ใช้สิทธิ และค่าธรรมเนียมอื่น ให้จัดสรรแก่ผู้ประดิษฐ์หรือผู้ สร้างสรรค์ร้อยละ 60 และมหาวิทยาลัยร้อยละ 40 ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยให้มีการจัดสรรแก่ หน่วยงาน ดังนี้ หน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 50 สถาบันวิจัยและพัฒนา ร้อยละ 25 กองทุนส่งเสริม งานวิจัย ร้อยละ 15 และมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ตามลำดับ ตลอดจน การขออนุมัติการออก ใบเสร็จค่าอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

9. การจัดทำเล่มเอกสารผลงานที่ได้รับจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปี พ.ศ. 2559- ปัจจุบันเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยที่ได้รับจดทะเบียนในรูปแบบของเล่มเอกสาร

เผยแพร่ และไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) อย่างต่อเนื่องทุกปี ตลอดจนคัดผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่โดดเด่นเพื่อเข้าร่วมการจัดแสดงนิทรรศการ เช่น งานมหกรรม Thailand Tech Show, งาน Investors Day, IP Fair, IP Champion และ Thailand Research Expo เป็นต้น เพื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ไปยังกลุ่มที่มีความพร้อมในการขอรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology transfer) ออกสู่ภาคธุรกิจเชิงพาณิชย์ ภาครัฐ และภาคเอกชนที่มีความสนใจ

กล่าวโดยสรุปบทที่ 4 ได้กล่าวถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานโดยละเอียด เทคนิคและประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตร การประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร ประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน โดยสรุปผังงาน (Work Flow chart) ลำดับการทำงานก่อน-หลัง ซึ่งได้อธิบายไว้ว่าต้องทำอะไร ใหน ทำอย่างไร มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการทำงานเท่าไร และใช้แบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความอะไรบ้าง พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาและตัวอย่างแบบฟอร์มจากการลงมือปฏิบัติจริง เพื่อแสดงให้เห็นความกระฉับกระเฉงของกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ จะได้กล่าวไว้ในบทที่ 5 ต่อไป





## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนา

ในบทที่ 5 นี้ ผู้จัดทำคู่มือได้กล่าวถึงเนื้อหาที่ประกอบด้วย ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา งาน และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา เฉพาะในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหลักนั้น ผู้จัดทำคู่มือได้ทำการวิเคราะห์ปัญหาตามมิติของเวลาตามแนวคิดของ (จิระประภา อัครบวร, 2556; ปภาณภณ ปังกรภูรินทร์, 2561) ได้นำเสนอกรอบการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อใช้ในการพัฒนางานประจำอย่าง ต่อเนื่อง โดยมีการแบ่งปัญหาตามมิติเวลา อดีต ปัจจุบัน อนาคต และจัดกลุ่มปัญหาออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) Preventive Problem เป็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งถ้าเจอปัญหาแบบนี้ ต้องให้ข้อเสนอแนะ 2) Problem Solving เป็นปัญหาที่ต้องลงมือแก้ไข ซึ่งเป็นปัญหาที่พบเจอในปัจจุบัน โดยถ้าเจอปัญหาแบบนี้ให้เขียนแนวทางแก้ไข และ 3) Development Problem ไม่ได้เป็นปัญหาในการทำงาน แต่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่ต้องพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งหากเกิดปัญหาแบบนี้ ให้เขียนเป็นแนวทางในการพัฒนา โดยจากการวิเคราะห์ตามโมเดลดังกล่าว พบปัญหาดังต่อไปนี้

1) ขั้นตอนที่ 7 การลงนามในเอกสารชุดคำขอใหม่มีความล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจ โดยเอกสารดังกล่าวต้องให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นหลายชั้น ได้แก่ อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย และผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้ต้องใช้เวลาหลายวันในการเดินเอกสาร และบางครั้งการลงนามเอกสารยังไม่ครบทุกจุด แม้จะติดลวดเสียบกระดาษระบุ อธิการบดีลงนาม เนื่องจากอาจจะมีย่อยคำขอส่งไปพร้อมกันในเวลาเดียวกันทำให้มีหลายจุดที่ต้องลงนาม

2) ขั้นตอนที่ 16 ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น ซึ่งกระบวนการยื่นคำขอถึงการได้รับจดทะเบียนของทรัพย์สินทางปัญญาที่กล่าวในคู่มือฉบับนี้ มีระยะเวลาค่อนข้างนาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบตามคุณสมบัติที่กำหนดและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีผู้ตรวจสอบจำนวนไม่มากเมื่อเทียบกับจำนวนคำขอที่ยื่นมาจากทุกจังหวัดทั่วประเทศไทยที่อาจจะยื่นผ่านพาณิชย์จังหวัดหรือผ่านทางไปรษณีย์ ส่งผลให้เทคโนโลยีดังกล่าวไม่ได้มีความใหม่ และไม่เป็นที่นิยมหรือความ ต้องการในท้องตลาด เนื่องจากมีแนวโน้มของความต้องการลดลง

3) ขั้นตอนที่ 18 ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบส่งไฟล์รายละเอียดการแก้ไขเพิ่มเติมไม่ตรงเวลา (Deadline) ตามที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อความ เนื่องจากไม่ได้รับอีเมลแจ้ง มีภารกิจด้านอื่นเยอะหรือลืมนิ่ง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการละทิ้งคำขอ รวมถึงแก้ไขไม่ตรงประเด็นตามคำสั่งฯ เนื่องจากเข้าใจผิดประเด็นหรือไม่มีไฟล์ล่าสุดเนื่องจากอยู่ที่ผู้ร่วมวิจัยอีกท่านซึ่งได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว ย้ายที่ทำงาน ที่อยู่ของนักศึกษา เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วทำให้ติดต่อยาก หาไฟล์ไม่เจอเนื่องจากย้ายที่พักอาศัยหรือหายไปเมื่อปีน้ำท่วม หรือเกิดความสับสนคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากไม่เข้าใจภาษาหรือคำสั่งนั้น หรือเนื้อหาในคำสั่งและเลขที่คำขอที่สั่งให้แก้ไขไม่ใช่เรื่องเดียวกัน

4) ขั้นตอนที่ 16-36 กระบวนการตรวจสอบเบื้องต้นใช้เวลานานมากกว่าเดิม เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ตั้งแต่ปลายปี 2562 จนถึงปัจจุบัน ปรากฏว่ามีจำนวนผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 รายวันเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนสะสมภายในประเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังคงกระจายออกไปในหลายพื้นที่หลายจังหวัดอย่างรวดเร็ว ทำให้หลายหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนมีมาตรการปิดสถานที่ทำการเป็นการชั่วคราว รวมถึงกรมทรัพย์สินทางปัญญาก็มีมาตรการลดจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติงานภายในที่พักหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) และให้การดำเนินกิจกรรมทุกประเภทเป็นแบบออนไลน์ เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในปัจจุบัน ทำให้จำนวนผู้ตรวจสอบที่มีจำนวนน้อยอยู่แล้ว มีจำนวนลดลงตามไปด้วย อีกทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบต้องกระทำนั้นไม่สามารถนำกลับไปทำที่พักหรือที่บ้านได้ จึงทำให้เกิดความล่าช้ายิ่งกว่าเดิม

## 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ในการนำเสนอ/เขียนแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางานนั้น ผู้จัดทำคู่มือได้นำปัญหาที่วิเคราะห์ได้จากหัวข้อปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานไปวิเคราะห์ต่อเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาด้วยเครื่องมือ ทางวิชาการที่เรียกว่า Ishikawa Diagram หรือผังก้างปลา เพื่อวิเคราะห์หารากเหง้าของปัญหาโดยใช้เทคนิคในการถามทำไมตามหลักการของ Five Why Analysis เพื่อเป็นการวิเคราะห์หารากเหง้าของปัญหาและนำเสนอสาเหตุที่เป็นรากเหง้าปัญหานั้น มาเสนอแนะวิธีการแก้ไขและพัฒนางาน (Development Problem) ผู้จัดทำคู่มือพบวิธีการแก้ไขและพัฒนางาน แสดงในตารางที่ 5.1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
<p>ขั้นตอนที่ 7 การลงนามในเอกสารชุดคำขอใหม่ มีความล่าช้า เนื่องจากผู้บริหารติดภารกิจ โดยเอกสารดังกล่าวต้องให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นหลายชั้น ทำให้ต้องใช้เวลาหลายวันในการเดินเอกสาร และบางครั้งการลงนามเอกสารยังไม่ครบทุกจุด เนื่องจากอาจจะมีหลายคำขอส่งไปพร้อมกันในเวลาเดียวกันทำให้มีหลายจุดที่ต้องลงนาม</p>	<p>ประสานงาน ติดตามการลงนามของผู้บริหารแต่ละท่านล่วงหน้าผ่านเลขานุการ และติดตามสถานะของชุดเอกสารเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ทุกวันผ่านเลขานุการเช่นเดียวกัน เพื่อวางแผนการจัดเตรียมและจัดส่งเอกสาร และลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการนำส่งเอกสารไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา</p>
<p>ขั้นตอนที่ 18 ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบแก้ไขไม่ตรงประเด็นตามคำสั่งฯ เนื่องจากเข้าใจผิดประเด็น ไม่มีไฟล์ล่าสุดเนื่องจากอยู่ที่ผู้ร่วมวิจัยอีกท่านซึ่งได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว ย้ายที่ทำงาน อยู่ที่นักศึกษาซึ่งนักศึกษาจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วทำให้ติดต่อยาก หาไฟล์ไม่เจอเนื่องจากย้ายที่พักอาศัยหรือหายไปเมื่อปีน้ำท่วม หรือเกิดความสับสนคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมเนื่องจากไม่เข้าใจภาษาหรือคำสั่งนั้น หรือเนื้อหาในคำสั่ง</p>	<p>จัดทำฐานข้อมูลและเก็บไฟล์คำขอทุกฉบับ โดยแยกตามปีงบประมาณ แยกประเภท เช่น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และ อนุสิทธิบัตร เป็นต้น แยกประเภทคำสั่ง เช่น แก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบการประดิษฐ์ เป็นต้น พร้อมทั้งตั้งรหัสแต่ละคำขอเพื่อง่ายต่อการจดจำ จากนั้นตรวจสอบคำสั่งที่ต้องแก้ไขจากไฟล์ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับสำเนาคำขอที่เก็บในแฟ้มให้ตรงกัน แล้วเริ่มดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น โดยแก้ไขเนื้อหาที่สามารถกระทำได้และเปลี่ยนสีตัวอักษรให้ดูมีความแตกต่าง หากเนื้อหาส่วนใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น ต้องการผลการศึกษาหรือผลการทดลองเพิ่มเติม ให้เพิ่มเป็นข้อเสนอแนะในไฟล์แล้วส่งกลับไปยังอีเมลของนักวิจัย พร้อมแนบไฟล์คำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมและเลขที่หนังสือนำส่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาอีกครั้ง โดยให้กำหนดวันที่ต้องส่งกลับผ่านอีเมลด้วย</p>

ตารางที่ 5.1 แสดงแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	ประมาณ 7 วัน หากครบกำหนดแล้ว ยังไม่มีอีเมลใดส่งตอบกลับให้โทรหานักวิจัยโดยตรงผ่านไลน์ส่วนตัว หรือผ่านโทรศัพท์มือถือจนกว่าจะได้มาซึ่งไฟล์รายละเอียดการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว
ขั้นตอนที่ 16 การตรวจสอบคำขอเบื้องต้น มีระยะเวลาค่อนข้างนาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบตามคุณสมบัติที่กำหนดและกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีผู้ตรวจสอบจำนวนไม่มาก	ตรวจสอบสถานะคำขอในฐานข้อมูล DIP Status (ฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลและแยกประเภททรัพย์สินทางปัญญา) ซึ่งแสดงสถานะของแต่ละคำขอที่ปรับให้เป็นปัจจุบันให้ตรงกับข้อมูลในเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในทุกวันที่ 1-5 ของทุกเดือน และหากคำขอที่ยื่นใหม่เกินระยะเวลา 6 เดือน และยังไม่มีการใดแจ้งกลับจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ต้องดำเนินการประสานไปยังแผนกที่รับผิดชอบของแต่ละประเภทของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยแจ้งเลขที่คำขอ และขอทราบสถานะล่าสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาเร่งดำเนินการในขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น
ขั้นตอนที่ 16-36 กระบวนการขอรับความคุ้มครองใช้เวลานานมากกว่าเดิม เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)	ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารสำคัญจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างใกล้ชิด วางแผน จองคิวใน Application QueQ ติดต่อประสานงานร่วมกับกรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนที่ซับซ้อน แต่มีขั้นตอนบางส่วนไม่สามารถยื่นผ่านระบบออนไลน์ได้ อาทิ การชำระค่าธรรมเนียมประกาศโฆษณา/ค่าประกาศและจดทะเบียน

ตารางที่ 5.1 แสดงแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	จดทะเบียน เป็นต้น เนื่องจากระบบอยู่ในขั้นตอนการพัฒนาการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จึงให้ดำเนินการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์หรือให้นำส่งด้วยตนเอง ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะใช้แนวทาง Ishikawa Diagram และ Five Why Analysis ในการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในหัวข้อปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาจำพวกปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตที่เรียกว่า Preventive Problem นำปัญหาที่เป็น Preventive Problem ไปวิเคราะห์โดยใช้ Ishikawa Diagram และ Five Why Analysis เจาะสาเหตุของปัญหาใส่วิธีการจัดการกับปัญหา โดยเขียนเป็นข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

1) ในกรณีที่มีบุคลากรคนใดคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาด้านใดด้านหนึ่งลาออก ลาคลอด เกษียณอายุราชการ หรือลาป่วยเป็นระยะเวลานาน ซึ่งทำให้หน่วยงานต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อม ๆ กับการที่บุคลากรดังกล่าวหรือขาดแคลนกำลังคน อันส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะว่าให้มีกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge management) ทั้งองค์ความรู้ที่จัดกระจายอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรืออย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ด้วยการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เข้ามาช่วยเหลือ เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นที่ปรึกษา (Mentoring) การถาม-ตอบ ประสบการณ์จากความผิดพลาด หรือ การศึกษาดูงาน เป็นต้น เพื่อให้องค์ความรู้นั้นยังอยู่กับหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบคนต่อไปสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

2) ในกรณีหากเกิดอัคคีภัยในอาคารจะส่งผลกระทบต่อสิ่งต่าง ๆ มากมาย โดยเฉพาะเอกสารด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นข้อมูลสำคัญและทรัพย์สินของทางราชการที่อาจเกิดความสูญเสยอย่างใหญ่หลวง อีกทั้งยังทำลายขวัญและกำลังใจของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารแห่งนั้น เจ้าหน้าที่ TLO จึงควรมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ อีกทั้งให้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

3) เครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลมีจำนวนไม่เพียงพอ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยยังเป็นหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมในการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา หากมี

การเปลี่ยนแปลงเรื่องการยกเว้นค่าธรรมเนียม การเข้าถึงฐานข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของเชิงพาณิชย์ถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ด้านทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ Orbits Questel, Patsnap, LexisNexis Patent Strategies จะช่วยให้ทราบแนวโน้มการพัฒนาและระดับของเทคโนโลยี การทำแผนที่สิทธิบัตร (Patent Mapping) เป็นการวิเคราะห์เอกสารสิทธิบัตร ด้วยการรวบรวม วิเคราะห์ และแสดงผลออกมาเป็นภาพ กราฟฟิค แผนภูมิ หรือแผนที่ ทำให้สามารถตรวจสอบเอกสารสิทธิบัตรได้ง่ายขึ้น สะดวก และเข้าใจลึกซึ้งกว่าการอ่านเนื้อหาที่มีความหมายซับซ้อน ทำให้เข้าใจสถานภาพของสิทธิบัตรของเทคโนโลยีเฉพาะเรื่องนั้น แสดงขอบเขตของการคุ้มครองหรือยื่นจดทะเบียนในระดับประเทศหนึ่ง ๆ ภูมิภาคหนึ่ง ๆ หรือระดับทั่วโลก สามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์ กำหนดนโยบาย หรือทำวิจัยและพัฒนา แม้กระทั่งสามารถนำมาดำเนินการในเรื่องการถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่สำคัญเพื่อป้องกันไม่ไปละเมิดสิทธิบัตรของผู้อื่นด้วยการทำสิ่งประดิษฐ์ที่ซ้ำซ้อนกัน ผู้สืบค้นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่จะสืบค้น รู้จักคำเฉพาะทางที่ใช้ในเทคโนโลยี และทราบแหล่งข้อมูลสิทธิบัตรและเข้าใจถึงข้อมูล

4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีเจ้าหน้าที่หน่วย TLO ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมความรู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับสิทธิบัตรตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร ที่จัดโดยกรมทรัพย์สินทางปัญญาและขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร จำนวน 3 ราย ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อเป็นตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) และการทดสอบความรู้ ตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่องการขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร พ.ศ. 2552 ดังนั้นผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัยสามารถมอบอำนาจให้ตัวแทนสิทธิบัตรเพื่อลงนามในคำขอและยื่นเอกสารประกอบการยื่นคำขอภายในประเทศแทนผู้มีอำนาจลงนามนั้นได้ โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจ ทั้งนี้เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการและป้องกันเอกสารจัดส่งล่าช้าในกรณีที่ผู้บริหารติดภารกิจติดต่อกันนานหลายวันและไม่สามารถลงนามเอกสารเร่งด่วนได้ วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นต้น รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากในปัจจุบันมีเทคโนโลยีอะไรในอุตสาหกรรม หรือแนวโน้มเทคโนโลยีที่ผู้ประดิษฐ์สนใจ เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยและป้องกันไปละเมิดสิทธิบัตรของผู้อื่น อีกทั้งการกำหนดคำสำคัญ (Key Words) ที่เกี่ยวกับวิทยาการยังมีไม่มากและไม่ครอบคลุม เพื่อให้ได้ผลสืบค้นเฉพาะกลุ่มเทคโนโลยีที่สนใจ

5) ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะให้แต่ละคณะมีทีมดำเนินกิจกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเป็นของตนเอง โดยมีอาจารย์หรือนักวิจัยที่มีประสบการณ์ในการยื่นคำขอหรือได้รับการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษา เป็นพี่เลี้ยง หรือเป็นหัวหน้าทีมนั้น มีกิจกรรมการฝึกอบรม การสร้างความตระหนัก เช่น จัดนิทรรศการ อบรม ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมทั้งภายในและภายนอก เพื่อกระตุ้นให้หน่วยงานภายในมีการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญามากยิ่งขึ้น และ

กระจายการยื่นคำขอไปยังคณะอื่น ๆ ที่มีจำนวนคำขอน้อยหรือไม่มีเลย และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ยื่นขอจดทะเบียน

6) ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะให้สถาบันวิจัยและพัฒนาช่วยออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ IP Clinic ให้ครบวงจรแบบ One Stop service โดยแนะนำผู้บริหารและบุคลากร ช่องทางการติดต่อระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการขอรับบริการของทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทที่หน่วย TLO สามารถดำเนินการได้ ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรม ตลอดจนกระบวนการขออนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อใช้เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้ดียิ่งขึ้น หรือ จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา การอบรมจากเครือข่ายของกรมฯ ผ่านเว็บไซต์ของ สวพ. กลุ่มไลน์นักวิจัย และช่องทางอื่น ๆ

7) ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่ผ่านการอบรมตัวแทนสิทธิบัตรถ่ายทอดความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลทั่วไป โดยอาจแบ่งเป็นหัวข้อสำคัญ เช่น กฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาภายในประเทศ/ประกาศ/ระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง กระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาภายในมหาวิทยาลัย เทคนิคการยกเว้นคำขอด้านวิศวกรรม ด้านการออกแบบ ด้านเคมี เทคโนโลยีการอาหาร และเทคโนโลยีชีวภาพ แบบออนไลน์ด้วยการอัดคลิปวิดีโอ และมีใบประกาศนียบัตรออนไลน์ให้แก่ผู้เข้าร่วม เมื่ออบรมครบตามระยะเวลาที่กำหนด

กล่าวโดยสรุปในบทที่ 5 ผู้จัดทำคู่มือได้เขียนบรรยายเนื้อหาไว้ 3 หัวข้อหลัก ได้แก่ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยจัดกลุ่มปัญหาออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) Preventive Problem เป็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต 2) Problem Solving เป็นปัญหาที่ต้องลงมือแก้ไข และ 3) Development Problem ที่ไม่ได้เป็นปัญหาในการทำงาน ซึ่งพบวิธีการแก้ไขและพัฒนางานโดยใช้ด้วยเครื่องมือ Ishikawa Diagram และ Five Why Analysis และได้บรรยายให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

## บรรณานุกรม

- The World Intellectual Property Organization. (2564). *The World Intellectual Property Organization (WIPO)*. สืบค้นวันที่ 12 ธันวาคม 2564. <https://www.wipo.int/about-ip/en/>
- UK Intellectual Property Office. (2564). *Intellectual Property and Your Work*. สืบค้นวันที่ 12 ธันวาคม 2564. <https://www.gov.uk/intellectual-property-an-overview>
- U.S. Patent and Trademark Office. (2564). *Investigating Possibilities*. สืบค้นวันที่ 12 ธันวาคม 2564. <https://www.uspto.gov/kids/CadetteInvestigatingPossibilities.pdf> Highlight
- กรณ์ท สุขสวัสดิ์. (2563). *กระเป๋* (เลขที่สิทธิบัตร 77421). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา. (2560). *ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา* (พิมพ์ครั้งที่ 1). ห้างหุ้นส่วน จำกัด สำนักพิมพ์ก้อนเมฆ.
- \_\_\_\_\_. (2542a). การตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรของพนักงานเจ้าหน้าที่. *กฎกระทรวง ฉบับที่ 22*. กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.
- \_\_\_\_\_. (2542b). *พระราชบัญญัติสิทธิบัตร* (กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์, พิมพ์ครั้งที่ 2, ปีที่ 3, หน้า 63–131). กรมทรัพย์สินทางปัญญา.
- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564). *นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2563-2580 (ฉบับย่อ) ปีงบประมาณ 2564: พิมพ์ครั้งที่ 1* (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์. (2555). *คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร การประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ฉบับปรับปรุงใหม่*. กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.
- เกษม วัฒนชัย. (2544). *นโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ Thailand Education: Vol. 2 (11) พฤษภาคม*.
- โกสินทร์ ศิริรักษ์. (2563). *คู่มือปฏิบัติงาน Walailak Journal of Science and Technology*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ .



จตุรงค์ ลังกาพินธุ์. (2563a). *เครื่องตัดขนาดเมล็ดบัวหลวง* (เลขที่อนุสิทธิบัตร 16393). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

\_\_\_\_\_. (2563b). *เครื่องตัดแยกเมล็ดพืช* (เลขที่สิทธิบัตร 81637). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

จักรกฤษณ์ ควรพจน์. (2543). แนวคิดเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา. *วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช*, ปีที่ 13 (ฉบับที่ 1 (มกราคม-เมษายน)), 105–117.

จิรประภา อัครบวร. (2556). *เอกสารประกอบการสอบ วิชาการพัฒนางานองค์กร*. คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ชมจันทร์ ดาวเดือน. (2561). *ลวดลายผ้า* (เลขที่สิทธิบัตร 63005). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

ชมุก สร้างศรีวงศ์. (2564). *สูตรหยวกกล้วยแช่อิ่มอบแห้ง และกรรมวิธีการผลิต* (เลขที่อนุสิทธิบัตร 17692). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

ชัยยะ ปราณีตพลกรัง. (2564). *เครื่องอบปลาด้วยแสงอินฟราเรดแบบพลิกปลาอัตโนมัติ* (เลขที่อนุสิทธิบัตร 17365). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

ไชยยศ เหมะรัชตะ. (2540). *ลักษณะกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา*. สำนักพิมพ์นิติธรรม.

ไชยสิทธิ์ พันธุ์พูนจินดา. (2562). *สูตรผลิตภัณฑ์ครีมเค้กแบ่งข้าวไรซ์เบอร์รี่ และกรรมวิธีการผลิต* (เลขที่อนุสิทธิบัตร 15673). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

ฐิติพร วัฒนชัย กิตติยา พลภุษารุ่งเรือง, ยศรัถ สกฤรัตน์ และพงศร์พี โพธิ์รังสิยากร (2562). *การบังคับคดีกับทรัพย์สินทางปัญญา*.

ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์. (2557a). *คู่มือปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*.

\_\_\_\_\_. (2557b). *คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. คู่มือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*.

\_\_\_\_\_. (2561). การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนางานประจำอย่างต่อเนื่อง. *วารสารวิชาการ ปชมท*, 7(3), 1–7.

- ฝ่ายหนังสือส่งเสริมเยาวชน. (2543). *พจนานุกรมไทย ฉบับทันสมัย พ.ศ. 2543*. สำนักพิมพ์ เอช เอ็น.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2551). *ระเบียบว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .
- \_\_\_\_\_. (2559a). กำหนดภาระงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา. *ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ข้อมูลจากสถาบันวิจัยและพัฒนา วันที่ 21 มีนาคม 2564.
- \_\_\_\_\_. (2559b). *อัตราการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- \_\_\_\_\_. (2562). *ระเบียบว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (ฉบับที่ 2)*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .
- มานพ แยมแพง. (2563). *เครื่องแยกของเหลวในวัตุดิบ* (เลขที่สิทธิบัตร 187478). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2538). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525*. อักษรเจริญทัศน์.
- รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. (2562). *คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย*. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย .
- วรรณพร อารยะพันธ์. (2020). นโยบายด้านทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. *มนุษยศาสตร์สาร*, 21(2), 176–197.
- ศิริชัย ต่อสกุล. (2563). *เครื่องขูดเกล็ดปลาสำหรับปลาที่มีขนาดเล็ก* (เลขที่อนุสิทธิบัตร 16146). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.
- สวัสดี พิมพ์สุวรรณ. (2563). *กรรมวิธีการเพิ่มปริมาณพันธุ์พืชโดยการปักชำยอดด้วยดินเหนียวและควบคุมความชื้นด้วยขุยมะพร้าวในภาชนะปิดโปร่งใส* (เลขที่อนุสิทธิบัตร 19185). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.
- สาคร ชลสาคร และคณะ. (2564). *กรรมวิธีการผลิตผืนผ้าจากเส้นใยผักตบชวาตกแต่งที่มีสมบัติทนความร้อน* (เลขที่อนุสิทธิบัตร 18001). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564). รายงานการประเมินตนเอง ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (พิมพ์ครั้งที่ 1). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์. (2542). หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร. กฎกระทรวง ฉบับที่ 21. กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.

อ้อยทิพย์ ผู้พัฒน์. (2560). ชุดกระโปรง (เลขที่สิทธิบัตร 59071). กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์.



## ประวัติผู้เขียน



- ชื่อ-สกุล:** นางมยุรี จอยเอกา
- ตำแหน่งในปัจจุบัน:** นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
- สังกัด:** สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
หมายเลขโทรศัพท์ 02 549 4493 มือถือ 0831516740  
E-mail: mayuree\_j@rmutt.ac.th, mayureejoyaka@gmail.com
- ตัวแทนสิทธิบัตร เลขที่ 2574**
- ประวัติการศึกษา:** ปี พ.ศ. 2550 จบระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประเทศไทย  
ปี พ.ศ. 2557 จบระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาการจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเทศไทย
- ประวัติการทำงาน** : 2560- ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
: 2552 -2557 ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย ศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านนาโนเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (เอไอที)  
: 2550 -2552 ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
- ผลงาน** : **บทความวิชาการระดับนานาชาติ**
1. **Mayuree Jaisai**, Sunandan Baruah, and Joydeep Dutta, Paper modified with ZnO nanorods – antimicrobial studies, Beilstein J. Nanotechnol. 2012, 3, 684–691.
  2. Supamas Danwittayakul, **Mayuree Jaisai**, Joydeep Dutta, Efficient solar photocatalytic degradation of textile wastewater using ZnO/ZTO composites, Applied Catalysis B: Environmental 163 (2015) 1–8.
  3. Biplab Sarkar, **Mayuree Jaisai**, Arabinda Mahanty, Pragnya Panda, Mohammad Sadique, B. B. Nayak, G. Gallardo, D. Thakur, Surajit Bhattacharjee & Joydeep Dutta, Optimization of the sublethal dose of silver nanoparticle through evaluating its effect on intestinal physiology of Nile tilapia (*Oreochromis niloticus* L.), Journal of

Environmental Science and Health, Part A: Toxic/Hazardous Substances and Environmental Engineering, (2015), 50:8, 814-823.

4. Supamas Danwittayakul, **Mayuree Jaisai**, Thammarat Koottatep, and Joydeep Dutta, Enhancement of photocatalytic degradation of methyl orange by supported zinc oxide nanorods/zinc stannate (ZnO/ZTO) on porous substrates, Industrial & Engineering Chemistry Research, DOI: 10.1021/ie4019726 • Publication Date (Web): 30 Jul 2013.

5. Sunandan Baruah, **Mayuree Jaisai** and Joydeep Dutta, Development of a visible light active photocatalytic portable water purification unit using ZnO nanorods, Catal. Sci. Technol., 2012, 2, 918–921.

6. Sunandan Baruah, **Mayuree Jaisai**, Reza Imani, Mousa M Nazhad and Joydeep Dutta, Photocatalytic paper using zinc oxide nanorods, Science Technology Advance Material 11 (2010) 055002 (7pp).

7. Muhammad N. Khan, **Mayuree Jaisai** and J. Dutta Photocatalytic Inactivation of Escherichia Coli Using Zinc Stannate Nanostructures under Visible Light, Advance Material Research (2015) DOI: 10.4028/WWW.SCIENTIFIC.NET/AMR.1131.203Corpus ID: 101779523

: นำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

: วันที่ 21-22 ธันวาคม 2552: The 3<sup>rd</sup> Thailand Nanotechnology Conference 2009 Health, Energy and Environment at Asian Institute of Technology, Bangkok, Thailand. The title of presentation: Antimicrobial Property of an Indoor Paint Containing Silver Nanoparticles on *E. coli*

: วันที่ 18-20 ธันวาคม, 2553: The Nano Thailand 2010 Conference at Thailand Science Park, Bangkok, Thailand. The title of poster: Antimicrobial Paper with ZnO Nanorods

: วันที่ 9-11 เมษายน, 2555: Nano Thailand 2012 conference, Nanotechnology Association of Thailand, Integrated Nanotechnology Research Center of Khon Kaen University (NANOKKU), Thailand. The

title of presentation: Aqueous Paint with Silver Nanoparticle Inclusions  
- Antibacterial Activities

: วันที่ 30 ตุลาคม – 2 พฤศจิกายน 2555: The 6<sup>th</sup> International Workshop on Advanced Materials Science and Nanotechnology Ha Long City, Vietnam. The title of presentation: Photocatalytic Degradation of Methyl Orange using Zinc Oxide Nanorods/Zinc Stannate (ZnO/ZTO) Catalysts.

: วันที่ 12-13 พฤศจิกายน, 2556: Marine Biotechnology Symposium, Sultan Qaboos University, Muscat, Oman. The title of presentation: Antibacterial Nanopaint Coatings with Silver Nanoparticle Inclusions.

: วันที่ 23-25 มกราคม, 2556: Pure and Applied Chemistry International Conference (PACCON2013), "Global Chemical Sciences for Green Community", Faculty of Science, Burapha University and Chemical Society of Thailand. The title of presentation: Zinc Oxide Nanorods Based Catalysts for Visible Light Photocatalysis Authors: Supamas Danwittayakul, Mayuree Jaisai, Panida Muangkasem, Thammarat Koottatep

: วันที่ 26-28 พฤศจิกายน, 2557: The 4<sup>th</sup> Thailand International Nanotechnology Conference 2014 “Nanotechnology for Better Living”, Thailand Science Park, Pathumthani, Thailand. The title of presentation: Visible Light Photocatalytic Inactivation of *Escherichia coli* using Zinc Stannate Nanostructures Synthesized at Room Temperature in Aqueous Media Authors: Muhammad Najam Khan, Joydeep Dutta, Mayuree Jaisai

: ผลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์: กระบวนการผลิตวัสดุโฟโตคะตะลิสต์ซิงค์ออกไซด์/ซิงค์ทินออกไซด์ ประกาศโฆษณาเลขที่ 173775 วันที่ 2 มีนาคม 2561

ชื่อผู้ประดิษฐ์ นางศุภมาส ด่านวิทยากุล, นางสาวปณิดา ม่วงเกษม, นางสาวมยุรี ใจใส, นายธรรมรัตน์ คุตตะเทพ

## ทุนระดับนานาชาติ

: พ.ศ. 2554: Staff mobility in Agro-polymer Engineering and Emerging Technologies, University of Montpellier 2, France.

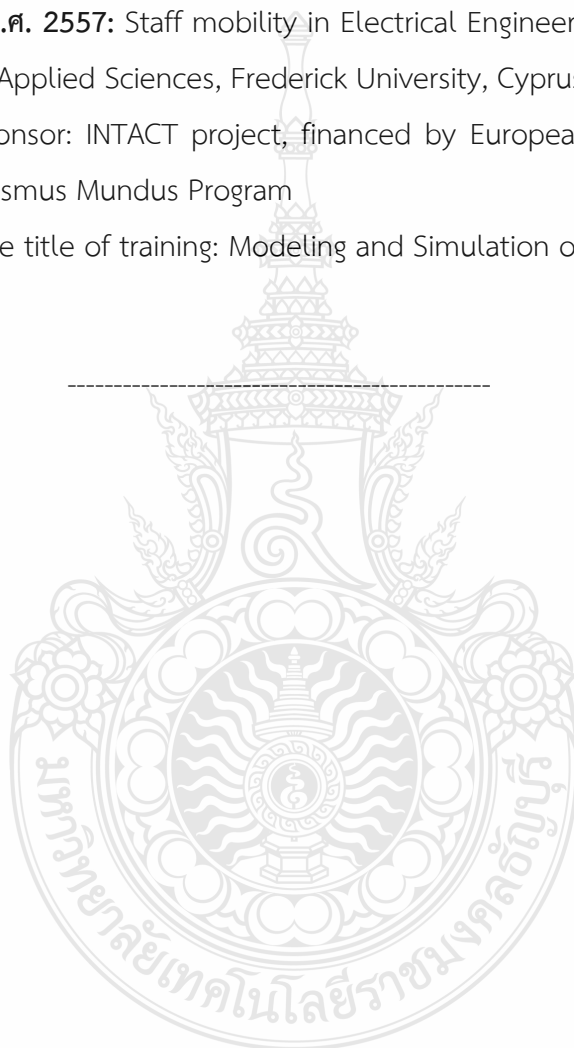
Sponsor: MAHEVA scholarship, an Erasmus Mundus Action 2 program financed by the European Commission.

The title of training: Antimicrobial Activity of Soy Protein Film with Montmorillonite (MMT) and Carvacrol

: พ.ศ. 2557: Staff mobility in Electrical Engineering Department, School of Applied Sciences, Frederick University, Cyprus

Sponsor: INTACT project, financed by European Union as part of the Erasmus Mundus Program

The title of training: Modeling and Simulation of Zinc Oxide Nanorods



ภาคผนวก

กรุณาสแกน QR Code







หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลฉะบuri