



คู่มือการปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอจดทะเบียน

สิทธิบัตรการประดิษฐ์/ อนุสิทธิบัตร

ผ่านระบบ Patent e-Filing

ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



พ.ศ. 2567

นางพรรณกร ฉันทวิโรจน์
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย
นางพรรณกร ฉันทวีโรจน์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พฤษภาคม 2567

คำนิยม

ปัจจุบัน การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพในกระบวนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถรักษาสิทธิในผลงานวิจัยของตนได้อย่างทัน่วงที ลดความล่าช้า และสร้างโอกาสในการพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยีเพื่อใช้ประโยชน์ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

จากประสบการณ์ในฐานะผู้บริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พบว่าหนึ่งในอุปสรรคสำคัญของกระบวนการจดทะเบียนสิทธิบัตรคือความไม่สอดคล้องของแบบคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรกับเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและอาจทำให้มหาวิทยาลัยสูญเสียโอกาสในการนำผลงานไปต่อยอด คู่มือฉบับนี้จึงสามารถช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างดีเยี่ยม เนื่องจากผู้เขียนได้รวบรวมและปรับปรุงกระบวนการยื่นคำขอให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน ผ่านประสบการณ์การทำงานในฐานะตัวแทนสิทธิบัตรมากกว่า 15 ปี

คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และกระบวนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนี้ ยังเป็นแนวทางสำคัญสำหรับบุคลากรใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านนี้ ให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

ผมเชื่อมั่นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนุรักษ์ ฤงทอง)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

สิทธิบัตรเป็นหนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองสิ่งประดิษฐ์ที่มีลักษณะเป็นผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีที่สามารถนำไปใช้สร้างประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคมได้ โดยผู้ขอสิทธิบัตรต้องยื่นคำขอรับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ซึ่งจำนวนสิทธิบัตรนับเป็นตัวชี้วัดสำคัญตัวหนึ่งที่ใช้ประเมินคุณภาพและมาตรฐานของสถานศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงกำหนดให้จำนวนสิทธิบัตรเป็นตัวชี้วัดยุทธศาสตร์สำคัญที่จะนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพในการพึ่งตนเองและแข่งขันได้อีกทั้งจำนวนสิทธิบัตรยังใช้ขับเคลื่อน SDGs สู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลกอีกด้วย ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาท หน้าที่ วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูลที่สำคัญและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการติดตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องครอบคลุม 8 ขั้นตอน ตั้งแต่ 1) การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2) การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ 3) การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ 4) การจัดทำเอกสารประกอบ 5) การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ 6) การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing 7) การบันทึกผลการดำเนินงาน และ 8) การรายงานผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ผู้เขียนยังได้รวบรวมข้อมูลพร้อมคำแนะนำที่เป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดจากประสบการณ์การปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรมากกว่า 15 ปี โดยผู้เขียนให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและลุล่วงด้วยดี

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการที่จะวางแผนการดำเนินงานและวางแผนป้องกันรวมถึงรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน นอกจากนี้ยังหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการหรือผู้ที่สนใจได้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและสามารถวางแผนเพื่อการจดทะเบียนสิทธิบัตรด้วยตนเองได้ หากคู่มือนี้มีความผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับข้อเสนอแนะและจะนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางพรชกร ฉันทวีโรจน์

พฤษภาคม 2567

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยการสนับสนุนของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยหน่วยงานได้ให้โอกาสผู้เขียนได้เข้ามาเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย และมอบหมายให้รับผิดชอบงานการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ผู้เขียนจึงได้มีโอกาสเรียนรู้จากการทำงาน (Learning by Doing) สร้างสมประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพย์สินทางปัญญามากกว่า 15 ปี โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้เขียนได้รับการส่งเสริมให้ได้ไปเรียนรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิบัตร และการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาสู่เชิงพาณิชย์ในระดับประเทศอย่างต่อเนื่อง

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ก้าน จันทร์พรมา อธิการบดีที่มอบโอกาสให้ผู้เขียนเข้ามาปฏิบัติงานนี้ ขอขอบคุณ อดีตผู้อำนวยการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิยม กำลั้งดี และ ผู้อำนวยการคนปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ฤงทอง ที่เล็งเห็นความสำคัญของการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาโดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตร จึงให้การสนับสนุนงบประมาณให้ผู้เขียนได้ไปอบรมตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) ในรุ่นที่ 17 ผ่านการทดสอบวัดความรู้ และได้ขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตรของประเทศไทยสำเร็จ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานทุกท่าน สำหรับความเห็น ข้อมูล ตลอดจนคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานนี้เสมอมา ขอขอบคุณ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ที่ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ" สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป รุ่นที่ 1 ประจำปี 2567 ซึ่งมีวิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้เป็นที่เลื่อง เพื่อนร่วมรุ่น ที่ช่วยให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสมบูรณ์ ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณครอบครัว พ่อ แม่ พี่ น้อง สามี และลูก ๆ ที่เป็นกำลังใจสนับสนุนตลอดมา โดยเฉพาะสามี รองศาสตราจารย์ ดร.อจลวิชญ์ ฉันทวีโรจน์ ผู้ที่คอยอยู่เบื้องหลังในการขับเคลื่อนให้ความรู้ทางวิชาการ และกระตุ้นให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี คุณค่าที่เกิดจากการใช้ประโยชน์คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบให้แด่ทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุนด้วยดีมาโดยตลอด

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
สารบัญภาคผนวก	ฌ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	5
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	11
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	13
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	18
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	27
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	29
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	44
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)	44
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	46
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	49
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	73
4.5 เทคนิคในการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	80
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	83
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	85
5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา	85
5.2 ข้อเสนอแนะ	90
บรรณานุกรม	93
ภาคผนวก	98
ประวัติผู้เขียน	156

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 เปรียบเทียบเงื่อนไขการจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร	19
ตารางที่ 3.2 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	19
ตารางที่ 3.3 องค์ประกอบของคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	24
ตารางที่ 3.4 ลักษณะที่กำหนดสำหรับการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์	25
ตารางที่ 3.5 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์	33
ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	46
ตารางที่ 4.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	51
ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e- Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	53
ตารางที่ 4.5 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	58
ตารางที่ 4.6 รูปแบบการจัดเก็บเอกสารคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	73
ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	73
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	85

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2567	12
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2567	13
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2567	14
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2567	17
ภาพที่ 3.1 แผนภูมิการตรวจสอบสิทธิบัตรการประดิษฐ์ (A) และแผนภูมิการตรวจสอบ อนุสิทธิบัตร (B)	23
ภาพที่ 3.2 วัฏจักรทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Value Chain)	40
ภาพที่ 4.1 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/ อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	52
ภาพที่ 4.2 ระบบจัดการข้อมูล (บันทึก จัดเก็บ และเรียกค้น) ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ หรือ ระบบ IP database	138
ภาพที่ 4.3 การสร้างโพลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์คำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สิน ทางปัญญา โดยตั้งชื่อตามรหัส ID	138
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	139
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์ม TLO-00	139
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างแบบฟอร์ม TLO-01 พร้อมคำแนะนำในการกรอกข้อมูล	140
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	140
ภาพที่ 4.8 ระบุคำแนะนำเอาไว้ให้แล้วอยู่ในส่วนท้ายแบบฟอร์ม TLO-00	141
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างผลการสืบค้นสิทธิบัตรในฐานข้อมูลสิทธิบัตรไทย โดยใช้คำค้น “ไม้จิ้มฟัน”	142

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างเว็บไซต์สืบค้นสิทธิบัตรจากทั่วโลก	142
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการสืบค้นสิทธิบัตรด้วยคำว่า “toothpick” ด้วยเว็บไซต์สืบค้นสิทธิบัตรของ Google	143
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างผลการสืบค้นสิทธิบัตรไทย โดยใช้คำค้น “ไม้จิ้มฟัน” ในภาพ (ก) และ (ข) เทียบกับตัวอย่างผลการสืบค้นสิทธิบัตรต่างประเทศ โดยใช้คำค้น “Toothpick” (ค) และ (ง)	144
ภาพที่ 4.13 สิ่งประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อน (Prior art) (ก) กับสิ่งประดิษฐ์ที่ต้องการพิจารณา (Invention) (ข)	145
ภาพที่ 4.14 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ	152
ภาพที่ 4.15 เพจบริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาในส่วนของคำถามที่พบบ่อย (FAQ)	155
ภาพที่ 4.16 เพจบริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาในส่วนของกฎระเบียบ (Regulations)	155

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก ก	พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 99
ภาคผนวก ข	ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย การดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2552 100
ภาคผนวก ค	พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 101
ภาคผนวก ง	คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ฉบับปี พ.ศ. 2562 102
ภาคผนวก จ	กฎกระทรวง ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร 103
ภาคผนวก ฉ	ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร 104
ภาคผนวก ช	ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข สำหรับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร คำร้องหรือคำขออื่นๆ ผ่านระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) รูปแบบใหม่ 105
ภาคผนวก ซ	บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงาน ที่ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร 106
ภาคผนวก ฌ	คู่มือฉบับย่อการใช้งานระบบ IP database มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 107
ภาคผนวก ฉ	ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นตัวตนเพื่อขอมีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ 108
ภาคผนวก ช	วิธีการยื่นคำขอจดสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing และตัวอย่าง การยื่นคำขอ 109
ภาคผนวก ฌ	แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก) ที่ได้จากระบบ patent e-filing 129
ภาคผนวก ญ	คำแนะนำกระบวนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ประเภท สิทธิบัตร การประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร 132
ภาคผนวก ด	คำแนะนำขั้นตอนการส่งจัดคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 133
ภาคผนวก ต	รายการตรวจสอบ (Checklist) การพิจารณาคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตร การประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร 135

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

	หน้า	
ภาคผนวก ถ	รายการตรวจสอบ (Checklist) การพิจารณาองค์ประกอบของคำขอสิทธิบัตร การประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	137
ภาคผนวก ท	ตัวอย่างภาพต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 1	138
ภาคผนวก ธ	ตัวอย่างภาพต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2	142
ภาคผนวก น	แบบฟอร์ม TLO-00	146
ภาคผนวก บ	แบบฟอร์ม TLO-01	151
ภาคผนวก ป	ตัวอย่างภาพต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 5	152
ภาคผนวก ผ	ตัวอย่างหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	153
ภาคผนวก ฝ	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจสำหรับการจดสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	154
ภาคผนวก พ	ตัวอย่างเพจให้บริการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและช่องทางการติดต่อ ของเว็บไซต์ อวท.	155

บทที่ 1

บทนำ

ในบทนี้ ผู้เขียนได้บรรยายเนื้อหาโดยเริ่มจากการกล่าวถึงที่มาของแนวปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการออกสิทธิบัตรซึ่งเป็นหนังสือสำคัญในการรับรองสิทธิในการประดิษฐ์ รวมถึงได้บรรยายวัตถุประสงค์และประโยชน์ของคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ช่วยเรียบเรียงข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ นำมาถนอมกรองและตรวจสอบเนื้อหาให้เป็นคำขอสิทธิบัตรที่สมบูรณ์ นอกจากนี้ ผู้เขียนได้แสดงถึงขอบเขตของคู่มือ คำนิยาม และคำจำกัดความ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ขั้นต้นซึ่งเป็นพื้นฐานของสำคัญที่จะนำไปสู่ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในบทถัดไปได้โดยง่าย

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

ระบบยื่นคำขอสิทธิบัตรออนไลน์ หรือ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาถูกสร้างขึ้นมาเพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอจดสิทธิบัตรได้ด้วยตนเองในช่องทางออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ต้องการยื่นคำขอจดสิทธิบัตร โดยผู้ยื่นคำขอจะได้รับเลขที่คำขอในวันที่ได้ยื่นคำขอสิทธิบัตรในระบบสำเร็จ นอกจากนี้ ระบบนี้ยังเป็นช่องทางให้ผู้ขอรับสิทธิบัตร ได้รับเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการออกสิทธิบัตร เช่น คำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขคำขอเป็นไปตามหลักเกณฑ์ คำสั่งแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม คำวินิจฉัยที่แจ้งผลการขอจดสิทธิบัตร หนังสือแจ้งเตือนอื่น ๆ เป็นต้น (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2565) ปัจจุบันมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้นำระบบยื่นคำขอสิทธิบัตรออนไลน์มาใช้งานแทนที่ระบบเดิม โดยมอบอำนาจให้ตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) ทำหน้าที่ยื่นคำขอฯ แทนมหาวิทยาลัย ในขณะที่ระบบเดิม เป็นระบบที่ตัวแทนสิทธิบัตรต้องเดินทางไปยื่นคำขอฯ ด้วยตนเองที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือต้องยื่นคำขอฯ ผ่านทางไปรษณีย์ไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา ด้วยเหตุนี้การใช้งานระบบระบบยื่นคำขอสิทธิบัตรออนไลน์ช่วยให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถลดการใช้งบประมาณและเพิ่มความรวดเร็วในการยื่นขอรับสิทธิบัตร รวมทั้ง สามารถเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ Patent e-Filing ได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอเสร็จสิ้น

เมื่อผู้ขอได้ยื่นคำขอเสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาจะเป็นหน้าที่ของกรมทรัพย์สินทางปัญญาในการพิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติการจดทะเบียน ซึ่งการพิจารณาอนุมัตินั้นจะต้องใช้คน ซึ่งเรียกว่า “ผู้ตรวจสอบการประดิษฐ์” (Substantial Examiner) ดังนั้น การตรวจสอบคำขอจึงจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ในสถานการณ์ปัจจุบันจำนวนผู้ตรวจสอบฯ มีสัดส่วนน้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณคำขอที่ต้องตรวจสอบ ส่งผลให้การจดสิทธิบัตรล่าช้าและเป็นปัญหาระดับประเทศ (พวงรัตน์ อัครพิศิษฐ์, 2560) มีการศึกษาปัจจัยที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบสิทธิบัตรการประดิษฐ์ของกองสิทธิบัตรไทยพบว่า ปัจจัยในด้านผู้ขอจดสิทธิบัตร ได้แก่ ผู้ขอจดสิทธิบัตรจัดเตรียมคำขอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

เนื่องจากยังความเข้าใจในหลักเกณฑ์ยังไม่ดีพอ ปัจจัยนี้ยังส่งผลต่อไปถึงกรณีที่ต้องมีการยื่นแก้ไขคำขอในรอบถัดมาจนกลายเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำ ปัจจัยต่อมา คือ ปัจจัยด้านการประสานงานกันระหว่างผู้ขอจดสิทธิบัตรและผู้ตรวจสอบบทพร้อม ทำให้การยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง (ทวีศักดิ์ สุขสวัสดิ์, 2561) ดังนั้น ปัญหาความล่าช้าในการอนุมัติการจดทะเบียนสิทธิบัตร มี 2 สาเหตุหลัก ได้แก่ ผู้ตรวจสอบมีจำนวนไม่เพียงพอและคำขอไม่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามที่กำหนด ทำให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงคำขอบ่อยครั้ง

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับอนุมัติการจดทะเบียนสิทธิบัตรโดยแสดงข้อมูลสะสมถึงปีงบประมาณ 2567 จำแนกตามประเภท ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ มีจำนวน 2 72 และ 28 ฉบับ ตามลำดับ (อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี [อวท.], 2567) และจากการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ผ่านมาพบว่า ค่าเฉลี่ยของการพิจารณาอนุมัติการจดทะเบียนประเภทอนุสิทธิบัตรอยู่ที่ 3 ปี และสิทธิบัตรการประดิษฐ์อยู่ที่ 10 ปี (อวท., 2567) ทั้งนี้ เป็นการคำนวณรวมระยะเวลาในการรอคอยการตรวจสอบ และระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขของผู้ประดิษฐ์ ดังนั้น การเตรียมคำขอที่ดี การมีเนื้อหาที่สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด จะส่งผลให้การพิจารณาออกสิทธิบัตรเร็วขึ้นได้

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคนำมาสรุปเป็นประเด็นปัญหามี 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความเข้าใจในรายละเอียดของหลักเกณฑ์สิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เช่น ผู้ประดิษฐ์เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดการประดิษฐ์ก่อนดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตรทำให้ขาดคุณสมบัติ ผู้ประดิษฐ์ไม่ได้ศึกษาเงื่อนไข/ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาจากสัญญารับทุนวิจัย เป็นต้น 2) ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นตัวแทนสิทธิบัตรผู้ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ เช่น ตัวแทนสิทธิบัตรมีความรู้จำกัดไม่ครอบคลุมทุกศาสตร์ของสิ่งประดิษฐ์จึงไม่สามารถเสนอแนะแนวทางการจัดทำคำขอ ให้ได้คุณภาพได้ครบทุกศาสตร์การประดิษฐ์ รวมถึงไม่สามารถทำความเข้าใจลักษณะของสิ่งประดิษฐ์ได้อย่างถูกต้อง ตัวแทนสิทธิบัตรมีข้อจำกัดด้านภาษาต่างประเทศ เป็นต้น 3) ด้านหลักฐานและเอกสารอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบ เช่น ผู้ประดิษฐ์แนบเอกสารประกอบมากับคำร้องฯ ไม่ครบถ้วน รวมถึงเอกสารแนบมาไม่ชัดเจน หรือไม่ถูกต้อง เป็นต้น 4) ด้านการประสานงาน เช่น ผู้ประดิษฐ์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์มากับคำร้องฯ ไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอในการพิจารณา เป็นต้น และ 5) ด้านระยะเวลา เช่น ผู้ประดิษฐ์ส่งคำร้องในระยะกระชั้นชิด เป็นต้น

จากสาระสำคัญและความจำเป็นที่ได้นำเสนอมาแล้วทั้งหมด ผู้เขียนจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ รวมถึงเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนในการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรอย่างครบถ้วน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กระบวนการ และขั้นตอนการยื่นขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1.3.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่ทำให้การยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานแทน บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ สามารถเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้อย่างถูกต้องลดเวลาการเรียนรู้และการสอนงาน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กระบวนการและขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.4.1 ขอบเขตด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2542

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย การดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

3) พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ฉบับลงวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

4) คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ฉบับปี พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2562

5) กฎกระทรวง ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2542

6) ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2566

7) ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร คำร้องหรือคำขออื่น ๆ ผ่านระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) รูปแบบใหม่ ฉบับลงวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2565

8) ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

1.4.2 ขอบเขตผู้ให้บริการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งรับผิดชอบการดำเนินการเพื่อให้ผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ได้รับสิทธิความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจของฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม สังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

นอกจากนี้แล้ว คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ยังได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและข้อผิดพลาดเทคนิคในการประเมินปัญหา และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาซึ่งถ่ายทอดจากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานนี้มาเป็นเวลากว่า 15 ปี เอาไว้ด้วย

1.4.3 ขอบเขตผู้รับบริการ ได้แก่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ซึ่งมีฐานะเป็นเจ้าของสิทธิบัตรโดยมีบุคลากร นักศึกษา และบัณฑิตของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีฐานะเป็นผู้สร้างสิ่งประดิษฐ์

1.4.4 ขอบเขตด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ครอบคลุม 8 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2) การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ 3) การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ 4) การจัดทำเอกสารประกอบ 5) การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ 6) การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing 7) การบันทึกผลการดำเนินงาน และ 8) การรายงานผลการดำเนินงาน

ซึ่งขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมเฉพาะการยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing แล้วกรมทรัพย์สินทางปัญญารับคำขอไว้เท่านั้น ไม่ได้รวมถึงการพิจารณาคำขอ ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ จนกระทั่งออกสิทธิบัตร ทั้งนี้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรแล้วพบว่ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีชื่อเป็นเจ้าของสิทธิบัตรผู้เดียวเท่านั้น

1.4.5 ขอบเขตการใช้งานคู่มือ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเมื่อเดือนพฤษภาคม 2567 โดยจะมีผลในการใช้งานตั้งแต่วันที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นในครั้งแรก ไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

ระบบยื่นคำขอสิทธิบัตรออนไลน์	หมายถึง	ระบบการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์ (Patent e-Filing) เป็นระบบที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาพัฒนาขึ้นมาและประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561
ทรัพย์สินทางปัญญา	หมายถึง	ผลงานสร้างสรรค์ที่เกิดจากมนุษย์ ซึ่งสะท้อนถึงการใช้ความรู้ความสามารถ และสติปัญญา โดยไม่จำกัดรูปแบบหรือวิธีการสร้างสรรค์ ผลงานเหล่านี้สามารถแสดงออกในลักษณะที่จับต้องหรือพิสูจน์ได้ และสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ (1) ลิขสิทธิ์ ซึ่งครอบคลุมไปถึงงานเขียน เช่น งานวรรณกรรม งานศิลปะ งานดนตรี เป็นต้น และ (2) ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม ซึ่งเกี่ยวกับผลงานที่ถูกนำไปใช้เพื่อการผลิตด้านอุตสาหกรรม เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ เป็นต้น
สิทธิบัตร	หมายถึง	สิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
สิทธิบัตรการประดิษฐ์	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้โดยรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักฐานรับรองว่าผู้เป็นเจ้าของการประดิษฐ์ที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ ที่มีประโยชน์ใช้สอยที่สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคที่ซับซ้อน และไม่สามารถคิดค้นได้โดยง่ายโดยผู้มีความชำนาญในการประดิษฐ์ระดับเดียวกัน ซึ่งการประดิษฐ์ ได้แก่ ลักษณะ องค์ประกอบ กลไก โครงสร้าง กระบวนการและ กรรมวิธี
อนุสิทธิบัตร	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้โดยรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักฐานรับรองว่าผู้เป็นเจ้าของการประดิษฐ์ที่มีลักษณะของการปรับปรุงเพียงเล็กน้อย แต่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงเทคนิคได้อย่างชัดเจน โดยการประดิษฐ์ดังกล่าวอาจอยู่ในรูปของรูปลักษณะ องค์ประกอบ กลไก โครงสร้าง กระบวนการ หรือกรรมวิธี ซึ่งไม่ได้มีความซับซ้อนทางเทคนิคสูง
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผู้รับบริการ	หมายถึง	นักศึกษา บัณฑิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผู้ประดิษฐ์	หมายถึง	ผู้ที่สร้างสิ่งประดิษฐ์ที่มีสถานะเป็นนักศึกษา บัณฑิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และผู้ที่ได้รับเชิญ
คำร้องฯ	หมายถึง	แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์และใช้แจ้งความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยยื่นคำขอดำเนินการเพื่อให้ได้สิทธิความคุ้มครอง
คำขอฯ	หมายถึง	แบบฟอร์มและเอกสารประกอบที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา กำหนดขึ้น เพื่อใช้ยื่นคำขอฯ โดยจะต้องมีครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
คำบรรยายการประดิษฐ์	หมายถึง	เนื้อหาสิ่งประดิษฐ์ที่ยื่นคำขอฯ ที่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์
เอกสารประกอบคำขอ	หมายถึง	เอกสารประกอบคำขอฯ ซึ่งจะแตกต่างกันตามกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนใช้สำหรับบุคคลธรรมดา สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลใช้สำหรับนิติบุคคล สำเนาพระราชบัญญัติใช้สำหรับหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยรัฐ หนังสือรับรองการนำสิ่งประดิษฐ์ไปเผยแพร่จากหน่วยงานรัฐ เป็นต้น
กรมทรัพย์สินฯ	หมายถึง	กรมทรัพย์สินทางปัญญา
ม.	หมายถึง	มาตรา
กฎกระทรวงฯ	หมายถึง	กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 21 พ.ศ. 2542
พ.ร.บ. สิทธิบัตร	หมายถึง	พ.ร.บ. สิทธิบัตร ฉบับที่กรมทรัพย์สินฯ ใช้อ้างอิงในปัจจุบันเป็นการรวมเข้าไว้ด้วยกันของ พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2535 และ พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2542 แสดงการแก้ไขและปีที่แก้ไขรายมาตราไว้ในเชิงอรรถ
ผู้ตรวจสอบ	หมายถึง	บุคลากรของกองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินฯ ผู้ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบการประดิษฐ์เพื่อออกสิทธิบัตรตามหลักเกณฑ์
คู่มือการตรวจสอบฯ	หมายถึง	คู่มือที่รวบรวมวิธีการดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์สำหรับผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อออกสิทธิบัตร
อวท.	หมายถึง	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้ทรงสิทธิ	หมายถึง	ผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิในสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
DOMS	หมายถึง	ระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ระบบ IP database	หมายถึง	ระบบจัดการข้อมูลที่อวท.ใช้ในการบันทึก จัดเก็บ และเรียกค้นข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

ในบทนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึง 1) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน และ 2) โครงสร้างขององค์กรที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ ซึ่งเนื้อหาโดยรวมของบทนี้จะทำให้ผู้อ่านเห็นภาพชัดเจนว่าผู้ปฏิบัติงานจะอยู่จุดใด หรือเป็นฟันเฟืองที่ขับเคลื่อนเรื่องใดให้กับองค์กร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเชื่อมโยงงานที่รับผิดชอบกับงานใดบ้าง โดยที่โครงสร้างการบริหารจัดการจะเริ่มบรรยายจากโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้จะอยู่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม สังกัดอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน การสร้างความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาแก่สิ่งประดิษฐ์ที่เป็นผลงานของมหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรม มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานให้คำแนะนำและความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- 2) งานยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- 3) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- 4) งานคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย
- 5) งานวางแผนและออกแบบกลไกส่งเสริมและสนับสนุนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- 6) งานจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
- 7) งานบันทึกภาระงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่บุคลากรสายวิชาการ
- 8) งานพิจารณาเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผลงานทรัพย์สินทางปัญญา
- 9) งานจัดเก็บรายได้จากการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาแก่ภาคอุตสาหกรรม
- 10) งานจัดการประชุม อบรม สัมมนา
- 11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่จะต้องมาปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ควรมีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น ประกอบด้วย ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเภทสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และเครื่องหมายการค้า รวมถึงมีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ในแขนงต่าง ๆ ในระดับพื้นฐานถึงระดับปานกลาง มีทักษะในการค้นคว้าข้อมูล มีทักษะการวางแผน วิเคราะห์และ

สังเคราะห์ มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอย่างเหมาะสม และมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาความรู้ที่น้อยอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องมีทักษะที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้แก่ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะในการนำเสนอ รวมถึงมีใจบริการ มีความรับผิดชอบ มีความรอบคอบ มีความพยายาม และมีความอดทน อีกด้วย

ซึ่งลักษณะงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนี้ เทียบได้กับตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา ในสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานด้านการวิจัยของรัฐหลายแห่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีลักษณะงานในการตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอรับความคุ้มครองทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา การประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญาในศาสตร์แขนงต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น กองทรัพยากรบุคคล, 2555) ตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีลักษณะงานโดยทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบทางด้านเทคนิควิชาการเกี่ยวกับทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญาในสาขาวิชาต่าง ๆ ตลอดจนการคัดค้านการจดทะเบียนทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองทรัพยากรมนุษย์, 2555) และตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีลักษณะงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารเพื่อการจดสิทธิบัตร ตลอดจนทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญาอื่น การตรวจสอบทางเทคนิคหรือวิชาการของสิ่งประดิษฐ์ จัดทำความเห็นในการพิจารณาขึ้นจดสิทธิบัตรและทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญาอื่น (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองทรัพยากรมนุษย์, 2566) เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสร้างความคุ้มครองทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เทียบได้กับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญาของสถาบันการศึกษาอื่น ดังนั้น งานการยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญาโดยเฉพาะอย่างยิ่งการยื่นคำขอจดสิทธิบัตรถือเป็นหน้าที่หลักของตำแหน่งนี้ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอจดทะเบียนสิทธิบัตร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความคุ้มครองทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา สำหรับสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นผลงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น นำมาจำแนกตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติได้เป็น 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ และตรวจสอบด้านเทคนิควิชาการในสิ่งประดิษฐ์ที่ต้องการขอรับความคุ้มครองทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากคำร้องฯ เพื่อระบุวัตถุประสงค์ของการสร้างทรัพยากรสัตว์น้ำทางปัญญา การนำไปใช้ประโยชน์ ผู้มีสิทธิในการนำไปใช้ประโยชน์ การเลือกประเภทความคุ้มครองที่เหมาะสม และการประเมินความเป็นไปได้ที่จะได้รับความคุ้มครอง

1.2) ดำเนินการเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร การประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด ครอบคลุมทุกสาขา เช่น ด้านวิศวกรรม ฟิสิกส์ เคมี เทคโนโลยีชีวภาพ การออกแบบผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

1.3) บริหารจัดการค่าขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การจัดทำคำขอฯ การจดทะเบียนเอกสารสิทธิบัตร การชำระค่าธรรมเนียมรายปี การต่ออายุทะเบียน การชี้แจง การคัดค้าน และการโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

1.4) จัดเก็บและรายงานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้ดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว.) ที่สนับสนุนงบประมาณดำเนินการ

1.5) พัฒนาระบบสารสนเทศในการจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา หรือฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อบันทึก จัดเก็บ และเรียกค้นข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา

1.6) ศึกษาและรวบรวม ข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงาน มาจัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือการใช้งาน คู่มือปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

1.7) พัฒนาองค์ความรู้ ค้นคว้า แสวงหาเทคนิคและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อนำมาปรับใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

2) ด้านการวางแผน

2.1) ให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะและร่วมวางแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน สรุปล วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค พร้อมเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

2.2) วิเคราะห์ จัดทำและนำเสนอ แผนการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรตระหนัก ในทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกลยุทธ์ที่จะทำให้มหาวิทยาลัยมีผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์เพิ่มมากขึ้น

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินการเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

3.2) ประสานการทำงานร่วมกันภายในฝ่ายและในหน่วยงาน เพื่อการวางแผน คิดค้น กลยุทธ์ที่เหมาะสม สร้างความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านบริการ

4.1) บริการคำปรึกษา คำแนะนำ ข้อมูล และความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา แก่บุคลากรและบุคคลภายนอก ให้ความเห็นและร่วมตัดสินใจในการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา ในฐานะที่เป็นคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

4.2) บริการยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของสิทธิ และบริการยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแก่ภาคอุตสาหกรรมโดยจัดเก็บค่าบริการตามประกาศ เรื่อง อัตราค่าบริการงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับบุคคลภายนอก (อวท., 2565)

4.3) บริการฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลการให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่ภาคเอกชน แก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้จัดตั้งหน่วยงาน อวท. ขึ้นตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2551 โดยขณะนั้นมีชื่อหน่วยงานว่า "โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" ขึ้นตรงต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นการตอบสนองนโยบายรัฐบาลในขณะนั้นที่จะให้มีการดำเนินการจัดตั้งอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ขึ้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำเอาองค์ความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มาสร้างปัจจัยที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาธุรกิจของภาคอุตสาหกรรมในพื้นที่ ต่อมาจึงได้มีมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2560 ให้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น "อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อวท.)" โดยปรากฏอยู่ในข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2560) ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสู่การนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงผลงานวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยสู่ภาคสังคมด้วยการถ่ายทอดเทคโนโลยี

นอกจากจะได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานจากมหาวิทยาลัยแล้ว อวท. ยังเป็นหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านทางสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ซึ่งให้การสนับสนุนด้านงบประมาณในการขับเคลื่อนอุทยานวิทยาศาสตร์ เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนเศรษฐกิจโดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม จากผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสู่ภาคอุตสาหกรรม ดังนั้น อวท. จึงทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างภาคอุตสาหกรรม ภาครัฐ ภาคการศึกษา และภาคชุมชนท้องถิ่น โดยมีปณิธานที่จะเป็นหน่วยงานส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของประเทศให้เข้มแข็ง เป็นสถานที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนเอกชนในการทำวิจัยและพัฒนา โดยรวบรวมนักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งภาครัฐและภาคอุตสาหกรรมมาเชื่อมโยงกับผู้ประกอบการที่มีความต้องการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการทำวิจัยและการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างครบวงจร (อวท., 2567)

ในปัจจุบัน อวท. มีบริการให้คำปรึกษาหลายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดตั้งธุรกิจ ด้านการออกแบบนวัตกรรม ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และด้านอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งบริการเหล่านี้ อวท. คาดหวังว่าจะช่วยส่งเสริมการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมของประเทศได้ ดังนั้น อวท. จึงมุ่งสร้างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ 2) ฝ่ายบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการ 3) ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม 4) ฝ่ายความร่วมมือการวิจัยกับเอกชน โดยแต่ละฝ่ายจะทำงานเชื่อมโยงความต้องการของผู้ประกอบการและนักวิจัยอย่างครบวงจร เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับผลประโยชน์สูงสุดในการส่งเสริมธุรกิจของตน ซึ่งจะช่วยยกระดับศักยภาพการผลิต เพิ่มมูลค่า ปรับปรุงมาตรฐานให้กับสินค้าและอุตสาหกรรม อันจะส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของภูมิภาค ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนา

ประเทศ ก่อให้เกิดการสร้างงาน สร้างรายได้ให้กับภูมิภาค ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

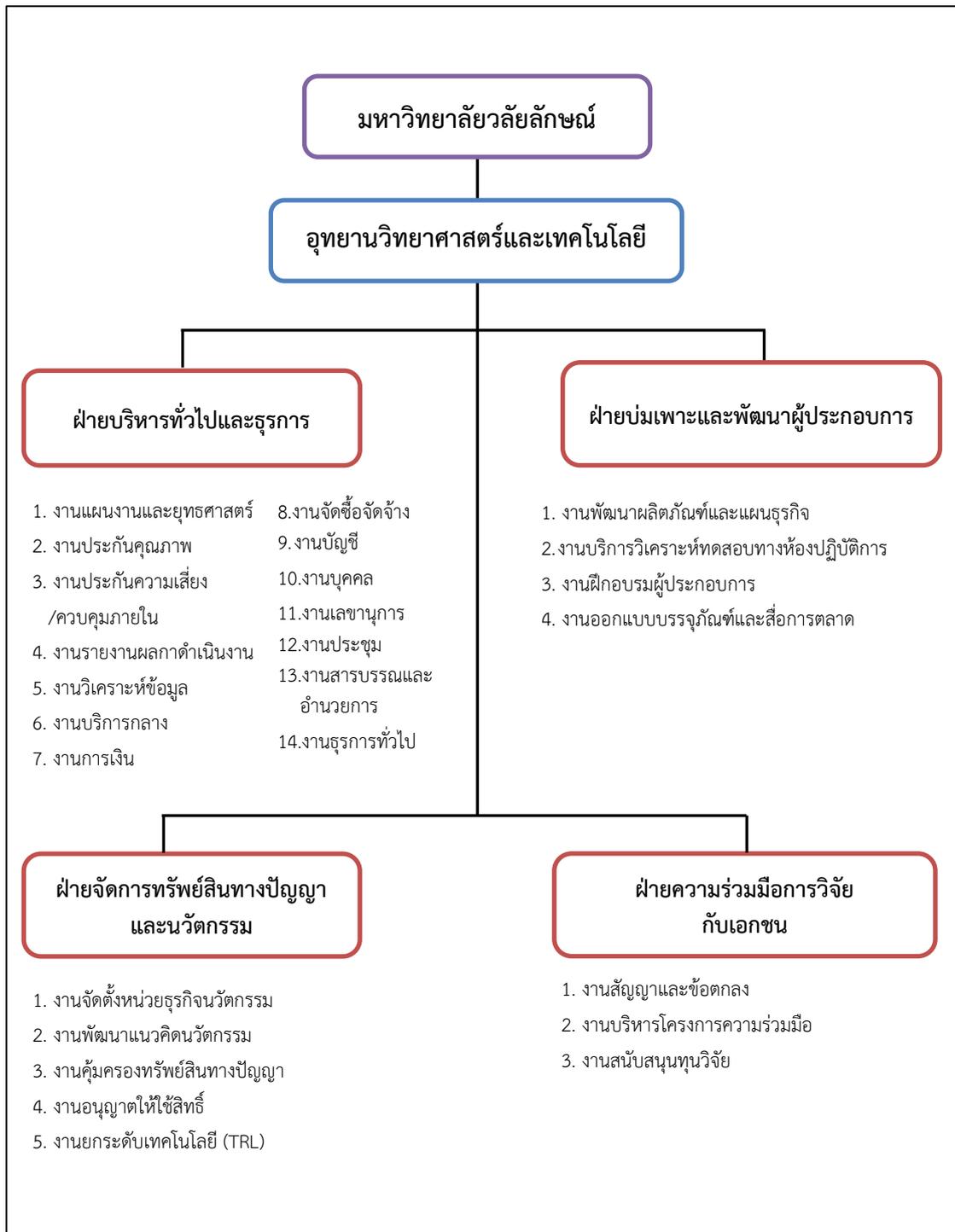
เป็นระบบนิเวศนวัตกรรมชั้นนำของภาคใต้ตอนบนในการขับเคลื่อนประเทศเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ยั่งยืน

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการทำวิจัยและพัฒนาของภาคอุตสาหกรรม โดยมุ่งสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนา ระหว่างมหาวิทยาลัย ภาครัฐ และภาคอุตสาหกรรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ภาคอุตสาหกรรม
2. บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา โดยกระตุ้นให้เกิดการสร้างผลงานวิจัยและพัฒนาใหม่ ๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม และส่งเสริมให้เข้าสู่ระบบการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
3. บ่มเพาะธุรกิจเทคโนโลยี โดยการสนับสนุนและส่งเสริมผู้ประกอบการใหม่ ได้แก่ นักวิจัย นักศึกษา ศิษย์เก่า หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ ด้วยการใช้นวัตกรรมซึ่งเป็นผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นปัจจัยหลักผ่านกระบวนการบ่มเพาะธุรกิจสตาร์ทอัพ
4. ให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการยกระดับโครงสร้างพื้นฐานและบริการต่าง ๆ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีความพร้อมและรองรับการสนับสนุนการสร้างธุรกิจฐานความรู้ในระดับชั้นนำของภูมิภาค

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

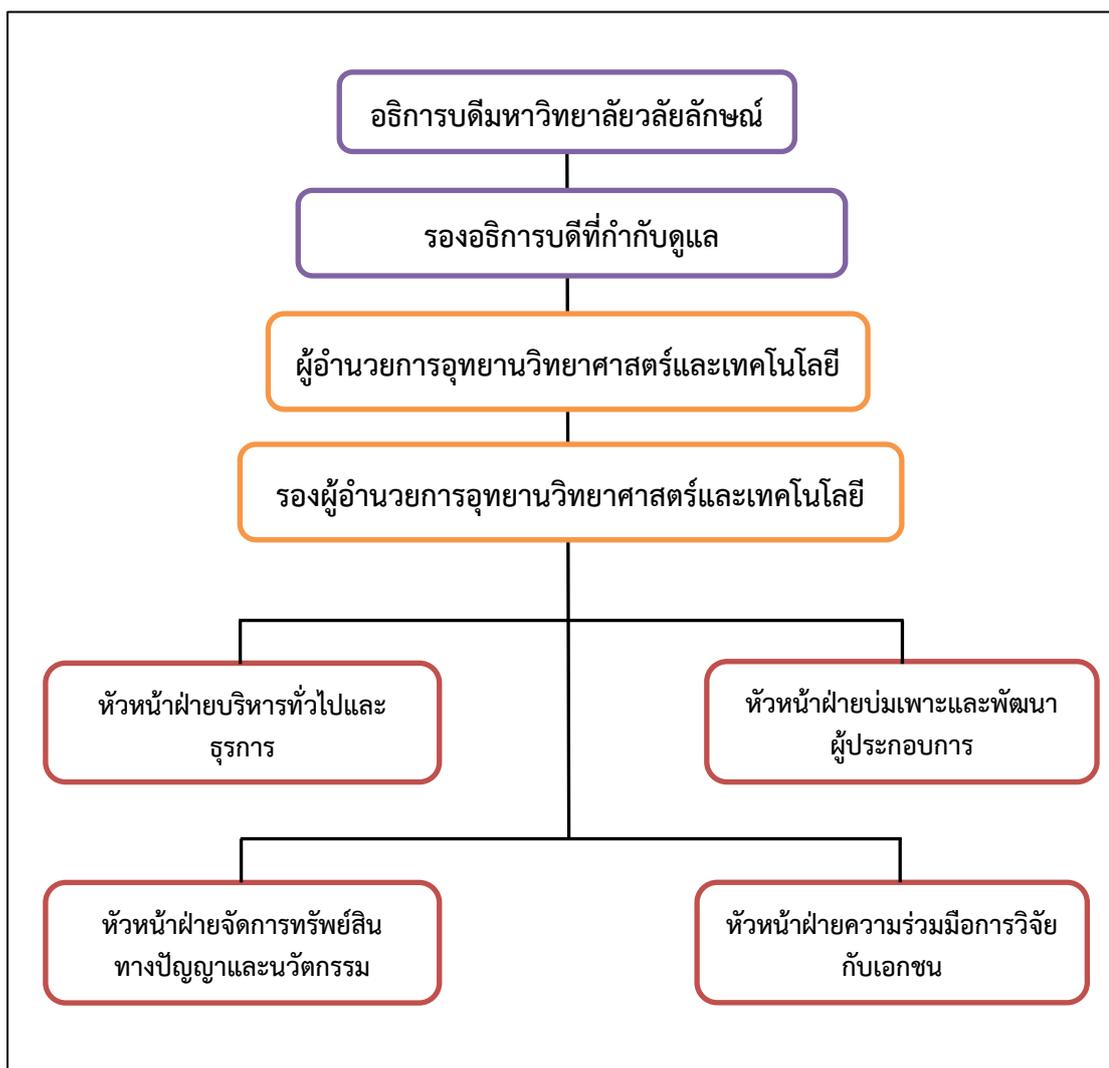
ปัจจุบัน อวท. มีโครงสร้างองค์กรเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 มีระบุไว้ในข้อ 4 (39) ดังนี้ (1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ (2) ฝ่ายบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการ (3) ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม และ (4) ฝ่ายความร่วมมือการวิจัยกับเอกชน (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร, 2565) ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
ที่มา: (อวท., 2565)

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

อวท. มีโครงสร้างบริหารดังภาพที่ 2.2 โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในขณะจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ คือ รศ.ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 808/2567 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน ฉบับลงวันที่ 3 เมษายน 2567 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
ที่มา: (อวท., 2567)

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
ที่มา: (อวท., 2567)

อวท. มีรายละเอียดโครงสร้างการปฏิบัติการดังภาพที่ 2.3 โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2565 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565) ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ 2) ฝ่ายบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการ 3) ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม และ 4) ฝ่ายความร่วมมือการวิจัยกับเอกชน ปัจจุบันมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 30 คน แบ่งเป็น ผู้บริหาร 2 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ มีเจ้าหน้าที่รวมทั้งหมด 28 คน แบ่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 26 คน นักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ 1 คน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 คน มีรายละเอียด ดังนี้

1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ

ปัจจุบันมี น.ส.ณัฐนิชา ลิ้มปรัชญา ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย มีอัตรากำลังรวมหัวหน้าฝ่าย รวมทั้งสิ้น 7 อัตรา รับผิดชอบดำเนินงานดังต่อไปนี้

1.1) งานแผนงานและยุทธศาสตร์ งานประกันคุณภาพ งานประกันความเสี่ยง/ควบคุมภายใน งานรายงานผลการดำเนินงาน กำกับ ดูแล วิเคราะห์ และแก้ปัญหาภาพรวมภายในหน่วยงาน รวม 1 อัตรา คือ น.ส.ณัฐนิชา ลิ้มปรัชญา

1.2) งานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำระบบงบประมาณ MIS งานจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ และงานตรวจสอบครุภัณฑ์ รวม 1 อัตรา คือ น.ส.คณาทิพย์ แพ้เรือง

1.3) งานบันทึกบัญชี งานตรวจสอบข้อมูลการเงิน งานสรุปการใช้งบประมาณ รายงานสถานะการเงิน และงานบุคคล ได้แก่ วางแผนกำลังคน งานสรรหาและคัดสรร งานพัฒนาบุคลากร และงานสวัสดิการ รวม 1 อัตรา คือ น.ส.เรณู มีสิทธิ์

1.4) งานเลขานุการ งานการประชุม และงานสารบรรณและอำนวยความสะดวก รวม 1 อัตรา คือ น.ส.ผกากรอง ทองแถมนาค

1.5) งานธุรการทั่วไป ได้แก่ งานสารบัญ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานไปรษณีย์และประสานงานทั่วไป รวม 3 อัตรา ได้แก่ น.ส.ทวิรัตน์ ตักชะเลง น.ส.วนิดา พรประสิทธิ์ และ น.ส.ภักดิ์พัทธ์ จุริรัชก่อพงศ์

2) ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม

ปัจจุบันมี นายชูกิมพลี หนีจิบุลิต ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย มีอัตรากำลังรวมหัวหน้าฝ่าย รวมทั้งสิ้น 7 อัตรา รับผิดชอบดำเนินงานดังต่อไปนี้

2.1) งานจัดตั้งหน่วยธุรกิจนวัตกรรมใหม่ โดยคัดเลือกผลงานวิจัยทั้งของนักวิจัยและนักศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นหน่วยธุรกิจนวัตกรรม โดยมีการออกแบบแผนธุรกิจ สนับสนุนที่ปรึกษาเพื่อช่วยวางกลยุทธ์ทางการตลาด และอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทเกิดใหม่ รวม 1 อัตรา คือ นายชูกิมพลี หนีจิบุลิต

2.2) งานพัฒนาแนวคิดนวัตกรรม โดยจัดกิจกรรมสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา สอนวิธีการคิดเชิงออกแบบ การทำโมเดลธุรกิจ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมค่ายสร้างสรรค์ไอเดียเพื่อระดมสมองในการคิดค้นแนวคิดนวัตกรรมสำหรับการแก้ปัญหาเศรษฐกิจของประเทศ รวม 3 อัตรา คือ น.ส.ภคกุล ทวีวรรณ น.ส.สุภารัตน์ มานะจิตต์ และ นายอชิยุต ปานมณี

2.3) งานคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา โดยบริการให้คำปรึกษา ดำเนินการเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยในทุกประเภท รวมทั้งให้บริการภาคอุตสาหกรรมรวม 1 อัตรา คือ นางพรรณกร ฉันทวิโรจน์

2.4) งานอนุญาตให้ใช้สิทธิ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาอนุญาต/ถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ภาคเอกชนได้ใช้เทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย จัดการบริหารสัญญา และดูแลเรื่องการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวม 1 อัตรา คือ น.ส.แสงนภา ตันสกุล

2.5) งานยกระดับเทคโนโลยี (TRL) โดยต่อยอดงานวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือแนวคิดของนักศึกษาให้มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีให้สูงขึ้น รวม 1 อัตรา คือ น.ส.กัตติกา แพรกทอง

ปัจจุบันฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม มีโครงสร้างการปฏิบัติการภายในฝ่ายดังภาพที่ 2.4

3) ฝ่ายบ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการ

ปัจจุบันมี นางธิติมา ฉ้วนเจริญ ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย มีอัตรากำลังรวมหัวหน้าฝ่าย รวมทั้งสิ้น 9 อัตรา รับผิดชอบดำเนินงานดังต่อไปนี้

3.1) งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และแผนธุรกิจ บ่มเพาะผู้ประกอบการภายนอกโดยการส่งเสริมให้เกิดการใช้เทคโนโลยีในการทำธุรกิจและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ให้คำปรึกษา และเป็นพี่เลี้ยงสร้างแผนธุรกิจให้เข้มแข็ง รวม 2 อัตรา คือ นางธิติมา ฉ้วนเจริญ และ น.ส.ฝนทิพย์ หนูอุดม

3.2) งานบริการวิเคราะห์และทดสอบทางห้องปฏิบัติการ โดยให้บริการผู้ประกอบการให้สามารถเข้าถึงเครื่องมือและห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อการวิเคราะห์และทดสอบ รวมทั้งโรงงานต้นแบบในการผลิตสินค้าตัวอย่างเพื่อทดสอบตลาด รวม 1 อัตรา คือ น.ส.เสาวคนธ์ ใจดีตะมา

3.3) งานฝึกอบรมผู้ประกอบการ โดยอบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีและธุรกิจแก่ผู้ประกอบการ รวม 2 อัตรา คือ น.ส.นัฐฐาทิพย์ ชลสินธุ์ และ น.ส.ชุตติกาญจน์ ศรีกรวด

3.4) งานออกแบบบรรจุภัณฑ์และสื่อการตลาด โดยให้บริการออกแบบทุกประเภท เช่น บรรจุภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น เพื่อการสื่อสารทางการตลาด รวม 4 อัตรา คือ น.ส.แพรทอง จินดาวงศ์ น.ส.พิมพ์ชนก แมนเมือง น.ส.ปริชาติ บุญเกิด และ น.ส.นุริยะห์ บุละ

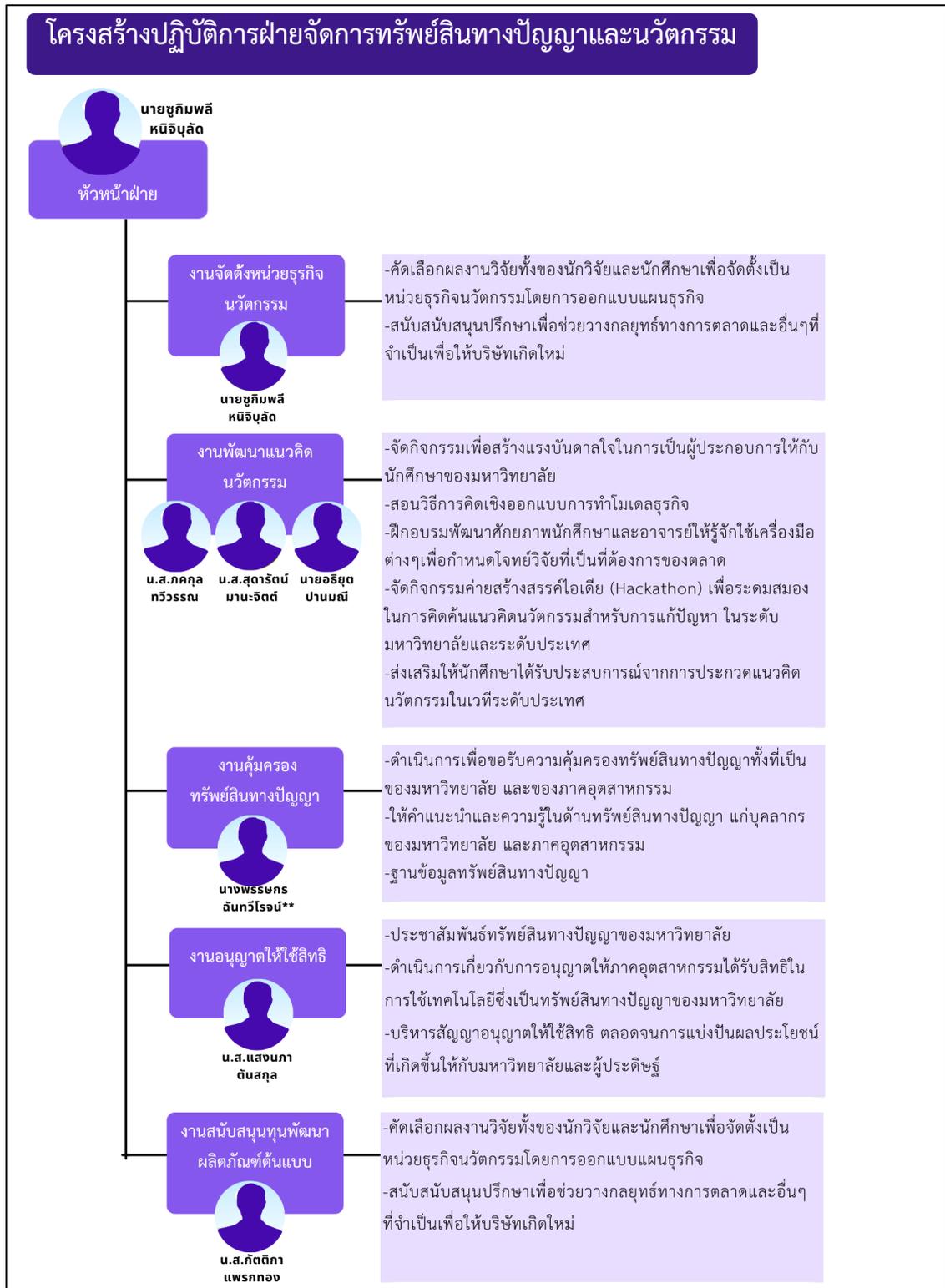
4) ฝ่ายความร่วมมือการวิจัยกับเอกชน

ปัจจุบันมี น.ส.นันทพร วุฒิสีทธิ์ ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย มีอัตรากำลังรวมหัวหน้าฝ่าย รวมทั้งสิ้น 5 อัตรา รับผิดชอบดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1) งานสัญญาและข้อตกลง ให้บริการร่างและตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงในโครงการวิจัยร่วมกับภาคเอกชน รวม 1 อัตรา คือ น.ส.นันทพร วุฒิสีทธิ์

4.2) งานบริหารโครงการความร่วมมือ โดยประชาสัมพันธ์บริการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับเอกชน จับคู่ความต้องการของภาคเอกชนกับความเชี่ยวชาญของนักวิจัย รวม 2 อัตรา คือ นางศิริณญา กุญทอง และ น.ส.มะลิสา จันทร์เพชร

4.3) งานสนับสนุนทุนวิจัย ประสานงานกับภาครัฐเพื่อจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยให้แก่ภาคเอกชน รวม 2 อัตรา คือ นายไกรสร นิลอาสน์ และ น.ส.จตุพร สุทธิพันธ์



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติการ ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม
ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
ที่มา: (อวท., 2567)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในบทนี้ ผู้เขียนบรรยายถึงวิธีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่จะต้องมาปฏิบัตินี้งานสามารถยื่นคำขอฯ ในช่องทางออนไลน์ของกรมทรัพย์สินฯ ได้ โดยผู้เขียนเริ่มจากการกล่าวถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติได้ง่ายขึ้น จากนั้นผู้เขียนจึงบรรยายถึงวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ รวมถึงผู้เขียนได้สรุปข้อควรระวังในการปฏิบัติงานซึ่งเกิดจากประสบการณ์ทำงานของผู้เขียน นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ในส่วนท้ายของบทผู้เขียนได้รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเอาไว้ คาดว่าจะช่วยให้ผู้อ่านเกิดแนวคิดหรือวิธีการใหม่อันจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนี้ได้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบยื่นคำขอสิทธิบัตรออนไลน์มีการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย คำสั่ง และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 ฉบับที่มีการแก้ไขล่าสุด ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2542

พ.ร.บ. สิทธิบัตรฉบับนี้เป็นฉบับที่กรมทรัพย์สินฯ ได้มีการรวมเข้าด้วยกันของ พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 (ฉบับที่ 1 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2522) พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 2 ซึ่งมีการแก้ไขจากฉบับที่ 1 ในบางมาตรา ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2535) และ พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3 ซึ่งมีการแก้ไขจากฉบับที่ 1 และ 2 ในบางมาตรา ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2542) เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน ดังนั้น ปัจจุบันกรมทรัพย์สินฯ ใช้ พ.ร.บ. ฉบับรวมเข้าด้วยกันนี้เป็นหลัก โดยในมาตราที่มีการแก้ไขจะแสดงเชิงอรรถ (Footnote) ชี้แจงเอาไว้แล้ว (กรมทรัพย์สินฯ ทางปัญญา, 2560, น. 63-94) นอกจากนี้เป็นหนังสือแล้วยังมีเผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินฯ ดังภาคผนวก ก (หน้า 99) และต่อไปนี้เป็นคู่มือฉบับนี้จะเรียกว่า พ.ร.บ. สิทธิบัตร

สาระสำคัญใน พ.ร.บ. สิทธิบัตรกล่าวโดยสรุป คือ การกำหนดความหมายของ “สิทธิบัตร (Patent)” และ “อนุสิทธิบัตร (Petty Patent หรือ Utility models)” เอาไว้ หมายถึง หนังสือแสดงสิทธิพิเศษให้กับเจ้าของสิทธิบัตรที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองสิ่งประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product Design) หนังสือนี้เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงถึงสิทธิพิเศษของเจ้าของสิทธิบัตรเท่านั้น ที่จะใช้ประโยชน์จากสิทธิบัตรในเชิงพาณิชย์ในประเทศไทย เช่น การพัฒนาต่อ ยอดการผลิตเพื่อจำหน่าย หรือนำเข้า หรืออนุญาตให้ผู้อื่นผลิตเพื่อจำหน่ายหรือนำเข้าได้ในประเทศ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดย พ.ร.บ. สิทธิบัตร ระบุให้กรมทรัพย์สินฯ ซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นหน่วยงานหลักในการบังคับใช้กฎหมายและทำหน้าที่ออกหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการสำหรับประชาชนผู้ที่ต้องการขอจดสิทธิบัตรสิ่งประดิษฐ์ของตน

พ.ร.บ. สิทธิบัตร กำหนดให้สิทธิบัตรมีด้วยกัน 3 ประเภท คือ (1) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (2) อนุสิทธิบัตร และ (3) สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ตามลักษณะของการประดิษฐ์ เพื่อให้จำแนกประเภทของสิทธิบัตรได้ง่ายขึ้น ผู้เขียนจึงสรุปเงื่อนไขและคุณลักษณะของการประดิษฐ์ตามที่บัญญัติไว้ใน ม.3 ม.5 ม.56 ม.36 และ 65 ทั่วไปไว้ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 เปรียบเทียบเงื่อนไขและลักษณะสิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร

สิทธิบัตรการประดิษฐ์	สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	อนุสิทธิบัตร
1) ไม่เคยมีการประดิษฐ์นี้เกิดขึ้นมาก่อน (มีความใหม่) 2) การประดิษฐ์ใช้เทคนิคขั้นสูงที่ไม่สามารถเข้าใจโดยง่ายในกลุ่มผู้รู้เฉพาะทางในด้านนั้น (มีขั้นการประดิษฐ์) 3) การประดิษฐ์สามารถนำไปใช้งานได้จริงในภาคอุตสาหกรรม	1) ไม่เคยมีการออกแบบผลิตภัณฑ์นี้เกิดขึ้นมาก่อน (มีความใหม่) 2) การออกแบบผลิตภัณฑ์สามารถนำไปใช้งานได้จริงในภาคอุตสาหกรรม	1) ไม่เคยมีการประดิษฐ์นี้เกิดขึ้นมาก่อน (มีความใหม่) 2) การประดิษฐ์สามารถนำไปใช้งานได้จริงในภาคอุตสาหกรรม

นอกเหนือจากเงื่อนไขดังตารางที่ 3.1 แล้ว สิ่งประดิษฐ์ที่จะจดสิทธิบัตรได้จะต้องไม่มีลักษณะตามข้อห้ามตามที่บัญญัติไว้ใน ม.9 ของ พ.ร.บ. สิทธิบัตรอีกด้วย ดังนั้น เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรตามกฎหมาย ผู้เขียนจึงนำเอาเงื่อนไข ลักษณะ และข้อห้ามของสิ่งประดิษฐ์ที่จดสิทธิบัตรมารวมไว้ด้วยกันดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

หัวข้อ	รายละเอียด	สิทธิบัตรการประดิษฐ์	อนุสิทธิบัตร
ลักษณะของสิ่งประดิษฐ์	จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ หรือ กรรมวิธี โดยที่ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ องค์กรประกอบ โครงสร้าง หรือกลไกของสิ่งประดิษฐ์ เช่น เครื่องจักรกล อุปกรณ์ เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ทางเคมีต่าง ๆ กรรมวิธี ได้แก่ กระบวนการดำเนินการเพื่อผลิต/เก็บรักษาโดยยังคงสภาพเดิมหรือเพื่อให้ได้ผลผลิตที่ดีขึ้น	✓	✓

ตารางที่ 3.2 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	สิทธิบัตรการประดิษฐ์	อนุสิทธิบัตร
เงื่อนไข	1) จะต้องไม่เคยมีการประดิษฐ์นี้เกิดขึ้นมาก่อน	✓	✓
	2) การประดิษฐ์จะต้องใช้เทคนิคขั้นสูงที่ไม่สามารถเข้าใจโดยง่ายในกลุ่มผู้รู้เฉพาะทางในด้านนั้น	✓	✗
	3) การประดิษฐ์จะต้องสามารถนำไปใช้งานได้จริงในภาคอุตสาหกรรม	✓	✓
	4) การประดิษฐ์จะต้องไม่เป็นจุลชีพ หรือมีชิ้นส่วนของจุลชีพซึ่งมีอยู่แล้วในธรรมชาติ รวมถึงสัตว์ พืช หรือสารสกัดจากสัตว์หรือพืช	✓	✓
	5) จะต้องไม่ใช่หลักการ ทฤษฎี หรือกฎเกณฑ์ที่เป็นสากลเป็นที่รับทราบกันทั่วไป ทางด้านวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์	✓	✓
	6) จะต้องไม่อยู่ในลักษณะของชุดคำสั่งหรือชุดข้อมูลที่ไว้ควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์	✓	✓
	7) จะต้องไม่เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อการตรวจ การรักษา หรือการบรรเทาอาการเจ็บป่วยของมนุษย์หรือสัตว์	✓	✓
	8) ต้องไม่เป็นการประดิษฐ์ที่ขัดต่อศีลธรรม วัฒนธรรมอันดี ระเบียบของสังคมหรือมีผลกระทบเชิงลบต่อสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของสาธารณชน	✓	✓

จากตารางที่ 3.2 จะเห็นว่าสิ่งประดิษฐ์ที่มีลักษณะเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์จะต้องมีเงื่อนไขมากกว่าอนุสิทธิบัตร 1 ประการ คือ สิ่งประดิษฐ์จะต้องใช้เทคนิคขั้นสูงที่ไม่สามารถเข้าใจโดยง่ายในกลุ่มผู้รู้เฉพาะทางในด้านนั้น ด้วยเหตุนี้จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่ทำให้กฎหมายกำหนดให้สิทธิบัตรการประดิษฐ์มีอายุความที่คุ้มครองที่นานกว่า โดยสิทธิบัตรการประดิษฐ์มีอายุความคุ้มครองสูงสุด 20 ปี ขณะที่อนุสิทธิบัตรมีอายุความคุ้มครองสูงสุด 10 ปี รวมถึงมีระยะเวลาในการพิจารณาออกสิทธิบัตรที่นานกว่าด้วยดังภาพที่ 3.1 ดังนั้น กฎหมายจึงเปิดโอกาสให้ผู้ขอฯ สามารถเปลี่ยนแปลงประเภทระหว่างกันได้ โดยจะต้องยื่นเปลี่ยนแปลงประเภทสิทธิก่อนถึงขั้นตอนการประกาศโฆษณา

นอกจาก พ.ร.บ. สิทธิบัตร จะกำหนดเงื่อนไขลักษณะของสิ่งประดิษฐ์ที่คุ้มครองแล้ว ใน ม.10 ม.11 ยังกำหนดให้ผู้ขอรับสิทธิบัตรต้องเป็นผู้ประดิษฐ์หรือได้รับโอนสิทธิจากผู้ประดิษฐ์ และกำหนดให้สิ่งประดิษฐ์ที่เกิดจากการตกลงทำสัญญาจ้างงานให้เป็นสิทธิของนายจ้าง โดยนายจ้างจะต้องกำหนดสิทธิประโยชน์จากรายได้จากการนำสิ่งประดิษฐ์ไปใช้ประโยชน์ตามสมควร ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. สิทธิบัตร โดยสาระสำคัญของระเบียบฯ จะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

3.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 ภาคผนวก ข (หน้า 100)

โดยที่ในข้อ 3 ระเบียบฯ กำหนดไว้ว่า มหาวิทยาลัยถือสิทธิความเป็นเจ้าของผลงานที่ได้สร้างสรรค์ ประดิษฐ์ หรือทำขึ้น อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขการจ้างงานหรือการทำตามคำสั่งและข้อตกลง โดยผลงานตามระเบียบฯ มีลักษณะดังนี้ 1) งานอันมีลิขสิทธิ์ 2) การประดิษฐ์กรรมวิธีหรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ 3) เครื่องหมายการค้า และ 4) งานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ศึกษา ค้นคว้า วิจัยหรือพัฒนาประเภทอื่นที่ได้มีกฎหมายได้ให้ความคุ้มครองเอาไว้ ก็ให้จัดเป็นทรัพย์สินทางปัญญาภายใต้ระเบียบนี้ ยกเว้น กรณีที่เป็นการตกลงทำสัญญารับทุนจากวิจัยจากองค์กรภายนอกและมีการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ให้ทุนเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาก็ให้เป็นไปตามเงื่อนไขนั้น (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2552) นอกจากนี้ระเบียบฯ ยังกำหนดให้อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อวท.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาตามระเบียบนี้

ดังนั้น สำหรับการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ผู้ขอรับสิทธิบัตร ได้แก่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ประดิษฐ์ ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย มีอาจารย์ นักวิจัย พนักงาน ลูกจ้างและนักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญมาปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการยื่นจดสิทธิบัตรจะต้องทำหนังสือโอนสิทธิจากผู้ประดิษฐ์ให้กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เสมอ

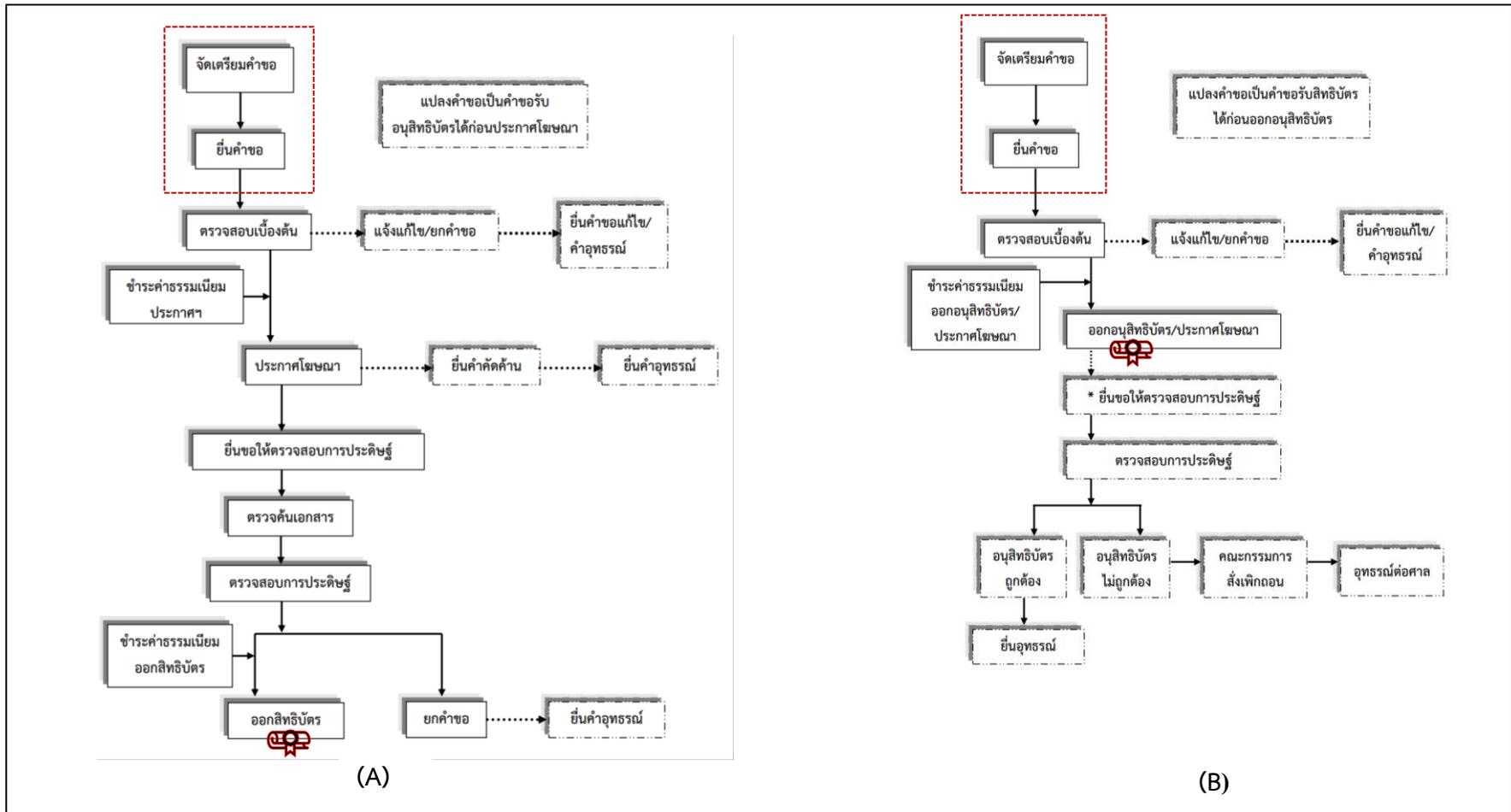
3.1.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ฉบับลงวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

กฎหมายฉบับนี้แสดงรายละเอียดไว้ในภาคผนวก ค (หน้า 101) เริ่มบังคับใช้กฎหมายนี้ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นมา เนื้อหาสาระสำคัญโดยสรุปกล่าวคือ กฎหมายกำหนดให้ผู้รับทุนวิจัย (มหาวิทยาลัย) จากหน่วยงานภาครัฐ (แหล่งทุน) แจ้งความประสงค์ต่อแหล่งทุนเพื่อขอเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากการรับทุนวิจัยนั้นได้ โดยผู้รับทุนจะต้องรายงานข้อค้นพบใหม่ แจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม รายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม และรายงานแผนและกลไกการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ไปยังผู้ให้ทุนตามวิธีการที่กำหนด (พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564, 2564) ดังนั้น เมื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในฐานะที่เป็นผู้รับทุนวิจัย ได้รับการเห็นชอบจากผู้ให้ทุนให้เป็นผู้มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว มหาวิทยาลัยจึงจะสามารถดำเนินการเพื่อจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรในนามของเจ้าของสิทธิบัตรได้

3.1.4 คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ฉบับปี พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2562

การตรวจสอบการประดิษฐ์และรับรองให้ออกสิทธิบัตรเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบฯ เพื่อที่จะตรวจสอบคำขอฯ ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ตรวจสอบฯ จะยึดถือและปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบฯ ดังมีรายละเอียดแสดงในภาคผนวก ง (หน้า 102) นี้ อย่างเคร่งครัด เนื่องจากคู่มือการตรวจสอบฯ ฉบับนี้ได้จัดทำโดยกองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินฯ ในเล่มมีเนื้อหาสอดคล้องกับกฎกระทรวงฯ ประกาศกรมทรัพย์สินฯ ฉบับต่าง ๆ ที่ออกตาม พ.ร.บ. สิทธิบัตร รวมถึงคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสิทธิบัตร คำพิพากษาของศาลฎีกา และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกหลายฉบับ โดยในเล่มจะกล่าวถึงกระบวนการดำเนินการของผู้ตรวจสอบฯ หลังจากที่ได้รับคำขอฯ ไปแล้วซึ่งจากภาพที่ 3.1 (A) และภาพที่ 3.1 (B) นั้น แสดงให้เห็นความเหมือนและแตกต่างกันของกระบวนการตรวจสอบสิทธิบัตรทั้งสองประเภท โดยส่วนที่เหมือนกันและต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากคือก็การเตรียมเอกสารคำขอให้ถูกต้องสมบูรณ์และมีเอกสารประกอบครบถ้วนจะเพิ่มโอกาสในการออกสิทธิบัตรเร็วขึ้นได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาคู่มือการตรวจสอบฯ ฉบับนี้โดยละเอียด

สำหรับการจัดทำคำขอฯ โดยเฉพาะในส่วนของการเขียนคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเนื้อหาด้วยให้เป็นไปตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น ผู้เขียนจึงนำเอาหลักเกณฑ์ตามที่ปรากฏในคู่มือการตรวจสอบฯ มาสรุปและรวบรวมไว้เป็นตารางให้เข้าใจง่ายดังตารางที่ 3.3 กล่าวคือ องค์ประกอบของคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา 5 ส่วนเป็นอย่างน้อย ได้แก่ ส่วนที่ 1 คือ แบบฟอร์ม สป/สผ/อสป/001-ก ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะถูกสร้างขึ้นด้วยระบบ Patent e-Filing ส่วนที่ 2 คือ รายละเอียดการประดิษฐ์ ซึ่งส่วนนี้จะแบ่งออกเป็น 7 หัวข้อ ส่วนที่ 3 คือ ข้อถ้อยสิทธิ ส่วนที่ 4 คือ บทสรุปการประดิษฐ์ และส่วนที่ 5 คือ เอกสารประกอบคำขอ โดยในบางคำขอฯ อาจจะมีส่วนที่ 6 คือ รูปเขียน เพิ่มด้วยก็ได้ หากรูปเขียนนั้นสามารถแสดงลักษณะสำคัญของการประดิษฐ์ และช่วยทำให้ผู้ตรวจสอบเข้าใจวิธีการประดิษฐ์ได้ดีมากยิ่งขึ้น นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบองค์ประกอบของคำขอให้ครบถ้วนดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังจะต้องตรวจสอบรูปแบบการจัดทำคำขอฯ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ด้วย ดังนั้น ผู้เขียนจึงสรุปเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบที่กำหนดสำหรับการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ (ได้แก่ รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และ บทสรุปการประดิษฐ์) จากคู่มือการตรวจสอบฯ ไว้ดังตารางที่ 3.4



ภาพที่ 3.1 แผนภูมิการตรวจสอบสิทธิบัตรการประดิษฐ์ (A) และแผนภูมิการตรวจสอบอนุสิทธิบัตร (B)
ที่มา: (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2562)

ตารางที่ 3.3 องค์ประกอบของคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร สำหรับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

องค์ประกอบของคำขอ	องค์ประกอบของเนื้อหาที่กำหนด
1.แบบ สป/สผ/อสป/001-ก	แบบฟอร์มที่กำหนดโดยกรมทรัพย์สินฯ
2.รายละเอียดการประดิษฐ์	<ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ 2) สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ 3) ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง 4) ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์ 5) การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ 6) คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ (ถ้ามี) 7) วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด
3.ข้อถ้อยสิทธิ	ข้อถ้อยสิทธิ
4.บทสรุปการประดิษฐ์	บทสรุปการประดิษฐ์
5.เอกสารประกอบคำขอ	<ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร 2) หนังสือมอบอำนาจ 3) สำเนาบัตรอธิการบดี 4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 5) สำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์ 6) สำเนาบัตรตัวแทนสิทธิบัตร 7) สำเนา พ.ร.บ. จัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ <p>และ อาจมีเอกสารเพิ่มได้อีก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ กรณี เป็นสิ่งประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้องกับจุลชีพ 9) เอกสารรับรองจากหน่วยงานของรัฐที่รับรองว่า ได้มีการนำสิ่งประดิษฐ์ไปเผยแพร่หรือจัดแสดงในงานที่หน่วยงานนั้นจัดขึ้น (ระบุสถานที่ วัน เดือน และปี) ซึ่งหลักฐานนี้ใช้สำหรับกรณีที่ได้มีการนำสิ่งประดิษฐ์ไปเผยแพร่หรือจัดแสดงแก่สาธารณชน ก่อนที่จะยื่นคำขอจดสิทธิบัตร ภายในระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน นับตั้งแต่วันเผยแพร่
6.รูปเขียน (ถ้ามี)	รูปเขียน (ถ้ามี)

ตารางที่ 3.4 ลักษณะที่กำหนดสำหรับการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์

หัวข้อ	ลักษณะที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการประดิษฐ์ - ข้อถ้อยสิทธิ - บทสรุปการประดิษฐ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้กระดาษขนาดเอ 4 สีขาวเรียบไม่มีเส้น วางในแนวตั้ง 2. ระบุหมายเลขหน้าในรูปแบบ “หน้า X ของจำนวน X หน้า” บริเวณกึ่งกลางหน้าของหัวกระดาษของทุกหน้า โดยเริ่มนับ 1 ใหม่เมื่อเริ่มหัวข้อใหม่ 3. กำกับหมายเลขบรรทัดทุก ๆ 5 บรรทัด ไว้ที่ด้านซ้ายของหน้ากระดาษ โดยเริ่มนับ 1 ใหม่เมื่อเริ่มหน้ากระดาษใหม่ 4. ใช้หน่วยที่แสดงน้ำหนัก ปริมาณ และอื่น ๆ ตามหลักสากล 5. ใช้ถ้อยคำที่เป็นศัพท์เฉพาะ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ ที่ใช้กันโดยทั่วไปในสาขาวิชาการนั้น ๆ 6. ไม่เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม คำหรือข้อความใด ๆ ระหว่างบรรทัด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ในกรณีจำเป็น
<ul style="list-style-type: none"> - รูปเขียน (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเขียนด้วยหมึกสีดำเข้มที่สามารถอยู่ได้ทนนาน เท่านั้น 2. ใช้เส้นขนานเอียงในกรณีที่เป็นรูปหน้าตัด ที่ไม่ทำให้หมายเลขอ้างอิงที่แสดงส่วนสำคัญต่าง ๆ ภายในรูปเขียนนั้น เห็นได้ไม่ชัดเจน 3. รูปต้องมีขนาดที่แม้จะย่อส่วนลงสองในสามส่วนของรูปเขียนแล้ว ก็ยังสามารถแสดงลักษณะของการประดิษฐ์โดยชัดเจน 4. เขียนหมายเลข ตัวอักษร และเส้นอ้างอิงให้ชัดเจน การระบุหมายเลขสำหรับรูปเขียนต้องใช้เลขอารบิกเท่านั้นและต้องไม่ใช้วงเล็บ วงกลม สัญลักษณ์ ประกอบหมายเลข 5. ใช้อุปกรณ์การเขียนแบบในการจัดทำรูปเขียน 6. มีสัดส่วนที่ถูกต้อง เว้นแต่ในส่วนที่ต้องการแสดงรายละเอียดให้ชัดเจนเป็นพิเศษจะใช้สัดส่วนที่แตกต่างไปก็ได้ 7. มีความสูงของตัวเลขและตัวอักษรไม่น้อยกว่า 0.32 เซนติเมตร 8. ไม่ใช่เครื่องหมายอ้างอิงอื่นใดนอกจากที่ระบุไว้ในรายละเอียดการประดิษฐ์ โดยเครื่องหมายอ้างอิงนั้นจะต้องเหมือนกันเมื่อกล่าวถึงสิ่งเดียวกันเสมอ 9. ไม่เขียนคำบรรยายลงไปในการเขียน ยกเว้น เป็นการบรรยายสัญลักษณ์ที่ปรากฏในรูป 10. กรณีเป็นกราฟ ให้ใช้คำบรรยายกราฟและหน่วยเป็นภาษาไทยหรือภาษาไทยที่มีภาษาอังกฤษอยู่ในวงเล็บ

3.1.5 กฎกระทรวง ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2542

กฎกระทรวงฯ ฉบับนี้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร ภาคผนวก จ (หน้า 103) ในข้อ 13 และ ข้อ 14 ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าผู้มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรจะต้องเป็นเจ้าของสิทธิบัตรหรือตัวแทนสิทธิบัตรผู้ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, ม.ป.ป.) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่จะลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ทำงานนี้จะต้องได้ขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตรเรียบร้อยแล้ว เท่านั้น หากเกิดกรณีที่ไม่มีตัวแทนสิทธิบัตร สามารถยื่นคำขอฯ ได้โดยไม่ต้องมอบอำนาจ แต่ให้เจ้าของสิทธิบัตร (ในที่นี้คืออธิการบดี ผู้ซึ่งมีอำนาจในนามของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) เป็นผู้ลงนามในฐานะเป็นผู้ยื่นคำขอฯ ได้

3.1.6 ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2566

เนื้อหาโดยสรุปของประกาศฯ ฉบับนี้ ภาคผนวก ฉ (หน้า 104) กำหนดให้ตัวแทนสิทธิบัตรจะต้องสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) และมีผลการทดสอบวัดความรู้ตัวแทนสิทธิบัตรผ่านเกณฑ์ที่กรมทรัพย์สินฯ กำหนด ซึ่งจะทำให้ตัวแทนสิทธิบัตรมีความรู้สามารถช่วยเหลือในการจัดทำคำขอฯ ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ ช่วยประสานงานกับผู้ตรวจสอบฯ แทนผู้ขอจนกระทั่งออกสิทธิบัตรได้ โดยผู้ขอจะต้องมีการมอบอำนาจให้ตัวแทนสิทธิบัตรอย่างถูกต้องตามกฎหมาย (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, ม.ป.ป.)

โดยปัจจุบันการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัย นั้น เป็นการดำเนินการโดยตัวแทนสิทธิบัตรที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบงานนี้จำเป็นต้องขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ได้ นอกจากนี้ตัวแทนสิทธิบัตรที่ดีควรจะต้องมีความรู้ความสามารถหลายศาสตร์ร่วมกันทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจและภาษาต่างประเทศ ตลอดจนจรรยาบรรณในวิชาชีพด้วย (ผ่องศรี เวสราธิ์ และคณะ, 2550)

3.1.7 ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร คำร้องหรือคำขออื่นๆ ผ่านระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) รูปแบบใหม่ ฉบับลงวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ภาคผนวก ช (หน้า 105)

ระบบจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์ (Patent e-Filing) เป็นระบบที่ผู้ยื่นคำขอฯ จะได้รับเลขที่คำขอในวันที่ผู้ยื่นคำขอได้ส่งข้อมูลคำขอสำเร็จ นอกจากนี้ยังสามารถยื่นคำร้องหรือคำขออื่น ๆ ผ่านระบบ e-Filing และยังเป็นช่องทางรับคำสั่ง คำวินิจฉัย รวมถึงหนังสือแจ้งเตือนอื่น ๆ โดยที่ผู้ยื่นคำขอฯ จะต้องมิใช่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) ที่ได้รับจากระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลของกรมทรัพย์สินฯ (DIP ID) เสียก่อนจึงเข้าใช้งานระบบได้ (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, ม.ป.ป.) ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้ต้องลงทะเบียนขอรับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานด้วย

3.1.8 ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ 14 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีรายชื่ออยู่ในบัญชีแนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้ ดังแสดงไว้ในภาคผนวก ข (หน้า 106) ประกาศฯ ระบุให้มหาวิทยาลัยจัดอยู่ในประเภทหน่วยงานสถานศึกษาว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ในลำดับที่ 1.21 ที่ได้รับการยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการยื่นจดสิทธิบัตรทุกประเภท (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2547) ดังนั้น การยื่นคำขอฯ ที่ระบุชื่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ปรากฏเป็นเจ้าของสิทธิบัตรเพียงชื่อเดียวจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมในทุกขั้นตอนดำเนินการ (ตั้งแต่ยื่นคำขอฯ จนกระทั่งออกสิทธิบัตรไปจนถึงสิ้นสุดอายุความคุ้มครอง) แต่หากเป็นสิทธิบัตรที่ระบุชื่อเจ้าของสิทธิบัตรเป็นมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานนั้นได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตรด้วยหรือไม่ หากไม่มีก็จะต้องดำเนินการเพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับการชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กรมทรัพย์สินฯ ได้ประกาศไว้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการจดสิทธิบัตรเป็นการสร้างสิทธิให้กับเจ้าของสิ่งประดิษฐ์ที่จะใช้ประโยชน์จากสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินฯ ในฐานะที่เป็นองค์กรบังคับใช้กฎหมาย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอจดสิทธิบัตรไว้อย่างชัดเจนแล้ว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ก็ได้วางกลไกและออกระเบียบที่สอดคล้องกับกฎหมายโดยกำหนดให้ อวท. เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งจากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ได้กล่าวมาแล้วทั้งหมดในหัวข้อ 3.1 ทำให้ได้ทราบแล้วว่ามหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของสิทธิในสิ่งประดิษฐ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านการวิจัยและการเรียนการสอน ซึ่งมีบุคลากร นักศึกษา และผู้ที่ได้รับเชิญเป็นผู้สร้างผลงาน แต่หากการปฏิบัติงานนั้นมีการทำสัญญารับทุนวิจัยหรือมีบันทึกข้อตกลงเรื่องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญากันไว้ ก็ให้ดำเนินการตามสัญญา

วิธีการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนเรียบเรียงไว้ต่อไปนี้จะเป็วิธีการดำเนินการในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีชื่อเป็นเจ้าของสิทธิบัตรแต่ผู้เดียว เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการจดสิทธิบัตรดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 3.1.8 ดังนั้น หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการประดิษฐ์มีมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นมีสิทธิร่วมกัน ซึ่งหน่วยงานนั้นไม่ได้มีรายชื่อได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการจดสิทธิบัตร ผู้มีสิทธิร่วมในสิทธิบัตรนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าธรรมเนียมสำหรับสิทธิบัตรทั้งหมด ซึ่งจะมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่ต้องเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากที่ได้กล่าวไว้ในคู่มือฉบับนี้บางประการ สำหรับคู่มือฉบับนี้มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

เมื่อผู้ประดิษฐ์ได้ยื่นคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ผ่านระบบ DOMS ของมหาวิทยาลัยมายัง อวท. แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงรับคำร้องโดยการบันทึกงานเข้าระบบ IP database เพื่อจัดเก็บข้อมูลสิ่งประดิษฐ์พร้อมจัดเก็บคำร้องฯ ในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้ในโฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามรหัส ID ที่ได้จากระบบ IP database พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องฯ หากข้อมูลไม่เพียงพอต่อการพิจารณาให้แจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน

3.2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์

เมื่อเอกสารคำร้องฯ มีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงตรวจสอบคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์ที่ได้ยื่นคำร้องฯ เข้ามาว่ามีลักษณะเป็นสิทธิบัตรตามเกณฑ์และมีความเป็นไปได้ที่จะได้รับสิทธิบัตร ซึ่งการตรวจสอบในขั้นตอนนี้มีด้วยกัน 2 ส่วน ได้แก่ 1) การตรวจสอบว่าสิ่งประดิษฐ์ควรยื่นจดประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตร 2) การตรวจสอบว่าสิ่งประดิษฐ์เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือไม่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตร และมีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นเจ้าของสิทธิ ก็ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3.2.3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์จากข้อมูลในเอกสารคำร้องฯ แล้วพบว่ามีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตรได้ และพบว่ามหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของสิทธิในสิทธิในสิทธิบัตรนั้น ขั้นตอนต่อมาผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ซึ่งจะต้องมีหัวข้อครบถ้วนตามเกณฑ์ ได้แก่ รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์ พร้อมตรวจสอบรูปแบบการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ในเบื้องต้นเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามคู่มือการตรวจสอบฯ มากที่สุดเพื่อที่จะลดโอกาสที่จะต้องส่งแก้ไขโดยผู้ตรวจสอบฯ ในภายหลัง ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเนื้อหาแล้วพบจุดที่ควรแก้ไขปรับปรุงให้ประสานไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อแก้ไขให้สอดคล้องกับเกณฑ์ พร้อมให้คำแนะนำหรือตัวอย่างที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้ประดิษฐ์จัดทำให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์เสียก่อน โดยใช้ตารางตารางที่ 3.3 และ ตารางที่ 3.4 เป็นแนวทางในการตรวจสอบ

3.2.4 การจัดทำเอกสารประกอบ

เมื่อเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามเกณฑ์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบ ได้แก่ 1) หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร 2) หนังสือมอบอำนาจ 3) สำเนาบัตรอธิการบดี 4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 5) สำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์ 6) สำเนาบัตรตัวแทนสิทธิบัตร 7) สำเนา พ.ร.บ.จัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นอกจากนี้อาจมีเอกสารเพิ่มได้อีกถ้าจำเป็นตามกรณี เช่น 8) เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรจากหน่วยงานที่กรมทรัพย์สินฯ รับรอง 9) เอกสารรับรองการนำออกแสดงในงานที่หน่วยงานของรัฐจัด เป็นต้น

3.2.5 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ

เมื่อจัดทำเอกสารประกอบจากขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จแล้ว ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อลงนามเป็นผู้รับโอนสิทธิในหนังสือสัญญาโอนสิทธิฯ และเป็นผู้มอบอำนาจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีฐานะเป็นตัวแทนสิทธิบัตรผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการยื่นคำขอฯ นี้ พร้อมทั้งขอเอกสารประกอบจากท่านเพิ่มเติมในคราวเดียวกัน ได้แก่ สำเนาบัตรอธิการบดี สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี สำหรับใช้ประกอบการยื่นคำขอฯ ในขั้นตอนต่อไป

3.2.6 การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing

เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงยื่นคำขอจดทะเบียนผ่านระบบ Patent e-Filing ได้โดยกรอกข้อมูลลงในระบบให้ครบถ้วนด้วยความละเอียดรอบคอบ จากนั้นจึงกดยืนยันส่งเข้าระบบก็จะถือว่าได้ยื่นคำขอเสร็จสิ้นแล้วโดยจะได้รับทราบเลขที่คำขอจากระบบในคราวเดียวกัน จากนั้นจึงแจ้งผลการยื่นคำขอฯ ให้ผู้ประดิษฐ์ทราบ

3.2.7 การบันทึกผลการดำเนินงาน

เมื่อยื่นคำขอฯ เสร็จแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกข้อมูลการยื่นคำขอฯ (เป็นการบันทึกการปิดงาน) เข้าระบบ IP database เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลของ อวท. รอรับการเรียกค้น และติดตามการดำเนินงานของทรัพย์สินทางปัญญานี้ต่อไป

3.2.8 การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

จะอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจนในบทที่ 4 หัวข้อที่ 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการยื่นคำขอฯ ผ่านระบบการยื่นคำขอสติธิบัตรออนไลน์ในแต่ละขั้นตอนมีสิ่งที่ควรระวังและต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมและถ่ายทอดจากการที่ได้ปฏิบัติงานนี้มากกว่า 15 ปี โดยรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นได้บ่งบอกจากการปฏิบัติงาน เทคนิคการประเมินปัญหา และแนวทางในการแก้ไขไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนการทำงาน ตลอดจนเตรียมหาวิธีรับมือหรือป้องกันข้อผิดพลาดได้ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

(1) ผู้ปฏิบัติงานบันทึกงานโดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ที่ผู้ประดิษฐ์ระบุมาในคำร้องฯ ลงในระบบ IP database

(2) การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาในระบบ IP database มีเงื่อนไขสำคัญคือ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาวิธีการใช้งานระบบ IP database เป็นอย่างดีก่อน โดยสามารถศึกษาวิธีการได้จาก “คู่มือฉบับย่อการใช้งานระบบ IP database มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ที่ผู้เขียนได้เรียบเรียงไว้ก่อนหน้านี้ดังภาคผนวก ณ (หน้า 107) เนื่องจากระบบ IP database เป็นระบบที่ อวท. ออกแบบมาเพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูล รอรับการเรียกค้นข้อมูลการให้บริการด้านการสร้างความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาแก่มหาวิทยาลัยและภาคอุตสาหกรรมโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 365 ซึ่งระบบมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในหลายมิติ ได้แก่ รหัสสิ่งประดิษฐ์ (รหัส ID) ประเภทสิ่งประดิษฐ์ ชื่อสิ่งประดิษฐ์ ชื่อผู้ประดิษฐ์ สัดส่วนการมีส่วนร่วมในการประดิษฐ์ ผู้เป็นเจ้าของสิทธิ สถานะการดำเนินงาน อายุความคุ้มครอง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในการบันทึกนำเข้าข้อมูล โดยจะต้องเป็นไปตามลำดับที่ออกแบบไว้ ไม่เช่นนั้น อาจจะทำให้การประมวลผลข้อมูลและแสดงผลข้อมูลผิดพลาด รวมถึงอาจทำความเสียหายกับข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ได้

(3) ผู้ปฏิบัติงานสร้างไฟล์เตอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสารคำร้องฯ ตามรหัส ID ที่ได้จากระบบ IP database ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

(4) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคำร้องฯ ว่ามีข้อมูลเพียงพอที่จะพิจารณาคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ได้หรือไม่ หากมีข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ประสานขอข้อมูลส่วนที่ยังขาดอยู่จากผู้ประดิษฐ์ในรูปแบบไม่เป็นทางการเพื่อความคล่องตัวและรวดเร็ว เช่น การประสานทางอีเมล เป็นต้น

(5) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บไฟล์ข้อมูลที่ได้รับเพิ่มเติมจากผู้ประดิษฐ์ทุกครั้งทุกฉบับไว้ในโฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อไว้ตามรหัส ID ที่ได้สร้างไว้ในขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์

(1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์จากข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในคำร้องฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์อย่างครบถ้วนโดยใช้ตารางที่ 3.2 เป็นแนวทางในการพิจารณา

(2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์ที่ยื่นคำร้องฯ ด้วยความละเอียดรอบคอบซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์และความรู้เฉพาะทางเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการตรวจสอบเงื่อนไขสำคัญตามที่ระบุในตารางที่ 3.2 เช่น การประเมินว่าสิ่งประดิษฐ์มีความใหม่ การประเมินว่าสิ่งประดิษฐ์มีขั้นการประดิษฐ์ เป็นต้น เพื่อที่จะวิเคราะห์ได้ว่าสิทธิบัตรนั้นมีคุณสมบัติเพียงพอที่จะจดทะเบียนได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ควรผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสะสมประสบการณ์ในการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรเพื่อประเมินความใหม่และการมีขั้นการประดิษฐ์ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตรเสียก่อน จึงจะสามารถทำงานนี้ได้อย่างถูกต้องและรัดกุม

(3) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ประดิษฐ์โดยระมัดระวังในการใช้ถ้อยคำเพื่อไม่ให้ผู้ประดิษฐ์อ่านแล้วรู้สึกผิดหวังหรือเข้าใจได้อย่างไม่มีข้อสงสัย พร้อมให้แนวทางสำหรับการดำเนินการครั้งต่อไป หากตรวจสอบคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์ที่ยื่นคำร้องฯ อย่างละเอียดรอบคอบแล้ว พบหลักฐานชัดเจนว่าสิ่งประดิษฐ์ขาดคุณสมบัติที่จะยื่นจดสิทธิบัตรได้

(4) ในการตรวจสอบคุณสมบัติขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคัดแยกสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถจดสิทธิบัตรได้กับจดสิทธิบัตรไม่ได้ และยังคงประเมินต่ออีกว่าควรจดเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตร ดังนั้น ผู้เขียนจึงสรุปข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ไว้ ดังนี้

(4.1) การระบุประเภทของทรัพย์สินทางปัญญาในคำร้องฯ มักพบว่า ผู้ประดิษฐ์เลือกประเภทความคุ้มครองไม่ตรงกับคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์ของตน ส่งผลให้ผู้ประดิษฐ์เสียโอกาสได้รับความคุ้มครอง เช่น ผู้ประดิษฐ์ยื่นจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ต่อมาผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาแล้วปรากฏว่าสิ่งประดิษฐ์ไม่มีขั้นการประดิษฐ์ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวทำให้ข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ได้ถูกเปิดเผยด้วยการประกาศโฆษณาไปแล้ว จึงเป็นเหตุให้สิ่งประดิษฐ์ดังกล่าวไม่สามารถยื่นจดเป็นอนุสิทธิบัตรได้อีก เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาการมีขั้นการประดิษฐ์อย่างรอบคอบ

(4.2) การระบุข้อมูลการรับทุนสนับสนุนการวิจัยในคำร้องฯ มักพบว่าผู้ประดิษฐ์ที่ระบุว่ามี การรับทุนวิจัยจะไม่ได้แนบสัญญารับทุนมาด้วย ทำให้ไม่สามารถพิจารณาความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องแจ้งผู้ประดิษฐ์ให้ส่งสัญญาการรับทุนวิจัยมาด้วย

(4.3) การระบุข้อมูลการเผยแพร่สิ่งประดิษฐ์ในคำร้องฯ มักพบว่า ผู้ประดิษฐ์ได้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยซึ่งประกอบด้วยข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ไปก่อนหน้านี้แล้ว ซึ่งลักษณะเช่นนี้ถือว่าเป็นการทำลายคุณสมบัติความใหม่ไปแล้ว ไม่สามารถขอจดสิทธิบัตรได้อีก แต่เนื่องจากพ.ร.บ.

สิทธิบัตร มีข้อยกเว้นตาม ม.6(2) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมว่าเป็นการเผยแพร่ผลงานอยู่ในรูปแบบใด เกิดขึ้นเมื่อไหร่ มีหลักฐานการนำออกแสดง และอยู่ในเงื่อนไขที่ได้รับยกเว้นหรือไม่

(4.4) การระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน มักพบว่า ผู้ประดิษฐ์ไม่ได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสัดส่วนการร่วมสร้างสิ่งประดิษฐ์ตามที่ได้ส่งคำร้องมานี้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องส่งเอกสารกลับไปให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามจนครบทุกท่าน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแน่ใจว่าผู้ประดิษฐ์ทุกท่านได้รับทราบพร้อมกันแล้วว่าจะมีการดำเนินการจดสิทธิบัตรสิ่งประดิษฐ์ และได้รับทราบสัดส่วนการจะได้รับส่วนแบ่งหรือรายได้จากการนำสิ่งประดิษฐ์ที่ร่วมกันสร้างขึ้นนี้ไปใช้ได้

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์

(1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคำบรรยายการประดิษฐ์ให้มีเนื้อหาและรูปแบบสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้มีคำสั่งแก้ไขหลังจากที่ได้ยื่นคำขอฯ ไปแล้ว ซึ่งผู้ตรวจสอบฯ จะใช้คู่มือการตรวจสอบฯ เป็นหลักในการพิจารณา ดังนั้น การศึกษาคู่มือการตรวจสอบฯ ดังภาคผนวก ง (หน้า 102) โดยละเอียดเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับขั้นตอนนี้

(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังในการตรวจสอบคำบรรยายการประดิษฐ์ เนื่องจากเนื้อหาส่วนนี้มีหลักเกณฑ์เชิงเทคนิคที่สำคัญที่จะต้องเขียนบรรยายเพื่อให้ผู้ตรวจสอบฯ อ่านแล้วเข้าใจได้ว่าเป็นการประดิษฐ์อะไร มีเทคนิคที่ใช้ในการประดิษฐ์ที่ทำให้ได้สิ่งประดิษฐ์ใหม่อย่างไร และมีจุดประสงค์ของการสร้างสิ่งประดิษฐ์อย่างไร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ตรวจสอบฯ คนหนึ่ง โดยจะต้องใช้คู่มือการตรวจสอบฯ เป็นแนวทางในตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายการประดิษฐ์ (มีอยู่ในแบบฟอร์ม TLO-01) ที่แนบมาพร้อมกับคำร้องฯ เพื่อให้เป็นไปตามคู่มือการตรวจสอบฯ

(3) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเขียนคำชี้แจงพร้อมคำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงคำบรรยายการประดิษฐ์ไปยังผู้ประดิษฐ์ทางอีเมล หากพบจุดบกพร่องของการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ เช่น ผู้ประดิษฐ์ไม่ได้แสดงถึงข้อมูลความเป็นมาของสิ่งประดิษฐ์เดิมที่มีมาแล้วก่อนหน้าการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ที่ขอรับสิทธิบัตร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์นำไปปรับปรุงแก้ไขคำขอฯ ได้อย่างถูกต้อง

(4) สำหรับขั้นตอนนี้ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

(4.1) หากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในสิ่งประดิษฐ์ ผู้ปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนจากการให้คำแนะนำเป็นการปรับปรุงแก้ไขคำบรรยายการประดิษฐ์ได้เลย โดยจะต้องให้ผู้ประดิษฐ์เห็นพ้องกับการแก้ไขนั้นเสมอ เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดเชิงเทคนิคของสิ่งประดิษฐ์นั้น

(4.2) ผู้ปฏิบัติงานอาจไปศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ด้วยการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรเพิ่มเติม เพื่อหาเอกสารสิทธิบัตรที่ใกล้เคียงกับสิ่งประดิษฐ์ที่กำลังดำเนินการอยู่มา 1-3 ฉบับแล้วนำมาศึกษาก่อนเริ่มตรวจสอบคำบรรยายการประดิษฐ์ วิธีนี้จะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลักษณะการประดิษฐ์ รูปแบบ และแนวทางการเขียนเนื้อหาสิ่งประดิษฐ์ลักษณะเดียวกันได้มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ควรส่งต่อข้อมูลนี้ไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อใช้เป็นแนวทางการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ของตนเองได้ วิธีนี้จะทำให้ผู้ประดิษฐ์เข้าใจแนวทางการเขียนบรรยายที่ถูกต้องและจากสิทธิบัตรที่ได้รับ

การออกสิทธิบัตรแล้ว รวมถึงอาจนำเอาข้อมูลจากสิทธิบัตรที่ใกล้เคียงกันนี้ไปเขียนให้หัวข้อ “ภูมิหลังฯ” ให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ขึ้นได้ด้วย ดังนั้น แนวทางนี้จะช่วยให้ผู้ประดิษฐ์บรรยายข้อมูลการประดิษฐ์สอดคล้องกับเกณฑ์มากขึ้น ส่งผลให้เอกสารคำขอสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นด้วยเช่นกัน

(4.3) ผู้ปฏิบัติงานอาจเสนอแนะให้ผู้ประดิษฐ์เขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ในหัวข้อ “ข้อถือสิทธิ” สำหรับสิ่งประดิษฐ์ที่มีลักษณะเป็นทั้งกรรมวิธีและผลิตภัณฑ์ โดยแนะนำให้ใช้แนวทางการเขียน ดังนี้

ข้อถือสิทธิที่ 1.(ระบุผลิตภัณฑ์) ครีมน้ำเลี้ยงเชื้อ เพื่อการป้องกันการเกิด (ระบุคุณลักษณะสำคัญ) ผื่นแดง ที่มีส่วนผสมของ (ระบุตัวสารสำคัญ) สารสกัดจากไขมันชั้น ประกอบด้วย

- สารสกัดจากไขมันชั้น ปริมาณ X โดยน้ำหนัก
- สาร B ปริมาณ Y โดยน้ำหนัก
- สาร C ปริมาณ Z โดยน้ำหนัก

ข้อถือสิทธิที่ 2.(ระบุกรรมวิธี) กรรมวิธีการผลิตครีมน้ำเลี้ยงเชื้อ เพื่อการป้องกันการเกิด (ระบุคุณลักษณะสำคัญ) ผื่นแดง ที่มีส่วนผสมของ (ระบุตัวสารสำคัญ) สารสกัดจากไขมันชั้น ตามข้อถือสิทธิที่ 1 ที่ซึ่งประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

ก.การเตรียมน้ำเลี้ยงเชื้อ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)

ข.การผลิตครีมน้ำเลี้ยงเชื้อ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)

(4.4) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเงื่อนไข ประเด็นที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ในแต่ละหัวข้อเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การออกสิทธิบัตรที่ผู้เขียนได้รวบรวมคำสั่งแก้ไขฯ (รายการที่ผู้ตรวจสอบฯ มีคำสั่งให้แก้ไข) จากการศึกษาที่ผ่านนำมาสรุปประเด็นที่ต้องพิจารณาเอาไว้เป็นแนวทาง ดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์

หัวข้อ	ประเด็นที่ต้องพิจารณา
<p>รายละเอียดการประดิษฐ์ มีหัวข้อ ดังนี้</p> <p>1) ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์</p> <p>2) สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์</p> <p>3) ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์</p> <p>5) การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์</p> <p>6) คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ (ถ้ามี)</p> <p>7) วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จะต้องระบุ เทคนิคสำคัญของการประดิษฐ์ไว้ในชื่อด้วย - จะต้องระบุสาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ให้สัมพันธ์กับชื่อด้วย - จะต้องแสดงให้เห็นถึงสิ่งประดิษฐ์ที่มีมาก่อนหน้า ปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขปัญหาทางเทคนิคนั้น โดยแสดงให้เห็นความแตกต่างจากการประดิษฐ์ที่มีมาก่อนหน้าด้วย - จะต้องระบุ ลักษณะของการประดิษฐ์โดยย่อ หรือ ระบุเพียงเทคนิคสำคัญ ไม่ระบุปริมาณหรือสภาวะ และ จะต้องบอกจุดมุ่งหมายของการประดิษฐ์เสมอ - หากสิ่งประดิษฐ์มีลักษณะเป็นอุปกรณ์หรือเครื่องมือ จะต้องบรรยายให้เห็นว่าการประดิษฐ์นั้นประกอบไปด้วยอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนอะไร (พร้อมระบุหมายเลขชี้แสดงชิ้นส่วนแต่ละอุปกรณ์) อุปกรณ์แต่ละตัวมีความสัมพันธ์เชิงหน้าที่กันอย่างไร แล้วให้ผลอย่างไร จากนั้นส่งผลที่ได้ไปไหนแล้วส่งไปทำอะไร จะต้องอธิบายให้สัมพันธ์เชิงหน้าที่กับส่วนอื่นๆ ตามลำดับโครงสร้างและสอดคล้องกับรูปเขียน - เรียกอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนรวมถึงหมายเลขชี้กำกับ ให้เหมือนกันทุกที่ที่ปรากฏตลอดทั้งฉบับ - จะต้องให้รายละเอียดครบถ้วนเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ เนื่องจากการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญในภายหลังนั้นไม่สามารถทำได้ - ระบุเพียงชื่อของรูปเท่านั้น โดยชื่อของรูปควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการแสดงรูป - หากสิ่งประดิษฐ์มีวิธีการเดียวให้ใช้คำว่า “เหมือนกับที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์”

ตารางที่ 3.5 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ (ต่อ)

หัวข้อ	ประเด็นที่ต้องพิจารณา
ข้อถือสิทธิ	<ul style="list-style-type: none"> - การอ้างถึงรูปเขียนในลักษณะ “ตามรูปที่ ...” หรือ “รูปที่...” ไม่สามารถทำได้ ดังนั้น ให้กล่าวถึงโดยไม่ต้องอ้างถึงรูปก็เพียงพอ - จะต้องพิจารณาว่าสิ่งที่ต้องการขอรับความคุ้มครองตามที่ระบุไว้ในข้อถือสิทธินั้นได้มีการบรรยายไว้แล้วในหัวข้อการเปิดเผยรายละเอียดโดยสมบูรณ์ - การระบุลักษณะพิเศษของการประดิษฐ์ต้องระบุให้เห็นส่วนที่เป็นฟังก์ชัน โครงสร้าง หรือกรรมวิธีที่เพิ่มเติมที่ทำให้ประโยชน์เพิ่มเติม ดังนั้น การระบุเพียงข้อดีหรือวิธีใช้งาน กรรมทรัพย์สินฯ จะปฏิเสธให้ความคุ้มครองได้
บทสรุปการประดิษฐ์	<ul style="list-style-type: none"> - จะต้องบรรยายโดยระบุลักษณะหรือเทคนิคที่นำมาใช้กับการประดิษฐ์โดยย่อและชัดเจน โดยบรรยายไม่เกิน 200 คำ หรือนับแล้วไม่ควรเกิน 10 บรรทัด - ต้องไม่ระบุข้อดีหรือประโยชน์ของสิ่งประดิษฐ์ ตลอดจนวิธีการนำสิ่งประดิษฐ์ไปใช้ที่ไม่แน่นอน
รูปเขียน (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ระบุหมายเลขชี้แสดงชิ้นส่วนให้อยู่ภายนอกรูปเขียน แล้วใช้เส้นชี้แสดงจากหมายเลขไปยังชิ้นส่วนนั้นๆ - ให้ระบุเฉพาะคำว่า “รูปที่” ใต้รูปเขียนเท่านั้น
ภาพรวมทั้งฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - การนำวัสดุอื่นมาใช้แทนที่วัสดุเดิมที่ใช้ประดิษฐ์โดยไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ โครงสร้าง หรือเทคนิค หรือไม่ได้มีส่วนที่เป็นฟังก์ชันที่เกิดประโยชน์ที่เพิ่มเติม นั้น ไม่สามารถขอรับความคุ้มครองได้ - การบรรยายจะต้องระบุชื่อสารหรือปริมาณสารให้ชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น การระบุ “เข้มข้นร้อยละ 0.85” ถือว่าไม่ชัดเจน ที่ถูกต้องจะต้องระบุ “เข้มข้นร้อยละ 0.85 โดยปริมาตร” การระบุ “ใช้กรดไขมัน” ถือว่าไม่ชัดเจน ที่ถูกต้องจะต้องระบุ “ใช้กรดไขมันที่มีจำนวนคาร์บอน 8-18 อะตอม” เป็นต้น

ตารางที่ 3.5 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ (ต่อ)

หัวข้อ	ประเด็นที่ต้องพิจารณา
	<ul style="list-style-type: none"> - สิ่งประดิษฐ์ที่มีลักษณะเป็นสูตรสารประกอบ ผู้ประดิษฐ์จะต้องบรรยายโดยกำหนดช่วงปริมาณสารที่เป็นองค์ประกอบโดยช่วงปริมาณสารที่ระบุนั้นจะต้องเป็นไปได้ทุกค่า หากผู้ตรวจสอบฯ คำนวณปริมาณสารแล้วพบว่าไม่มีค่าที่เป็นไปได้ จะมีคำสั่งให้ละทิ้งคำขอนี้ และ ให้ผู้ขอยื่นคำขอเข้าไปใหม่เท่านั้น เนื่องจากการแก้ไขปริมาณสาร ถือเป็น การแก้ไขสาระสำคัญของการประดิษฐ์ - จะต้องกำกับเลขที่บรรทัดทุก ๆ 5 บรรทัดในแต่ละหน้า โดยเริ่มต้นใหม่ในแต่ละหน้า โดยนับบรรทัดที่อยู่ในตารางด้วย - จะต้องกำกับเลขหน้าของแต่ละส่วนด้วยคำว่า “หน้า X ของจำนวน Y หน้า” ไว้ตรงกึ่งกลางด้านบนของเอกสารทุกหน้า เริ่มนับหน้า 1 ใหม่เมื่อเริ่มต้นส่วนใหม่ - ไม่ใช่ชื่อทางการค้าของสารเคมีหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประดิษฐ์ - หากใช้คำในภาษาอังกฤษ ยกเว้น ตัวย่อ ได้แก่ ชื่อวิทยาศาสตร์ สูตรทางเคมี และหน่วยสากล ให้แปลหรือทับศัพท์เป็นคำอ่านออกเสียงในภาษาไทย พร้อมทั้งวงเล็บภาษาอังกฤษต่อท้าย

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบ

(1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรด้วยการพิมพ์ โดยจะต้องระบุรายละเอียดของผู้โอน ผู้รับโอน และชื่อสิ่งประดิษฐ์ พร้อมระบุข้อมูลผู้ประดิษฐ์ทุกท่าน ได้แก่ ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ซึ่งในสัญญานี้มีสถานะเป็นผู้โอน และ ระบุข้อมูลของผู้รับโอน คือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งในปัจจุบันผู้มีอำนาจลงนามในนามของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ อธิการบดีแต่ผู้เดียว เนื่องจากไม่ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้มีผู้ลงนามแทนสำหรับการยื่นขอรับสิทธิบัตรเอาไว้เป็นการเฉพาะ นอกจากนี้ยังมีข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร ดังนี้

(1.1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบว่า “ชื่อสิ่งประดิษฐ์” ที่ระบุในสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับที่ระบุในหัวข้อ “ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์” เสมอ

(1.2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุวันที่ในสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรให้เป็นวันก่อนวันที่ได้ยื่นคำขอเสมอ โดยอาจเป็นวันเดียวกันกับวันที่มีการมอบอำนาจก็ได้ แต่จะเป็นวันที่หลังการมอบอำนาจไม่ได้ ดังนั้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจึงเสนอแนะให้ผู้ปฏิบัติงานเว้นช่องสำหรับการลงวันที่เอาไว้ แล้วค่อยประทับวันที่ภายหลังจากลงนามครบทุกท่านแล้ว

(1.3) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบคอบในการจัดทำเอกสาร ต้องระมัดระวังไม่ให้เนื้อหาผิดพลาดเนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญที่จะต้องไม่มีการขีดฆ่าหรือแก้ไข หากพบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาดจะต้องจัดทำใหม่ขึ้นเท่านั้น

(1.4) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกใช้คำนำหน้านามในรูปแบบ นาย นาง นางสาว บริเวณใต้ลายมือชื่อ แทนการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้เนื่องจาก ข้อ 5-10 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. 2536 มีข้อกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการนำหน้าชื่อได้แต่ในระเบียบฯ ระบุ “ให้งดใช้คำว่า ดร. (ดอกเตอร์) นำหน้าชื่อ” (กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้, ม.ป.ป, น.1-4) เช่น ศาสตราจารย์ สมบัติ อารังธัญวงศ์ เป็นต้น ซึ่งการระบุคำนำหน้านามในลักษณะดังกล่าวจะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรอ่านแล้วเกิดความเข้าใจผิดคิดว่าเป็นการพิมพ์คำว่า “ดร.” ตกหล่นได้ เนื่องจากในทางปฏิบัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นิยมใช้คำว่า “ดร.” ต่อท้ายตำแหน่งวิชาการในการสื่อสารกันภายในองค์กร ดังนั้น การใช้คำนำหน้านามในรูปแบบ นาย นาง นางสาว ในการจัดทำเอกสารจะทำให้การประสานงานภายในองค์กรราบรื่น ลดข้อสงสัย และการชี้แจง รวมถึงลดคำสั่งแก้ไขจากผู้ตรวจสอบฯ ได้

(1.5) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร ให้มีเนื้อหาสาระตามคู่มือตรวจสอบฯ และสอดคล้องกับรูปแบบหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เมื่อจัดทำเสร็จแล้วให้ประสานผู้ประดิษฐ์ทุกท่านและพยานลงนามให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

(1.6) ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนในการจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรและการประสานลงนาม กรณีที่มีผู้ประดิษฐ์ร่วมกันมากกว่า 1 ท่าน อยู่ต่างสถานที่กันและมีความจำเป็นต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์

(2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์มูลค่า 30 บาท ซึ่งเป็นหลักฐานที่ใช้แสดงว่า มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (โดยอธิการบดี) ได้มอบอำนาจให้กับตัวแทนสิทธิบัตรเป็นผู้ดำเนินการในการยื่นคำขอฯ ในนามของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำหนังสือมอบอำนาจมีข้อควรระวังเช่นเดียวกับการจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร

(3) ผู้ปฏิบัติงานที่จะลงนามรับมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการในการยื่นคำขอฯ ได้จะต้องได้ขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตรเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ กำหนด

(4) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำสำเนาเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้คมชัดเพราะอาจเป็นเหตุให้โดนสั่งแก้ไขได้ พร้อมตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบครบถ้วนตามกรณี

ขั้นตอนที่ 5 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ

(1) ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องถึงอธิการบดี เพื่อให้ท่านลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรและหนังสือมอบอำนาจที่ผู้ประดิษฐ์ทุกท่านและพยานลงนามครบถ้วนแล้ว พร้อมกับขอเอกสารประกอบส่วนบุคคลเพิ่มเติมจากท่านอธิการอีกสองฉบับ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัว

อธิการบดี สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี ที่อธิการบดีลงนามแล้ว โดยจะต้องเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านการตรวจสอบ (เฉพาะขอบเขตการมอบอำนาจและขอบเขตการโอนสิทธิ) ของนิติกร และผ่านรองอธิการบดีในกำกับ ตามลำดับ ซึ่งในขั้นตอนนี้มีข้อควรระวัง ดังนี้

(1.1) ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุชนิดเอกสารประกอบที่ต้องการอย่างชัดเจน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอธิการบดีที่อธิการบดีลงนามแล้ว สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดีที่อธิการบดีลงนามแล้ว เป็นต้น

(1.2) ผู้ปฏิบัติงานต้องทบทวนความถูกต้องของเนื้อหาของเอกสารอีกครั้งหนึ่ง ก่อนเสนอเรื่องเสมอ เพราะหากพบข้อผิดพลาด เช่น พิมพ์ผิด เป็นต้น อาจพิจารณาไม่ลงนามและส่งกลับมาแก้ไข ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 อีกครั้งหนึ่ง

(1.3) ผู้ปฏิบัติงานต้องแนบอากรแสตมป์มูลค่า 30 บาท เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณใช้ติดบนหนังสือมอบอำนาจก่อนออกเลขที่ของหนังสือมอบอำนาจ

(2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนเพื่อบริหารเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนนี้ เนื่องจากเป็นเอกสารที่ต้องเสนอเรื่องตามลำดับขั้นของสายบังคับบัญชา จึงมีผู้เกี่ยวข้องหลายท่าน และต้องใช้เวลาในการดำเนินการพอสมควร

ขั้นตอนที่ 6 การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing

(1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิสูจน์และยืนยันตัวตนกับกรมทรัพย์สินฯ ก่อนเข้าใช้งานซึ่งจะได้รับใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการอยู่ในภาคผนวก ก (หน้า 108) จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาวิธีการยื่นคำขอจดสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing และ ตัวอย่างการยื่นคำขอ อยู่ในภาคผนวก ข (หน้า 109-128) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(2) ผู้ปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมของเอกสารอีกครั้ง โดยตรวจสอบความครบถ้วนว่ามีครบตามองค์ประกอบที่แสดงไว้ในตารางที่ 3.3 และได้ทำให้ไฟล์ทั้งหมดเป็นชนิดไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว ยกเว้นแบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก) ที่จะถูกสร้างขึ้นจากระบบ หลังจากการกรอกข้อมูลลงไปในระบบเสร็จแล้ว ดังภาคผนวก ค (หน้า 129-131)

(3) ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลต่าง ๆ เข้าระบบอย่างรอบคอบพึงระวังไม่ให้ระบุข้อมูลผิดพลาด หมั่นบันทึกข้อมูลอยู่เสมอ เนื่องจากข้อมูลที่ต้องกรอกและไฟล์ที่ต้องอัปโหลดเข้าระบบมีปริมาณมากจึงใช้เวลาดำเนินการค่อนข้างนาน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายอันเนื่องมาจากไฟฟ้าหรือสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง

(4) ผู้ปฏิบัติงานดาวน์โหลดไฟล์คำขอฯ จากระบบหลังจากที่ได้ยื่นคำขอเสร็จสิ้น โดยตั้งชื่อไฟล์ตามรหัสเลขที่คำขอที่ได้รับตามด้วยรหัส ID ที่ได้สร้างขึ้นจากระบบ IP database และชื่อย่อของสิ่งประดิษฐ์

(5) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการยื่นคำขอฯ ไปยังผู้ประดิษฐ์ทางอีเมล โดยการแจ้งผล จะต้องระบุเลขที่คำขอที่ได้รับ วันที่ได้ยื่นคำขอ และแนวทางการดำเนินการหลังจากได้ยื่นคำขอไปแล้ว พร้อมกับแนบไฟล์คำขอฯ ไปด้วย

ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงาน

(1) ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บไฟล์คำขอที่ดาวน์โหลดจากระบบ Patent e-Filing หลังจากที่ได้ยื่นคำขอเสร็จสิ้นไว้ในโฟลเดอร์รหัส ID ที่ได้สร้างไว้แล้วในขั้นตอนที่ 1 จากนั้นแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ด้วยการเพิ่มรหัสเลขที่คำขอไว้หน้ารหัส ID วิธีนี้จะทำให้โฟลเดอร์ถูกจัดเรียงตามลำดับรหัสของคำขอ ทำให้สะดวกในการสืบค้นข้อมูล รองรับการดำเนินการอื่น ๆ ในอนาคต ในขั้นตอนนี้มีข้อควรระวัง คือ การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในโฟลเดอร์จะต้องจัดเก็บทั้งในรูปแบบ word และ pdf เพื่อได้ข้อมูลที่ต้องการ รองรับการแก้ไขหรือการดำเนินการในอนาคต โดยข้อมูลในโฟลเดอร์จะต้องประกอบด้วย

- (1.1) ไฟล์คำร้องฯ ได้จากขั้นตอนที่ 1 และ 2
- (1.2) ไฟล์คำบรรยายการประดิษฐ์ ได้จากขั้นตอนที่ 3
- (1.3) ไฟล์เอกสารประกอบ ได้จากขั้นตอนที่ 4 และ 5
- (1.4) ไฟล์คำขอที่ได้เลขที่คำขอแล้ว ที่ได้จากขั้นตอนที่ 6

(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลเลขที่คำขอและวันที่ยื่นคำขอที่ได้จากระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินฯ เข้าไปในระบบ IP database ของอวท. ทันทีหลังจากที่ได้ยื่นคำขอฯ เสร็จสิ้น เพื่อปิดงานการยื่นคำขอฯ ปรับปรุงข้อมูลสถานะดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน รองรับการรายงานผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลภายในฝ่ายเพื่อผลักดันเชิงพาณิชย์ได้

ขั้นตอนที่ 8 การรายงานผลการดำเนินงาน

(1) ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการการยื่นจดสิทธิบัตรทางระบบ IP database ได้โดยอัตโนมัติหลังจากที่ได้ยื่นคำขอฯ เสร็จสิ้น ซึ่งการบันทึกข้อมูลเลขที่คำขอและวันที่ยื่นคำขอเข้าไปในระบบ IP database ของอวท. จะทำให้ระบบประมวลผลข้อมูลและนำไปแสดงผลในหน้าแดชบอร์ด (Dashboard) ทันที ดังนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการสรุปผลการดำเนินงานก็สามารถทำได้เลยโดยกรองข้อมูลที่ต้องการจากหน้าแดชบอร์ด (Dashboard) เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้ เพื่อให้การเรียกค้นข้อมูลทำได้ง่ายคล่องแคล่วผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษาวิธีเรียกค้นข้อมูลจากระบบ IP database จากคู่มือฉบับย่อการใช้งานระบบ IP database ดังแสดงไว้ภาคผนวก ฅ (หน้า 107) ไว้ด้วย

(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนรายงานทุกครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง สามารถประเมินผลสำเร็จของงานได้ว่ามีแนวโน้มจะเป็นไปตามเป้าหมาย หรือมีปัญหาอุปสรรคระหว่างดำเนินการที่ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างไรบ้าง

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาเอกสารสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยแนวคิดด้านทรัพย์สินทางปัญญากับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา การเกิดสิทธิในสิทธิบัตรและการบังคับใช้ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

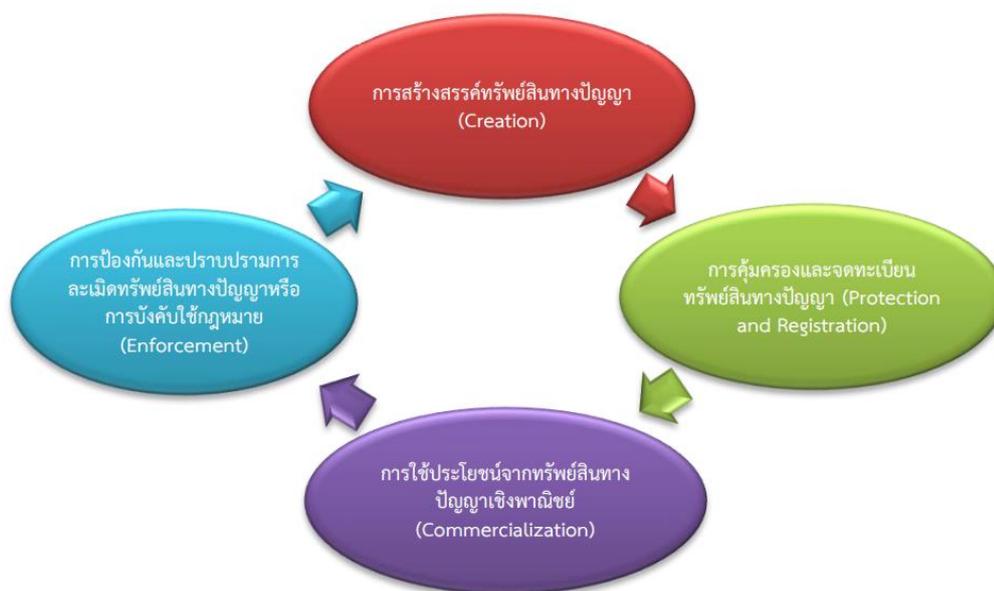
3.4.1 แนวคิดด้านทรัพย์สินทางปัญญากับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมผลงานวิจัยและนวัตกรรม รวมถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการวิจัยอย่างเป็นระบบ โดยได้กำหนดนโยบายและจัดตั้งกลไกสนับสนุนเพื่อให้การพัฒนาดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งมุ่งยกระดับงานวิจัยและนวัตกรรมให้สามารถขับเคลื่อนประเทศสู่ความสามารถในการแข่งขันระดับสูง ทั้งนี้สอดคล้องกับแนวทาง “ประเทศไทย 4.0” ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์การปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศจากระบบที่พึ่งพาการผลิตเชิงปริมาณไปสู่ระบบเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและคุณค่า (Value-Based Economy) มุ่งให้เกิดการพัฒนาการผลิตสินค้าที่สอดแทรกนวัตกรรมเข้าไป และเป็นที่ต้องการของผู้บริโภคภายในชาติ โดยมีเป้าหมายเพื่อช่วยให้ประเทศไทยสามารถหลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลางในระยะยาว (ฉัตรชนิกา จิตต์ณรงค์, 2564)

ซึ่งในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐที่ให้ทุนวิจัยได้ปรับเปลี่ยนแนวทางการสนับสนุน โดยมีได้จำกัดอยู่เพียงแค่การส่งเสริมงานวิจัยพื้นฐานที่มุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่เท่านั้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการผลักดันงานวิจัยที่มีศักยภาพให้นำไปสู่การใช้ประโยชน์ในระดับที่สูงขึ้น เช่น การนำผลงานจากห้องปฏิบัติการไปสู่การผลิตจริง หรือการผสมผสานเทคโนโลยีอื่นเพื่อสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ใหม่ที่มีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจและสังคมในวงกว้าง (บพข., 2564) ผลลัพธ์ของกระบวนการวิจัยและพัฒนาในลักษณะนี้ย่อมนำไปสู่การเกิดขึ้นของทรัพย์สินทางปัญญาในหลากหลายรูปแบบ ซึ่งจำเป็นต้องมีแนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องเริ่มจากความเข้าใจในนิยามและองค์ประกอบของทรัพย์สินทางปัญญา โดยสามารถศึกษาได้จากข้อมูลที่เป็นสากลคือ วัฏจักรทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Value Chain) ดังภาพที่ 3.2 ซึ่งแสดงให้เห็นว่ากระบวนการนี้เริ่มต้นจากการสร้างสรรค์ผลงานโดยนักวิจัย นักประดิษฐ์ หรือผู้ประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือเทคโนโลยีใหม่ (Creation) จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมาย (Protection) ผ่านการยื่นคำขอจดทะเบียนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น การจดทะเบียนสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ส่วนงานลิขสิทธิ์จะได้รับการคุ้มครองทันทีเมื่อมีการสร้างสรรค์โดยไม่ต้องจดทะเบียน

เมื่อทรัพย์สินทางปัญญาได้รับการรับรอง เจ้าของสิทธิสามารถนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ (Commercialization) ได้หลากหลายวิธี เช่น การให้สิทธิใช้งาน (licensing) การโอนสิทธิ หรือการจัดเก็บค่าตอบแทนจากการใช้สิทธิ (royalty) ในกรณีที่เกิดการละเมิด เจ้าของสิทธิมีสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย (Enforcement) เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของตน ทั้งในรูปแบบการแจ้งความดำเนินคดีอาญา หรือการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายในทางแพ่ง (สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ, 2559 น. 4)



ภาพที่ 3.2 วัฏจักรทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Value Chain)

ที่มา: (สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ, 2559 น. 4)

จากภาพที่ 3.2 จุดเริ่มต้นของกระบวนการอยู่ที่การคิดค้นหรือพัฒนาผลงานชิ้นใหม่ ซึ่งเมื่อผลงานนั้นได้รับความคุ้มครองผ่านการจดทะเบียนตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด ก็จะก่อให้เกิดสิทธิของเจ้าของผลงานโดยชอบด้วยกฎหมาย สิทธินี้นำไปสู่การสร้างรายได้หรือพัฒนาเชิงธุรกิจได้ในหลายรูปแบบ และในกรณีที่ถูกละเมิดเจ้าของสิทธิก็สามารถใช้มาตรการทางกฎหมายรักษาผลประโยชน์ของตนได้ ด้วยเหตุนี้ เจ้าของผลงานจึงควรมีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการในการสร้างและขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้สามารถเลือกใช้รูปแบบการคุ้มครองได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงาน ปัจจุบันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญามีหลายฉบับ ซึ่งสามารถจัดกลุ่มได้เป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ กลุ่มที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนก่อนจึงจะได้รับความคุ้มครอง และกลุ่มที่ได้รับความคุ้มครองโดยอัตโนมัติไม่ต้องจดทะเบียน ดังนี้

1) กลุ่มที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียน

1.1) พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม คุ้มครองผลงานที่มีลักษณะเป็นการคิดค้นผลิตภัณฑ์และกระบวนการชิ้นใหม่ มีกรรมทรัพย์สินฯ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้

1.2) พ.ร.บ. คุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม พ.ศ. 2543 คุ้มครองการออกแบบผังภูมิของวงจรรวมที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ มีกรรมทรัพย์สินฯ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้

1.3) พ.ร.บ. เครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 คุ้มครองเครื่องหมายที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อใช้สร้างความโดดเด่นเป็นที่จดจำของผู้บริโภคที่มีต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ได้ใช้เครื่องหมายนั้น มีกรรมทรัพย์สินฯ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้

1.4) พ.ร.บ. คຸ່ມครองสิ่งบงชี้ทางภูมิศาสตร์ พ.ศ. 2546 คຸ່ມครองสินค้าที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งคุณภาพ ชื่อเสียง หรือเอกลักษณ์ของสินค้าเหล่านั้นมีความเกี่ยวข้องกับแหล่งภูมิศาสตร์ต้นกำเนิดโดยตรง มีกรรมทรัพย์สินฯ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้

1.5) พ.ร.บ. การผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี พ.ศ. 2548 คຸ່ມครองผลงานที่มีลักษณะเป็นการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี มีกรรมทรัพย์สินฯ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้

1.6) พ.ร.บ. พันธุ์พืช พ.ศ. 2518 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม คຸ່ມครองผลงานที่เป็นการพัฒนาจนเกิดเป็นพันธุ์พืชชนิดใหม่ มีกรมวิชาการเกษตรเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้

1.7) ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนพันธุ์สัตว์ พ.ศ. 2558 คຸ່ມครองผลงานที่มีการพัฒนาจนเกิดเป็นพันธุ์สัตว์ชนิดใหม่ มีกรมปศุสัตว์เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้

2) กลุ่มที่ไม่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียน

2.1) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม คຸ່ມครองผลงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เช่น งานเขียนหรือวรรณกรรม รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ งานศิลปะ ดนตรี ภาพยนตร์ สื่อบันทึกเสียง และรายการแพร่ภาพหรือเสียง โดยลิขสิทธิ์จะถือว่าเกิดขึ้นทันทีเมื่อผู้สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานต่อสาธารณชน โดยไม่จำเป็นต้องจดทะเบียน อย่างไรก็ตาม หากมีการณีการละเมิดสิทธิ เจ้าของลิขสิทธิ์สามารถดำเนินคดีตามกฎหมายได้ โดยต้องมีหลักฐานยืนยันการเป็นผู้สร้างสรรค์ที่ชัดเจน ซึ่งปัจจุบันมีกรรมทรัพย์สินฯ เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกฎหมายฉบับนี้ และเปิดรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์เพื่อเป็นการสร้างหลักฐานชนิดหนึ่งแก่ประชาชนด้วย

2.2) พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 เป็นกฎหมายที่ให้การคุ้มครองความลับทางการค้าที่เจ้าของธุรกิจการค้าจะต้องมีมาตรการรักษาความลับทางการค้านั้นด้วยตนเอง หากมีการทำให้ความลับทางการค้านั้นถูกเปิดเผยและก่อความเสียหาย เจ้าของสามารถใช้กฎหมายนี้บังคับใช้ได้

เมื่อได้รู้แล้วว่าทรัพย์สินทางปัญญา มีหลายประเภท ดังนั้น ผู้สร้างทรัพย์สินทางปัญญาควรเลือกดำเนินการเพื่อสร้างความคุ้มครองให้ตรงตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เท่านั้น

3.4.2 การเกิดสิทธิและการบังคับใช้สิทธิบัตร

1) การเกิดสิทธิในสิทธิบัตร

ม.35 แห่ง พ.ร.บ. สิทธิบัตร ระบุไว้ว่าสิทธิบัตรการประดิษฐ์ให้มีอายุยี่สิบปีนับตั้งแต่วันยื่นขอรับสิทธิบัตรในประเทศไทย กล่าวคือ เมื่อได้ยื่นขอรับสิทธิบัตรแล้วเจ้าของสิทธิบัตรไม่จำเป็นต้องรอให้ได้รับอนุมัติรับจดทะเบียนก็สามารถผลิตสิ่งที่ขอรับสิทธิบัตรหรือขายสิทธิให้ผู้อื่นได้ แต่อย่างไรก็ตาม หลักเกณฑ์ดังกล่าวไม่สามารถสร้างความมั่นใจแก่เจ้าของหรือผู้รับซื้อสิทธิได้เท่ากับการที่สิทธิบัตรได้รับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตรเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ กฎหมายยังกำหนดให้การขายสิทธิหรืออนุญาตให้ใช้สิทธิในสิทธิบัตรจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้ออกทะเบียนสิทธิบัตรแล้วเท่านั้น ดังนั้น การดำเนินการเพื่อให้ได้จดทะเบียนโดยเร็วจะเป็นประโยชน์ในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่รับการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตรได้มากกว่า จึงเกิดโอกาสที่ดีกว่าในเชิงธุรกิจ (กรมทรัพย์สินทางปัญญา กองกฎหมาย, 2563, น.7)

จากการศึกษาและวิจัยพบว่า การจะได้รับจดทะเบียนสิทธิบัตรเร็วหรือช้า นั้น นอกจากมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้ประดิษฐ์คือการเตรียมคำขอได้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ยังมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้ตรวจสอบฯ ที่มีจำนวนไม่เพียงพอ (ชนินทร์ โชติรัตน์, 2564) สอดคล้องกับการศึกษาของ ทวีศักดิ์ สุขสวัสดิ์ (2561) ที่ได้ศึกษา “ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบสิทธิบัตรการประดิษฐ์ของกองสิทธิบัตรไทย” พบว่า ปัญหาสำคัญด้านผู้ปฏิบัติงานในลำดับแรก คือ ผู้ตรวจสอบฯ มีจำนวนน้อย ส่วนในด้านผู้ยื่นคำขอหรือตัวแทน คือ ผู้ยื่นคำขอหรือตัวแทนไม่มีความเข้าใจในการจัดเตรียมคำขอฯ ที่เพียงพอ ดังนั้น การจัดเตรียมคำขอฯ ที่ดีและมีคุณภาพเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้ยื่นคำขอสามารถควบคุมได้ ซึ่งการจัดทำคำขอฯ ที่ดีและมีคุณภาพนั้น ผู้จัดทำคำขอฯ จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. สิทธิบัตร เป็นอย่างดี

2) การบังคับใช้สิทธิในสิทธิบัตร

เมื่อได้สิทธิบัตรแล้วในสิ่งประดิษฐ์ที่ตนเป็นเจ้าของแล้วก็จะเกิดสิทธิตามกฎหมายและสามารถนำมาบังคับใช้เพื่อเรียกร้องค่าเสียหายได้ ยกตัวอย่างการบังคับใช้สิทธิในสิทธิบัตร ดังนี้

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 2703/2546 จากกรณีที่โจทก์ฟ้องร้องจำเลยว่าการบังคับใช้สิทธิตามสิทธิบัตรของจำเลยไม่เป็นไปตามกฎหมาย ศาลพิจารณาคำฟ้องและข้อเท็จจริงที่ปรากฏแล้วเห็นว่า สิ่งประดิษฐ์ที่ได้มีการอ้างสิทธิฯ ของจำเลยนั้น ไม่ได้เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ตามที่บัญญัติใน ม.5 ของ พ.ร.บ. สิทธิบัตร ดังนั้น ศาลจึงตัดสินว่า “การประดิษฐ์วัสดุรองรับแรงกระแทกบนหัวเสาเข็มตามสิทธิบัตรของจำเลยไม่เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ การประดิษฐ์ของจำเลยจึงไม่อาจขอรับสิทธิบัตรได้ สิทธิบัตรของจำเลยย่อมไม่ชอบด้วย ม.5 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงเป็นสิทธิบัตรไม่สมบูรณ์และเพิกถอนได้ตาม ม.4” (ศาลฎีกา กองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา, 2546)

คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 5003/2563 จากกรณีที่โจทก์บังคับใช้สิทธิตามอนุสิทธิบัตรโดยโจทก์ฟ้องร้องจำเลยว่าได้ละเมิดสิทธิตามอนุสิทธิบัตรเลขที่ 1651 ของโจทก์ ศาลจึงต้องพิจารณาว่าการประดิษฐ์ตามอนุสิทธิบัตรดังกล่าวเป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ตาม พ.ร.บ. สิทธิบัตร ม.65 ทศ ประกอบ ม.6 หรือไม่ แต่เมื่อได้ตรวจสอบแล้วพบว่าการประดิษฐ์คล้ายกันนี้ปรากฏในสิทธิบัตรต่างประเทศทั้งในอเมริกาและออสเตรเลีย จึงเรียกได้ว่าลักษณะพิเศษของสิ่งประดิษฐ์ที่ขอถือสิทธิตามอนุสิทธิบัตรเลขที่ 1651 ไม่เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ดังนั้น ศาลจึงตัดสินว่าจำเลยไม่ได้ละเมิดอนุสิทธิบัตรของโจทก์ (ศาลฎีกา แผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ, 2565)

3.4.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผ่องศรี เวสารัชและคณะ (2550) กล่าวว่าตามบัญญัติของกฎหมายผู้มีสิทธิยื่นคำขอฯ โดยทั่วไปจะเป็นผู้ประดิษฐ์หรือเจ้าของสิ่งประดิษฐ์ เพราะเป็นผู้ที่รู้ดีที่สุดในการประดิษฐ์นั้น แต่อย่างไรก็ตามกฎหมายยังเปิดช่องให้ผู้ประดิษฐ์หรือเจ้าของสิทธิบัตรสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นซึ่งในที่นี้หมายถึงตัวแทนสิทธิบัตรเป็นผู้กระทำการแทนได้ซึ่งเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในข้อ 14 แห่งกฎกระทรวงฯ ดังนั้น การยื่นคำขอฯ ผ่านตัวแทนจึงเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ประดิษฐ์ เจ้าของสิทธิบัตร และตัวแทนสิทธิบัตร โดยตัวแทนสิทธิบัตรจะต้องสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) ผ่านการทดสอบความรู้ รับรองคุณสมบัติ และได้ขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้องจากกรมทรัพย์สินฯ จึงจะสามารถรับมอบอำนาจและดำเนินการยื่นคำขอฯ แทนเจ้าของได้

ณัฐพล วีระโอฬารกุล (2558) ได้ศึกษากฎหมายอนุสิทธิบัตรไทย พบว่า ที่มาของการมีกฎหมายอนุสิทธิบัตรเพิ่มเข้ามานั้น มีสาเหตุสืบเนื่องมาจากการพิจารณาออกสิทธิบัตรการประดิษฐ์นั้นมีกระบวนการตรวจสอบอย่างละเอียดหลายขั้นตอนรวมแล้วต้องใช้ระยะเวลาานาน จึงมีต้นทุนในการตรวจสอบและเป็นเหตุให้กรมทรัพย์สินฯ คิดค่าธรรมเนียมจดทะเบียนในอัตราสูง จึงเกิดกฎหมายรองขึ้นมา คือ อนุสิทธิบัตร เพื่อคุ้มครองสิ่งประดิษฐ์ที่ใช้เทคโนโลยีไม่สูงมาก ทำให้การพิจารณาของผู้ตรวจสอบฯ ใช้ระยะเวลาสั้นกว่าการตรวจสอบสิทธิบัตรการประดิษฐ์มาก โดยการตรวจสอบมีเพียงแค่การตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม รูปแบบการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์ และการไม่เป็นสิ่งประดิษฐ์ที่จดทะเบียนไม่ได้ตามกฎหมาย เท่านั้น เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการมีอนุสิทธิบัตรก็เพื่อคุ้มครองสิ่งประดิษฐ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคขั้นสูงที่ทำได้ง่ายและเสียต้นทุนน้อย ซึ่งอาจเป็นการประดิษฐ์ที่มีวงจรการทำกำไรสั้น ดังนั้น การได้รับความคุ้มครองโดยเร็วจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อที่จะหาประโยชน์จากการประดิษฐ์นั้นได้อย่างทันท่วงที

สมปอง มณีรุ่ง (2563) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการเขียนขอบเขตของข้อถ้อยสิทธิกับการรับจดสิทธิบัตรพบว่า การแก้ไขข้อถ้อยสิทธิโดยการเพิ่มจำนวนคำนามในขั้นตอนการตรวจสอบการประดิษฐ์ (มีเฉพาะในสิทธิบัตรการประดิษฐ์เท่านั้น) ทำให้ข้อถ้อยสิทธิมีขอบเขตที่เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มจำนวนคำนามดังกล่าวต้องไม่ทำให้สาระสำคัญของประดิษฐ์ถูกเพิ่มเติมเข้าไปซึ่งเป็นไปตามที่ พ.ร.บ. สิทธิบัตรกำหนด เช่นนั้นแล้วก็จะส่งผลให้มีโอกาสได้รับจดทะเบียนเพิ่มมากขึ้น

ผดุงศักดิ์ รัตนเดโช (2566) ได้ศึกษาสถานะของผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์บทความวิจัยเผยแพร่ในฐานข้อมูลสากลและสถานการณ์การจดทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทยย้อนหลัง 10 ปี พบว่า จำนวนสิทธิบัตรของคนไทยยังมีน้อยมาก โดยจำนวนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ที่ยื่นคำขอในประเทศไทยเท่ากับ 88,314 รายการ เป็นของชาวต่างชาติ 86% และเป็นของคนไทยเพียง 14% และมีข้อมูลสนับสนุนจาก Scimago Institutions Ranking ในปี 2021 อีกว่า สถานการณ์การจดสิทธิบัตรที่จดทะเบียนในประเทศไทยเป็นของชาวต่างชาติถึง 20 เท่า ดังนั้น กลยุทธ์ที่เหมาะสมในการเพิ่มจำนวนสิทธิบัตรของคนไทย คือ 1) กำหนดให้สิทธิบัตรสามารถใช้เป็นตัวชี้วัดในการปิดทุนได้ 2) กำหนดให้ใช้สิทธิบัตรประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการได้ 3) ให้ความสำคัญกับงานวิจัยเชิงลึกอันจะนำไปสู่การจดทะเบียนสิทธิบัตรคุณภาพสูงได้ 4) การสร้างมืออาชีพด้านสิทธิบัตรด้วยการส่งเสริมการอบรม และ 5) การสนับสนุนเงินรางวัลการจดสิทธิบัตร

จากที่ผู้เขียนได้บรรยายมาแล้วข้างต้นพอจะแสดงให้เห็นภาพรวมของสถานการณ์การจดสิทธิบัตรของคนไทยที่ยังคงมีจำนวนน้อยมาก โดยปัจจัยที่มีส่วนสำคัญ คือ การพิจารณาคำขอฯ ของผู้ตรวจสอบฯ มักใช้ระยะเวลานานเนื่องจากจะต้องผ่านการตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถี่ถ้วน และจำนวนผู้ตรวจสอบฯ มีจำนวนไม่เพียงพอ นอกจากนี้ผลการวิจัยที่ผ่านมา ยังสรุปได้ว่า การจัดทำคำขอฯ ที่มีคุณภาพโดยเฉพาะในส่วนที่เป็นคำบรรยายรายละเอียดการประดิษฐ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์จะเพิ่มโอกาสให้คำขอฯ นั้นได้รับจดทะเบียนเร็วขึ้น ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานนี้จึงมีส่วนสำคัญเป็นอย่างมากในการช่วยจัดทำคำขอฯ ที่มีคุณภาพ สามารถเพิ่มจำนวนสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัยและของประเทศไทยได้

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

ในบทนี้ ผู้เขียนมุ่งเน้นการนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานโดยยึดหลักผลสัมฤทธิ์เป็นเป้าหมายหลัก โดยเนื้อหาภายในประกอบด้วยหัวข้อสำคัญหลายประการ ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินความสำเร็จในการดำเนินงาน การกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการวางแผนปฏิบัติงาน เทคนิคสำหรับการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นระบบ วิธีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงาน เทคนิคในการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และหลักจริยธรรม คุณธรรม และจรรยาบรรณที่ควรยึดถือในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

ด้วยการจดทะเบียนสิทธิบัตร เป็นการสร้างความคุ้มครองผลงานนวัตกรรมที่มีลักษณะตาม พ.ร.บ. สิทธิบัตร เพื่อให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดและสามารถสิทธินั้นไปพัฒนาร่วมกับภาครัฐ หรืออนุญาตให้ภาคเอกชนใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ นำไปสู่การแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศชาติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงสร้างระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ผ่าน อวท. ซึ่งขับเคลื่อนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมเป็นผู้ดำเนินงาน และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน โดยมีตัวชี้วัดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ได้แก่ จำนวนผลงานวิจัยที่ได้ยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญา (รายการ) จำนวนผลงานวิจัยและพัฒนาที่สามารถนำไปยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญา (เรื่อง) จำนวนผลงานทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (เรื่อง) และจำนวนคำขอที่ยื่นรับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาแยกตามประเภทต่อปี (เรื่อง) (อวท., 2567)

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และ สป.อว. ในตัวชี้วัดที่มีจำนวนผลงานวิจัยที่ได้ยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญาและได้รับความคุ้มครอง ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดแยกสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณสมบัติเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร รวมถึงต้องใช้ความรู้ความสามารถในการพิจารณาก่อนการยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญาให้มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามหลักเกณฑ์มากที่สุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานนี้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสัมฤทธิ์และได้ประสิทธิภาพสูงสุดผู้เขียนจึงได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้สามารถวัดผลและประเมินการทำงานได้ แสดงดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา		
1.1 บันทึกงานเข้าระบบ IP database ของมหาวิทยาลัย	1.1 ระยะเวลาการดำเนินงานไม่เกิน 1 วัน นับจากรับเรื่อง	ทันเวลา
1.2 จัดเก็บคำร้องฯ ในโฟลเดอร์	1.2 ความถูกต้องในการจัดเก็บเอกสาร	ร้อยละ 100
1.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารคำร้อง	1.3 จำนวนวันตรวจสอบและประสานขอข้อมูลไม่เกิน 3 วัน	ทันเวลา
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์		
พิจารณาโดยตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตรของสิ่งประดิษฐ์และผู้มีสิทธิ	จำนวนวันตรวจสอบไม่เกิน 4 วัน นับจากวันที่มีข้อมูลในคำร้องฯ ครบถ้วนเพียงพอ	ทันเวลา
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์		
ตรวจสอบคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ (รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์) ให้เป็นไปตามเกณฑ์	ระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เกิน 14 วัน (ขึ้นอยู่กับความเข้าใจในสิ่งประดิษฐ์และปริมาณเนื้อหาที่ต้องตรวจสอบ) กรณีที่ไม่มีคิวรอ	ทันเวลา
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบ		
4.1 จัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิ และหนังสือมอบอำนาจ	4.1 ความถูกต้องของเนื้อหา	ร้อยละ 100
4.2 ประสานไปยังผู้ประดิษฐ์ลงนาม	4.2 ระยะเวลาการดำเนินงานไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่จัดทำหนังสือ	ทันเวลา
4.3 ทำสำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ	4.3 ความครบถ้วนของเอกสาร	ร้อยละ 100
ขั้นตอนที่ 5 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ		
ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิ และหนังสือมอบอำนาจ โดยเมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณฯ จะออกเลขหนังสือแล้วส่งกลับ อวท.	ระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่ส่งเรื่อง	ทันเวลา

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 6 การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing		
6.1 ตรวจสอบองค์ประกอบของคำขอฯ ให้มีความครบถ้วน	6.1 ความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดทำคำขอฯ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
6.2 ดำเนินการยื่นคำขอฯ	6.2 ความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏในคำขอฯ	ร้อยละ 100
6.3 แจ้งผลการยื่นคำขอฯ ให้ผู้ประดิษฐ์ (ผู้รับบริการ) ทราบ	6.3 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ (ผู้รับบริการ)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงาน		
7.1 บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอฯ เพื่อปิดงานเข้าระบบ IP database	7.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	ทันเวลา
7.2 จัดเก็บคำขอฯ ในโฟลเดอร์	7.2 ความถูกต้องในการจัดเก็บเอกสาร	ร้อยละ 100
ขั้นตอนที่ 8 การรายงานผลการดำเนินงาน		
รายงานผลการดำเนินงาน	ความถูกต้องของข้อมูล	ร้อยละ 100

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อไปให้ถึงเป้าหมายของการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ในส่วนนี้ ผู้เขียนได้สังสมประสบการณ์การทำงานนำมาสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ได้แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปได้ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	
1.1 บันทึกงานเข้าระบบ IP database ของมหาวิทยาลัย	1.1 เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานโดยศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้ระบบ IP database จากภาคผนวก ฅ (หน้า 107)
1.2 จัดเก็บคำร้องฯ ในโฟลเดอร์	1.2 วางแผนการจัดเก็บคำร้องฯ ให้เข้าถึงได้สะดวก โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามรหัส ID ที่ได้รับจากระบบ IP database

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ต่อ)	
1.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารคำร้อง	1.3 จัดทำคำแนะนำ คำอธิบาย เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของอาท. เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และเพื่อให้ผู้ประดิษฐ์ได้รับทราบถึงแนวทางการตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ สามารถเตรียมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ กระบวนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร อยู่ในภาคผนวก ณ (หน้า 132) และ ขั้นตอนการส่งจัดคำร้องฯ และเอกสารที่ต้องแนบประกอบ อยู่ในภาคผนวก ด (หน้า 133-134)
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์	
พิจารณาโดยตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตรของสิ่งประดิษฐ์และผู้มีสิทธิ	จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อใช้ ตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร เพื่อความถูกต้องครบถ้วน อยู่ในภาคผนวก ต (หน้า 135-136) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์	
ตรวจสอบคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ (รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธिरูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์) ให้เป็นไปตามเกณฑ์	<p>3.1 พิจารณาโดยใช้ตารางที่ 3.3 และ ตารางที่ 3.4 เป็นแนวทางเบื้องต้น ประกอบกับคู่มือการตรวจสอบฯ อยู่ในภาคผนวก ง (หน้า 102) เป็นเกณฑ์</p> <p>3.2 หากพิจารณาแล้วพบว่าคำบรรยาย ยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือ อ่านแล้วยังไม่เข้าใจวิธีการประดิษฐ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานผู้ประดิษฐ์อย่างไม่เป็นทางการเพื่อขอข้อมูล หรือหารือร่วมกันก่อน จากนั้นค่อยจัดทำข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง โดยแทรกความคิดเห็น ข้อดี ข้อเสีย เพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจ พร้อมตัวอย่างสิทธิบัตรที่ใกล้เคียงสำหรับใช้เป็นแนวทางการแก้ไข โดยต้องกำหนดระยะเวลาในการส่งกลับที่ชัดเจน</p> <p>3.3 ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการผ่านอีเมล และประสานทางโทรศัพท์อีกครั้งหนึ่งหากยังไม่มีคำตอบรับทางอีเมลภายใน 24 ชั่วโมง</p>

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ (ต่อ)	
	<p>3.4 เผยแพร่ตัวอย่างคำขอรับสิทธิบัตรแบ่งตามสาขาวิชาของผู้ตรวจสอบฯ ทางเว็บไซต์ของ อวท. เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์ได้รับทราบถึงแนวทางการจัดทำรายละเอียดการประดิษฐ์ฯ ที่ถูกต้องและได้รับความคุ้มครอง</p> <p>3.5 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแสวงหาความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนคำบรรยายการประดิษฐ์และหมั่นฝึกฝนอยู่เสมอเพื่อสะสมความรู้และประสบการณ์การทำงานจะช่วยให้การดำเนินการในขั้นตอนนี้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p>
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบ	
<p>4.1 จัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>4.2 ประสานไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อลงนาม</p> <p>4.3 ทำสำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ</p>	<p>4.1 ตรวจสอบซ้ำสองครั้งโดยบุคคลสองคน (double check) ก่อนส่งไปลงนามเสมอ เช่น ให้ผู้ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนประสานลงนาม เป็นต้น</p> <p>4.2 วางแผนลำดับการส่งไปลงนามหากมีผู้ประดิษฐ์ร่วมกันหลายท่านเพื่อให้กระชับเวลามากที่สุด โดยประสานผู้ประดิษฐ์และพยานลงนามให้เสร็จสิ้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสมอ</p> <p>4.3 จัดทำแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อใช้ตรวจสอบรายเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ครบถ้วน</p>
ขั้นตอนที่ 5 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ	
<p>5.1 ทำบันทึกถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิ และหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณฯ ออกเลขหนังสือ แล้วส่งกลับ อวท.</p>	<p>5.1 ระบุรายการที่ต้องการให้ชัดเจนและครบถ้วน เช่น การลงนามเพื่อดำเนินการเรื่องใด การลงนามมีกี่ฉบับ เอกสารที่ต้องการใช้ประกอบมีอะไรบ้าง เป็นต้น</p> <p>5.2 แนนอาคารแสดมภ์สำหรับหนังสือมอบอำนาจไปพร้อมกับทำบันทึกถึงอธิการบดีทุกครั้ง โดยใส่ถุงพลาสติกใสพร้อมกระดาษไน้ตระบู่ที่ใช้สำหรับงานอะไร เพื่อป้องกันการหลุดหายระหว่างการดำเนินการ</p>
ขั้นตอนที่ 6 การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing	
6.1 ตรวจสอบองค์ประกอบของคำขอฯ ให้ครบถ้วน	6.1 จัดทำแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Checklist) ดังภาคผนวก ก (หน้า 137) ขององค์ประกอบของเอกสารคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร และตรวจสอบ

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 6 การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing (ต่อ)	
6.2 ดำเนินการยื่นคำขอฯ 6.3 แจ้งผลการยื่นคำขอฯ ให้ผู้ประดิษฐ์ (ผู้รับบริการ) ทราบ	<p>ความครบถ้วนของเอกสารตามรายการตรวจสอบ (Checklist) ก่อนยื่น รวมถึงชนิดของไฟล์ต้องเป็น PDF ทุกฉบับ</p> <p>6.2 กดบันทึกข้อมูลในระบบทุกครั้งที่ได้มีการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าระบบเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสูญหายหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง</p> <p>6.3 แจ้งผลการยื่นคำขอฯ ผ่านอีเมล พร้อมแนวทางการดำเนินการหลังจากที่กรมทรัพย์สินฯ ได้รับเรื่องไปดำเนินการแล้ว</p>
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงาน	
7.1 บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอฯ เพื่อปิดงานในระบบ IP database 7.2 จัดเก็บคำขอฯ ในโฟลเดอร์	<p>7.1 ศึกษาคู่มือฉบับย่อสำหรับการใช้งานระบบ IP database ของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.2 จัดเก็บไฟล์คำขอฯ ไว้ในโฟลเดอร์เดียวกันกับที่จัดเก็บคำร้องฯ โดยแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ให้ระบุเลขที่คำขอที่ได้รับตามด้วยรหัส ID เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันในการเก็บข้อมูลและสะดวกในการใช้งานร่วมกัน</p>
ขั้นตอนที่ 8 การรายงานผลการดำเนินงาน	
รายงานผลการดำเนินงาน	<p>8.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการรายงานผลให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้บริหารรับทราบอะไร แสดงผลให้เห็นชัดด้วยกราฟแสดงผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย</p> <p>8.2 ตรวจสอบข้อมูลดำเนินงานให้มีความถูกต้องทุกครั้ง</p>

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการยื่นคำขอฯ นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ประสานงานแล้ว ยังต้องเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดการประดิษฐ์อีกด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องแสวงหาความรู้ ฝึกฝน และหมั่นเขียนคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ เพื่อสะสมประสบการณ์ในการตรวจสอบคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรอยู่เสมอ เพื่อที่จะเข้าใจเกี่ยวรายละเอียดการประดิษฐ์ โดยจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องและความชัดเจนในสาระของการประดิษฐ์ รวมถึงองค์ประกอบในการจัดเตรียมคำขอฯ เพื่อให้คำขอฯ มีคุณภาพ และมีแนวโน้มที่ได้รับจดทะเบียนสูงหรือมีการแก้ไขให้น้อยที่สุด

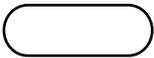
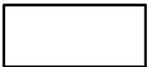
และเพื่อจะเตรียมคำขอฯ ที่มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคำขอฯ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อที่เมื่อได้ยื่นคำขอฯ ไปแล้วจะผ่านการพิจารณาว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะรับจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรโดยเร็ว ซึ่งรายละเอียดของ

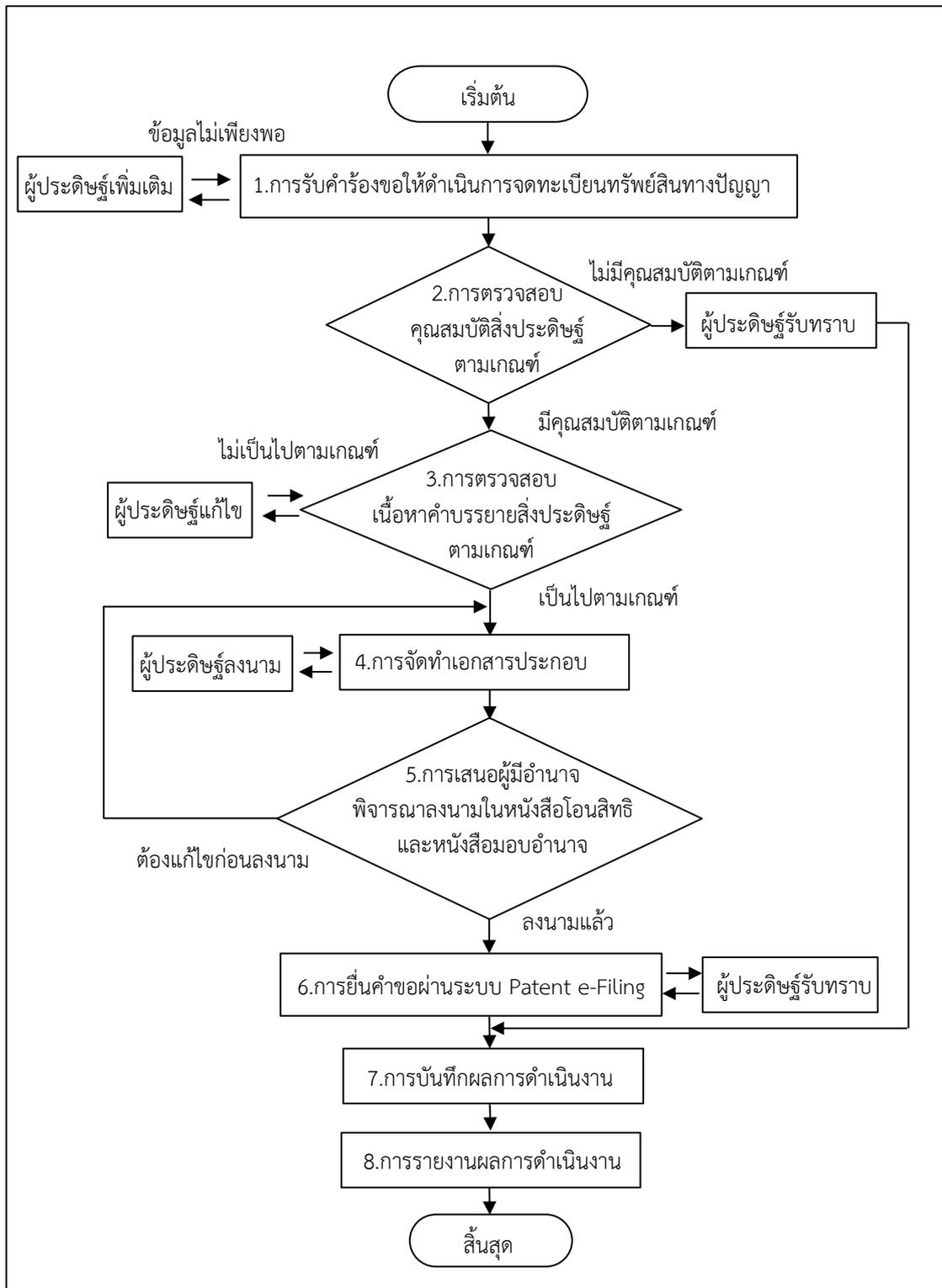
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรผ่านระบบออนไลน์ สำหรับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีขั้นตอนสอดคล้องกับ พ.ร.บ. สิทธิบัตร ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รวมถึงระเบียบและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสรุป ดังนี้

1. การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของคำร้องฯ และบันทึกปฏิบัติงานเข้าระบบ IP database
2. การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์การเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร และความเป็นเจ้าของสิทธิของสิทธิบัตร
3. การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์สำหรับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ได้แก่ รายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
4. การจัดทำเอกสารประกอบ โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิ และ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเสนอผู้ประดิษฐ์ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานลงนาม รวมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารประกอบอื่น
5. การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ โดยผู้ปฏิบัติงานเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งขอเอกสารประกอบ
6. การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing
7. การบันทึกผลการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานบันทึกจัดเก็บข้อมูลการยื่นคำขอฯ โดยบันทึกปฏิบัติงานเข้าระบบ IP database
8. การรายงานผลการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

จากขั้นตอนดังกล่าวนำมาเขียนเป็นผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) โดยกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ไว้ดังตารางที่ 4.3 และ ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) แสดงไว้ดังภาพที่ 4.1

ตารางที่ 4.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	Terminal	แสดงจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของงาน
	Processing	การประมวลผลหรือการปฏิบัติงาน
	Decision	การเปรียบเทียบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ
	Arrow	การแสดงทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
	On page connector	จุดเชื่อมต่ออยู่บนหน้ากระดาษเดียวกัน
	Off page connector	จุดเชื่อมต่ออยู่ต่างหน้ากระดาษกัน



ภาพที่ 4.1 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

4.3.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีจำนวน 8 ขั้นตอนสามารถนำมาเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
	<p>ผู้ประดิษฐ์ยื่นคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบ ผ่านระบบ DOMSมายัง อวท.</p>	<p>1.ผู้ประดิษฐ์ 2.หน่วยงานของผู้ประดิษฐ์ 3.อวท.</p>	<p>ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของผู้ประดิษฐ์และอวท.</p>	<p>1.คำแนะนำขั้นตอนการส่งจัดคำร้องฯ อยู่ในภาคผนวก ด (หน้า 133-134)</p>	<p>1.คำร้องฯ ประกอบด้วย 1.1 บันทึกข้อความนำส่ง 1.2 แบบฟอร์ม TLO-00 1.3 แบบฟอร์ม TLO-01 2.เอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)</p>
<p>ข้อมูลไม่เพียงพอ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 1.1 ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องฯ ในระบบ DOMS และบันทึกจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาใน IP database 1.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องฯ หากข้อมูลไม่เพียงพอต่อการพิจารณาให้แจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อเพิ่มเติมข้อมูล</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่เกิน 1 วันนับจากที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงาน</p>	<p>1.คู่มือฉบับย่อการใช้งานระบบ IP database ฯ อยู่ในภาคผนวก ฉ (หน้า 107)</p>	<p>1.คำร้องฯ ประกอบด้วย 1.1 บันทึกข้อความนำส่ง 1.2 แบบฟอร์ม TLO-00 1.3 แบบฟอร์ม TLO-01 2.เอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)</p>

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e- Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD A{{A}} --> B{2.การตรวจสอบ คุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ ตามเกณฑ์} B -- "ไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์" --> C[ผู้ประดิษฐ์ รับทราบ] C --> D{{D}} B -- "มีคุณสมบัติตามเกณฑ์" --> B2{{B}} </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ หากพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบแล้วพบว่าไม่มีคุณสมบัติที่จะจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ให้แจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์ทราบพร้อมเหตุผล และหลักฐานประกอบ พร้อมคำแนะนำในการดำเนินการต่อไป</p>	<p>1.ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2.ผู้ประดิษฐ์</p>	<p>ไม่เกิน 7 วัน</p>	<p>1.คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และ อนุสิทธิบัตร ฉบับปี พ.ศ. 2562 อยู่ในภาคผนวก ง (หน้า 102)</p> <p>2.ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2552 อยู่ในภาคผนวก ข (หน้า 100)</p> <p>3. พ.ร.บ. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 อยู่ในภาคผนวก ค (หน้า 101)</p>	<p>1.แบบฟอร์ม TLO-00</p> <p>2.แบบฟอร์ม TLO-01</p> <p>3.เอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)</p>

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e- Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
	ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ ตามแนวทางในคู่มือการตรวจสอบฯ หากยังไม่ถูกต้องให้ประสานผู้ประดิษฐ์เพื่อแก้ไขเพิ่มเติม	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.ผู้ประดิษฐ์	ไม่เกิน 14 วัน กรณีที่ไม่มีคิวอยู่ระหว่างรอดำเนินการ	1.คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และ อนุสิทธิบัตร ฉบับปี พ.ศ. 2562 อยู่ในภาคผนวก ก (หน้า 102)	1.แบบฟอร์ม TLO-01
	ขั้นตอนที่ 4 4.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิ และหนังสือมอบอำนาจ พร้อมประสานผู้ประดิษฐ์เพื่อลงนาม 4.2 ผู้ปฏิบัติงานทำสำเนาเอกสารประกอบอื่น ๆ	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.ผู้ประดิษฐ์	ไม่เกิน 7 วัน		1.หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 2.หนังสือมอบอำนาจ 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์และตัวแทนสิทธิบัตร ฯลฯ
	ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในหนังสือโอนสิทธิ และหนังสือมอบอำนาจ โดยต้องผ่านการตรวจสอบของนิติกร เมื่อลงนามแล้วหนังสือจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณฯ ออกเลขและส่งกลับ อวท.	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.นิติกร 3.อธิการบดี 4.เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณฯ	ไม่เกิน 7 วัน		1.หนังสือสัญญาโอนสิทธิ 2.หนังสือมอบอำนาจ 3.สำเนาบัตรประจำตัวอธิการบดี 4.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e- Filing มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
	ขั้นตอนที่ 6 6.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารคำขอ และตรวจสอบให้ครบถ้วน 6.2 ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำขอฯ ผ่านระบบ Patent e-Filing 6.3 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการยื่นคำขอฯ ให้ผู้ประดิษฐ์ทราบ	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.ผู้ประดิษฐ์	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	1.วิธีการยื่นคำขอจดสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing และตัวอย่างการยื่นคำขอฯ อยู่ในภาคผนวก ก อยู่ในภาคผนวก ข (หน้า 109-128)	1.รายการตรวจสอบองค์ประกอบของคำขอฯ อยู่ในภาคผนวก ก (หน้า 137)
	ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลดำเนินงาน โดยบันทึกข้อมูลการยื่นคำขอฯ ได้แก่ เลขที่คำขอ วันที่ยื่นคำขอ เข้าระบบ IP database เพื่อปิดงาน และจัดเก็บไฟล์คำขอฯ ในโฟลเดอร์	1.ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง		-
	ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบผ่านทางระบบ IP database ซึ่งระบบฯ จะแสดงรายงานผลโดยอัตโนมัติที่หน้าแดชบอร์ด (Dashboard) ของระบบฯ	1.ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง		

จากตารางที่ 4.4 มีรายละเอียดในกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน สามารถจำแนกได้เป็น 8 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

1. ผู้ปฏิบัติรับคำร้องฯ แล้วจึงบันทึกงานเข้าระบบ IP database ซึ่งเป็นระบบจัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 365 ในรูปแบบใช้งานร่วมกัน ซึ่งสามารถแชร์ข้อมูลร่วมกันภายในหน่วยงานได้ เพื่อจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล ได้แก่ สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูลผู้ประดิษฐ์ ระดับของเทคโนโลยี (TRL) สถานะการควบคุมครอง ฯลฯ ดังภาพที่ 4.2 จากนั้นสร้างไฟล์เตอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสารคำร้องฯ ตามรหัส ID ที่ได้บันทึกในระบบ IP database ในรูปแบบใช้งานร่วมกันภายในพื้นที่จัดเก็บของ อวท. ดังภาพที่ 4.3

2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องฯ โดยคำร้องฯ นั้น จะต้องประกอบด้วย บันทึกข้อความนำส่ง ดังภาพที่ 4.4 แบบฟอร์ม TLO-00 ดังภาพที่ 4.5 แบบฟอร์ม TLO-01 ดังภาพที่ 4.6 และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ดังภาพที่ 4.7 โดยที่ท้ายแบบฟอร์ม TLO-00 จะระบุคำแนะนำการแนบเอกสารเอาไว้ให้แล้ว ดังภาพที่ 4.8

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำร้องฯ แล้วพบว่าเอกสารที่ส่งมากับคำร้องฯ ยังไม่ครบถ้วน (ทำให้มีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการพิจารณา) ให้แจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติมพร้อมกำหนดวันครบกำหนดส่งให้ชัดเจน เมื่อมีเอกสารครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณาแล้วจึงดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 1 ภาพประกอบ (4.2-4.8) อยู่ในภาคผนวก ท (หน้า 138-141)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์

เมื่อมีข้อมูลที่ได้จากเอกสารคำร้องฯ เพียงพอต่อการพิจารณาแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาข้อมูลตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ว่าสิ่งประดิษฐ์ที่ปรากฏอยู่ในคำร้องฯ มีคุณสมบัติเป็นสิทธิบัตร การประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตร และมีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีชื่อเป็นผู้ทรงสิทธิในสิทธิบัตรชื่อเดียวหรือไม่ ดังนั้น จึงแบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) การตรวจสอบว่าสิ่งประดิษฐ์เป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรืออนุสิทธิบัตร และ 2) การตรวจสอบว่าสิ่งประดิษฐ์มีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นผู้ทรงสิทธิในสิทธิบัตร โดยมีแนวทางพิจารณา ดังนี้

1) การตรวจสอบว่าสิ่งประดิษฐ์เป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรืออนุสิทธิบัตร

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจำแนกลักษณะของสิ่งประดิษฐ์ที่มีลักษณะเข้าเกณฑ์การคุ้มครองด้วย พ.ร.บ. สิทธิบัตร และสามารถแยกสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรออกจากกันได้ ผู้เขียนจึงได้สรุปเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. สิทธิบัตร มีรายละเอียด ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

หัวข้อ	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (Patent)	อนุสิทธิบัตร (Petty Patent)
ลักษณะของสิ่งประดิษฐ์	<p>เป็นผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี (ม.3) โดย</p> <p>ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ องค์ประกอบ ระบบ โครงสร้างหรือกลไกของสิ่งประดิษฐ์ แบ่งตามลักษณะโครงสร้าง องค์ประกอบ และประโยชน์ใช้สอยได้ ดังนี้ เครื่องจักรกล (machine) ระบบและกลไก (apparatus) อุปกรณ์ (Devices) เครื่องมือเครื่องใช้ (tool) ผลิตภัณฑ์ (Product) และผลิตภัณฑ์ทางเคมีต่าง ๆ</p> <p>กรรมวิธี ได้แก่ กระบวนการในการผลิต กระบวนการในการเก็บรักษาให้คงสภาพ กระบวนการปรับปรุงคุณภาพหรือทำให้ดีขึ้น และการใช้กรรมวิธีการดังกล่าว</p>	
เงื่อนไขที่จำเป็นต้องมี	<ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ (ม.6) 2) มีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น (ม.7) 3) เป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ใช้ได้ในทางอุตสาหกรรม (ม.8) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ (ม.6) 2) เป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ได้ในทางอุตสาหกรรม (ม.8)
เงื่อนไขที่จดทะเบียนไม่ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นจุลชีพและส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งของจุลชีพที่มีอยู่ตามธรรมชาติ สัตว์พืช หรือสารสกัดจากสัตว์หรือพืช (ม.9) 2) เป็นกฎเกณฑ์และทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ม.9) 3) เป็นระเบียบข้อมูลสำหรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ (ม.9) 4) เป็นวิธีการวินิจฉัย บำบัด หรือรักษาโรคนุญษหรือสัตว์ (ม.9) 5) เป็นการประดิษฐ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี อนามัย หรือสวัสดิภาพของประชาชน (ม.9) 	

จากตารางที่ 4.5 จะเห็นได้ว่าการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร นั้น มีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบใกล้เคียงกันเป็นอย่างยิ่งกล่าวคือ เป็นการประดิษฐ์มีลักษณะเป็นผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี (ม.3) ที่ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ (ม.6) และสามารถประยุกต์ใช้ได้ทางอุตสาหกรรม (ม.8) โดยจะต้องไม่จัดเป็นสิ่งที่กฎหมายไม่ให้ความคุ้มครอง (ม.9) เหมือนกัน แต่มีข้อแตกต่างระหว่างสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรเพียงประการเดียวนั้นก็คือ “การมีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น (ม.7)” ซึ่งการมีขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้นเป็นเหตุผลสำคัญที่ทำให้สิทธิบัตรการประดิษฐ์มีอายุความที่คุ้มครองที่ยาวนานกว่าถึง 20 ปี ขณะที่อนุสิทธิบัตรมีอายุความคุ้มครอง 10 ปี และเป็นเหตุผลให้มีระยะเวลาในการพิจารณาออกสิทธิบัตรที่นานกว่าด้วยดังภาพที่ 3.1 ดังนั้น กฎหมายจึงเปิดโอกาสให้ผู้ยื่นคำขอฯ สามารถเปลี่ยนแปลงประเภทสิทธิบัตรระหว่างกันได้ไม่เกิน 1 ครั้ง โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะมีการประกาศโฆษณา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์ด้วย

นอกจากนี้ ในการเลือกประเภทความคุ้มครองระหว่างสิทธิบัตรการสิ่งประดิษฐ์ กับอนุสิทธิบัตร ยังมีปัจจัยที่ต้องคำนึงนั่นก็คือ การเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็วของเทคโนโลยี สำหรับบางเทคโนโลยีการได้รับความคุ้มครองถึง 20 ปี ก็อาจไม่จำเป็น การเลือกจดอนุสิทธิบัตรก็อาจจะเพียงพอแล้ว ที่จะใช้แสวงหาประโยชน์จากอนุสิทธิบัตรนั้น ดังนั้น นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของ สิ่งประดิษฐ์ตามหลักเกณฑ์แล้ว ยังต้องประเมินโอกาสและความเป็นได้ของการใช้ประโยชน์จากสิทธิบัตร ร่วมกับผู้ประดิษฐ์อีกด้วย เพื่อจะได้พิจารณาเลือกประเภทความคุ้มครองได้อย่างเหมาะสม

สำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามที่ระบุมาในคำร้องฯ ว่ามีลักษณะ เป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรืออนุสิทธิบัตร นั้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ 5 ประการ ตามลำดับ ดังนี้

- 1.1) สิ่งประดิษฐ์มีลักษณะเป็นผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี (ม.3)
- 1.2) สิ่งประดิษฐ์เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ (ม.6)
- 1.3) สิ่งประดิษฐ์มีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น (ม.7)
- 1.4) เป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ใช้ได้ในทางอุตสาหกรรม (ม.8)
- 1.5) สิ่งประดิษฐ์ต้องไม่เป็นที่จดทะเบียนไม่ได้

ซึ่งการพิจารณาสิ่งประดิษฐ์ตามหลักเกณฑ์ทั้ง 5 ประการ นั้น ต้องอาศัยความรู้ เฉพาะทางและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้เขียนจึงถ่ายทอดความรู้ที่ได้สั่งสมจากการ ปฏิบัติงาน การอบรมหลักสูตรตัวแทนสิทธิบัตรและหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาสรุปเอาไว้ ดังนี้

1.1) สิ่งประดิษฐ์มีลักษณะเป็นผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี (ม.3)

ข้อนี้สามารถพิจารณาได้จากแบบฟอร์ม TLO-00 ดังภาคผนวก น (หน้า 146-150) ในส่วนที่ 4 ของแบบฟอร์มจะมีหัวข้อที่ผู้ประดิษฐ์กรอกข้อมูลลักษณะของผลงานและวิธีการ นำไปใช้ประโยชน์ ก็จะสามารถระบุได้ว่าสิ่งประดิษฐ์ที่ยื่นคำร้องฯ เข้ามาเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรือ อนุสิทธิบัตร ใช่หรือไม่ หากใช่ให้พิจารณาต่อข้อ 1.2) ต่อไป หากไม่ใช่ให้แจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบ โดยเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้ง่ายขึ้น จึงได้ยกเอาตัวอย่างมาเป็นแนวทางดังนี้

ผลิตภัณฑ์ ได้แก่ องค์กรประกอบ ระบบ โครงสร้างหรือกลไกของสิ่งประดิษฐ์ แบ่งตามลักษณะโครงสร้าง องค์กรประกอบ และประโยชน์ใช้สอยได้ ดังนี้ เครื่องจักรกล (machine) ระบบ และกลไก (apparatus) อุปกรณ์ (Devices) เครื่องมือเครื่องใช้ (tool) ผลิตภัณฑ์ (Product) และ ผลิตภัณฑ์ทางเคมีต่าง ๆ เช่น ยาต้ม ไม้จิ้มฟัน เครื่องสับเปลือกมะพร้าว ระบบกำจัดความร้อน สูตร เครื่องดื่ม และสูตรอาหารที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงแบคทีเรีย เป็นต้น

กรรมวิธี ได้แก่ กระบวนการในการผลิต กระบวนการในการเก็บรักษาให้ คงสภาพ กระบวนการในการปรับปรุงคุณภาพหรือทำให้ดีขึ้น และการใช้กรรมวิธีการดังกล่าว เช่น กรรมวิธีสำหรับการเตรียมโครัล 8-(3-อะมิโนโพรเพอริดีน-1-อิล)-แซนธิน วิธีการสำหรับการแปรสภาพด้วย พลาสมา กรรมวิธีถนอมผลไม้สดตัดแต่งด้วยสารประกอบไฮโดรคอลลอยด์ส (Hydrocolloids) ชนิด โครงสร้างโพลิเมอร์แบบเชิงเส้น เป็นต้น

ผลิตภัณฑ์และกรรมวิธี เป็นคำขอที่มีกรรมวิธีการและผลิตภัณฑ์ที่ได้เป็น
 อย่างเดียวกัน เช่น ชิ้นส่วนประกอบสำหรับดับไฟและวิธีการผลิตสำหรับสิ่งดังกล่าว ตัวเร่งปฏิกิริยา
 สำหรับการโพลีเมอไรเซชันโอเลฟินและวิธีการโพลีเมอไรเซชันโดยการใช้สิ่งเดียวกันนั้น สูตรผงโรยข้าวที่มี
 ส่วนประกอบของสาหร่ายและกรรมวิธีการผลิต เป็นต้น

1.2) สิ่งประดิษฐ์เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ (ม.6)

ข้อนี้สามารถพิจารณาข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์ม TLO-00 ดังภาคผนวก ก
 (หน้า 146-150) ประกอบกับแบบฟอร์ม TLO-01 ดังภาคผนวก ข (หน้า 151) โดยในแบบฟอร์ม TLO-00
 จะมีหัวข้อที่ผู้ประดิษฐ์กรอกข้อมูลการสืบค้นข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ (Patent search) ในเบื้องต้น ก็จะปรากฏ
 ข้อมูลคำค้น (keywords) ที่ใช้สืบค้น จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นข้อมูลในฐานข้อมูลสิทธิบัตรของไทย
 และต่างประเทศ ซึ่งเป็นระบบที่ถูกออกแบบมาเพื่อใช้ในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ
 สิ่งประดิษฐ์ที่ได้มีการยื่นคำขอฯ ไว้แล้ว สำหรับเงื่อนไขการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ตาม พ.ร.บ. สิทธิบัตรมี
 ลักษณะ ดังนี้ (1) ต้องไม่เคยถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายในประเทศมาก่อนวันยื่นจดสิทธิบัตร เช่น มีการ
 ผลิตและนำไปแจกหรือจำหน่ายแล้ว ทำให้เกิดการพบเห็นว่ามีใช้อยู่แล้วโดยทั่วไป แต่การผลิตเพื่อใช้
 ทดลองหรือทดสอบในกลุ่มเล็ก ๆ ไม่ถือเป็นการเผยแพร่ เป็นต้น (2) ต้องไม่เคยเปิดเผยรายละเอียดหรือ
 สารสำคัญของสิ่งประดิษฐ์ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่รูปแบบใดก็ตาม เช่น เอกสาร สิ่งพิมพ์ การเผยแพร่
 บทความวิจัยในวารสารวิชาการ (Academic/Scientific/Scholarly Journal) การจัดแสดงสินค้าในงาน
 นิทรรศการ (Exhibition) และการประชุมวิชาการ (Proceedings หรือ Conference) เป็นต้น (3) ต้องไม่
 เป็นการประดิษฐ์ที่ได้รับสิทธิบัตรไปแล้ว (4) ต้องไม่เป็นการประดิษฐ์ที่ได้ขอรับสิทธิบัตรไปแล้วนอกใน
 ต่างประเทศเกิน 18 เดือนแต่ยังไม่ได้ออกสิทธิบัตร และ (5) ต้องไม่เป็นการประดิษฐ์ที่ได้ขอรับสิทธิบัตรไป
 แล้วไม่ว่าในหรือต่างประเทศและได้มีการประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตร (Publication of Patent
 Applications) นั้นไปแล้ว

ในข้อ (1) ต้องไม่เคยถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายในประเทศมาก่อนมีการยื่น
 คำขอฯ และ (2) ต้องไม่เคยเปิดเผยรายละเอียดหรือสารสำคัญของสิ่งประดิษฐ์ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่
 รูปแบบใดก็ตาม นั้น สามารถเข้าใจได้โดยงานวิธีการตรวจสอบก็สามารถค้นหาด้วยรูปหรือคำในเว็บไซด์
 สืบค้น (Search Engine) ทั่วไปได้เลย หากพบสิ่งประดิษฐ์เดียวกันก็สรุปได้ว่าสิ่งประดิษฐ์นี้ไม่ใหม่ แต่
 หากไม่เจอข้อมูลก็สันนิษฐานได้ว่าอาจจะมีความใหม่ หรืออาจยังค้นไม่เจอเพราะอาจใช้เทคนิคในการค้น
 หรือแหล่งสืบค้นที่ไม่ดีพอ ดังนั้นให้พิจารณาต่อในลำดับถัดไป

แต่สำหรับใน (2) กฎหมายได้มีข้อยกเว้นให้กับกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำ
 สิ่งประดิษฐ์ไปเผยแพร่หรือจัดแสดงแก่สาธารณชนในงานก่อนที่จะมีการยื่นคำขอฯ ซึ่งต้องเป็นงานที่มี
 หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด หรือ การแสดงผลงานในงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศไม่เกิน โดยต้องมี
 หนังสือรับรองที่ออกโดยหน่วยงานนั้นเป็นหลักฐานประกอบการใช้ข้อยกเว้นนี้ และนำมาแนบยื่นคำขอฯ
 ได้ภายในระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้เผยแพร่

ในข้อ (3) (4) และ (5) นั้น เป็นเรื่องของการจดสิทธิบัตร โดยจะต้องไม่เป็นการประดิษฐ์ที่ได้รับสิทธิบัตรไปแล้ว หรือยังไม่ได้สิทธิบัตรแต่ยื่นได้ยื่นคำขอฯ ไปแล้วเกิน 18 เดือน หรือ ได้มีการประกาศโฆษณาไปแล้ว ดังนั้น ข้อนี้ต้องตรวจสอบโดยใช้เครื่องมือคือ ระบบสืบค้นสิทธิบัตร (Patent search) และ ระบบสืบค้นข้อมูลวารสารวิชาการ ทั้งของไทย และ ต่างประเทศ เพื่อดูวันที่ยื่นคำขอฯ วันที่ประกาศโฆษณาของคำขอฯ และการบรรยายการประดิษฐ์โดยเฉพาะในหัวข้อ “ข้อถือสิทธิ” ว่ามีความเหมือนหรือคล้ายกันหรือไม่ ถ้าเหมือนหรือคล้ายกันและได้มีการออกสิทธิบัตรไปแล้วถือว่าไม่ใหม่ ถ้าเหมือนหรือคล้ายกันและได้มีการยื่นขอจดสิทธิบัตรไปแล้วเกิน 18 เดือน หรือ ได้ประกาศโฆษณาแล้ว ถือว่าไม่ใหม่ แต่ถ้าไม่เหมือนหรือคล้ายกันก็สันนิษฐานได้ว่าอาจจะมีความใหม่ ให้พิจารณาต่อในลำดับถัดไปได้ ซึ่งการพิจารณาในข้อ (3) (4) และ (5) นั้นใช้ระบบสืบค้นฐานข้อมูลสิทธิบัตร (Patent search) เพื่อประโยชน์กล่าวคือ “เพื่อการสืบค้นความเป็นไปได้ในการขอรับสิทธิบัตร (patentability) ตรวจสอบความใหม่และขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิบัตร (infringement) เพื่อการเพิกถอนสิทธิบัตรและเพื่อการยื่นคัดค้านสิทธิบัตร (invalidity) ที่จะทำให้เสียผลประโยชน์ เพื่อความอิสระในการดำเนินการ (freedom to operate) ในสิ่งที่เกี่ยวข้องในสิทธิบัตร รวบรวมข้อมูลทางธุรกิจ (business information) เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์” (อวท., ม.ป.ป.)

สำหรับการพิจารณาความใหม่ นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเปรียบเทียบเทียบสิ่งประดิษฐ์ที่ต้องการขอจดสิทธิบัตร (Invention) กับงานที่มีมาก่อนหน้า (Prior art) ว่ามีส่วนใดส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์ถูกเปิดเผยไปในงานที่มีมาก่อนหน้าแล้วหรือไม่ โดยเลือกใช้เอกสารที่สืบค้นเจอและมีความใกล้เคียงกับสิ่งประดิษฐ์ที่ขอจดสิทธิบัตรมากที่สุด (Closest prior art) เพียงหนึ่งฉบับ โดยแยกส่วนประกอบหรือองค์ประกอบของสิ่งประดิษฐ์และหาขอบเขตของแต่ละส่วนประกอบนั้นนำมาเทียบกัน หากพบว่าทุกองค์ประกอบหรือทุกชั้นตอนเหมือนกันทั้งหมดให้ถือว่าไม่ใหม่ แต่หากไม่เหมือนกันทั้งหมดถือว่ามีความใหม่ (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2562) โดยมีตัวอย่างการพิจารณา ดังนี้

ตัวอย่างการพิจารณาความใหม่

ตัวอย่างที่ 1 วิธีการการพิจารณาความใหม่ของ “ไม้จิ้มฟัน” โดยการสืบค้นจากฐานข้อมูลสิทธิบัตรของประเทศไทยที่เพจ <https://search.ipthailand.go.th/> ในคู่มือปฏิบัติงานนี้จะไม่ลงรายละเอียดวิธีการสืบค้นเนื่องจากมีรายละเอียดแนะนำอยู่แล้วซึ่งสามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป และที่เว็บไซต์ของ อวท. มีแนะนำขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรโดยย่อเอาไว้ (อวท., ม.ป.ป.) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปศึกษาวิธีการสืบค้นสิทธิบัตรจากฐานข้อมูลของกรมทรัพย์สินฯ ได้ที่ <https://sciencepark.wu.ac.th/patentsearch-r> เมื่อทดลองสืบค้นโดยใช้คำค้นว่า “ไม้จิ้มฟัน” พบข้อมูลทั้งหมด 41 ข้อมูล ดังภาพที่ 4.9 แบ่งออกเป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ 3 ข้อมูล สิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์ 16 ข้อมูล อนุสิทธิบัตร 10 ข้อมูล ลิขสิทธิ์ 12 ข้อมูล ก็สามารถเลือกดูข้อมูลในเอกสารที่เคยจดสิทธิบัตรไปแล้วว่ามีความเหมือนหรือคล้ายกับงานของเราหรือไม่ โดยการสืบค้นที่ดีจะต้องเลือกใช้คำค้น (keyword) ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป เพราะถ้ากว้างเกินไปจะทำให้ได้ปริมาณเอกสารที่มากจนเกินไป

และมีเนื้อหาไม่ใกล้เคียงกับสิ่งที่เราต้องการ แต่หากใช้คำค้นที่แคบจนเกินไปก็ไม่พบสิ่งประดิษฐ์ที่เราต้องการ จนทำให้เข้าใจผิดว่ายังไม่เคยมีสิ่งประดิษฐ์นี้มาก่อน

นอกจากจะสืบค้นในฐานข้อมูลสิทธิบัตรของประเทศไทยแล้ว การพิจารณาความใหม่นั้นหมายถึงความใหม่ในโลกตาม ม.6(2) ของ พ.ร.บ. สิทธิบัตร ที่นิยามคำว่า “งานที่ปรากฏอยู่แล้ว หมายถึงการประดิษฐ์ที่ได้มีการเปิดเผยสาระสำคัญของการประดิษฐ์ไปแล้วไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักรก่อนวันขอรับสิทธิบัตร” ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูลทั้งในและต่างประเทศด้วย โดยฐานข้อมูลสืบค้นของโลกที่ได้รับความนิยม เช่น สำนักงานสิทธิบัตรยุโรป (EPO: European Patent Office) สืบค้นได้ที่เพจ <https://worldwide.espacenet.com> ของสำนักงานสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าแห่งสหรัฐ (USPTO: United States Patent and Trademark Office) สืบค้นได้ที่เพจ <https://www.uspto.gov/patents> และ องค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก (WIPO: World Intellectual Property Organization) ที่เพจ <https://patentscope.wipo.int/search> เป็นต้น อวท. ได้รวบรวมแหล่งสืบค้นสิทธิบัตรในปัจจุบันไว้ที่ <https://sciencepark.wu.ac.th/patentsearch> ดังภาพที่ 4.10 โดยเมื่อลองสืบค้นสิทธิบัตรจากฐานข้อมูลต่างประเทศจะได้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีของ “ไม้จิ้มฟัน” หรือ “Toothpick” ข้อมูลส่วนนี้ถือว่าเป็นข้อมูลของสิ่งประดิษฐ์ที่มีมาก่อนหน้า (Prior art) ดังภาพที่ 4.11-4.12

ตัวอย่างที่ 2 ผู้ประดิษฐ์คิดค้น “เตียงแบบพับได้และมีล้อเลื่อน” ดังภาพที่ 4.13 (ข) เมื่อสืบค้นสิทธิบัตรแล้วพบว่า มีสิ่งประดิษฐ์ลักษณะเดียวกันอยู่แล้วดังภาพที่ 4.13 (ก) ให้พิจารณาความใหม่ โดยแยกองค์ประกอบของลักษณะทางเทคนิคของ “เตียงแบบพับได้และมีล้อเลื่อน” ออกมาได้ 3 ประการ ได้แก่ เตียง พนักพิงปรับระดับ และล้อเลื่อน นำมาเปรียบเทียบเพื่อกันว่าเหมือนกันทั้งหมดหรือไม่ ตามภาพที่ 4.13 เมื่อพิจารณาแล้วพบว่า มีลักษณะทางเทคนิคที่ไม่เหมือนกันอยู่ 1 จุด คือสิ่งประดิษฐ์ (ก) ไม่มีล้อเลื่อน ในขณะที่ (ข) มีล้อเลื่อน ดังนั้น ให้สรุปว่า สิ่งประดิษฐ์ที่ต้องการพิจารณา (ข) นั้นมีความใหม่

1.3) สิ่งประดิษฐ์มีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น (ม.7)

จากตารางที่ 3.2 ทำให้ทราบว่า การมีขั้นการประดิษฐ์ที่สูงขึ้น (Inventive step) จะเป็นเกณฑ์ที่ใช้แยกแยะระหว่างการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร โดยหลักการวินิจฉัยจะพิจารณาว่า สิ่งประดิษฐ์นั้นมีการพัฒนาเพิ่มเติมจากองค์ความรู้เดิมอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ก่อนหน้าได้ผ่านแนวทางทางเทคนิคที่ไม่เป็นสิ่งที่บุคคลทั่วไปซึ่งมีความรู้และทักษะในระดับเดียวกันสามารถคาดเดาผลผลิตได้โดยง่าย กล่าวคือ ให้ถือเอาระดับความรู้ความสามารถของบุคคลเป็นเครื่องวัด โดยบุคคลนั้นจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือเป็นผู้ที่มีความรู้ที่ทำงานด้านนั้นอยู่เป็นปกติอยู่แล้ว การประเมินว่าสิ่งประดิษฐ์มีขั้นการประดิษฐ์ทำได้ ดังนี้

หากบุคคลนั้นสามารถคาดเดาผลผลิตได้	ถือว่าไม่มีขั้นการประดิษฐ์
หากบุคคลนั้นไม่สามารถคาดเดาผลผลิตได้	ถือว่า มีขั้นการประดิษฐ์

1.4) เป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ใช้ได้ทางอุตสาหกรรม (ม.8)

ข้อนี้จะเป็นการประเมินการประดิษฐ์ที่ยื่นคำขอฯ ว่า การประดิษฐ์นั้นสามารถผลิตหรือทำซ้ำในปริมาณมากเพื่อการจำหน่ายในระดับอุตสาหกรรมได้หรือไม่ เพราะการจดสิทธิบัตรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เจ้าของได้รับสิทธิประโยชน์ในการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือใช้ประโยชน์กรรมวิธีที่ได้รับสิทธิบัตรนั้น ดังนั้น ข้อนี้จะต้องพิจารณาข้อมูลจากคำร้องฯ ว่ามีข้อมูลแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์และสร้างมูลค่าได้อย่างไร ยกตัวอย่าง สิ่งประดิษฐ์ที่ไม่สามารถประยุกต์ใช้ได้ทางอุตสาหกรรม เช่น เทคนิคการจับเส้นในทางแพทย์แผนไทย วิธีตรวจสอบสภาพของอวัยวะภายในร่างกาย รวมถึงการศึกษากลไกการออกฤทธิ์ของสารต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึง การประดิษฐ์ที่ปฏิบัติตามได้ยาก เช่น วิธีการป้องกันรังสียูวีที่เป็นสาเหตุของโรค B เป็นต้น

1.5) สิ่งประดิษฐ์ต้องไม่เป็นที่จดทะเบียนไม่ได้ (ม.9)

การประดิษฐ์ที่ยื่นคำขอฯ จะต้องไม่เป็นสิ่งประดิษฐ์ที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1.5.1) จุลชีพ หรือมีชิ้นส่วนของจุลชีพซึ่งมีอยู่แล้วในธรรมชาติ รวมถึงพืชหรือสัตว์ และสารสกัดจากพืชหรือสัตว์ เป็นต้น ยกเว้น จุลชีพที่ถูกทำให้กลายพันธุ์ได้เป็นจุลชีพสายพันธุ์ใหม่สามารถขอรับความคุ้มครองได้ แต่หากเป็นพืชหรือสัตว์ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาจนได้สายพันธุ์ใหม่ไม่สามารถจดสิทธิบัตรได้ เนื่องจากคุ้มครองอยู่ในกฎหมายฉบับอื่นแล้ว

1.5.2) กฎเกณฑ์และทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ เนื่องจากถือว่าเป็นขบวนการที่เป็นสากลและรับทราบกันโดยทั่วไปอยู่แล้ว รวมถึง กติกา วิธีการเล่นเกมส์ วิธีหรือแผนธุรกิจ ซึ่งต้องอาศัยการจดจำและการใช้เหตุผลของมนุษย์ด้วย

1.5.3) มีลักษณะเป็นชุดคำสั่งหรือชุดข้อมูลที่ใช้ควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์หรือที่นิยมเรียกว่า “โปรแกรมคอมพิวเตอร์” แต่การนำเอาชุดข้อมูลที่ใช้ควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ร่วมกับเครื่องมือหรือเทคนิคบางอย่างอาจจะจดสิทธิบัตรได้

1.5.4) กระบวนการดำเนินการเพื่อการตรวจ การรักษา หรือการบรรเทาอาการเจ็บป่วยของมนุษย์หรือสัตว์ รวมถึง พฤติกรรมใดใดที่มีผลเป็นการวินิจฉัยในทางเพื่อบรรเทาหรือฟื้นฟูจากอาการผิดปกติ แต่หากเป็นผลิตภัณฑ์หรือเครื่องมือที่ใช้วิธีการดังกล่าวอาจขอรับสิทธิบัตรได้

1.5.5) การประดิษฐ์ที่ขัดต่อศีลธรรม วัฒนธรรมอันดี ระเบียบของสังคมหรือมีผลกระทบเชิงลบต่อสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของสาธารณชน

2) การตรวจสอบว่าสิ่งประดิษฐ์เป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เมื่อตรวจสอบข้อมูลสิ่งประดิษฐ์แล้วพบว่ามีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะยื่นคำขอฯ ได้ ต่อมาให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในคำร้องฯ เพื่อพิจารณาว่ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นเจ้าของสิทธิในสิ่งประดิษฐ์หรือไม่ โดยดูจากข้อมูลและหลักฐานการรับทุนวิจัยตามที่ได้ระบุไว้ในคำร้องฯ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1) ไม่มีการทำสัญญารับทุนวิจัยหรือข้อตกลง

ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพิจารณาว่าสิ่งประดิษฐ์นั้นเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประดิษฐ์ภายใต้การว่าจ้างหรือการปฏิบัติงานตามคำสั่ง โดยใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการสร้างสรรค์ผลงานหรือไม่ หากเข้าเงื่อนไขดังกล่าว สิทธิในสิทธิบัตรจะตกเป็นของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะตามที่ระบุไว้ในข้อ 9 และข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย ซึ่งเมื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้วจึงสามารถดำเนินการตามขั้นตอนถัดไปได้

2.2) มีการทำสัญญารับทุนวิจัยหรือข้อตกลง

ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพิจารณาว่าการรับทุนวิจัยนั้น ผู้ให้ทุนเป็นหน่วยงานของรัฐบาลหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ ให้พิจารณารายละเอียดของสัญญาว่าระบุให้สิทธิในสิ่งประดิษฐ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเป็นของฝ่ายใดก็ให้ปฏิบัติตามนั้น ซึ่งเมื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้วพบว่าสิทธิในสิทธิบัตรเป็นของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะผู้เดียว จึงสามารถดำเนินการตามขั้นตอนถัดไปได้

แต่หากผู้ปฏิบัติงานพบว่าทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐแล้ว ให้พิจารณาต่อว่ามีเอกชนร่วมให้ทุนด้วยหรือไม่ ถ้าใช่สิทธิบัตรนี้อาจจะมีมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะร่วมกับเอกชนเป็นเจ้าของสิทธิซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ (ม.7) (ม.8) (ม.9) และ (ม.10) ที่กำหนดเงื่อนไขความเป็นเจ้าของสิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรมอันเกิดจากการรับทุนจากหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จะไม่สามารถดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสัดส่วนของเงินทุนที่เอกชนร่วมสนับสนุนทุนวิจัยและรายละเอียดข้อตกลงความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ระบุไว้ในสัญญา

และหากข้อตกลงในสัญญาระบุให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามสัญญาเป็นของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะผู้เดียว มหาวิทยาลัยจะต้องยื่นความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมพร้อมแผนและกลไกการนำไปใช้ประโยชน์พร้อมกับรายงานข้อค้นพบใหม่ (เป็นไปตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ (ม.7) และ (ม.8)) ไปยังผู้ให้ทุนตามวิธีการที่แหล่งทุนกำหนดเพื่อขอเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และเมื่อได้รับหนังสือรับรองความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมแล้วจึงสามารถดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ต่อไปได้

กล่าวโดยสรุป ในขั้นตอนที่ 2 นี้ ต้องพิจารณา 2 ประการ ได้แก่ 1) การตรวจสอบว่าเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรือนุสิทธิบัตร และ 2) การตรวจสอบว่าเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ หากเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรือนุสิทธิบัตรและเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะก็สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับจากคำร้องฯ หากการตรวจสอบพบว่า ไม่เป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรือนุสิทธิบัตร แจ้งให้ผู้ประดิษฐ์ทราบพร้อมแนบเหตุผลการพิจารณา สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นเจ้าของสิทธิแต่เพียงผู้เดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ประดิษฐ์และมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 ภาพประกอบ (4.9-4.13) อยู่ในภาคผนวก ๘ (หน้า 142-145)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติของสิ่งประดิษฐ์จากข้อมูลที่ปรากฏในคำร้องฯ แล้วพบว่ามีความสมบูรณ์เพียงพอที่จะยื่นคำขอฯ ได้ และมีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีชื่อเป็นเจ้าของสิทธิผู้เดียว ขั้นตอนต่อมา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ (รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และ บทสรุปการประดิษฐ์) ให้เป็นไปตามคู่มือการตรวจสอบฯ โดยมีรายละเอียดอยู่ในภาคผนวก ง (หน้า 102) ซึ่งคู่มือการตรวจสอบฯ นี้ผู้ตรวจสอบฯ จะใช้เป็นหลักในการตรวจสอบและพิจารณาออกสิทธิบัตร ดังนั้น ขั้นตอนนี้จึงมีความสำคัญมากหากผู้ปฏิบัติงานพิจารณาแล้วพบว่าเนื้อหายังไม่สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในคู่มือการตรวจสอบฯ ให้ประสานผู้ประดิษฐ์เพื่อจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์เสียก่อน โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบองค์ประกอบของคำขอฯ ให้มีเอกสารครบถ้วน ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานนี้แบ่งองค์ประกอบของคำขอฯ ออกเป็น 5 ส่วน (ดังที่ได้แสดงไว้แล้วในตารางที่ 3.3) ได้แก่ ส่วนที่ 1 คือ แบบพิมพ์คำขอ ซึ่งในคู่มือนี้จะใช้วิธีสร้างขึ้นในระบบ Patent e-Filing ส่วนที่ 2 คือ รายละเอียดการประดิษฐ์ (แบ่งเป็น 7 หัวข้อ) ส่วนที่ 3 คือ ข้อถ้อยสิทธิ ส่วนที่ 4 คือ บทสรุปการประดิษฐ์ และส่วนที่ 5 คือ เอกสารประกอบคำขอ ซึ่งในบางคำขอฯ อาจจะมีส่วนที่ 6 คือ รูปเขียน เพิ่มเข้ามาได้ด้วยหากพิจารณาแล้วว่าการมีรูปเขียนจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบฯ เข้าใจลักษณะสิ่งประดิษฐ์ได้ง่ายขึ้น สำหรับการพิจารณาในขั้นตอนนี้แบ่งตามหัวข้อขององค์ประกอบของคำขอฯ ออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

1) แบบพิมพ์คำขอ

แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก) เป็นแบบฟอร์มที่กรมทรัพย์สินฯ กำหนดขึ้น ดังภาคผนวก ฉ (หน้า 129-131) จำเป็นต้องใช้ในการยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing โดยระบบจะสร้าง (generate) แบบพิมพ์คำขอขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานเพียงแต่เตรียมข้อมูลที่จะต้องกรอกในแบบพิมพ์คำขอให้ครบถ้วนโดยใช้ข้อมูลจากแบบฟอร์ม TLO-00 เท่านั้น

2) รายละเอียดการประดิษฐ์

ในส่วนนี้นั้นเป็นการบรรยายถึงการประดิษฐ์โดยละเอียด ครบถ้วน ชัดแจ้ง รัดกุม ไม่คลุมเครือ เพื่อให้บุคคลทั่วไป (สำหรับอนุสิทธิบัตร) และ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญในระดับเดียวกัน (สำหรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์) รวมถึงผู้ตรวจสอบฯ อ่านแล้วเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้ ดังนั้น เนื้อหาในส่วนนี้จะต้องบรรยายโดยละเอียดเป็นขั้นเป็นตอน โดยเนื้อหาจะต้องประกอบด้วยหัวข้อ และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

2.1) ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

ในหัวข้อนี้เนื้อหาจะต้องประกอบด้วยชื่อทั่วไปของสิ่งประดิษฐ์และลักษณะสำคัญทางเทคนิคที่คิดค้นใหม่หรือใช้ปรับปรุงให้ดีขึ้น เช่น พัดลมไฟฟ้าที่มีตัวปรับหมุนสายไปมาในแนวระดับและแนวตั้ง เครื่องทำน้ำแข็งเกล็ดแบบลูกกลิ้งที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ โครงสร้างสวิตช์แบบหมุน

หลายชั้น เป็นต้น โดยชื่อที่นำมาใช้จะต้องไม่เป็นชื่อตนเองหรือชื่อที่มีการจดอ้าง เช่น เครื่องช่วยพยุงเดินดีด็อกเตอร์เจอาร์ท์ เตียงวิเศษป้องกันแผลกดทับ สูตรเครื่องตีหม้อหัตถกรรมตำนานมะเร็ง เป็นต้น

2.2) ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์

ในย่อหน้าแรก ของหัวข้อนี้ควรบรรยายถึงลักษณะของการประดิษฐ์โดยย่อว่าประกอบด้วยอะไรบ้างหรือประดิษฐ์ได้อย่างไร โดยควรระบุคุณลักษณะทางเทคนิคที่จำเป็นและมีความสำคัญ พร้อมแสดงให้เห็นถึงจุดที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงขึ้น (Invention) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขข้อจำกัดหรือข้อบกพร่องที่พบในสิ่งประดิษฐ์ก่อนหน้า (Closet prior art) โดยบรรยายให้ครอบคลุมทุกลักษณะทางเทคนิคที่ใช้แก้ไขปัญหาของการประดิษฐ์ได้ แต่ไม่ต้องใส่รายละเอียด เช่น ปริมาณ สภาวะ เป็นต้น เพราะจะต้องนำไปบรรยายในหัวข้อการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์แทน ในย่อหน้าสองของหัวข้อนี้ ให้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประดิษฐ์ในแง่มุมที่เป็นผลลัพธ์ทางเศรษฐกิจ ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นจากการมีสิ่งประดิษฐ์นี้

ตัวอย่างการเขียนหัวข้อนี้ เช่น การประดิษฐ์สูตรเครื่องตีสมุนไพรมีส่วนผสมของฝรั่งและมะขามป้อม ประกอบด้วย สารสกัดจากฝรั่ง สารสกัดจากมะขามป้อม สารให้ความหวาน และสารแต่งกลิ่น ดังนั้น ลักษณะของการประดิษฐ์นี้ คือ สูตรเครื่องตีสมุนไพรมีส่วนผสมของฝรั่ง สารสกัดจากฝรั่ง สารสกัดจากมะขามป้อม สารให้ความหวาน และสารแต่งกลิ่น จุดประสงค์ของการสร้างสิ่งประดิษฐ์นี้ คือ การพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องตีสุขภาพเพื่อเพิ่มผลิตภัณฑ์ทางเลือกใหม่ให้แก่ผู้บริโภค และช่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากสมุนไพรมะขามป้อมไทยให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น

2.3) สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

ในหัวข้อนี้เนื้อหาจะต้องระบุสาขาทางวิชาการของสิ่งประดิษฐ์ ตัวอย่างการเขียนหัวข้อนี้ เช่น วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการและวัสดุ วิศวกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือทางการแพทย์ เป็นต้น หรือสามารถใช้ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์มาตั้งได้โดยระบุสาขาวิทยาการลงไปพร้อมระบุว่า “ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ” เช่น วิศวกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเครื่องขยายผลเลือดในถุงเพื่อใช้ในหน่วยรับบริจาคโลหิต เป็นต้น

2.4) ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

การบรรยายในหัวข้อนี้เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้ตรวจสอบฯ ได้เห็นความเป็นมาของสิ่งประดิษฐ์ (Invention) รวมถึงความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ที่มีมาก่อนที่ใกล้เคียงกับสิ่งประดิษฐ์ที่เราทำ (Closet prior art) ทำให้ทราบว่าสิ่งประดิษฐ์นี้จะสามารถแก้ไขข้อจำกัดหรือข้อบกพร่องที่พบในสิ่งประดิษฐ์ก่อนหน้า ได้อย่างไร โดยจะต้องอ้างอิงด้วยข้อมูลที่มีมาก่อน เช่น ข้อมูลสิทธิบัตร บทความวิชาการ ข้อมูลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เป็นต้น โดยจะต้องอ้างอิงเอกสารในลักษณะที่มีบรรณานุกรมครบถ้วนเพื่อที่จะสามารถไปค้นหาเอกสารมาอ่านเพื่อสนับสนุนความถูกต้องของข้อมูลได้

2.5) การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์

ในหัวข้อนี้ต้องระบุรายละเอียดของการประดิษฐ์ เช่น รายละเอียดแต่ละองค์ประกอบหรือชิ้นส่วนที่ใช้ประดิษฐ์ ลักษณะของความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างและเชิงหน้าที่ของแต่ละ

ขึ้นส่วนเป็นอย่างไร การติดตั้งอยู่บริเวณใด ในลักษณะใด เพื่อทำหน้าที่อะไร เป็นต้น ทั้งนี้การระบุขึ้นส่วน และหน้าที่ของแต่ละขึ้นส่วนจะต้องบรรยายโดยละเอียดชัดเจน โดยจะต้องบรรยายให้ครอบคลุมทุก ลักษณะของการประดิษฐ์ หากการประดิษฐ์นั้นเป็นผลิตภัณฑ์จะต้องบอกถึงขั้นตอนการผลิต หรือ กระบวนการทำงานมาด้วย นอกจากนี้ยังสามารถระบุผลการทดลอง ผลการทดสอบ หรือตัวอย่างการ ประดิษฐ์ (ถ้ามี) ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบฯ เข้าใจถึงจุดเด่นของสิ่งประดิษฐ์นี้

ในหัวข้อนี้จะต้องบรรยายเนื้อหาอย่างชัดเจนและสมบูรณ์เพียงพอที่จะทำให้ ผู้อ่านเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแล้วได้สิ่งประดิษฐ์ที่มีลักษณะเดียวกัน ดังนั้น จะต้องบรรยายโดยใช้ คำศัพท์ คำนิยามที่มีใช้กันโดยทั่วไป หากมีการใช้รูปเขียนประกอบจะต้องบรรยายให้สอดคล้องกับรูป เขียน โดยที่หมายเลขกำกับขึ้นส่วนในคำบรรยายต้องสัมพันธ์กับหมายเลขที่กำกับขึ้นส่วนในรูปเขียนด้วย

สำหรับสิ่งประดิษฐ์ที่ได้พัฒนาเพิ่มเติมมาจากสิทธิบัตรที่มีอยู่ก่อนหน้า และ จำเป็นต้องมีการอ้างอิงถึงสิทธิบัตรนั้น การอ้างอิงไม่สามารถอ้างในลักษณะแบบนี้ เช่น “จากสิทธิบัตรไทย เลขที่ xxxxxxxx ได้พัฒนาโดยติดตั้งขึ้นส่วน AA(1) เข้าไป” เป็นต้น ต้องแก้ไขโดยการยกเอาคำบรรยาย ลักษณะการประดิษฐ์จากสิทธิบัตรก่อนหน้าทั้งหมดมาแล้วบรรยายส่วนที่พัฒนาต่อยอดเข้าไปแทน

2.6) คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ (ถ้ามี)

ในหัวข้อนี้การตั้งชื่อรูปจะต้องอธิบายให้สอดคล้องกับรูปเขียน เพื่ออธิบายว่า รูปนั้นแสดงให้เห็นส่วนใดของการประดิษฐ์ เช่น รูปที่ 1 แสดงองค์ประกอบของ..... รูปที่ 2 แสดงการ ติดตั้งกลไกของ..... เป็นต้น

2.7) วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด

ในหัวข้อนี้หากการประดิษฐ์นั้นมีเพียงรูปแบบเดียวสามารถระบุคำว่า “เหมือนกับที่ได้กล่าวไว้แล้วในการเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์” ได้ แต่หากมีหลายวิธีให้เลือกวิธีในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุดมาบรรยายในหัวข้อนี้เพียงวิธีเดียว

3) ข้อถ้อยสิทธิ

ในส่วนนี้เป็นหัวใจของคำขอฯ เพราะเป็นการบรรยายให้ผู้อ่านเห็นส่วนที่ต้องการ ขอรับความคุ้มครอง แยกออกมาให้เห็นชัดเจนจากส่วนที่มีอยู่ทั่วไปโดยจะใช้คำว่า “มีลักษณะพิเศษคือ” หรือ “มีลักษณะเฉพาะคือ” หรือสามารถใช้คำอื่นที่มีความหมายในทำนองเดียวกันเป็นตัวเชื่อม โดย จะต้องมิลักษณะและองค์ประกอบของเนื้อหาในหัวข้อนี้ โดยสรุปดังนี้

3.1) ให้ระบุคุณลักษณะทางเทคนิคที่ต้องการได้รับความคุ้มครองอย่างชัดเจน กระชับ และต้องสอดคล้องกับเนื้อหาที่อธิบายไว้ในรายละเอียดการประดิษฐ์ โดยต้องแสดงให้เห็นว่าสิ่งที่ ขอรับความคุ้มครองนั้นคืออะไร ประกอบด้วยองค์ประกอบใดบ้าง แต่ละส่วนมีลักษณะเฉพาะเป็นอย่างไร และทำงานสัมพันธ์กันในเชิงหน้าที่อย่างไร ตัวอย่างเช่น อุปกรณ์สำหรับปอกทุเรียน ประกอบด้วยขาตั้ง (1) ซึ่งมีรูปทรงกระบอกกลวง โดยปลายด้านล่างเชื่อมกับฐานรองรับ (2) และปลายด้านบนติดตั้งใบมีด สำหรับปอกเปลือก (3) ที่มีลักษณะพิเศษคือ ใบมีดสำหรับปอกเปลือก (3) มีลักษณะโค้งรูปเคียวที่ด้าน ปลายมีตะขอ (บรรยายถึงลักษณะพิเศษซึ่งเป็นส่วนสำคัญของสิ่งประดิษฐ์ที่ได้พัฒนาขึ้น) (4) เป็นต้น

3.2) ไม่ใช่คำที่มีความหมายไม่ชัดเจนหรือคำที่มีความหมายเป็นทางเลือกแบบกว้าง เช่น ประมาณ อาจจะ ไตโต อาทิเช่น เป็นต้น

3.3) สิ่งใดที่ขอรับความคุ้มครองในส่วนนี้จะต้องมีเคยมีการกล่าวถึงไว้แล้วในส่วนของรายละเอียดการประดิษฐ์ด้วยเสมอ

3.4) ในหัวข้อนี้ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจถึงลักษณะสำคัญของการประดิษฐ์นั้นได้

3.5) ข้อถือสิทธิมีได้ตั้งแต่ 1 ข้อ (สำหรับอนุสิทธิบัตรมีได้ไม่เกิน 10 ข้อ) ข้อ 1 จะเป็นข้อถือสิทธิหลักเสมอ โดยข้อถือสิทธิหลัก คือ ข้อถือสิทธิที่บรรยายถึงเทคนิคสำคัญที่ใช้ในการประดิษฐ์ จะไม่มีการอ้างถึงข้อถือสิทธิอื่น ซึ่งการมีข้อถือสิทธิ 1 ข้อ หรือมากกว่า 1 ข้อ ขึ้นอยู่กับว่าสิ่งประดิษฐ์นั้นมีความซับซ้อนเพียงใด หากสิ่งประดิษฐ์มีความซับซ้อนมาก การมีข้อถือสิทธิหลักเพียงข้อเดียวอาจไม่สามารถอธิบายให้ครอบคลุมทุกลักษณะของการประดิษฐ์ที่ต้องการขอรับความคุ้มครองได้ เช่นนั้น ก็ให้มีข้อถือสิทธิรองลำดับที่ 2 3 และ 4 เรื่อยไปตามลำดับได้ โดยข้อถือสิทธิรองจะต้องมีลักษณะเป็นการระบุรายละเอียดปลีกย่อยที่เพิ่มเติมไปจากข้อถือสิทธิหลัก ดังนั้น ข้อถือสิทธิรองต้องมีการอ้างถึงข้อถือสิทธิหลักหรือข้อถือสิทธิก่อนหน้าเสมอ ซึ่งการอ้างถึงจะต้องเป็นไปในแนวทางที่เป็นทางเลือกเท่านั้น มักจะใช้คำว่า “ตามข้อถือสิทธิข้อที่ 1 ที่ซึ่ง” เป็นต้น

3.6) กรณีที่ข้อถือสิทธิอ้างถึงลักษณะทางเทคนิคที่มีอยู่ในรูปเขียนไม่สามารถอ้างอิงรูปเขียนได้ เช่นใช้คำว่า “ตามรูปที่ 1” “ดังแสดงในรูปที่ 1” ได้ แต่สามารถอ้างอิงถึงชิ้นส่วนต่าง ๆ ในรูปเขียนได้ โดยใช้หมายเลขอ้างอิงชิ้นส่วนของรูปเขียน โดยหมายเลขอ้างอิงชิ้นส่วนนั้นจะต้องอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ นอกจากนี้ไม่สามารถ อ้างถึงส่วนอื่นของคำขอด้วยเช่นกัน เช่น “อุปกรณ์ที่มีลักษณะที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการเปิดเผยรายละเอียดโดยสมบูรณ์” เป็นต้น

4) บทสรุปการประดิษฐ์

ในส่วนนี้เนื้อหาจะต้องสรุปสาระสำคัญของการประดิษฐ์ที่ได้กล่าวไว้ในรายละเอียดของการประดิษฐ์และข้อถือสิทธิ โดยให้ระบุลักษณะทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องในภาพรวม เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจลักษณะของปัญหาทางเทคนิคที่ประดิษฐ์ดังกล่าวมุ่งแก้ไข แนวทางการแก้ปัญหา รวมถึงลักษณะการนำไปใช้ของสิ่งประดิษฐ์ ทั้งนี้ การเขียนควรมีลักษณะที่กระชับ ชัดเจน และไม่ยืดเยื้อ โดยจำกัดความยาวของข้อความไม่เกิน 200 คำ และต้องไม่กล่าวถึงจุดเด่นหรือข้อดีของผลงานประดิษฐ์ในส่วนนี้

5) เอกสารประกอบคำขอ

เอกสารประกอบคำขอ ได้แก่ 1) หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร ดังภาคผนวก ผ (หน้า 153) 2) หนังสือมอบอำนาจ ดังภาคผนวก ฝ (หน้า 154) 3) สำเนาบัตรอธิการบดี 4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 5) สำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์ 6) สำเนาบัตรตัวแทนสิทธิบัตร 7) สำเนา พ.ร.บ. จัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นอกจากนี้อาจมีเอกสารเพิ่มได้อีกถ้าจำเป็น ดังนี้ 8) เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ 9) เอกสารรับรองการนำออกแสดงในงานที่หน่วยงานของรัฐจัด

6) รูปเขียน (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ รูปเขียนที่นำมาใช้หมายรวมถึงแผนภูมิ แผนผัง และภาพที่ได้จากเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น ภาพ SEM แสดงโครงสร้างระดับนาโนของวัสดุใหม่ เป็นต้น โดยแนวทางการตรวจสอบรูปเขียน มีดังนี้

6.1) รูปเขียนจะต้องแสดงให้เห็นชัดเจน สอดคล้องกับการประดิษฐ์ และมีขนาดที่แม้ว่าจะย่อส่วนลงแล้วก็ยังสามารถอ่านได้ง่าย

6.2) ต้องเป็นเส้นเรียบหนาเท่ากัน สีดำเข้ม เห็นได้อย่างชัดเจน ห้ามระบายสีหรือแรเงา

6.3) ในกระดาษแสดงรูปเขียนต้องไม่มีคำบรรยายหรือข้อความใด ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็น เช่น เพื่ออธิบายสัญลักษณ์ที่ปรากฏในรูปเขียน เป็นต้น

6.4) ต้องเป็นรูปที่เขียนที่ใช้เครื่องมือในการวาดเขียน เช่น การลากเส้นตรงต้องใช้ไม้บรรทัด การวาดรูปวงกลมต้องใช้วงเวียน ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักวิชาการเขียนแบบ และที่สำคัญคือไม่สามารถใช้ภาพถ่ายแทนรูปเขียนได้

6.5) มีหมายเลขกำกับชี้แสดงไปยังชิ้นส่วนต่าง ๆ ของรูปเขียนสอดคล้องกับการบรรยายในส่วนของรายละเอียดการประดิษฐ์ โดยหมายเลขเดียวกันให้ชี้แสดงชิ้นส่วนเดียวกันเสมอ

6.6) หมายเลขต้องไม่อยู่ในวงกลม วงเล็บ หรือเครื่องหมายใด ๆ

6.7) ไม่ต้องระบุขนาดหรือบอกขนาดของชิ้นส่วนที่ได้ประดิษฐ์ขึ้น

6.8) ไม่ต้องอธิบายรูปเขียน ให้ระบุเพียง รูปที่ 1 รูปที่ 2 รูปที่ 3 เท่านั้น

6.9) มีสัดส่วนที่ถูกต้องเว้นแต่ในกรณีที่ต้องการแสดงรายละเอียดให้ชัดเจนเป็นพิเศษสามารถใช้สัดส่วนแตกต่างออกไปได้

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วพบว่าคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ (รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และ บทสรุปการประดิษฐ์) มีลักษณะและองค์ประกอบของเนื้อหาถูกต้อง สอดคล้องตามเกณฑ์แล้วสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ แต่หากยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้แจ้งไปยังผู้ประดิษฐ์ทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำและแนวทางในการแก้ไขโดยอาจหาตัวอย่างเอกสารคำขอสิทธิบัตรที่ใกล้เคียงกันแนบไปด้วย เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งกลับมาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบ

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำเอกสารประกอบ ได้แก่ 1) หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร 2) หนังสือมอบอำนาจ 3) สำเนาบัตรอภีการบติ 4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอภีการบติ 5) สำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์ 6) สำเนาบัตรตัวแทนสิทธิบัตร 7) สำเนา พ.ร.บ.จัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นอกจากนี้อาจมีเอกสารเพิ่มเติมอีกถ้าจำเป็น ดังนี้ 8) เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ 9) เอกสารรับรองการนำออกแสดงในงานที่หน่วยงานของรัฐจัด แบ่งหมวดเอกสารออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

1) เอกสารที่ต้องมีการลงนาม

ได้แก่ หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรและหนังสือมอบอำนาจ โดยจัดทำในรูปแบบตามคู่มือการตรวจสอบฯ ผนวกกับรูปแบบเอกสารของระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย จากนั้นจึงประสานผู้ประดิษฐ์ ตัวแทนสิทธิบัตร และพยาน ลงนามให้ครบถ้วนก่อนเสนออริการบตีลงนาม เมื่อเสร็จแล้วก็จะได้เอกสารที่รออนุญาตลงนาม 2 ฉบับ ดังนี้

- หนังสือสัญญาโอนสิทธิ ที่ผู้ประดิษฐ์และพยาน ลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ ที่ตัวแทนสิทธิบัตรและพยาน ลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ

2) เอกสารประเภทสำเนา

ได้แก่ สำเนาบัตรอริการบตี สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอริการบตี สำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์ สำเนาบัตรตัวแทนสิทธิบัตร และ สำเนา พ.ร.บ.จัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยสำเนาบัตรอริการบตี และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งอริการบตีจะได้จากขั้นตอนที่ 5 ส่วนสำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์ ได้จากขั้นตอนที่ 1 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบคำร้องฯ แล้ว ส่วนสำเนาบัตรตัวแทนสิทธิบัตรและสำเนา พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นั้น ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นตัวแทนสิทธิบัตรผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรนี้สามารถลงนามรับรองเอกสารได้เลย เมื่อดำเนินการส่วนนี้เสร็จแล้วก็จะได้เอกสารที่พร้อมใช้งาน 3 ฉบับ ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์ (รับรองสำเนาแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ/คน
- สำเนาบัตรประชาชนตัวแทนสิทธิบัตร (รับรองสำเนาแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนา พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (รับรองสำเนาแล้ว) จำนวน 1 ฉบับ

3) เอกสารอื่น ๆ (ถ้าจำเป็น)

ได้แก่ เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพที่ออกโดยสถาบันรับฝากเก็บจุลชีพที่กรมทรัพย์สินฯ รับรอง ใช้ในกรณีที่คำขอฯ นั้นเป็นการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์จุลชีพใหม่ รวมถึงกรรมวิธีทางจุลชีววิทยา และเอกสารรับรองที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่รับรองการเผยแพร่ผลงานในงานที่จัดซึ่งใช้ในกรณีที่คำขอฯ นั้น ยื่นคำขอหลังจากที่ได้มีการเผยแพร่ไปแล้วในงานที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น หรือมีการแสดงผลงานในงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศไม่เกิน 12 เดือน ซึ่งเอกสารในหมวดนี้ขึ้นอยู่กับกรตรวจสอบในขั้นตอนที่ 2 หากพบว่ามีความจำเป็นต้องแนบเอกสารเหล่านี้เพิ่มเติม ต้องแจ้งให้ผู้ประดิษฐ์แนบเอกสารดังกล่าวมาด้วย

ขั้นตอนที่ 5 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ

เมื่อได้จัดทำเอกสารในขั้นตอนที่ 4 แล้ว ต่อมาผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำบันทึกข้อความเสนออริการบตีเพื่อลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรและหนังสือมอบอำนาจ โดยการเสนอจะต้องผ่านรองอริการบตีที่กำกับดูแล และผ่านหัวหน้าส่วนนิติการเพื่อมอบหมายให้นิติกรตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือสัญญาโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งขอเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ สำเนาบัตรอริการบตี และ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอริการบตีที่ท่านได้รับรองสำเนาแล้ว ดังภาพที่ 4.14

เมื่อเสร็จแล้วก็จะได้เอกสารที่พร้อมใช้งาน 4 ฉบับ ดังนี้

- หนังสือสัญญาโอนสิทธิ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของอธิการบดีที่ได้รับรองสำเนาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี ที่อธิการบดีรับรองสำเนาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
- ขั้นตอนที่ 5 ภาพประกอบ (4.14) อยู่ในภาคผนวก ป (หน้า 152)

ขั้นตอนที่ 6 การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing

ในขั้นตอนนี้เป็นการยื่นคำขอฯ ผ่านระบบยื่นคำขอสสิทธิบัตรออนไลน์โดยก่อนที่จะดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจวิธีการใช้งานระบบ เสียก่อน จากนั้นรวบรวมเอกสารที่ได้จากขั้นตอนที่ 3 4 และ 5 มารวมเข้าด้วยกันกลายเป็นคำขอฯ แสกนเอกสารทั้งฉบับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จากนั้นตรวจสอบองค์ประกอบของคำขอฯ ให้ครบถ้วนตามรายการตรวจสอบดังภาคผนวก ถ (หน้า 137) แล้วจึงดำเนินการยื่นคำขอ โดยที่แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก) จะถูกสร้างขึ้นจากระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับการจดทะเบียนสิทธิบัตร ดังนั้น ในขั้นตอนนี้เพียงระบุชื่อหน่วยงานเป็นมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นผู้ขอรับสิทธิบัตรก็จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมโดยอัตโนมัติ มีตัวอย่างวิธีการยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing แสดงอยู่ในภาคผนวก ซ. (หน้า 109-128)

เมื่อยื่นคำขอฯ ในระบบเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเลขที่คำขอและวันยื่นคำขอทันที จากนั้นให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารคำขอฯ แนบส่งให้ผู้ประดิษฐ์ทราบบททางอีเมล พร้อมคำแนะนำแนวทางดำเนินการหลังจากนี้และแบบประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงาน

เมื่อยื่นคำขอฯ เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกข้อมูลการยื่นคำขอฯ ได้แก่ เลขที่คำขอและวันที่ยื่นคำขอเข้าระบบ IP database เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะดำเนินการไว้ในฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา โดยข้อมูลเลขที่คำขอฯ จะไปปรากฏที่หน้า dashboard ของระบบ IP database และแสดงสถานะยื่นคำขอฯ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ รongรับการเรียกค้นและติดตามการดำเนินงานการยื่นจดสิทธิบัตรที่จะเกิดขึ้นตามมาในอนาคต จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บไฟล์คำขอฯ ในโฟลเดอร์ตามรหัส ID ปรับปรุงชื่อโฟลเดอร์โดยเพิ่มเลขที่คำขอฯ ลงไปจะทำให้ชื่อโฟลเดอร์เปลี่ยนจากเดิม “IDxxx-ชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์” เป็น “xxxxxxxxx_IDxxx-ชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์” ดังภาพที่ 4.2 อยู่ในภาคผนวก ท (หน้า 138)

ขั้นตอนที่ 8 การรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานจะเกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อได้ดำเนินการบันทึกจัดเก็บข้อมูลการยื่นคำขอฯ เพื่อปิดงานเข้าระบบ IP database ในขั้นตอนที่ 7 เสร็จสิ้น โดยที่ข้อมูลจะประมวลผลและนำไปแสดงที่หน้า dashboard ดังนั้น ผู้บริหารจะได้รับทราบข้อมูลการยื่นคำขอฯ ที่เป็นปัจจุบันเสมอ หลังจากนั้นก็จะมีการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีต่อไป

แบบฟอร์ม

1) แบบฟอร์ม

ในการดำเนินการยื่นคำขอฯ 1 คำขอฯ มีแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้

1.1) บันทึกข้อความนำส่ง	ชนิดไฟล์ PDF	ได้รับจากผู้ประดิษฐ์
1.2) แบบฟอร์ม TLO-00	ชนิดไฟล์ PDF	ได้รับจากผู้ประดิษฐ์
1.3) แบบฟอร์ม TLO-01	ชนิดไฟล์ WORD	ได้รับจากผู้ประดิษฐ์
1.4) หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร	Hardcopy	ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
1.5) หนังสือมอบอำนาจ	Hardcopy	ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
1.6) สำเนาบัตรอภีการบดี	Hardcopy	ได้รับจากอภีการบดี
1.7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอภีการบดี	Hardcopy	ได้รับจากอภีการบดี
1.8) สำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์	Hardcopy	ได้รับจากผู้ประดิษฐ์
1.9) สำเนาบัตรตัวแทนสิทธิบัตร	Hardcopy	ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
1.10) สำเนาเอกสารต่าง ๆ	Hardcopy	ผู้ปฏิบัติงานสร้างขึ้น
1.11) คำขอฯ ที่ประทับวันที่ยื่น	ชนิดไฟล์ PDF	ได้รับจากระบบ Patent e-Filing

2) เอกสารการบันทึก

การจัดเก็บเอกสารคำขอฯ จะจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยแบ่งการจัดเก็บเป็น 2 ช่วงตามขั้นตอนการดำเนินการ ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องฯ และขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงาน มีรูปแบบการจัดเก็บเอกสารดังตารางที่ 4.6

2.1) ขั้นตอนการรับคำร้องฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์คำร้องฯ ที่ได้รับจากผู้ประดิษฐ์ในขั้นตอนที่ 1 ได้แก่ บันทึกข้อความนำส่ง แบบฟอร์ม TLO-00 แบบฟอร์ม TLO-01 รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) โดยตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามรหัส ID ที่ได้รับจากระบบ IP database ตามด้วยชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์ จะได้ชื่อโฟลเดอร์ว่า “IDxxx-ชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์” ดังภาพที่ 4.2 ภาคผนวก ท (หน้า 138)

2.2) ขั้นตอนการบันทึกผลการดำเนินงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บไฟล์ที่เกิดขึ้นหลังจากการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 จนกระทั่งได้ยื่นคำขอเสร็จสิ้นในขั้นตอนที่ 7 ไว้ในโฟลเดอร์ตามรหัส ID ที่สร้างไว้แล้ว แต่ให้แก้ไขชื่อโฟลเดอร์โดยระบุเลขที่คำขอฯ ที่ได้รับจากระบบ Patent e-Filing แล้วตามด้วยรหัส ID แล้วตามด้วยชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์ จะทำให้ชื่อโฟลเดอร์เปลี่ยนจากเดิม “IDxxx-ชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์” เป็น “xxxxxxxxx_IDxxx-ชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์” ดังภาพที่ 4.2 ภาคผนวก ท (หน้า 138) ซึ่งวิธีนี้จะทำให้การจัด

เรียงลำดับโพลเดอร์เป็นไปโดยอัตโนมัติตามเลขที่คำขอฯ นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งานร่วมกันในหน่วยงานสามารถทราบได้ทันทีว่าได้ดำเนินการยื่นคำขอฯ เสร็จสิ้นแล้ว หรือยังอยู่ในระหว่างดำเนินการเพื่อยื่นคำขอฯ

ตารางที่ 4.6 รูปแบบการจัดเก็บเอกสารคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

ชื่อโพลเดอร์	ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
IDxxx-ชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์ (เมื่อเสร็จขั้นตอนที่ 1)	ผู้ปฏิบัติงาน	พื้นที่คลาวด์ในรูปแบบใช้งานร่วมกัน (Shared drive) ภายใน อวท.	20 ปี	เรียงตามลำดับตามรหัส ID
xxxxxxxxx_IDxxx-ชื่อย่อสิ่งประดิษฐ์ (เมื่อเสร็จขั้นตอนที่ 7)	ผู้ปฏิบัติงาน	พื้นที่คลาวด์ในรูปแบบใช้งานร่วมกัน (Shared drive) ภายใน อวท.	20 ปี	เรียงตามลำดับเลขที่คำขอ

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้รวบรวมเทคนิค วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการยื่นคำขอฯ สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้ติดตามการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนสามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ได้ ซึ่งการปฏิบัติงานมีด้วยกัน 8 ขั้นตอน มีรายละเอียด ดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา			
1.1 บันทึกข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ที่ระบุมาในคำร้องฯ เข้าระบบ IP database และ จัดเก็บคำร้องฯ ในโพลเดอร์	1.1.1 บันทึกข้อมูลสิ่งประดิษฐ์เพื่อเป็นฐานข้อมูลเข้าระบบ IP database โดยจะได้อรหัส ID สิ่งประดิษฐ์จากระบบพร้อมขึ้นสถานะเริ่มดำเนินการ	1.1 ภายใน 1 วัน นับจากที่ได้รับคำร้องฯ	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา การติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ต่อ)			
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำร้องฯ	<p>1.1.2 ตรวจสอบซ้ำสองครั้ง (Double-check) เพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกทุกครั้ง</p> <p>1.1.3 สร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บคำร้องฯ ตั้งชื่อตามรหัส ID ที่ได้จากระบบ IP database ตรวจสอบว่ามีไฟล์คำร้องฯ ในโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.2.1 จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ที่ต้องมีในคำร้องฯ และดำเนินการตรวจสอบตามลำดับ</p> <p>1.2.2 ประสานขอข้อมูลจากผู้ประดิษฐ์เพิ่มเติมทางอีเมลหากคำร้องฯ มีข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาส่งกลับภายใน 2 วัน</p> <p>1.2.3 รวบรวมข้อผิดพลาดในการยื่นคำร้องฯ นำมาจัดทำคำแนะนำในการยื่นคำร้องฯ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ อวท. โดยทบทวนและปรับปรุงทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>	1.2 ติดตามการส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายใน 1 วันนับจากที่ครบกำหนด	
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์			
2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ของสิ่งประดิษฐ์และผู้มีสิทธิ ตามเกณฑ์	2.1.1 ประเมินระยะเวลาดำเนินงานหากมีคิวรอดำเนินการอยู่ก่อนแล้วหรือปริมาณเนื้อหาที่ต้องตรวจสอบมีมาก มีความซับซ้อน และคาดว่าจะต้องใช้เวลานานกว่าปกติ ให้แจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบเพื่อวางแผนการทำงานร่วมกัน	2.1 ภายใน 3 วัน นับจากที่คำร้องฯ มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา การติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ (ต่อ)			
	<p>2.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามลำดับของรายการตรวจสอบ (Checklist) ซึ่งสอดคล้องกับลำดับมาตราใน พ.ร.บ. สิทธิบัตร โดยการพิจารณาตามลำดับที่ถูกต้องจะช่วยกระชับเวลาได้มาก</p> <p>2.1.3 จัดทำคำแนะนำในการสืบค้นสิทธิบัตร สำหรับให้ผู้ประดิษฐ์ได้สืบค้นสิทธิบัตรเพื่อตรวจสอบความใหม่และความเป็นไปได้ที่จะได้สิทธิบัตรด้วยตนเองในเบื้องต้น เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ อวท.</p> <p>2.1.4 รวบรวมคำถามที่พบบ่อยครั้ง (FAQ) เกี่ยวกับสิทธิบัตรและการยื่นจดสิทธิบัตรเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของอวท.</p> <p>ดังภาพที่ 4.15 ภาคผนวก พ (หน้า 155) เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์ค้นหาคำตอบด้วยตนเองได้ โดยปรับปรุงให้ทันสมัยทุกปีงบประมาณ</p>		
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์			
3.1 ตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ได้แก่ รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์	3.1.1 ตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ โดยใช้คู่มือการตรวจสอบฯ เป็นหลักในการตรวจสอบ ใช้เทคนิคการอ่านผ่าน (Skimming Reading) เพื่อจับใจความสำคัญของสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นข้อค้นพบใหม่และต้องการขอรับสิทธิบัตร	3.1.1 ทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา การติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์ (ต่อ)			
	<p>3.1.2 จัดทำข้อเสนอแนะและแจ้งทางอีเมลให้ผู้ประดิษฐ์แก้ไขเนื้อหาโดยแทรกข้อเสนอแนะ (Comment) ลงไปในเนื้อหาที่ต้องแก้ไขของไฟล์เดิม โดยกำหนดให้ส่งกลับภายใน 5 วัน</p> <p>3.1.3 ตรวจสอบเนื้อหาให้เป็นไปตามเกณฑ์ก่อน แล้วจึงจัดทำรูปแบบของเอกสาร ได้แก่ การกำกับเลขบรรทัด การกำกับเลขหน้า เป็นลำดับสุดท้าย</p> <p>3.1.4 รวบรวมรายการที่ผิดพลาดที่ได้รับคำสั่งแก้ไขจากผู้ตรวจสอบฯ ทุกสิ้นปีงบประมาณ นำมาจัดทำเป็นเอกสารคำแนะนำในการเขียนคำบรรยายสิ่งประดิษฐ์ตามเกณฑ์</p> <p>3.1.5 ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมอบรมเกี่ยวกับการจดสิทธิบัตร เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์ได้เพิ่มพูนความรู้ในการจดสิทธิบัตร ทำให้สามารถจัดทำคำขอฯ ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.2 ติดตามการแก้ไขภายใน 1 วัน นับจากที่ครบกำหนด</p> <p>3.1.3 ทำการตรวจสอบการแก้ไขและจัดทำรูปแบบของเอกสารให้ถูกต้องภายใน 3 วัน</p>	
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบ			
4.1 จัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิ และหนังสือมอบอำนาจ	4.1.1 จัดทำเอกสารประกอบด้วยความรอบคอบ และตรวจสอบซ้ำสองครั้ง (Double-check) โดยผู้ปฏิบัติงานและธุรการ อวท. ก่อนนำไปใช้เสมอ จากนั้น จัดส่งเอกสารไปให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามครบแล้วจึงส่งให้พยานลงนาม	4.1 จัดทำเอกสารประกอบให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ อวท.

ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา การติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกอบ (ต่อ)			
4.2 ประสานไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อลงนาม	4.2.1 ส่งหนังสือโอนสิทธิให้ผู้ประดิษฐ์ลงนามและกำหนดส่งกลับภายใน 1 วัน ในกรณีมีผู้ประดิษฐ์หลายท่านและอยู่ต่างพื้นที่กัน จำเป็นต้องส่งไปรษณีย์ จะต้องกำชับให้ผู้ประดิษฐ์ประเมินและวางแผนระยะเวลาในการจัดส่งให้ใช้เวลากระชับมากที่สุด และกำหนดวันส่งกลับตามความเหมาะสม	4.2 ติดตามการลงนามภายใน 1 วัน หลังจากที่ครบกำหนด	
ขั้นตอนที่ 5 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ			
5.1 ทำบันทึกเสนอเรื่องต่ออธิการบดี ในฐานะผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เพื่อให้ท่านพิจารณาลงนามในหนังสือสัญญาโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ	5.1.1 ประเมินระยะเวลาในการเสนอเรื่องตามลำดับชั้นบังคับบัญชา หากเกิดความล่าช้ากว่าแผน หรือมีความจำเป็นเนื่องจากอาจเกิดความเสียหายและกระทบต่อสิทธิในสิทธิบัตร ให้ประทับตราด่วนที่สุดก่อนส่งบันทึกเสนอเรื่อง พร้อมประสานอย่างไม่เป็นทางการไปยังเลขาฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง 5.1.2 ขอเอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ จากอธิการบดีในฐานะที่เป็นผู้รับโอนสิทธิบัตรโดยตำแหน่งในคราวเดียวกัน โดยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการเอกสารอะไรบ้าง อย่างละเอียด	เมื่อครบกำหนด 7 วันหลังจากที่ได้ส่งบันทึกเสนอเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ อวท.
5.2 ส่วนสารบรรณฯ รับเรื่องและออกเลขหนังสือ จากนั้นส่งกลับ อวท.	5.2.1 แนบอากรแสตมป์มูลค่า 30 บาทไปพร้อมกับบันทึกข้อความเสนอเรื่องทุกครั้งเพื่อให้ส่วนสารบรรณฯ ประทับอากรแสตมป์ก่อนออกเลขในหนังสือ		

ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 6 การยื่นคำขอผ่านระบบ Patent e-Filing			
6.1 ยื่นคำขอฯ	6.1.1 ตรวจสอบคำขอฯ ตามรายการตรวจสอบ (Checklist) ให้พร้อมก่อนยื่นคำขอฯ	6.1 ภายใน 1 วัน นับจากที่ได้รับเอกสารกลับมา	ผู้ปฏิบัติงาน
6.2 แจ้งผลการยื่นคำขอฯ ให้ผู้ประดิษฐ์ทราบ	6.1.2 เรียนรู้วิธีการใช้งานระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินฯ ให้ถูกต้องและยื่นคำขอฯ ด้วยความรอบคอบ 6.2.1 แจ้งผลการยื่นคำขอฯ พร้อมแนบไฟล์คำขอฯ ให้ผู้ประดิษฐ์ทราบทางอีเมล พร้อมคำแนะนำในการดำเนินการหลังจากนี้ 6.2.2 ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการในคราวเดียวกันกับการแจ้งผลการยื่นคำขอฯ เพื่อเก็บข้อมูลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ สรุปผลทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและได้รับความพึงพอใจในที่สุดไป	6.2 ภายใน 1 วัน นับจากที่ยื่นคำขอฯ	
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงาน			
7.1 บันทึกข้อมูลการยื่นคำขอฯ เพื่อปิดงานเข้าระบบ IP database	7.1.1 บันทึกข้อมูลเลขที่คำขอฯ และวันที่ยื่น เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล ID สิ่งประดิษฐ์ในระบบ IP database ด้วยความรอบคอบ พร้อมขึ้นสถานะยื่นคำขอฯ เรียบร้อยแล้ว 7.1.2 ตรวจสอบซ้ำสองครั้ง (Double-check) เพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่ได้บันทึกทุกครั้ง	ทันทีหลังจากยื่นคำขอฯ เสร็จสิ้น	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงาน (ต่อ)			
7.2 จัดเก็บไฟล์คำขอฯ ในโฟลเดอร์	7.2 จัดเก็บไฟล์คำขอฯ ในโฟลเดอร์ตามรหัส ID ปรับปรุงชื่อโฟลเดอร์โดยเพิ่มเลขที่คำขอฯ ลงไป วิธีนี้จะทำให้ทราบได้ว่า ID นี้ได้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว		
ขั้นตอนที่ 8 การรายงานผลการดำเนินงาน			
8.1 รายงานผลการดำเนินงาน	<p>8.1.1 สรุปและวิเคราะห์แนวโน้มผลการดำเนินงานพร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรค หรือสิ่งที่ต้องได้รับการสนับสนุนเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผน</p> <p>8.1.2 รายงานผลการดำเนินงานในระบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดซึ่งจัดทำขึ้นโดย อวท. และรายงานในที่ประชุมฝ่าย ก่อนถึงวันประชุมหน่วยงานประจำเดือนอย่างน้อย 2 วัน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายนำไปรายงานต่อผู้บังคับบัญชาในที่ประชุมหน่วยงาน</p> <p>8.1.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการรวบรวมและรายงานข้อมูล เช่น ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดซึ่งจัดทำขึ้นโดย อวท. เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลได้สะดวก และได้รับข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p>	ทุกสิ้นเดือน	ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่าย ผู้บังคับบัญชา

4.5 เทคนิคในการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

คุณภาพการให้บริการจะส่งผลต่อความพึงพอใจในการให้บริการและการตัดสินใจกลับมาใช้บริการซ้ำ การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้เป็นการให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นพนักงานสายวิชาการ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุน ตามลำดับ ในการให้บริการผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของสิทธิบัตรที่จะเกิดขึ้นจากผู้ประดิษฐ์ใน ลักษณะใดได้บ้างตามกลุ่มสาขาวิชาของผู้ประดิษฐ์ โดยกลุ่มสาขาวิชาของบุคลากรซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มวิทยาศาสตร์ และสุขภาพ และกลุ่มสังคมศาสตร์ ทั้งหมดนี้มีโอกาสสร้างสิทธิบัตรได้ทั้งหมด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควร ให้บริการด้วยความเท่าเทียมกัน ควรเปิดโอกาสให้ผู้ประดิษฐ์ได้ถ่ายทอดข้อมูลของสิ่งประดิษฐ์ที่ได้ ประดิษฐ์ขึ้นอย่างภาคภูมิใจอย่างละเอียดและให้คำแนะนำอย่างเหมาะสม ในที่นี้ผู้เขียนจึงแบ่งผู้รับบริการ ออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่เคยขอรับสิทธิบัตร กลุ่มที่ไม่เคยขอรับสิทธิบัตร เพื่อที่จะให้บริการอย่างตรง ความต้องการ

4.5.1 เทคนิคการให้บริการที่ดี

เพื่อให้ผู้รับบริการการยื่นคำขอฯ มีความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานควรควบคุมการดำเนินการให้ เสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่วางไว้ เพื่อไม่ให้ผู้รับบริการเสียโอกาสด้านเวลาที่จะได้รับความคุ้มครองสิทธิบัตร อันจะส่งผลต่อการนำไปใช้ประโยชน์ตามของเขตของสิทธิบัตรตามมา รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับ ภาระหน้าที่ของผู้รับบริการซึ่งส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ ดำเนินงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมใหม่ และจะต้องเผยแพร่บทความวิจัยใน วารสารวิชาการในทุกปีตามประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานฯ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2566) ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรสามารถเผยแพร่บทความวิจัยได้ทันกำหนดและเพื่อรักษาคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรเอาไว้ (ต้องมีความใหม่) การยื่นคำขอฯ จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่มีการเผยแพร่บทความวิจัย

ด้วยเหตุผลข้างต้น การควบคุมการปฏิบัติงานการยื่นคำขอฯ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนดจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก ผู้ปฏิบัติงานควรสื่อสารให้ผู้ประดิษฐ์ทราบว่า การจดสิทธิบัตรและการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิชาการนั้นสามารถทำควบคู่กันได้โดยจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานที่ดีและรัดกุม ด้วยประสบการณ์ของผู้เขียนและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการใน ทุกปี ผู้เขียนจึงรวบรวมเทคนิคการให้บริการที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ แบ่งตามกลุ่มของ ผู้รับบริการได้ 2 กลุ่ม ดังนี้

- **กลุ่มที่เคยขอรับสิทธิบัตร** จะต้องบริการอย่างกระชับฉับไวแต่ต้องถูกต้องครบถ้วน โดยมุ่ง เข้าประเด็นสาระสำคัญของสิ่งประดิษฐ์เลยว่าสิ่งประดิษฐ์มีลักษณะอย่างไร มีจุดมุ่งหมายของการประดิษฐ์ คืออะไร แล้วจึงค้นหาแนวทางตัวอย่างคำขอสิทธิบัตรที่ใกล้เคียงเพื่อเป็นแนวทางการเขียนบรรยาย รายละเอียดการประดิษฐ์ เพราะกลุ่มนี้จะมีความรู้ความเข้าใจแล้วว่าสิ่งประดิษฐ์ที่จะขอรับสิทธิบัตรได้นั้น จะต้องมีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง โดยเทคนิคในการทำให้ผู้รับบริการกลุ่มนี้มีความพึงพอใจจะต้องรักษา คุณภาพของการให้บริการเอาไว้

- **กลุ่มที่ไม่เคยขอรับสิทธิบัตร** จะต้องเพิ่มเติมกระบวนการให้คำแนะนำเพื่อเลือกประเภทความคุ้มครองที่เหมาะสมเข้าไปด้วย โดยการนัดหมายเพื่อเข้ามาพูดคุยถึงสิ่งประดิษฐ์ วิธีการประดิษฐ์ ที่มาของการประดิษฐ์ ว่ามีลักษณะอย่างไร มีโอกาสหรือแนวโน้มที่จะเอาไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่ และผู้ประดิษฐ์มีแผนจะตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่เป็นที่มาของการสร้างสิ่งประดิษฐ์นี้ด้วยหรือไม่ ก็จะทำให้ทราบข้อมูลภาพรวมของสิ่งประดิษฐ์ทั้งหมดก็จะสามารถแนะนำกระบวนการทั้งหมดในการให้บริการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาโดยเฉพาะการจดสิทธิบัตรที่จำเป็นต้องมีการจดทะเบียนถึงจะเกิดความคุ้มครองตามกฎหมาย นอกจากนี้การนัดพบจะช่วยให้เราได้รับรู้จักนักวิจัย สามารถสร้าง first impression ได้ด้วยเทคนิคเพิ่มเติมในการสร้างความพึงพอใจสำหรับลูกค้า Walk in ก็สามารถเชิญชวนให้ไปใช้บริการห้อง Co-working space มีลักษณะเป็นพื้นที่โล่งกลางที่อวท. จัดไว้สำหรับการหารือและระดมสมอง มีห้องประชุมย่อยสำหรับเจรจาความลับทางธุรกิจ และมีการแพคเกจราคาเยอเมียวซึ่งจัดจำหน่ายโดย อวท. ไว้ให้บริการเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการพูดคุย กรณีเป็นการโทรเข้ามาสอบถามก็บริการด้วยรอยยิ้ม หากเป็นไปได้ก็ให้เชิญมาพูดคุยที่สำนักงานหรือนัดพบกันในสถานที่ทำงานเพื่อจะได้เห็นสิ่งประดิษฐ์ที่ต้องการจดสิทธิบัตรด้วย วิธีการนี้จะช่วยให้ผู้รับบริการประทับใจมากยิ่งขึ้น

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว เพื่อให้ผู้ขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการในภาพรวม ผู้เขียนขอเสนอเทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ดังนี้

1) ให้ข้อมูลด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยมีความกระชับด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ตรงตามกลุ่มสาขาวิชาและลักษณะสิ่งประดิษฐ์ของผู้รับบริการ พึงระลึกเสมอว่าผู้ประดิษฐ์มักจะมีเวลาจำกัด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยที่ดีในการจัดเตรียมคำขอฯ ให้มีคุณภาพ เปรียบเสมือนผู้ช่วยเซฟที่คัดเลือกวัตถุดิบที่ดีมารอไว้ให้เซฟเป็นคนปรุง

2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใช้เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเข้ามาช่วย ได้แก่ การเป็นผู้ฟังที่ดี การยิ้ม การสบตา การเปิดใจรับฟัง ฯลฯ จากนั้น ให้คำแนะนำโดยเรียบเรียงคำพูดเป็นประโยคเชิงบวกด้วยน้ำเสียงนุ่มนวลแต่หนักแน่น จะสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการได้มากขึ้น

3) ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น มีความเข้าใจใส่ใจ มีกระบวนการในการเข้าใจคน เข้าไปถึงความต้องการข้างในลึกๆ ของผู้รับบริการซึ่งบางครั้งพูดออกมาตรงๆ ไม่ได้ วิธีการคือ สังเกตผู้พูด ทดลองเป็นเขา สัมภาษณ์โดยการตั้งคำถามทำไม ทำไม หลาย ๆ ครั้งเพื่อเปิดโอกาสให้ได้ระบายความคิดออกมา

4) ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยอย่างเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานควรจะสื่อสารให้ผู้รับบริการทราบว่า ช่องทางการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการในรูปแบบ โทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) แอปพลิเคชันเฟสบุ๊คแชท (Facebook Chat) ฯลฯ เหล่านี้ แม้ว่าจะจะเป็นช่องทางที่สะดวกและรวดเร็ว แต่มีข้อจำกัดคือ การโทรศัพท์ไม่สามารถใช้อ้างอิงได้ การใช้แอปพลิเคชันไลน์ (Line) หรือเฟสบุ๊คแชท (Facebook Chat) ไม่สามารถจัดเรียงเนื้อหาเป็นเฉพาะเรื่องได้ เมื่อเวลาผ่านไปไฟล์ข้อมูลอาจสูญหายหรืออาจมีข้อมูลมากเกินไปจนค้นหาข้อมูลก่อนหน้าได้ยากลำบาก และไม่สามารถเก็บไว้ใช้อ้างอิงได้ ดังนั้น ช่องทางนี้จึงเหมาะ

สำหรับติดตาม หรือ สอบถามความคืบหน้า ไม่เหมาะสำหรับการเสนอแนะ การให้ความเห็น การจัดส่งไฟล์ที่มีการปรับแก้ไข โดยควรเลือกใช้อีเมลสำหรับการส่งเอกสารสำคัญ เช่น คำแนะนำในการปรับแก้ไข เป็นต้น โดยกำหนดให้ใช้ 1 อีเมลสำหรับสิ่งประดิษฐ์ 1 เรื่อง ในการสื่อสารและโต้ตอบกลับไปมา จนกระทั่งได้รับจดทะเบียน เพื่อป้องกันการสับสนเวอร์ชันของไฟล์ที่มีการปรับแก้ไข รวมถึงป้องกันการขโมยข้อมูลในกรณีที่มีผู้ประดิษฐ์ 1 ท่าน มีการยื่นคำขอมากกว่า 1 เรื่อง อีกด้วย

5) ค้นคว้าและแสวงหาความรู้ใหม่อยู่เสมอจากการอ่านบทความวิจัย การอบรมเพิ่มพูนความรู้ และติดตามข่าวสารอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแสวงหาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงเทคนิคการให้บริการ โดยเฉพาะกิจกรรมที่เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบันต่างๆ ทั้งฝ่ายสร้างการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (IP Protection) และ ฝ่ายการส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ (IP Commercialization) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานระหว่างกันในการเผชิญหน้า การจัดการกับปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนการหามาตรการป้องกัน ดังนั้น การเข้าร่วมกิจกรรมเหล่านี้จึงมีประโยชน์มาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

6) มีการประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่ดำเนินการยื่นคำขอและแจ้งผลการยื่นคำขอแก่ผู้รับบริการเสร็จสิ้น สรุปผลทุกสิ้นปีงบประมาณ และนำข้อเสนอแนะ ข้อที่ควรปรับปรุงมาปรับใช้

7) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพึงระลึกเสมอว่าเราปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นมากกว่าผู้ประสานงานระหว่างนักวิจัยและผู้ตรวจสอบของกรมทรัพย์สินฯ ดังนั้น ควรมีความมั่นใจที่จะเสนอแนะ ให้ความความคิดเห็น หรือเสนอปรับปรุงข้อมูลบางประการเกี่ยวกับการจัดทำคำขอฯ เพื่อให้ได้คำขอฯ ที่มีคุณภาพนำไปสู่การได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรอย่างมีประสิทธิภาพได้ ทั้งนี้ การเสนอแนะนั้นจะต้องเสนอเป็นทางเลือกไม่ใช่วิธีการบังคับให้ทำตาม และข้อเสนอแนะนั้นจะต้องได้รับการยืนยันความถูกต้องสอดคล้องกับสิ่งประดิษฐ์จากผู้ประดิษฐ์เสมอ

8) ผู้ปฏิบัติงานควรสร้างช่องทางการติดต่อที่เหมาะสมและทันสมัย โดยผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้แอปพลิเคชันไลน์ออฟฟิศเชียล (LINE Official) ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ทันสมัยและนิยมในประเทศไทยในขณะที่เขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งทำให้การสื่อสารทางธุรกิจระหว่างผู้ให้บริการเพื่อขอรับคำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้สามารถเข้าถึงได้สะดวก โดยจะมีลิงค์ให้กดเพิ่มเพื่อนในเพจที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์และคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในเว็บไซต์ <https://sciencepark.wu.ac.th/> ในทุก ๆ เพจ เช่น เพจบริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาในส่วนของคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพจบริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาในส่วนของกฎระเบียบ (Regulations) เป็นต้น ดังภาพที่ 4.15 – 4.16 ภาคผนวก พ (หน้า 155)

4.5.2 เทคนิคการพัฒนางานให้มีคุณภาพ

สำหรับเทคนิคการพัฒนางานให้มีคุณภาพเพื่อให้การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้บรรลุผลตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผู้เขียนเลือกการใช้หลักการบริหารแบบลีน (Lean Management) มาประยุกต์ใช้ จากนิยามที่เป็นที่รับทราบกันทั่วไป คำว่า “Lean” แปลว่า “ผอม เปรี้ยว บาง” หากเปรียบกับร่างกายมนุษย์ก็คือการมีรูปร่างสมส่วน ย่อมมีความคล่องตัว กระฉับกระเฉง กว่ากรรูปร่างอ้วนเทอะทะ ดังนั้น สำหรับองค์กรการใช้เทคนิคการบริหารแบบลีน ก็คือ การรีดน้ำหนักให้องค์กร หมายถึง การมีแนวคิดในการทำให้ความสิ้นเปลืองและสูญเปล่าที่เกิดขึ้นจากการทำงานขององค์กรลดลง โดย “สิ่งที่ลดน้อยลง คือ ความสูญเปล่า วงรอบเวลา ผู้ส่งมอบ ความคร่ำครึ การใช้แรงคน เครื่องมือ เวลา และพื้นที่ปฏิบัติงาน ส่วนสิ่งจะเพิ่มขึ้นคือ ความรู้และพลังอำนาจของผู้ปฏิบัติงาน ความยืดหยุ่นและขีดความสามารถขององค์กร ผลิตภาพ ความพึงพอใจของลูกค้า และความสำเร็จในระยะยาว” (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2556) ผู้เขียนใช้หลักการนี้เป็นแนวดำเนินงานตามคู่มือนี้ โดยในขั้นตอนที่ 1 2 และ 3 ต่างก็พิจารณาจากเอกสารฉบับเดียวกันนั่นคือเอกสารคำร้องฯ พร้อมกับเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมคำร้องฯ ซึ่งจะให้ผู้รับบริการใช้เวลาเตรียมเอกสารและส่งเอกสารอย่างเป็นทางการผ่านทาง DOMS เพียงคราวเดียว หลังจากนั้นก็สามารถสื่อสารกันผ่านทางอีเมลสำหรับการปรับแก้เอกสารได้เลย โดยการใช้อีเมลยังทำให้ข้อมูลถูกจัดเก็บอยู่ในอีเมลทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลและเรียกดูเวลาได้ง่าย ทำให้มีความสะดวกคล่องตัวในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานก็ใช้เทคนิคลีนโดยการย่อยหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ. สิทธิบัตร และคู่มือตรวจสอบฯ มาทำเป็นรายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อให้การพิจารณาครบถ้วนถูกต้องและยังสามารถใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) นั้น แนบส่งให้ผู้รับบริการรับทราบผลการพิจารณาได้ในคราวเดียวกันด้วย

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2567 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567) พนักงานของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ซึ่งจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงหลักจริยธรรม หลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ ตลอดจนหลักจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.6.1 ยึดมั่นในค่านิยมพื้นฐานอันดีของชาติ ซึ่งประกอบด้วยความรักชาติต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการยอมรับในระบอบประชาธิปไตยภายใต้การมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4.6.2 ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นกลาง ไม่เห็นแก่ อามิสสินน้ำใจ ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ประจักษ์ว่าการให้บริการมีความเป็นธรรมและเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ

4.6.3 คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ การยึดมั่นในคุณธรรม การปฏิบัติตามหลักนิติธรรม ปฏิบัติด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

4.6.4 รักษาข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด เนื่องจากข้อมูลเหล่านั้นมักเป็นความลับและมีค่าสำหรับผู้ประดิษฐ์ จนกว่าการจดทะเบียนสิทธิบัตรจะเสร็จสิ้นจึงสามารถเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมการนำสิทธิบัตรไปใช้ประโยชน์ได้

4.6.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.6.6 เก็บรักษาและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนอย่างปลอดภัย และใช้ข้อมูลดังกล่าวเฉพาะในขอบเขตวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้เท่านั้น

4.6.7 ให้คำแนะนำอย่างเชี่ยวชาญ ละเอียดยรอบคอบ และเชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้ประดิษฐ์ได้รับคำแนะนำที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการจัดทำคำขอฯ

4.6.8 ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มความสามารถ ไม่ปล่อยงานค้างคั่งสะสม

4.6.9 ปฏิบัติงานด้วยวาจาดี มีศิลปะในการสื่อสาร มีน้ำใจช่วยเหลือ มีความปรารถนาให้ผู้รับบริการได้รับความช่วยเหลือตามความต้องการให้ได้มากที่สุด

4.6.10 แสวงหาความรู้รอบตัวอยู่เสมอ ทันเหตุการณ์ ทันเทคโนโลยี

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เคยเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน วิธีการและเทคนิคที่ผู้เขียนใช้ในการแก้ปัญหานำมาเรียบเรียงเป็นแนวทางแก้ไขและพัฒนา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้วิธีการจัดการปัญหาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน เพื่อจะได้มีแนวทางการป้องกันความผิดพลาด สามารถวางแผนรับมือกับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงต่อยอดกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่พบได้บ่อย ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา แสดงไว้ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดปัญหา	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
1. ด้านความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรของผู้ประดิษฐ์	1.1 ผู้ประดิษฐ์เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดการประดิษฐ์ก่อนยื่นจดสิทธิบัตรทำให้ขาดคุณสมบัติ 1.2 ผู้ประดิษฐ์ไม่ได้สืบค้นข้อมูลสิทธิบัตร 1.3 ผู้ประดิษฐ์ไม่ได้วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจดสิทธิบัตร 1.4 ผู้ประดิษฐ์ไม่ได้ทำความเข้าใจเงื่อนไข/ข้อตกลงด้านสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาก่อนทำสัญญารับทุนวิจัย	จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในข้อ 1.1-1.5 นั้น สามารถใช้แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเดียวกันได้ โดยการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ประดิษฐ์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ 1) การวางแผนเพื่อดำเนิน การวิจัยควบคู่ไปกับการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิบัตร 2) การสืบค้นสิทธิบัตร 3) การวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีด้วยแผนที่สิทธิบัตร (patent mapping หรือ patent landscape)

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานคู่มือ การปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดปัญหา	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
<p>1. ด้านความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรของผู้ประดิษฐ์ (ต่อ)</p>	<p>1.5 ผู้ประดิษฐ์จัดทำรายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และ บทสรุปการประดิษฐ์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>4) การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการได้รับจดสิทธิบัตร (patentability) 5) การใช้ประโยชน์จากข้อมูลสิทธิบัตร และความอิสระในการดำเนินการเพื่อไม่ไปละเมิดสิทธิบัตรของผู้อื่น (freedom to operate) 6) เทคนิคการยกร่างคำขอสิทธิบัตร ซึ่งควรแยกจัดเป็นการเฉพาะตามกลุ่มสาขาวิชาการของผู้ประดิษฐ์</p> <p>นอกจากนี้ ควรแบ่งผู้เข้าร่วมการอบรมออกเป็น 2 รูปแบบ คือ 1) รูปแบบกลุ่มใหญ่เหมาะสำหรับกลุ่มผู้ประดิษฐ์ที่ยังไม่มีโจทย์หรือหัวข้อที่จะวิจัยหรือจดสิทธิบัตรมาก่อน และ 2) รูปแบบกลุ่มย่อย เหมาะสำหรับผู้ประดิษฐ์ที่วิจัยเสร็จสิ้นแล้วได้ผลงานที่คาดว่าจะจดสิทธิบัตรหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้ว</p>
<p>2. ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบข้อมูลสิ่งประดิษฐ์</p>	<p>2.1 ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เชิงเทคนิคไม่ครอบคลุมทุกสาขาวิชาการของสิ่งประดิษฐ์ จึงไม่สามารถเข้าใจลักษณะหรือเทคนิคของสิ่งประดิษฐ์ได้ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น จึงไม่สามารถให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางการจัดทำคำขอฯ ให้ได้คุณภาพครอบคลุมทุกสาขาวิชา</p>	<p>2.1 ในการตรวจสอบคำขอฯ หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เชิงลึกทางเทคนิคในสาขาวิชาการของการประดิษฐ์นั้น แนะนำให้ประสานไปยังผู้ตรวจสอบฯ ของกรมทรัพย์สินฯ ซึ่งถูกจัดกลุ่มตามสาขาวิชาการที่เชี่ยวชาญเป็นการเฉพาะเพื่อขอคำแนะนำเป็นรายกรณีไป</p> <p>2.2 ผู้ปฏิบัติงานควรแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับการยกร่างคำขอฯ การตรวจสอบสิทธิบัตร และอื่น ๆ</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานคู่มือ การปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดปัญหา	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
<p>2. ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบข้อมูลสิ่งประดิษฐ์</p>	<p>2.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปรับปรุงความรู้หรือแสวงหาเทคนิคใหม่ ๆ ในการจัดทำคำขอฯ และการตรวจสอบสิทธิบัตร อย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.3 ตัวแทนสิทธิบัตรมีข้อจำกัดด้านภาษาต่างประเทศ</p>	<p>โดยเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้มีเทคนิคในการปฏิบัติงานการยื่นคำขอฯ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>2.3 ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษอยู่เสมอ เนื่องจากข้อมูลสิทธิบัตรทั่วโลกส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรหาความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือแปลภาษาที่มีอยู่มากมายในปัจจุบันและนำมาปรับใช้เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>3. ด้านเอกสารและหลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบ</p>	<p>3.1 ผู้ประดิษฐ์แนบไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบมากับคำร้องฯ ไม่ครบถ้วน รวมถึงเอกสารที่แนบมานั้นไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง</p> <p>3.2 หนังสือสัญญาโอนสิทธิ และหนังสือมอบอำนาจเป็นเอกสารที่ห้ามแก้ไขหรือขีดฆ่า</p>	<p>3.1 ผู้ปฏิบัติงานควรมีช่องทางในการให้คำแนะนำวิธีการจัดทำเอกสารประกอบที่ถูกต้องพร้อมตัวอย่าง ที่ผู้ประดิษฐ์สามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นได้สะดวกที่ https://sciencepark.wu.ac.th/ipflow โดยจะต้องปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นอกจากนี้จะต้องให้เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อเพื่อขอรับคำแนะนำเพิ่มเติมอย่างชัดเจน</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานคู่มือ การปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดปัญหา	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
3. ด้านเอกสารและหลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบ (ต่อ)		<p>สำหรับส่วนของรายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถ้อยสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และบทสรุปการประดิษฐ์ นั้น จะต้องใช้วิธีการแปลงไฟล์จาก Word เป็น PDF เท่านั้นเนื่องจากระบบ Patent e-Filing จะไม่ยอมรับไฟล์ที่เกิดขึ้นจากการสแกน สำหรับไฟล์เอกสารประกอบอื่น ๆ นั้น สามารถสแกนได้แต่ต้องใช้ต้นฉบับที่คมชัดเสมอ</p> <p>3.2 เพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำหนังสือสัญญาโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ เมื่อเสร็จแล้วประสานเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบอีกครั้งก่อนประสานลงนาม</p>
4. ด้านการประสานงาน	<p>4.1 ผู้ประดิษฐ์ให้ข้อมูลในการสร้างสิ่งประดิษฐ์มากับคำร้องฯ ไม่ครบถ้วนและไม่เพียงพอในการพิจารณา</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในการส่งต่อหนังสือหรืองานสารบรรณยึดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความสวยงามหรือรูปแบบของหนังสือมากกว่าเนื้อหา และความจำเป็น เช่น หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรที่มีผู้ลงนามหลายท่าน จะต้องระบุเดือน และปี ลงในเอกสารให้แล้วเสร็จ เป็นต้น</p>	<p>4.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีกระบวนการให้บริการคำแนะนำเบื้องต้น และการประเมินเลือกประเภทความคุ้มครอง โดยการนัดพบผู้ประดิษฐ์เพื่อบอกเล่าข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้แนะนำการเลือกประเภทความคุ้มครองให้เหมาะสม และช่วยประเมินความเป็นไปได้ที่จะได้รับจดทะเบียน พร้อมทั้งแนะนำเอกสารที่ต้องเตรียม และอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ ก่อนจะเข้าสู่กระบวนการการยื่นคำขอจดทะเบียนต่อไป</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานคู่มือ การปฏิบัติงานการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดปัญหา	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
4. ด้านการประสานงาน (ต่อ)	แต่ในความเป็นจริงแล้วหนังสือสัญญาฯ นี้ เป็นเอกสารที่ต้องลงนามร่วมกันหลายท่าน ดังนั้น จึงไม่สามารถกำหนดเดือนที่เสร็จได้แน่นอนได้ รวมถึงเอกสารสำคัญชนิดนี้ไม่สามารถแก้ไขข้อความใดใดบนเอกสารได้	4.2 ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการงานสารบรรณอย่างไม่เป็นทางการถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถระบุเดือนและปีในเอกสารได้เนื่องจากการลงนามอาจจะใช้เวลามากกว่า 1 เดือน ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องแก้ไขโดยการทำเอกสารและลงนามใหม่ทั้งหมด เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญที่ไม่สามารถแก้ไขหรือขีดฆ่าได้ หากเจ้าหน้าที่ยังมีความกังวลก็ให้ทำหนังสือไปยังหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ผ่านเอกสารให้โดยอนุโลมสำหรับหนังสือสัญญาอนุสิทธิและหนังสือมอบอำนาจสำหรับการจดสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร
5. ด้านระยะเวลา	5.1 ผู้ประดิษฐ์ส่งคำร้องในระยะกระชั้นชิด และมีความจำเป็นต้องเร่งดำเนินการเพื่อไม่ให้เสียสิทธิ 5.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากความซับซ้อนของสิ่งประดิษฐ์ หรือมีจำนวนคำร้องฯ รอดำเนินการอยู่ก่อนแล้ว	5.1 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการให้ผู้ประดิษฐ์ทราบทางช่องทางที่เป็นทางการผ่านระบบ DOMS และช่องทางที่ไม่เป็นทางการในระบบสังคมออนไลน์ หรืออีเมลเพื่อวางแผนการเตรียมข้อมูลเพื่อยื่นคำขอและเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการอย่างเหมาะสม 5.2 แจ้งให้ผู้ประดิษฐ์ทราบหากมีจำนวนคำร้องฯ รอดำเนินการอยู่ก่อนแล้ว และอาจเป็นเหตุให้การดำเนินการมีความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่แจ้งไว้

5.2 ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายบริหารวิชาการ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2566) กำหนดให้พนักงานสายวิชาการจะต้องมีภาระงานครบทุกด้านถึงจะได้รับการขึ้นเงินเดือนตามรอบปีประเมิน ซึ่งภาระงานวิจัยและพัฒนาผลงานทางวิชาการสามารถใช้สิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร นำมาคิดค่าคะแนนภาระงานด้านนี้ได้ 20 คะแนน/ชิ้น และ 8 คะแนน/ชิ้น ตามลำดับ ตามการมีส่วนร่วมในผลงาน นอกจากนี้ในเอกสารแนบท้ายประกาศดังกล่าว ได้ข้อมูลว่าสิทธิบัตรการประดิษฐ์เป็นผลงานวิชาการที่มีคะแนนภาระงานเท่ากับผลงานวิจัยประเภท Full length research article และ Review article ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์หรือตีพิมพ์เผยแพร่ในฐาน Scopus และ สำหรับผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author, FA) และผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author, CA) และ ยังมีคะแนนภาระงานเทียบเท่ากับผลงานที่เป็นตำรา และหนังสือที่มีผลการประเมิน ดีเยี่ยม เท่ากับ 20 คะแนน ดังนั้น จะเห็นได้ว่าคุณค่าของสิทธิบัตรการประดิษฐ์มีคุณค่าสูงเทียบเท่ากับการได้รับการตีพิมพ์ผลงาน แต่การจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์เกิดขึ้นได้ต้องใช้ระยะเวลายาวนาน จากประสบการณ์ของผู้เขียนเองมีข้อมูลว่าสิทธิบัตรการประดิษฐ์ใช้เวลาดำเนินการเร็วที่สุดอยู่ที่ 10 ปี และอนุสิทธิบัตรเร็วที่สุดอยู่ที่ 2 ปี (อวท., 2566) เมื่อวิเคราะห์แล้วปัจจัยภายในคือ องค์ความรู้ในการเขียนบรรยายรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ การจัดทำรูปเขียนและการเขียนบทสรุปการประดิษฐ์ของผู้ประดิษฐ์ และความสามารถของตัวแทนสิทธิบัตรในการช่วงการตรวจสอบคำขอฯ และยังมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้นั้นคือ จำนวนของผู้ตรวจสอบของกรมทรัพย์สินฯ และจำนวนคิวคำขอฯ ที่รอตรวจสอบ ดังนั้น การจดสิทธิบัตรจึงไม่ใช่ทางเลือกที่ดีสำหรับการทำผลงานวิชาการเพราะไม่สามารถประเมินเวลาแล้วเสร็จได้ จึงส่งผลให้บุคลากรสายวิชาการมีความสนใจเข้ารับการอบรมความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาน้อย โดยสถิติจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เข้าร่วมการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิบัตรเฉลี่ย 3 ปี อยู่ที่ 50 ราย (อวท., 2566)

นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีนโยบายในการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสร้างผลงานสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร โดยประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสมนาคุณผลงานวิจัยที่ได้รับจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พ.ศ. 2555 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2555) มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินสมนาคุณผลงานวิจัยที่ได้รับจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่ผู้ประดิษฐ์ตามการมีส่วนร่วมในผลงาน โดยผลงานที่ได้รับจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ผลงานละ 20,000 บาท ผลงานที่ได้รับจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรผลงานละ 10,000 บาท และตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสมนาคุณฯ และ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติและการจัดสรรผลประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.

2553 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2553) มหาวิทยาลัยจะจัดสรรผลประโยชน์หลังจากหักค่าใช้จ่ายแก่ผู้ประดิษฐ์/สร้างสรรค์งาน ได้รับร้อยละ 80 ของรายได้สิทธิมหาวิทยาลัย ได้รับร้อยละ 20 ของรายได้สิทธิ จากข้อมูลที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้เขียนขอเสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

1) เสนอให้บรรจุหลักสูตรหรือหัวข้ออบรมด้านทรัพย์สินทางปัญญาโดยเฉพาะการจดทะเบียนสิทธิบัตร สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่บรรจุใหม่ เช่น กำหนดให้บุคลากรทุกท่านที่ผ่านการทดลองงานแล้วจะต้องเรียนรู้หลักสูตรการจดทะเบียนสิทธิบัตรอย่างน้อย 20 ชั่วโมง เป็นต้น โดยคาดว่าเมื่อบุคลากรใหม่ได้เรียนรู้ในหัวข้อดังกล่าวแล้วจะทราบว่าการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรสามารถเกิดขึ้นร่วมกันได้กับการตีพิมพ์ผลงานวิชาการจากการวิจัยและพัฒนา ถ้าหากมีการวางแผนที่ดี

2) เสนอให้ปรับอัตราเงินสมนาคุณสำหรับผลงานที่ได้การจัดสรรเงินสมนาคุณผลงานวิจัยที่ได้รับจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์เพิ่มขึ้น เพื่อสร้างแรงจูงใจในการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ซึ่งเกิดขึ้นได้ยากและใช้เวลาในการตรวจสอบและดำเนินการที่ยาวนานกว่าอนุสิทธิบัตรมาก

3) เสนอให้ปรับคะแนนภาระงานด้านสิทธิบัตรโดย จากเดิมคิดคะแนนภาระงานผลงานสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรเมื่อได้จดทะเบียน ให้ปรับเป็นการให้คะแนน 2 ส่วน ดังนี้

3.1) เมื่อได้ยื่นคำขอร้อยละ 40 จากอัตราเดิม

3.2) เมื่อได้จดทะเบียนร้อยละ 60 จากอัตราเดิม

หรือ เสนอให้คิดคะแนนภาระงานเมื่อสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรนั้น ได้ยื่นคำขอฯ แล้วโดยมีการแนบรายงานแผนและกลไกการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์รูปแบบเดียวกับที่กำหนดพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ได้รับจดทะเบียน วิธีนี้จะเพิ่มโอกาสที่จะได้สิทธิบัตรที่มีแนวโน้มในการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์ได้จริงอีกด้วย

5.2.2 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ

1) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา วิจัยและค้นคว้าเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานการจดทะเบียนสิทธิบัตรอยู่เสมอ ซึ่งปัจจุบันมีหลายหน่วยงานได้จัดทำและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงมีงานวิเคราะห์ถอดบทเรียนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ โดยเฉพาะในสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการวิจัยของรัฐบาล ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานได้ไปค้นคว้าแนวทางการดำเนินงาน เรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคที่ได้มีการถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้นำมาปรับใช้กับกระบวนการทำงานของตน ก็ย่อมจะสามารถพัฒนางานไปได้อีก

2) ผู้ปฏิบัติงานควรทำงานเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเพื่อขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรของผู้สร้างสิ่งประดิษฐ์ โดยหาปัจจัยทั้งที่เป็นแรงจูงใจ และที่เป็นแรงต้านในการยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตร โดยอาจจะแยกตามกลุ่มสาขาวิชาของผู้สร้างสิ่งประดิษฐ์ หรือแยกตามกลุ่มที่เคยยื่นขอจดสิทธิบัตรกับกลุ่มที่ไม่เคยยื่นจดสิทธิบัตร เพื่อจะ

สามารถจัดทำแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ประดิษฐ์ขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเพิ่มมากขึ้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1) การจัดทำคำขอฯ ที่มีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การจดสิทธิบัตรรวดเร็ว ลดต้นทุนทั้งเวลาและกำลังคน ดังนั้น การตรวจสอบเนื้อหาของรายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และ บทสรุปการประดิษฐ์จากข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารคำร้องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญมาก โดยเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรได้รับการอบรมและขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร แสวงหาความรู้เกี่ยวกับสิทธิบัตร รวมไปถึงความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ เพราะตัวแทนสิทธิบัตรต้องพิจารณาการเขียนบรรยายสิ่งประดิษฐ์มีรายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ รูปเขียน (ถ้ามี) และ บทสรุปการประดิษฐ์ อย่างละเอียดถี่ถ้วนเพื่อให้มั่นใจว่าเขียนไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากพบว่ายังมีความไม่ชัดเจน หรือมีจุดบกพร่อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงให้ผู้ประดิษฐ์ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ประดิษฐ์ส่งเอกสารกลับมาจะต้องตรวจสอบอีกครั้ง หากยังพบข้อผิดพลาดให้แจ้งกลับไปยังผู้ประดิษฐ์เพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง ดำเนินการเช่นนี้จนกว่าจะมั่นใจแล้วว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์เพียงพอที่จะยื่นคำขอฯ ได้

2) บันทึกปัญหา อุปสรรคที่พบ และวิธีการแก้ไขที่ใช้ด้วยหลักการ PDCA ทุกรอบปีประเมินเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ ทดลองปฏิบัติการในปีต่อไป และสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการเพื่อหามาตรฐานการปฏิบัติที่ดีต่อไป

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวง ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522. (ม.ป.ป). กระทรวงพาณิชย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา. https://www.ipthailand.go.th/images/781/law_p21_moc.pdf
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา. (2562). คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ฉบับปี 2562. <https://www.ipthailand.go.th/th/คู่มือ-คำแนะนำ-ขั้นตอน-สิทธิบัตร/item/คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร-ฉบับปี-๒๕๖๒.html>
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา กองกฎหมาย. (2563). ข้อมูลประกอบการรับฟังความคิดเห็นร่างพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ ..) พ.ศ. https://www.ipthailand.go.th/images/2563/Draft_Patent/Detail.pdf
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.). (2564). นักวิจัยชี้ พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม ช่วยสร้างความคล่องตัวในการนำผลงานวิจัยออกสู่เชิงพาณิชย์ เน้นเร่งผลักดันระบบนิเวศและมาตรการส่งเสริมหน่วยวิจัยทั้งภาครัฐและเอกชน. <https://www.mhesi.go.th/index.php/news/4914-2021-10-20-04-57-59.html>
- กระทรวงพาณิชย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา. (2560). กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา (ครั้งที่ 2).
- กระทรวงพาณิชย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา. (2560). ความรู้เบื้องต้นด้านทรัพย์สินทางปัญญา. https://www.ipthailand.go.th/images/Promote/2_book_DIP.pdf
- ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. (2017). สำนักงานสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. <https://council.wu.ac.th/wp-content/uploads/2017/07/ข้อกำหนดด-มวล.-ประกาศในราชกิจจานุ.3.pdf>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2567. (ม.ป.ป.). สำนักงานสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. <https://council.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/11/ข้อบังคับ-ว่าด้วยประมวลจริยธรรมฯ-พ.ศ.-2567.pdf>
- คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ ๘๐๘/๒๕๖๗ เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน. (2567). ส่วนนิติการ. <https://dla.wu.ac.th/wp-content/uploads/2024/04/คำสั่งมวล-808-67-โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน-3-4-67.pdf>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ชนินทร์ โชติรัตน์. (2564). ปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองแก่ผู้ทรงสิทธิบัตรตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522: ศึกษากรณีสิทธิบัตรการประดิษฐ์. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์). Libdoc. <https://libdoc.dpu.ac.th/thesis/Chanin.Cho.pdf>
- ชล บุญนาค. (2565). Director's Note: 19: บทบาทมหาวิทยาลัยกับการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน: ฉบับขยายความ [1/2]. <https://www.sdgmovement.com/2022/05/02/directors-note-19-universities-and-sdgs-extended-version-1-2/>
- ณัฐชนิกา จิตต์ณรงค์. (2564). การขับเคลื่อนนโยบายทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์และเครื่องหมายการค้า สู่ประเทศไทย 4.0. https://www.ipthailand.go.th/images/3534/2565/DIP/Article_4.0.pdf
- ณัฐพล วีระโอฬารกุล. (2558). กฎหมายอนุสิทธิบัตรไทย (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทนิติศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์). https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2015/TU_2015_5501033095_4456_3303.pdf
- ทวีศักดิ์ สุขสวัสดิ์. (2561). ปัจจัยที่ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ของกองสิทธิบัตรไทย. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์. <https://libdoc.dpu.ac.th/thesis/Thaweesak.Suk.pdf>
- ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร พ.ศ. 2566. (ม.ป.ป.). กรมทรัพย์สินทางปัญญา. <https://www.ipthailand.go.th/th/dip-law-2/item/patentagent.html>
- ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร คำร้องหรือคำขออื่นๆ ผ่านระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) รูปแบบใหม่. (ม.ป.ป.). กรมทรัพย์สินทางปัญญา. https://www.ipthailand.go.th/th/dip-law-2/item/patent_efiling65.html
- ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร. (ม.ป.ป.). กรมทรัพย์สินทางปัญญา. https://ipthailand.go.th/th/dip-law-2/item/announcpatent_20241226.html
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565. (2565). ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร. <https://hro.wu.ac.th/wp-content/uploads/2022/06/ประกาศฯ-การแบ่งส่วนงานพ.ศ.-2565.pdf>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติและการจัดสรรผลประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553. (2566). อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <https://sciencepark.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/11/2.ประกาศแนวฯ-1.pdf>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายบริหารวิชาการ พ.ศ. 2566. (2566). ส่วนนิติการ. <https://dla.wu.ac.th/elaw/4144/>
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสมนาคุณผลงานวิจัยที่ได้รับจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พ.ศ. 2555. (2566). อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <https://sciencepark.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/11/3.ประกาศฯสมนาคุณ.pdf>
- ผ่องศรี เวสราธิช, ประภัสสร ทองผาสุข และ เขาวนีย์ สนธิธรรม. (2550). ความคิดเห็นและแนวทางการส่งเสริมอาชีพตัวแทนสิทธิบัตรของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์. วารสารวิจัยและพัฒนา มจร, 31(3), 587-599.
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564. (2564, 8 พฤศจิกายน) ราชกิจจานุเบกษา, 138(73), 93-99. <https://dl.parliament.go.th/backoffice/viewer/2300/web/previewer.php>
- พวงรัตน์ อัครพิศิษฐ์. (2560). ปัญหาการจดสิทธิบัตร. <https://www.posttoday.com/business/526505>
- พัชรกร สิ้นสมบุญ (2561). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในกระบวนการต่อยอดผลงานวิจัยสู่เชิงพาณิชย์: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยวิจัยแห่งหนึ่งในประเทศไทย. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2018/TU_2018_6023030064_9262_10223.pdf
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองทรัพยากรมนุษย์. (2567). *ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 16)*. https://person.ku.ac.th/personnel_v1/get_file.php?id=865
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น กองทรัพยากรบุคคล. (2555). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา*. <https://hr.kku.ac.th/wphrdkku/wp-content/uploads/เรื่องความรู้/งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล/การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น/ตำแหน่งนักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา.pdf>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์. (2556). *กิจกรรมเรียนรู้ร่วมกันเพื่อพัฒนา ระบบงาน ระบบการบริการ และพัฒนาบุคลากร การบริหารแบบลีน (Lean Management) ทำ ลีนในงานให้ Happy และพอเพียง*. http://portal.nurse.cmu.ac.th/fonoffice/adminoffice/DocLib/สัมมนาประจำปี/สัมมนางานบริหาร%20ปี%202556%20ครั้งที่%202/เอกสารสัมมนา_KM_Lean.pdf
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองทรัพยากรมนุษย์. (2555). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการทรัพย์สิน ทางปัญญา*. http://person.tu.ac.th/hrtuweb/content/job_qualification/files/36_นักวิชาการทรัพย์สิน.pdf
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2567). *ตอกย้ำความสำเร็จ! ม.วลัยลักษณ์ ครว้ “รางวัลดีเด่น” ด้านการวิจัยที่มี คุณภาพระดับสากลและสามารถแข่งขันในระดับนานาชาติได้*. <https://www.wu.ac.th/th/news/23653/>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2552. (2552). *อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี*. <https://sciencepark.wu.ac.th/wp-content/uploads/2023/11/1.ระเบียบ.pdf>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. 2536. (ม.ป.ป). *กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้*. http://pattana.dole.go.th/admin_web/law/OZI9TS5NCAB8QLM7W2HR.pdf
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับ บลิเคชั่น.
- ศาลฎีกา กองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา. (2546). *คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 2703/2546*. <https://deka.in.th/view-110879.html>
- ศาลฎีกา แผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ. (2565) *คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 5003/2563*. <http://www.supremecourt.or.th/บทความ/เผยแพร่คำพิพากษา/แผนกคดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ?page=4>
- สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ. (2559) *รายงานเรื่อง "การปฏิรูประบบทรัพย์สินทางปัญญา"*. https://ftp.parliament.go.th/ewtcommittee/ewt/drive_econ/download/article/article_20161114094250.pdf

บรรณานุกรม (ต่อ)

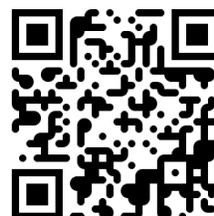
- สมปอง มณีรุ่ง. (2563). การศึกษาขอบเขตของข้อถ้อยสิทธิที่มีผลต่อการรับจดสิทธิบัตร. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ]. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. https://digital.library.tu.ac.th/tu_dc/frontend/Info/item/dc:234250
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.). (2563). *คู่มือปฏิบัติ TRIUP ACT สำหรับผู้รับทุน (ฉบับย่อ)*. <https://www.nxpo.or.th/th/wp-content/uploads/2024/02/คู่มือปฏิบัติ-TRIUP-ACT-สำหรับผู้รับทุน-ฉบับย่อ.pdf>
- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.). (2564). *การพัฒนาเทคโนโลยีต่อยอดงานวิจัยจากห้องปฏิบัติการสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์*. <https://pmuc.or.th/การพัฒนาเทคโนโลยีต่อยอด/>
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2565). ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. <https://sciencepark.wu.ac.th/ipfee>
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566). สถิติการจดสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2567). แนะนำอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. <https://sciencepark.wu.ac.th/aboutus>
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2567). รายงานผลการดำเนินงานอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2567. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (ม.ป.ป.). ปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา ระบบสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตร. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. <https://sciencepark.wu.ac.th/patentsearch-e>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542
(กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2562)

พระราชบัญญัติสิทธิบัตร
พ.ศ. 2522

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2522
เป็นปีที่ 34 ในรัชกาลปัจจุบัน



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรเพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ จิตรกรรมและภาพไปรษณีย์ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวด 1: บททั่วไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

"สิทธิบัตร" หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามที่กำหนดในหมวด 2 และหมวด 3 แห่งพระราชบัญญัตินี้

"อนุสิทธิบัตร" หมายความว่า หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ตามที่กำหนดในหมวด 3 ทวิ แห่งพระราชบัญญัตินี้

"การประดิษฐ์" หมายความว่า การคิดค้นหรือคิดทำขึ้น อันเป็นผลให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีใดชิ้นใหม่ หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ดีขึ้นซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี

"กรรมวิธี" หมายความว่า กรรมวิธี กระบวนการ หรือวิธีการ ในการผลิต หรือการเก็บรักษาให้คงสภาพหรือให้มีคุณภาพดีขึ้นซึ่งผลิตภัณฑ์ และรวมถึงการใช้กรรมวิธีนั้นๆ ด้วย

"แบบผลิตภัณฑ์" หมายความว่า รูปร่างของผลิตภัณฑ์ หรือองค์ประกอบของภาวหลาย หรือสีของผลิตภัณฑ์อันมีลักษณะพิเศษสำหรับผลิตภัณฑ์ซึ่งสามารถใช้เป็นแบบสำหรับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมรวมทั้งคัดลอกได้

"ผู้ทรงสิทธิบัตร" หมายความว่า ผู้รับ โอนสิทธิบัตร

"ผู้ทรงอนุสิทธิบัตร" หมายความว่า ผู้รับ โอนอนุสิทธิบัตร

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิบัตร

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัตินี้

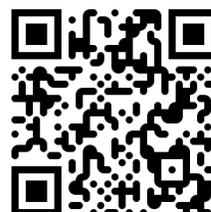
"อธิบดี" หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย การดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2552 (อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2563)



**ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วย การดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2552**



เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีการสร้างสรรค์ ค้นคว้า วิจัยและประดิษฐ์คิดค้นผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่างๆ อย่างต่อเนื่องตลอดจนให้การคุ้มครองและปกป้องสิทธิอันชอบธรรมในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงเพื่อให้มีความชัดเจนและเป็นธรรมในการจัดสรรผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการประชุมครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2551 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย การดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หน่วยงาน”	หมายถึง	สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
“ทรัพย์สินทางปัญญา”	หมายถึง	ทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยถือสิทธิความเป็นเจ้าของในผลงานอันเกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของผู้สร้างผลงาน ได้สร้างสรรค์ ประดิษฐ์หรือทำขึ้นโดยหน้าที่ การจ้าง การทำตามคำสั่งหรืออยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย โดยได้ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการสร้างสรรค์ผลงานซึ่งอาจเป็นงานอันเกิดจากเงินงบประมาณ หรือจากแหล่งทุนอื่น ทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวตามระเบียบนี้ ได้แก่

ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
(สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ, 2564)

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๗๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



พระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๔

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เป็นปีที่ ๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

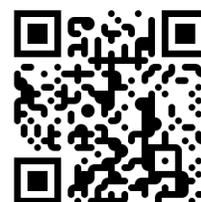
โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้
เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดจากการให้ทุนของหน่วยงานของรัฐ
อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศส่วนรวม ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไข
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ง คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ฉบับปี พ.ศ. 2562
(กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2562)



คู่มือ

การตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร

ฉบับปี พ.ศ. 2562

กองสิทธิบัตร
กรมทรัพย์สินทางปัญญา
กระทรวงพาณิชย์

ภาคผนวก จ กฎกระทรวง ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การขอรับสิทธิบัตร
(กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2562)

กฎกระทรวง
ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๕๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร
พ.ศ. ๒๕๒๒



หลักเกณฑ์การ
ขอรับสิทธิบัตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๓๓ มาตรา ๕๔ และ มาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ มาตรา ๖๕ จัตวา มาตรา ๖๕ เบญจ และมาตรา ๖๕ ทศ แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๕๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒

หมวด ๑

การขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์

ข้อ ๒ ในการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ให้ผู้ขอรับสิทธิบัตรยื่นคำขอรับสิทธิบัตรตามแบบพิมพ์ที่อธิบดีกำหนดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

(๒) สำนักงานพาณิชย์จังหวัดหรือหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ ตามที่อธิบดีกำหนด

คำขอรับสิทธิบัตรตามวรรคหนึ่งต้องมีรายละเอียดการประดิษฐ์ ข้อถือสิทธิ และบทสรุปการประดิษฐ์ยื่นไปพร้อมกับคำขอ และในกรณีที่จะเป็นเพื่อให้สามารถ

ภาคผนวก ฉ ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร
(กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2566)



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร

ด้วยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ตัวแทน ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนกับอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญากระทำการแทนผู้ขอรับสิทธิบัตรและผู้ขอรับอนุสิทธิบัตร ประกอบกับประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์คำขอแก้ไขเพิ่มเติม คำคัดค้าน คำโต้แย้ง คำอุทธรณ์ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอดังกล่าว และจำนวนสำเนา ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๒ ข้อ ๙ ได้กำหนดให้ผู้คัดค้าน ผู้โต้แย้ง หรือผู้อุทธรณ์ ที่ไม่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร มอบอำนาจ ให้ตัวแทนซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้กับอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาเป็นผู้กระทำการแทน

ดังนั้น เพื่อยกระดับตัวแทนสิทธิบัตรของไทยให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล และอำนวยความสะดวกให้การขึ้นทะเบียนตัวแทนสิทธิบัตรสามารถดำเนินการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งมีฐานข้อมูลให้ประชาชนที่ประสงค์จะใช้บริการตัวแทนสิทธิบัตรสามารถสืบค้นตัวแทนสิทธิบัตรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญตรงตามสาขาได้ อันจะส่งผลให้การดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

(๒) ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมตัวแทนสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

(๓) แบบพิมพ์คำขอเกี่ยวกับตัวแทนสิทธิบัตรในข้อ ๗ ตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ภาคผนวก ข ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร คำร้องหรือคำขออื่นๆ ผ่านระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) รูปแบบใหม่ (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2565)



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร
คำร้องหรือคำขออื่นๆ ผ่านทางระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) รูปแบบใหม่

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร คำร้องหรือคำขออื่นๆ กรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงได้ปรับปรุงระบบการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ขึ้นใหม่ เพื่อให้รองรับการดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๒) มาตรา ๓๓ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๕ เบญจ มาตรา ๖๕ ทศ และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ วรรคสอง และข้อ ๙ วรรคสองแห่งกฎกระทรวงฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ผู้ยื่นคำขอ” หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร คำร้องหรือคำขออื่นๆ ผ่านทางระบบ e-Filing

“คำร้องหรือคำขออื่นๆ” หมายความว่า

(๑) คำขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ในประเทศไทย

(๒) คำรับรองเกี่ยวกับสิทธิขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และ Statement of Applicant's

Right to Apply for a Patent/ Petty Patent

ภาคผนวก ข บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับ
ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร
(กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2547)

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร
เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
สำหรับการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๑. หน่วยงานสถานศึกษาว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

- (๑.๑) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- (๑.๒) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- (๑.๓) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (๑.๔) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (๑.๕) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (๑.๖) มหาวิทยาลัยมหิดล
- (๑.๗) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- (๑.๘) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- (๑.๙) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- (๑.๑๐) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- (๑.๑๑) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- (๑.๑๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี
- (๑.๑๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- (๑.๑๔) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- (๑.๑๕) มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๑.๑๖) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- (๑.๑๗) มหาวิทยาลัยบูรพา
- (๑.๑๘) มหาวิทยาลัยนเรศวร
- (๑.๑๙) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- (๑.๒๐) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๑.๒๑) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (๑.๒๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

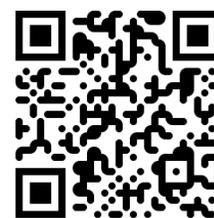


ภาคผนวก ฅ คู่มือฉบับย่อการใช้งาน IP database มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2564)

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของ ม. วลัยลักษณ์

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ไปที่ <https://sciencepark.wu.ac.th/mis>
2. เลือก ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของ ม. วลัยลักษณ์



1. ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของ ม. วลัยลักษณ์

ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นระบบที่ใช้บันทึก จัดเก็บ และเรียกค้นทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งดำเนินงานโดยฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม สังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีลักษณะเป็นตารางบนโปรแกรม Microsoft Excel 365 แบ่งรายละเอียดของข้อมูลออกเป็นสี่ทศวรรษประกอบด้วย

(1) Dash board ทั่วไป

ปี	ประเภททรัพย์สิน	สถานะ	ผู้คิดค้น	สาขาวิชา	ไฟล์ไฟล์	สาขาวิชา	อนุมัติ	ไฟล์อนุมัติ	ไฟล์อนุมัติ	หมายเหตุ	TK
2551	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2552	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2553	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2554	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2555	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2556	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2557	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2558	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2559	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2560	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2561	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2562	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2563	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2564	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2565	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2566	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2567	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2568	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2569	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0
2570	สิทธิบัตร	ออก	ดร.วิวัฒน์	วิศวกรรม	1.1.1.1	วิศวกรรม	0	1.1.1.1	1.1.1.1	สิทธิบัตร	0

ภาคผนวก ก ขันตอนการลงทะเบียนและยืนยันตัวตนเพื่อขอมีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2562)



จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ด้วยระบบจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์

เพียง 2 ขั้นตอนง่ายๆ

1 ลงทะเบียนยืนยันตัวตน (Single Sign-On)

เพื่อยืนยันตัวตน พร้อมทั้งขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบ DIP e-Filing โดยสมัครลงทะเบียนขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (DIP-CA) ผ่านทางเว็บไซต์ <https://portal.ipthailand.go.th> และนำไปสมัครพร้อมทั้งหลักฐานประกอบคำขอมายืนยันตัวตนได้ที่ ศูนย์บริการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ชั้น 3 กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (ทุกจังหวัด)

หลักฐานประกอบคำขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

บุคคลธรรมดา

แบบคำขอ ข้อตกลงและเงื่อนไข บัตรประชาชนของผู้ขอ หรือ Passport (กรณีชาวต่างชาติ) บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

นิติบุคคล

แบบคำขอ ข้อตกลงและเงื่อนไข บัตรประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือ Passport (กรณีชาวต่างชาติ)

หนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล

2



เข้าสู่ระบบ DIP e-Filing ผ่านทางเว็บไซต์ <https://portal.ipthailand.go.th> โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้จากการสมัคร DIP-CA เพื่อยืนยันคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา


 ยื่นคำขอ/คำร้อง
ทรัพย์สินทางปัญญา

➔


 ชำระค่าธรรมเนียม


 แจ้งสถานะคำขอ/คำร้อง
ทรัพย์สินทางปัญญา
ให้กับผู้ตรวจทางอีเมล

➔


 ยื่นคำขอ/คำร้อง
ทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อดีของการยื่นคำขอแบบ DIP e-Filing

1. ยื่นคำขอได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่ต้องเดินทางมาที่กรมฯ
2. ไม่ต้องส่งเอกสารต้นฉบับมาที่กรมฯ
3. สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้หลายช่องทาง
4. สามารถดูข้อมูลหรือติดตามสถานะของคำขอที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือตัวแทนได้



www.ipthailand.go.th

สายด่วนกรมทรัพย์สินทางปัญญา
Hotline | 1368

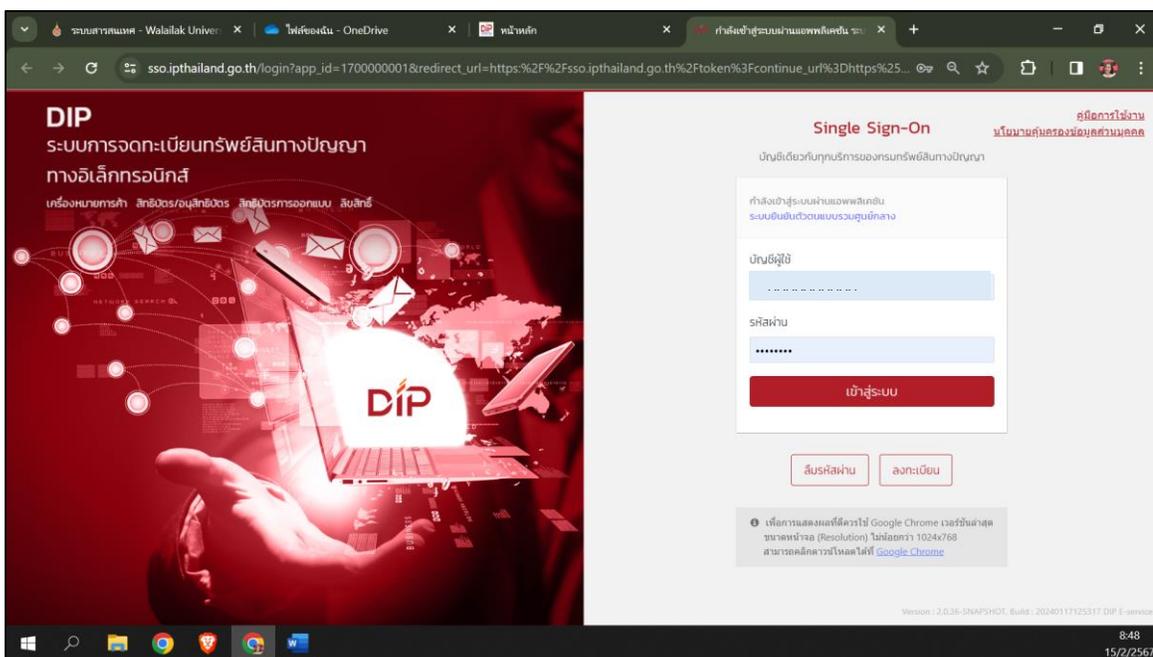




ภาคผนวก ๗ วิธีการยื่นคำขอจดสิทธิบัตร ผ่านระบบ Patent e-Filing และ ตัวอย่างการยื่นคำขอ (กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2565)



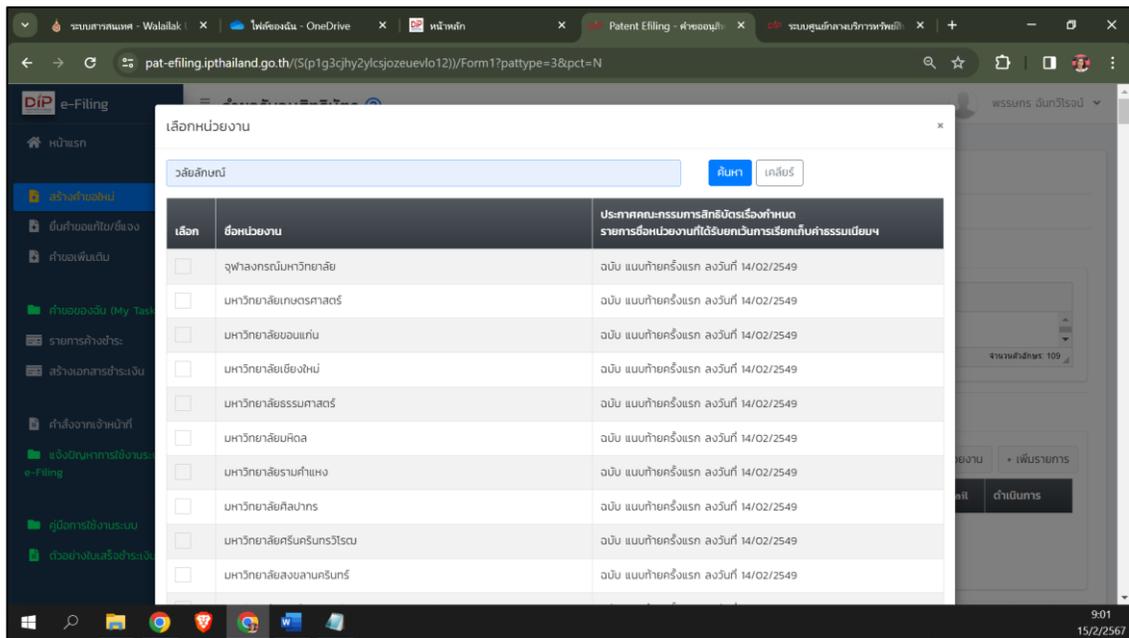
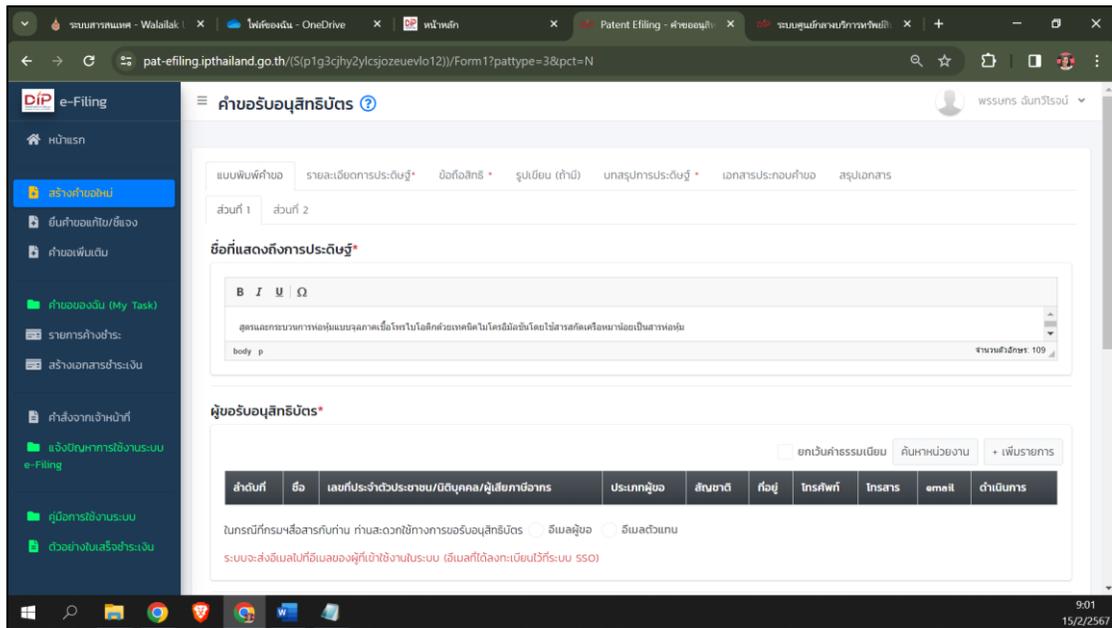
ตัวอย่างวิธีการยื่นคำขอ

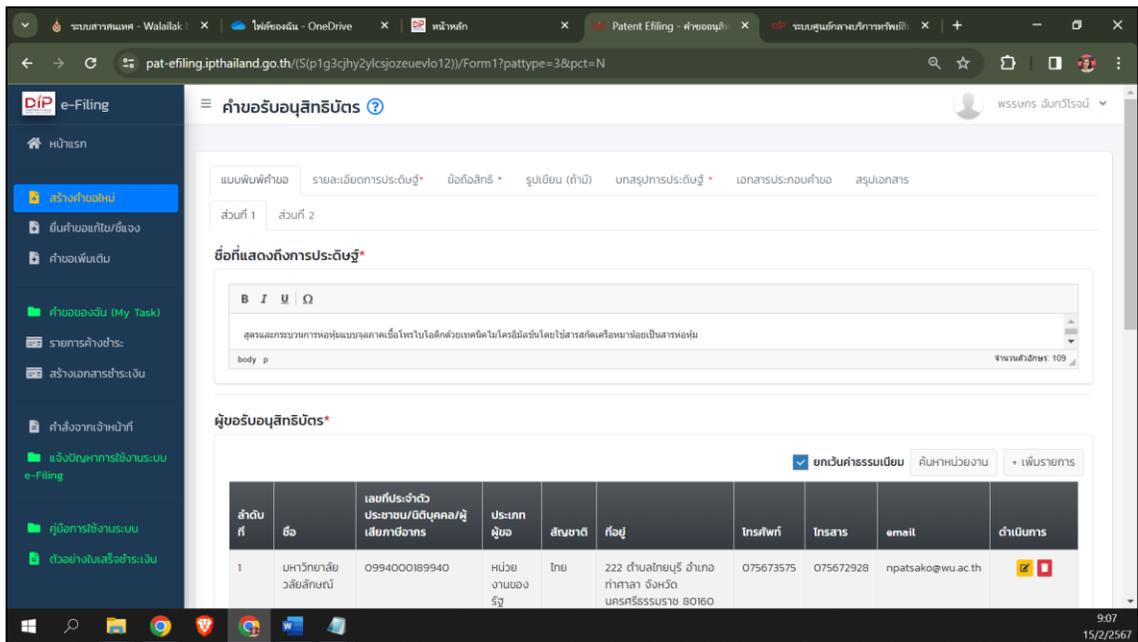
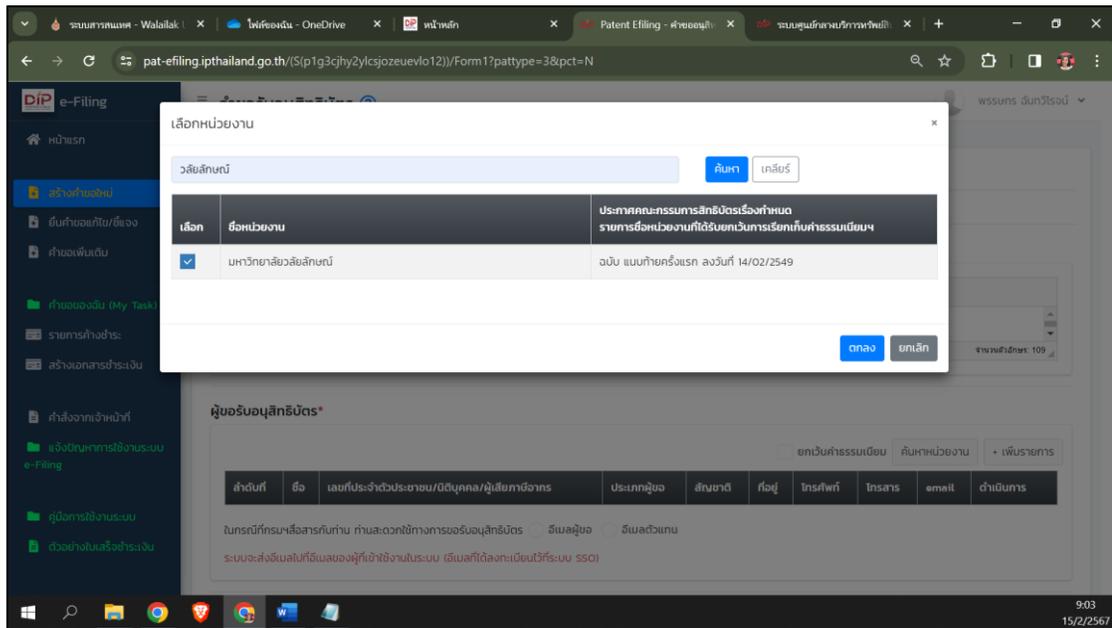


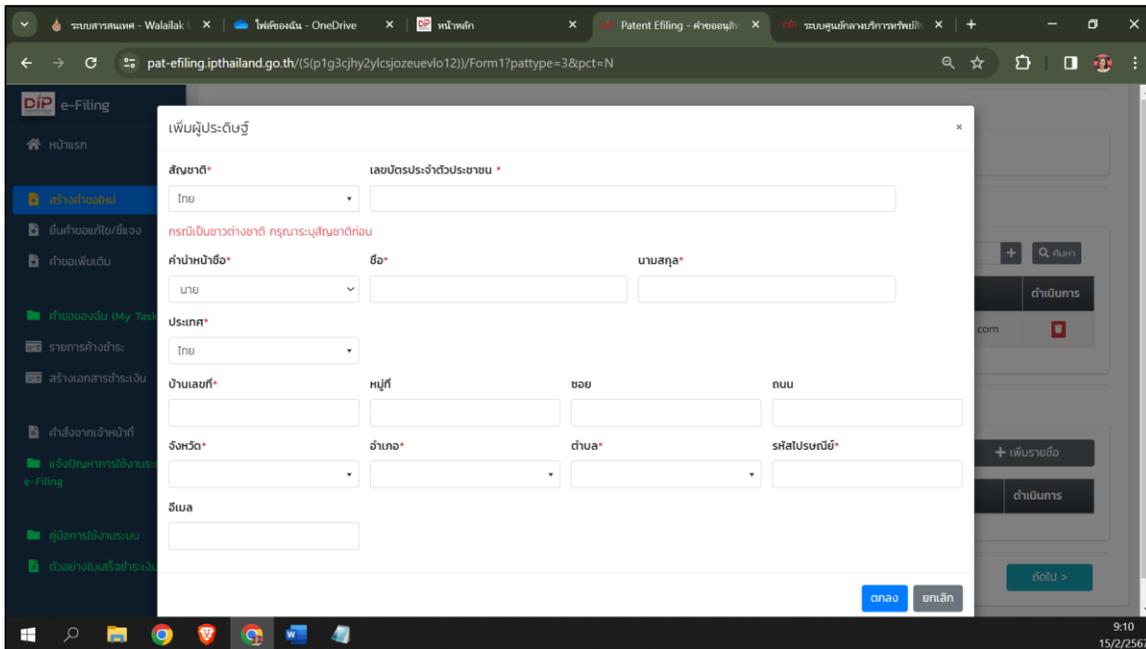
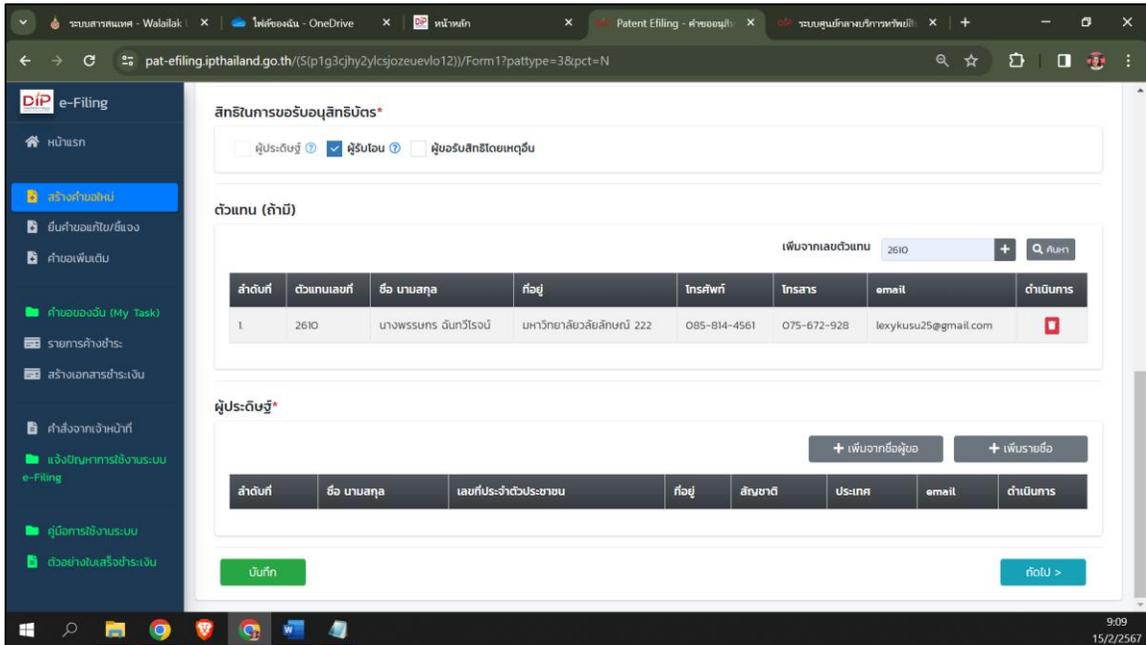
The screenshot shows the DIP e-Filing Dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าแรก', 'สร้างคำขอใหม่', 'ยื่นคำขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลง', 'คำขอเพิ่มเติม', 'คำขอของฉัน (My Task)', 'รายการคำขอร่าง', 'สร้างเอกสารชำระเงิน', 'คำส่งจากเจ้าหน้าที่', 'แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing', 'คู่มือการใช้งานระบบ', and 'ตัวอย่างและสิ่งส่งชำระเงิน'. The main area displays four statistics: 85 คำขอของฉัน, 86 แบบฟอร์มที่ขึ้น, 0 รายการคำขอร่าง, and 10 คำส่งจากเจ้าหน้าที่. Below these is a table titled 'รายการคำส่งล่าสุด' with columns for เลขที่คำขอ, ประเภทคำส่ง, เลขที่หนังสือ, ผู้ออกคำส่ง, วันที่รับเรื่อง, วันที่เปิดเอกสาร, and วันที่ครบกำหนด.

เลขที่คำขอ	ประเภทคำส่ง	เลขที่หนังสือ	ผู้ออกคำส่ง	วันที่รับเรื่อง	วันที่เปิดเอกสาร	วันที่ครบกำหนด
1 2403000329	บันทึกข้อตกลง	A256700466	นางสาวจินกรสุตา จินกรรุ่ง	5/02/2567	6/02/2567 09:57	7/05/2567
2 2203001184	การแก้ไขเพิ่มเติม	0706(อ)/2401-00059	นายณัฐพล บุณประกอบ	3/01/2567	9/01/2567 09:52	9/04/2567
3 0801006327	แจ้งชำระค่าจดทะเบียนและออกสิทธิบัตร	0706/2304-021852	นางสาวสุชาดา เตษนคร	6/09/2566	8/09/2566 13:09	7/11/2566
4 2203000929	การแก้ไขเพิ่มเติม	0706(อ)/2301-03919	นางสาววิลาวัลย์ ทองหมื่น	22/08/2566	29/08/2566 09:48	25/02/2567
5 2303000173	การแก้ไขเพิ่มเติม	0706(อ)/2301-	นางธนบดี ฉายา...	10/08/2566	18/08/2566	14/02/2567

This screenshot is similar to the first one but includes a modal dialog box titled 'กรุณาระบุตัวเลือก' (Please specify options). The dialog has two sections: 'ประเภทคำส่ง' (Application Type) with radio buttons for 'สิทธิบัตร' (Patent) and 'อนุสิทธิบัตร' (Patent of Addition), and 'คำขอ PCT' (PCT Application) with radio buttons for 'ไม่ใช่ PCT' (Not PCT) and 'คำขอ PCT' (PCT Application). The 'ไม่ใช่ PCT' option is selected. There are 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom.







ระบบสารสนเทศ - Walailak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent E-filing - คำขออยู่ | ระบบศูนย์กลางบริหารทรัพย์สิน

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(p1g3gjh2ylcsjozeuevlo12))/Form1?pattype=3&pct=N

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขออยู่

ยื่นคำขอแก้ไข/ชี้แจง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของฉัน (My Task)

รายการค้างชำระ

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

คำขอรับอนุสิทธิบัตร

เลขที่เอกสาร : D256702006424

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อถึงสิทธิ* | รูปเขียน (ถ้ามี) | บทสรุปการประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | สรุปเอกสาร

ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 2

คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ เคยถูกคัดค้านเนื่องจากผู้ขอไม่มีสิทธิ ใช่ ไม่ใช่

การยื่นคำขออนุญาตราชอาณาจักร มี ไม่มี

การแสดงผลการประดิษฐ์ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้แสดงผลการประดิษฐ์ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด มี ไม่มี

การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ มี ไม่มี

ประสงค์จะขออนุญาตการประกาศโฆษณา ใช่ ไม่ใช่

บันทึก

< ย้อนกลับ | ตัดไป >

9:24 15/2/2567

ระบบสารสนเทศ - Walailak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent E-filing - คำขออยู่ | ระบบศูนย์กลางบริหารทรัพย์สิน

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(p1g3gjh2ylcsjozeuevlo12))/Form1?pattype=3&pct=N

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขออยู่

ยื่นคำขอแก้ไข/ชี้แจง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของฉัน (My Task)

รายการค้างชำระ

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

คำขอรับอนุสิทธิบัตร

เลขที่เอกสาร : D256702006424

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อถึงสิทธิ* | รูปเขียน (ถ้ามี) | บทสรุปการประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | สรุปเอกสาร

ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 2

คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ เคยถูกคัดค้านเนื่องจากผู้ขอไม่มีสิทธิ ใช่ ไม่ใช่

การยื่นคำขออนุญาตราชอาณาจักร มี ไม่มี

การแสดงผลการประดิษฐ์ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้แสดงผลการประดิษฐ์ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด มี ไม่มี

การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ มี ไม่มี

ประสงค์จะขออนุญาตการประกาศโฆษณา ใช่ ไม่ใช่

บันทึก

< ย้อนกลับ | ตัดไป >

เพื่อให้ทราบว่าสิทธิคำขอในวันเปิดงานแสดง โสตศอนัยคำขอภายใน 12 เดือน นับแต่วันที่ได้รับงานแสดงคำขอสามารถยื่นคำขอรับสิทธิบัตรได้

9:27 15/2/2567

The screenshot shows the 'Patent E-filing' system interface. The user is logged in as 'wssorns ดันวิโรจน์'. The page title is 'คำขอรับอนุสิทธิบัตร' (Patent Application). The patent number is 'เลขที่เอกสาร : D256702006424'. The current stage is 'ร่างคำขอรับอนุสิทธิบัตร' (Drafting). The user has selected 'ไฟล์ PDF' (PDF File) as the submission format. The document content is as follows:

รายละเอียดการประดิษฐ์

สิ่งที่แสดงถึงการประดิษฐ์
 กระดาษ ข้อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์
 กระดาษ สาขาวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

ลักษณะและความละเอียดของการประดิษฐ์
 กระดาษ ลักษณะและความละเอียดของการประดิษฐ์

ภูมิหลังของสิ่งประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้อง
 กระดาษ ภูมิหลังของสิ่งประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร
 กระดาษ คำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

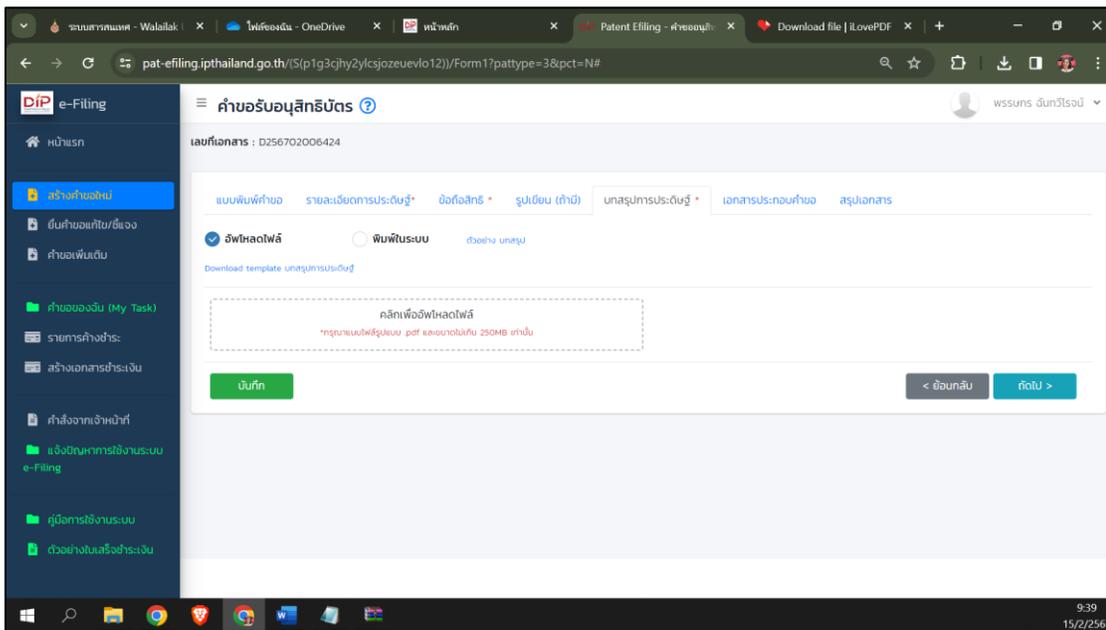
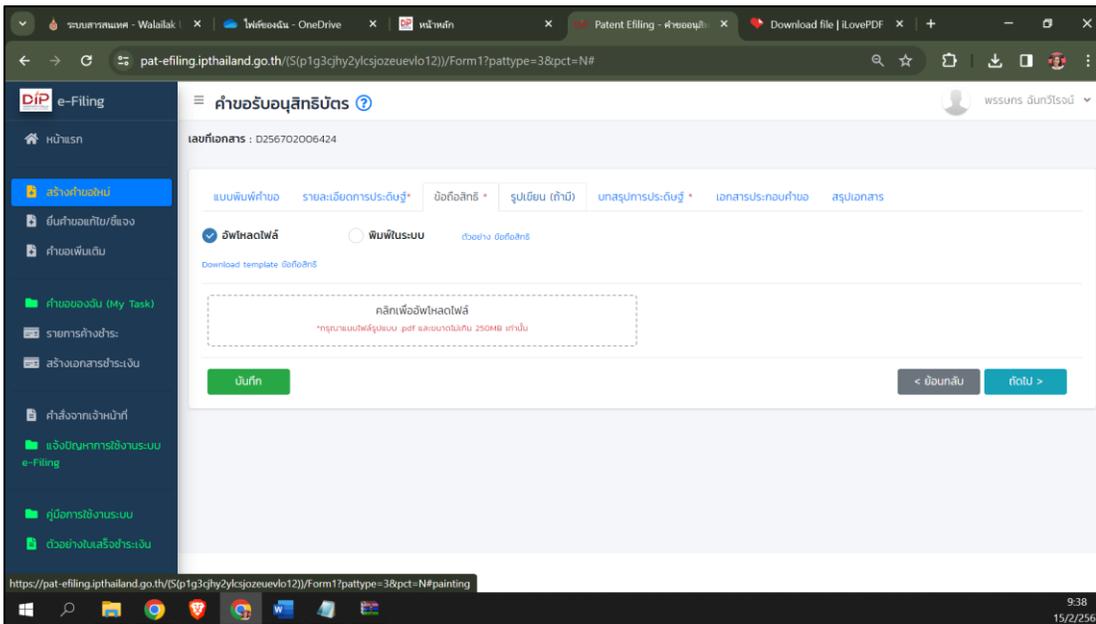
The screenshot shows the 'Patent E-filing' system interface. The user is logged in as 'wssorns ดันวิโรจน์'. The page title is 'คำขอรับอนุสิทธิบัตร' (Patent Application). The patent number is 'เลขที่เอกสาร : D256702006424'. The current stage is 'ดาวน์โหลดไฟล์' (Download File). The user has selected 'ไฟล์ PDF' (PDF File) as the submission format. The document content is as follows:

คำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร
 กระดาษ คำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

Download template รายละเอียดการประดิษฐ์

คลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์
 *กรุณาบันทึกไฟล์ pdf ลงคอมพิวเตอร์ 250MB เท่านั้น

Buttons: บันทึก (Save), < ย้อนกลับ (Back), > ถัดไป (Next)



ระบบสารเทศ - Walailak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent E-filing - คำขอรับอนุสิทธิบัตร | Download file | iLovePDF

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(p1g3cjhy2ylcsjozeuevlo12))/Form1?pattype=3&pct=N#

DIP e-Filing

หน้าแรก

คำขอรับอนุสิทธิบัตร

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อเท็จจริง* | รูปเขียน (ถ้ามี) | เอกสารประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | สรุปเอกสาร

ผู้ขอรับสิทธิ | ผู้ประดิษฐ์ | ตัวแทน | สิทธิในการขอรับสิทธิบัตร | การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ | การแสดงการประดิษฐ์ | เอกสารอื่นๆ

สำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงาน

สำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงานผู้ขอ.pdf

หนังสือเปลี่ยนชื่อ สกุล

อัปโหลดไฟล์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ,

หนังสือจัดตั้งมหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ

หนังสือ จัดตั้งมหาวิทยาลัย.pdf

หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี/ผู้อำนวยการ

หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี/ผู้อำนวยการ.pdf

หนังสือมอบอำนาจภายในหน่วยงาน

15 กุมภาพันธ์ 2567 พท.ศ.พิเศษ

9:48 15/2/2567

ระบบสารเทศ - Walailak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent E-filing - คำขอรับอนุสิทธิบัตร | Download file | iLovePDF

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(p1g3cjhy2ylcsjozeuevlo12))/Form1?pattype=3&pct=N#

DIP e-Filing

หน้าแรก

คำขอรับอนุสิทธิบัตร

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อเท็จจริง* | รูปเขียน (ถ้ามี) | เอกสารประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | สรุปเอกสาร

ผู้ขอรับสิทธิ | ผู้ประดิษฐ์ | ตัวแทน | สิทธิในการขอรับสิทธิบัตร | การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ | การแสดงการประดิษฐ์ | เอกสารอื่นๆ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ,

หนังสือจัดตั้งมหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ

หนังสือ จัดตั้งมหาวิทยาลัย.pdf

หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี/ผู้อำนวยการ

หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี/ผู้อำนวยการ.pdf

หนังสือมอบอำนาจภายในหน่วยงาน

อัปโหลดไฟล์

ข้าพเจ้ารับรองว่า*

การประดิษฐ์นี้ไม่เคยยื่นขอรับอนุสิทธิบัตร

การประดิษฐ์นี้ได้พัฒนาปรับปรุงมาจาก

ลายมือชื่อ*

ผู้ขอ ตัวแทน

wssuns ฉันทวีโรจน์

บันทึก

< ย้อนกลับ | ถัดไป >

9:49 15/2/2567

ระบบสารสนเทศ - Walailak | x | โฟล์ดเดอร์ - OneDrive | x | หน้าหลัก | x | Patent E-filing - คำขออนุสิทธิบัตร | x | Download file | iLovePDF | x | +

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(p1g3gjh2ylcsjozeuevlo12))/Form1?pattype=3&pct=N#

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขอสิทธิบัตร

ยื่นคำขอสิทธิบัตร/ยื่นเรื่อง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของเงิน (My Task)

รายการคำขอรื้อ:

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

คำขอรื้ออนุสิทธิบัตร

เลขที่เอกสาร : D256702006424

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อดีของสิทธิ* | รูปเขียน (ถ้ามี) | บทสรุปการประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | สรุปเอกสาร

ผู้ขอรับสิทธิ | ผู้ประดิษฐ์ | ตัวแทน | สิทธิในการขอรับสิทธิบัตร | การประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้องกับจุดชีพ | การแสดงการประดิษฐ์ | เอกสารอื่นๆ

ตรวจสอบ | ติດสุพรรณ , ศศ วิมล , อธิชา รนยสผิต

สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาบัตรประชาชนผู้ประดิษฐ์.pdf

บันทึก

< ย้อนกลับ | ถัดไป >

9:49 15/2/2567

ระบบสารสนเทศ - Walailak | x | โฟล์ดเดอร์ - OneDrive | x | หน้าหลัก | x | Patent E-filing - คำขออนุสิทธิบัตร | x | Download file | iLovePDF | x | +

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(p1g3gjh2ylcsjozeuevlo12))/Form1?pattype=3&pct=N#

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขอสิทธิบัตร

ยื่นคำขอสิทธิบัตร/ยื่นเรื่อง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของเงิน (My Task)

รายการคำขอรื้อ:

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

คำขอรื้ออนุสิทธิบัตร

เลขที่เอกสาร : D256702006424

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อดีของสิทธิ* | รูปเขียน (ถ้ามี) | บทสรุปการประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | สรุปเอกสาร

ผู้ขอรับสิทธิ | ผู้ประดิษฐ์ | ตัวแทน | สิทธิในการขอรับสิทธิบัตร | การประดิษฐ์ที่เกี่ยวข้องกับจุดชีพ | การแสดงการประดิษฐ์ | เอกสารอื่นๆ

หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ (ภาษาต่างประเทศ).pdf

คำแปลหนังสือมอบอำนาจ

อ็ฟโหลดไฟล์

การลงนามมอบอำนาจเกิดเอกสารจากภาครัฐ

หลักฐานการมอบอำนาจในราชอาณาจักร

อ็ฟโหลดไฟล์

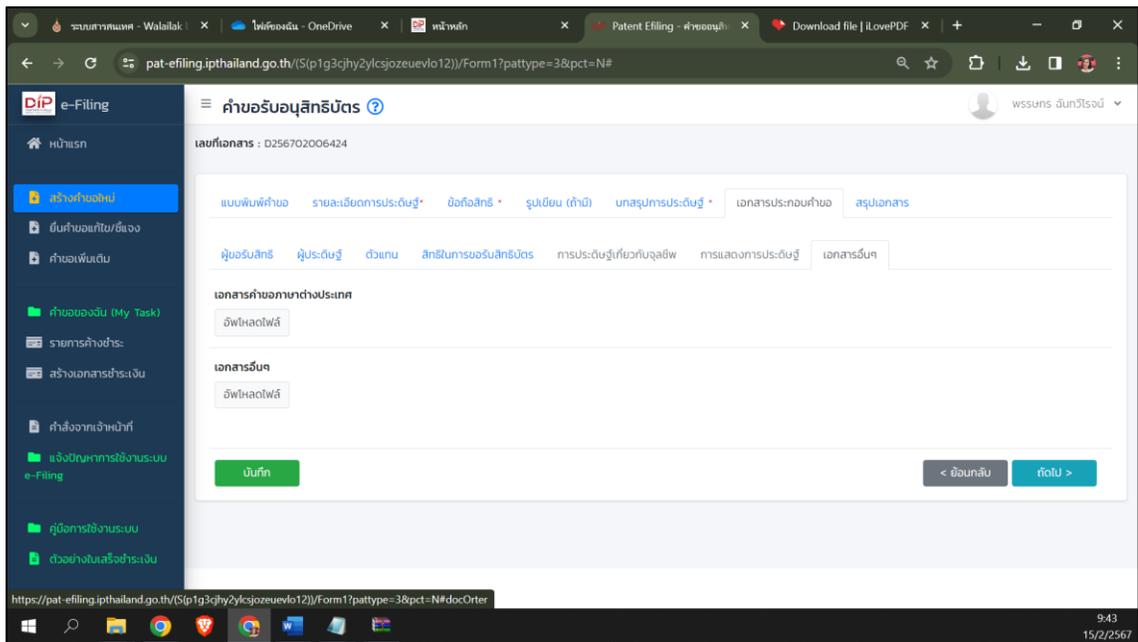
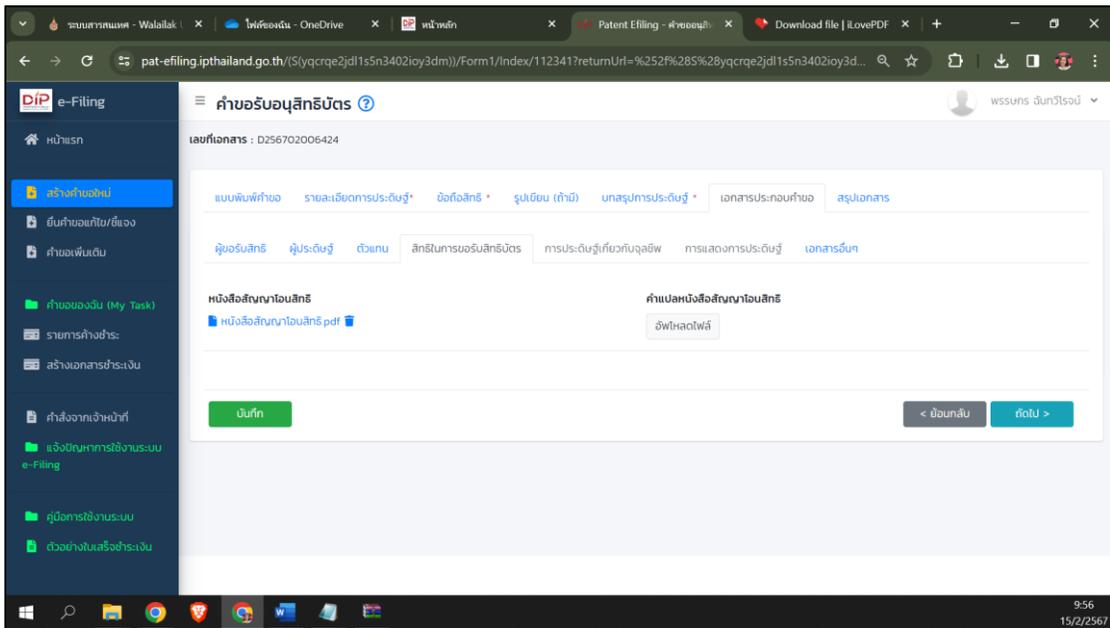
เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำเนาบัตรประชาชน (ตัวแทน) เป็นต้น

เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล (ตัวแทน).pdf

บันทึก

< ย้อนกลับ | ถัดไป >

9:51 15/2/2567



ระบบสารสนเทศ - Walailak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent E-filing - คำขอรับ | Download file | iLovePDF

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(p1g3gjh2ylcsjozeuvelo12))/Form1?pattype=3&pct=N#

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขอ

ยื่นคำขอแก้ไข/ชี้แจง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของฉัน (My Task)

รายการค้างชำระ:

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

คำขอรับอนุสิทธิบัตร

เลขที่เอกสาร : D256702006424

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อเท็จจริง* | รูปเขียน (ถ้ามี) | นกสรุปการประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | **สรุปเอกสาร**

กรุณากดปุ่มสร้างเอกสารคำขอ ก่อนทำการส่งคำขอ

สร้างเอกสารคำขอ

ชื่อที่จะออกใบเสร็จรับเงิน เลือกจากชื่อที่ระบุในคำขอ ระบุเอง

ผู้ขอรับสิทธิบัตร* ตัวแทน*

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

บันทึก < ย้อนกลับ

9:43 15/2/2567

ระบบสารสนเทศ - Walailak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent E-filing - คำขอรับ | Download file | iLovePDF

pat-e-filing.ipthailand.go.th/(S(yqcrqe2jdl1s5n3402ioy3dm))/Form1/index/112341?returnUrl=%252F%285%28yqcrqe2jdl1s5n3402ioy3d...

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขอ

ยื่นคำขอแก้ไข/ชี้แจง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของฉัน (My Task)

รายการค้างชำระ:

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

คำขอรับอนุสิทธิบัตร

เลขที่เอกสาร : D256702006424

แบบพิมพ์คำขอ | รายละเอียดการประดิษฐ์* | ข้อเท็จจริง* | รูปเขียน (ถ้ามี) | นกสรุปการประดิษฐ์* | เอกสารประกอบคำขอ | **สรุปเอกสาร**

กรุณากดปุ่มสร้างเอกสารคำขอ ก่อนทำการส่งคำขอ

สร้างเอกสารคำขอ | Download เอกสารทั้งหมด

ประเภทคำขอ: อนุสิทธิบัตร

ประเภทบุคคลของผู้ขอ: หน่วยงานของรัฐ | ไทย

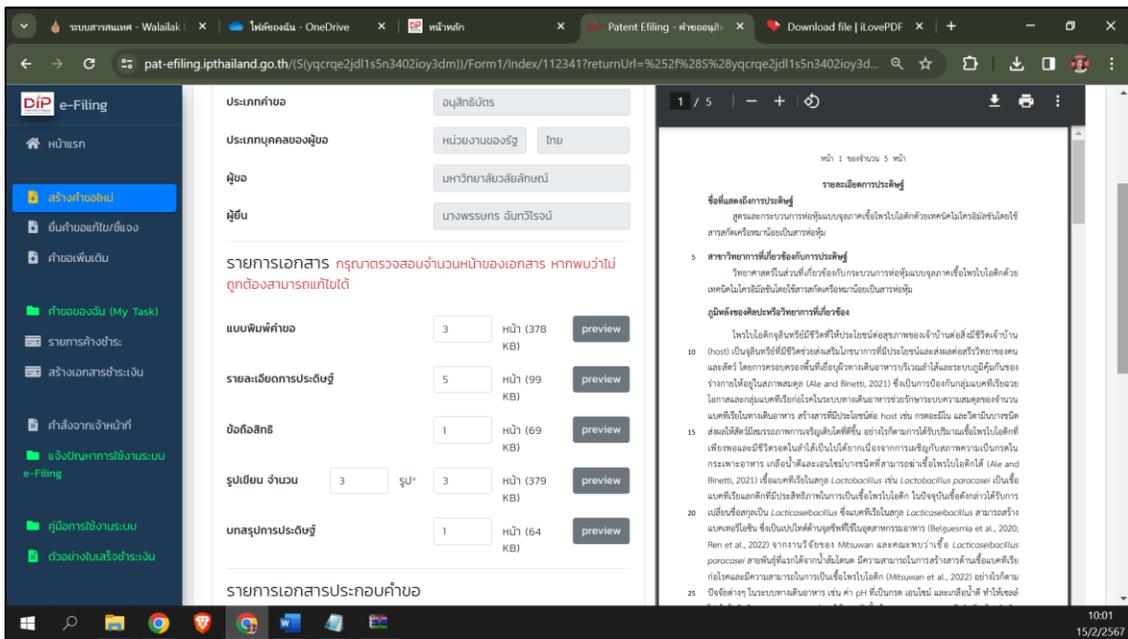
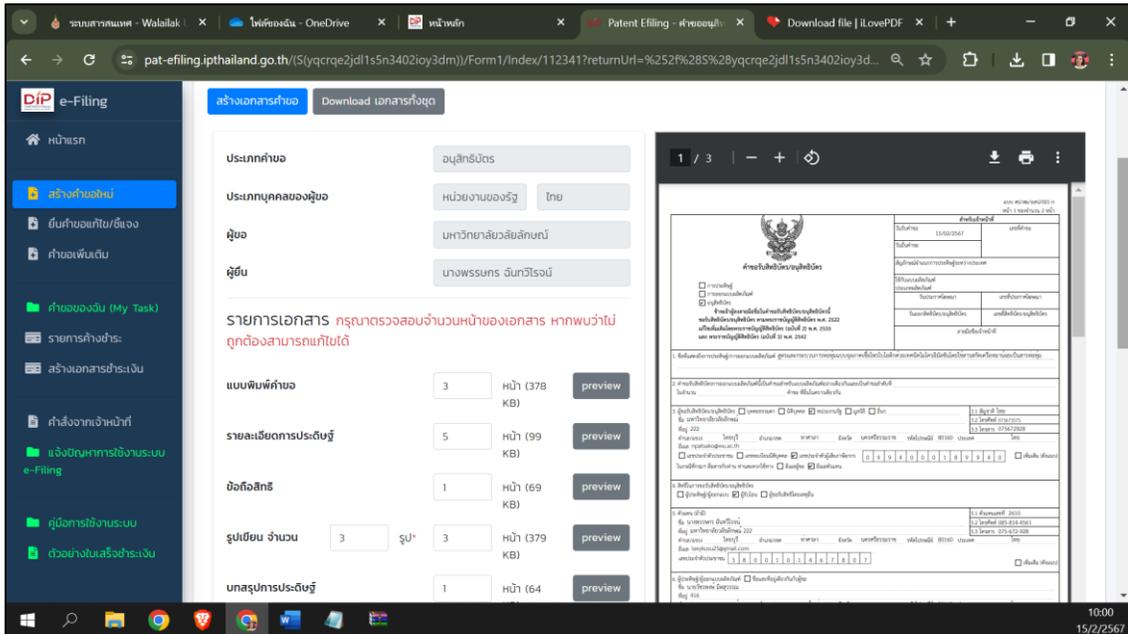
ผู้ขอ: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผู้ยื่น: นางพรรณกร ฉันทวีโรจน์

รายการเอกสาร: กรุณาทดสอบจำนวนหน้าของเอกสาร หากพบว่ามีถูกต้องสามารถแก้ไขได้

แบบพิมพ์คำขอ: 3 หน้า (378 KB) **preview**

9:58 15/2/2567



ระบบสารสนเทศ - Wabaiak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent Filing - ค่าของเงิน | Download file | iLovePDF

pat-filing.ipthailand.go.th/(Slyqcrqe2jdl1s5n3402ioy3dm)/Form1/Index/112341?returnUrl=%252f%285%28yqcrqe2jdl1s5n3402ioy3d...

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขอใหม่

ยื่นคำขอแก้ไข/ชี้แจง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของฉัน (My Task)

รายการค้างชำระ

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

ประเภทคำขอ: อนุสิทธิบัตร

ประเภทบุคคลของผู้ขอ: หมว่องานของรัฐ ไทย

ผู้ขอ: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผู้ยื่น: นางพรรณกร ฉันทวิโรจน์

รายการเอกสาร กรุณาตรวจสอบจำนวนหน้าของเอกสาร หากพบว่าไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้

แบบพิมพ์คำขอ: 3 หน้า (378 KB) preview

รายละเอียดการประดิษฐ์: 5 หน้า (99 KB) preview

ฉิ่งถือสิทธิ: 1 หน้า (69 KB) preview

รูปเขียน จำนวน: 3 รูป* 3 หน้า (379 KB) preview

เอกสารการประดิษฐ์: 1 หน้า (64 KB) preview

รายการเอกสารประกอบคำขอ

หน้า 1 ของจำนวน 1 หน้า

ข้อเท็จจริง

1. ผู้ขอส่งประกาศขอการขึ้นทะเบียนการประดิษฐ์แบบอนุสิทธิบัตรในชื่อเรื่อง "เทคโนโลยีการวินิจฉัยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019" โดยมีรายละเอียดการประดิษฐ์ ดังต่อไปนี้:

ใบคำขอตามข้อ 1	ปริมาณ 15 หน้า	โดยยื่นคำขอปริมาณ
นำขึ้น	ปริมาณ 100 มิลลิกรัม	โดยยื่นคำขอปริมาณ
เคลือบด้วยสารเคลือบ (0.15 ไมครอน)	ปริมาณ 100 มิลลิกรัม	โดยยื่นคำขอปริมาณ
เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในอาหารเหลว	ปริมาณ 20 มิลลิกรัม	โดยยื่นคำขอปริมาณ
สารเคลือบผิว (Tweeth 80)	ปริมาณ 2 มิลลิกรัม	โดยยื่นคำขอปริมาณ
น้ำดื่ม	ปริมาณ 10 มิลลิกรัม	โดยยื่นคำขอปริมาณ
2. กระบวนการที่ผู้ขอแบบอนุสิทธิบัตรใช้เพื่อวินิจฉัยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นวิธีการที่ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้:
 - ก. เตรียมตัวอย่างปริมาณ 100 มิลลิกรัม โดยนำขึ้นในปริมาณ 15 หน้า นำมาทำการวิเคราะห์โดยใช้วิธีที่อธิบายไว้ในคำขอตามข้อ 1 และทำการทดสอบด้วยวิธีที่อธิบายไว้ในปริมาณ 20 หน้า แล้วนำใบอนุสิทธิบัตรที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปยื่นขอสิทธิบัตร
 - ข. เตรียมตัวอย่างปริมาณ 100 มิลลิกรัม โดยนำขึ้นในปริมาณ 15 หน้า นำมาทำการวิเคราะห์โดยใช้วิธีที่อธิบายไว้ในคำขอตามข้อ 1 และทำการทดสอบด้วยวิธีที่อธิบายไว้ในปริมาณ 20 หน้า แล้วนำใบอนุสิทธิบัตรที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปยื่นขอสิทธิบัตร
 - ค. เตรียมตัวอย่างปริมาณ 100 มิลลิกรัม โดยนำขึ้นในปริมาณ 15 หน้า นำมาทำการวิเคราะห์โดยใช้วิธีที่อธิบายไว้ในคำขอตามข้อ 1 และทำการทดสอบด้วยวิธีที่อธิบายไว้ในปริมาณ 20 หน้า แล้วนำใบอนุสิทธิบัตรที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปยื่นขอสิทธิบัตร

ระบบสารสนเทศ - Wabaiak | ไฟล์ของฉัน - OneDrive | หน้าหลัก | Patent Filing - ค่าของเงิน | Download file | iLovePDF

pat-filing.ipthailand.go.th/(Slyqcrqe2jdl1s5n3402ioy3dm)/Form1/Index/112341?returnUrl=%252f%285%28yqcrqe2jdl1s5n3402ioy3d...

DIP e-Filing

หน้าแรก

สร้างคำขอใหม่

ยื่นคำขอแก้ไข/ชี้แจง

คำขอเพิ่มเติม

คำขอของฉัน (My Task)

รายการค้างชำระ

สร้างเอกสารชำระเงิน

คำสั่งจากเจ้าหน้าที่

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-Filing

คู่มือการใช้งานระบบ

ตัวอย่างใบเสร็จชำระเงิน

ประเภทคำขอ: อนุสิทธิบัตร

ประเภทบุคคลของผู้ขอ: หมว่องานของรัฐ ไทย

ผู้ขอ: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผู้ยื่น: นางพรรณกร ฉันทวิโรจน์

รายการเอกสาร กรุณาตรวจสอบจำนวนหน้าของเอกสาร หากพบว่าไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้

แบบพิมพ์คำขอ: 3 หน้า (378 KB) preview

รายละเอียดการประดิษฐ์: 5 หน้า (99 KB) preview

ฉิ่งถือสิทธิ: 1 หน้า (69 KB) preview

รูปเขียน จำนวน: 3 รูป* 3 หน้า (379 KB) preview

เอกสารการประดิษฐ์: 1 หน้า (64 KB) preview

รายการเอกสารประกอบคำขอ

หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า

รูปที่ 1

รูปที่ 1

ภาพแสดงโครงสร้างของอนุภาคไวรัสโคโรนา 2019

ภาพแสดงโครงสร้างของอนุภาคไวรัสโคโรนา 2019

The screenshot shows the 'Patent E-filing' web application. The left sidebar contains navigation options like 'หน้าแรก', 'สร้างคำขอใหม่', and 'ยื่นคำขอแก้ไข/ชี้แจง'. The main content area is a form for 'รายการเอกสาร' (Document List) with the following fields:

- ประเภทคำขอ: อนุสิทธิบัตร
- ประเภทบุคคลของผู้ขอ: หมว่องานของรัฐ ไทย
- ผู้ขอ: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ผู้ยื่น: นางพรรณกร ฉันทวิโรจน์

Below the form, there is a red warning message: 'รายการเอกสาร กรุณาตรวจสอบจำนวนหน้าของเอกสาร หากพบว่ามีถูกต้องสามารถแก้ไขได้'. The document list includes:

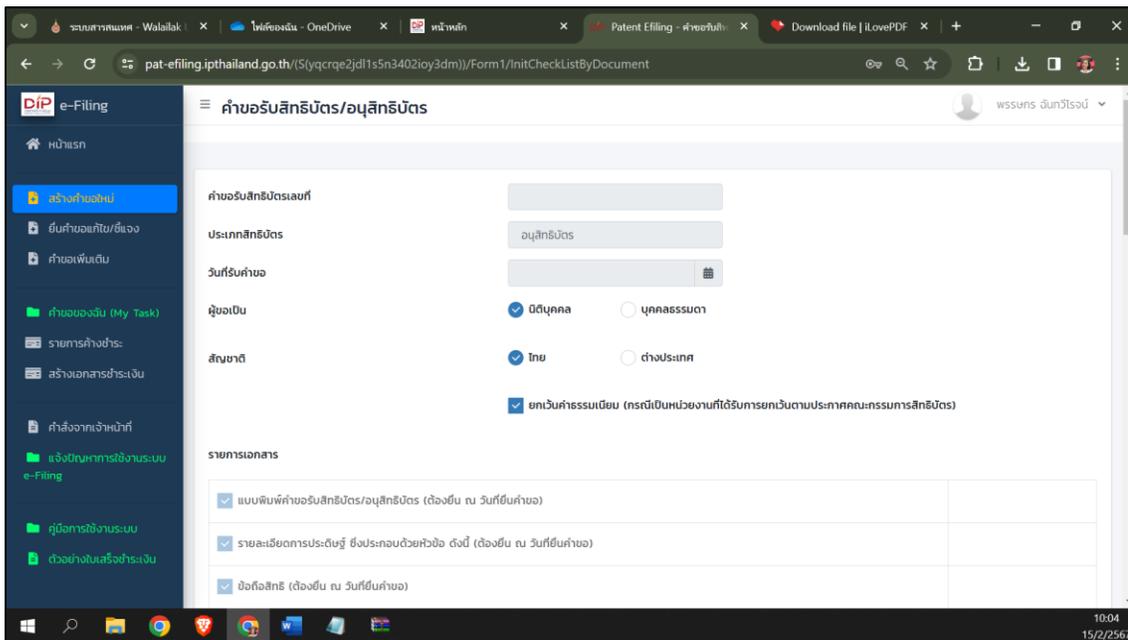
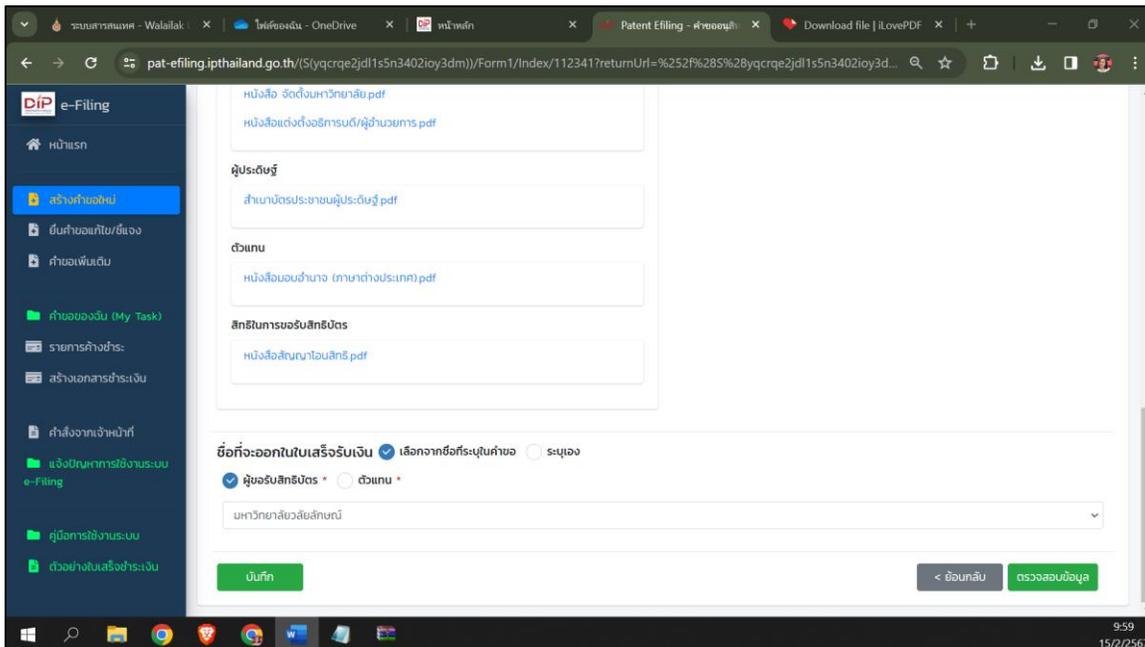
- แบบพิมพ์คำขอ: 3 หน้า (378 KB) [preview]
- รายละเอียดการประดิษฐ์: 5 หน้า (99 KB) [preview]
- ข้อถกเถียง: 1 หน้า (69 KB) [preview]
- รูปเขียน จำนวน: 3 รูป* 3 หน้า (379 KB) [preview]
- บทสรุปการประดิษฐ์: 1 หน้า (64 KB) [preview]

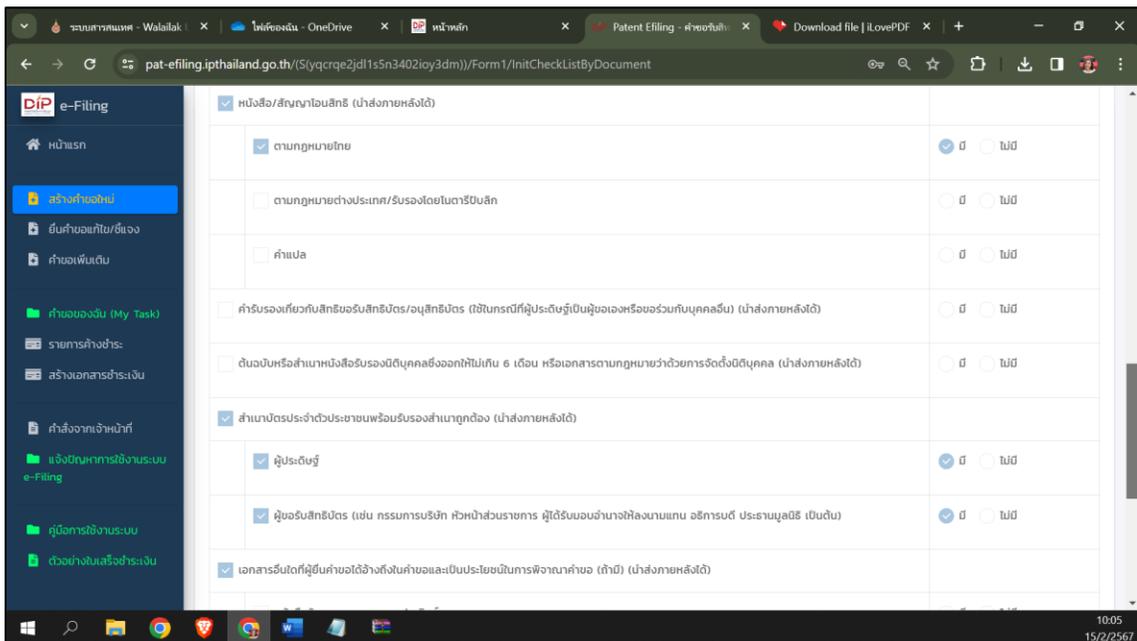
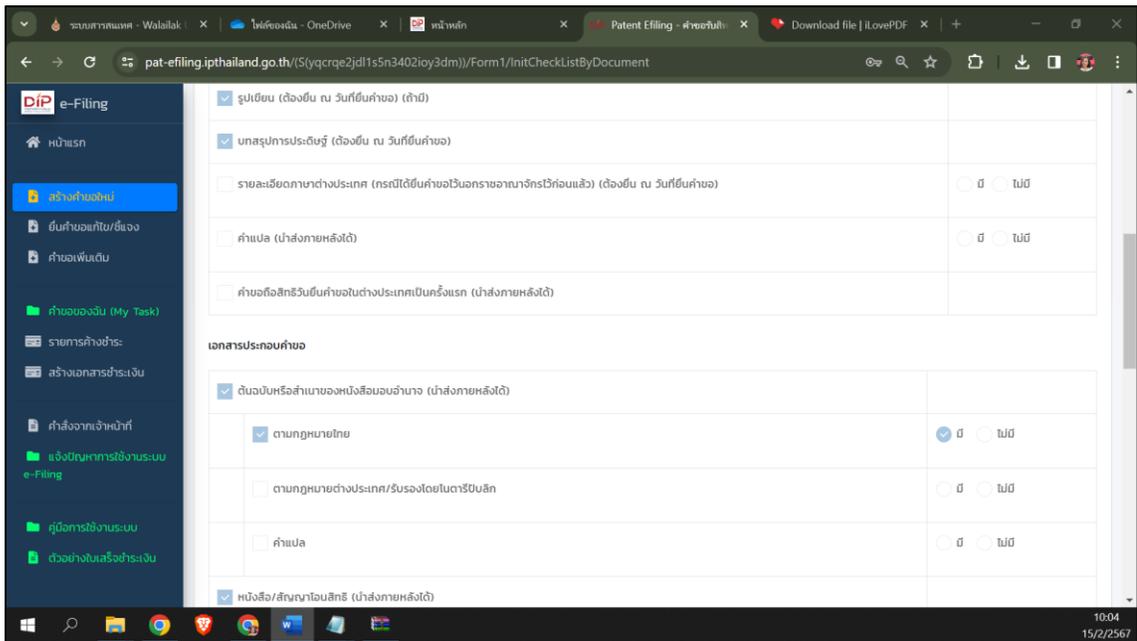
At the bottom, there is a section for 'รายการเอกสารประกอบคำขอ' (Supporting Documents) which is currently empty. The right side of the screen shows a preview of the first page of the document, titled 'บทสรุปการประดิษฐ์'.

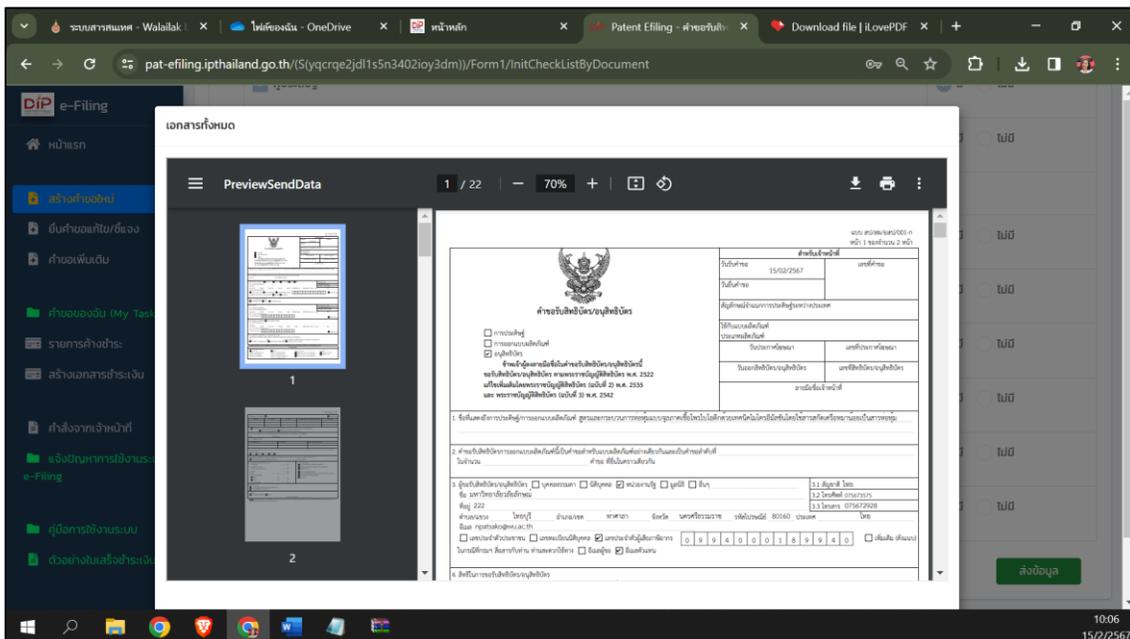
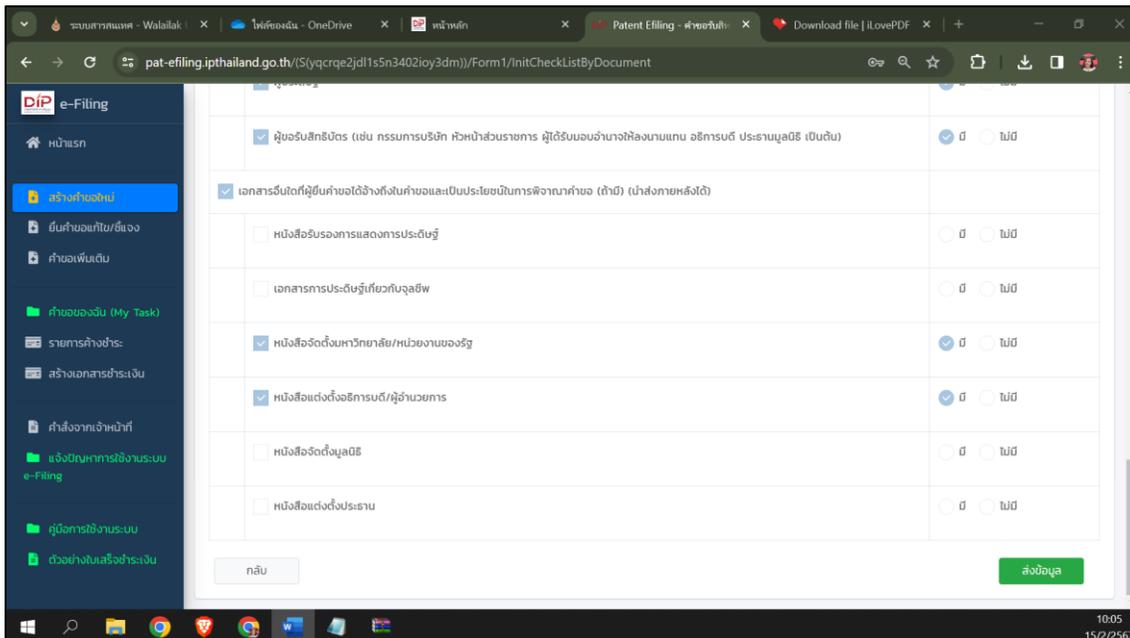
This screenshot shows the same 'Patent E-filing' interface, but with the 'รายการเอกสารประกอบคำขอ' section populated with three files:

- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงานผู้ขอ.pdf
- หนังสือ จดตั้งมหาวิทยาลัย.pdf
- หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี/ผู้อำนวยการ.pdf

The document list from the previous screenshot remains visible above this section. The system status at the bottom right shows the time as 9:58 and the date as 15/2/2567.







Patent Filing - คำขอรับอนุสิทธิบัตร

เลขที่เอกสาร : D256702006424

แบบพิมพ์คำขอ รายละเอียดการประดิษฐ์* ข้อดีสิทธิ* ชนิดยื่น (คำนำ) นครกรมประดิษฐ์* เอกสารประกอบคำขอ รูปเอกสาร

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2

ข้อที่แสดงถึงการประดิษฐ์*

คุณได้ทำการส่งคำขอรับอนุสิทธิบัตร เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เลขที่คำขอ: 2403000452
หน่วยงานเข้าท่านได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

กลับไปหน้า คำขอของฉัน (My Task)

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่ประจำตัวประชาชน/นิติบุคคล/ผู้เสียภาษีอากร	ประเภทผู้ขอ	สัญชาติ	ที่อยู่	โทรศัพท์	โทรสาร	email	ดำเนินการ
1	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	0994000189940	หน่วยงาน	ไทย	222 ตำบลไทยบุรี อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง	075673575	075672928	npatsako@wu.ac.th	

10:47 15/2/2567

DIP e-Filing คำขอของฉัน (My Task)

คำขอที่เป็นเจ้าของ เอกสารที่สร้างในระบบ

ค้นหารายการที่ยื่นผ่านระบบ

เลขที่คำขอ: 2403000452 สถานะเอกสาร: ทั้งหมด

วันที่ยื่นคำขอ: dd/mm/yyyy ถึงวันที่: dd/mm/yyyy

ประเภท: ทั้งหมด ค้นหา

ดาวน์โหลดไฟล์คำขอ

#	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่คำขอ	วันที่สร้าง	สถานะ	วันที่ส่งรายการ	สถานะการชำระเงิน	ใบเสร็จรับเงิน
1	D256702006424	คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร	2403000452	15/02/2567 [09:09]	ส่งข้อมูลแล้ว	15/02/2567	ชำระแล้ว	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

ภาคผนวก ๓ แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สพ/อสป/001-ก) ที่ได้จากระบบ patent e-filing

<p style="text-align: center;">วันที่ส่งเอกสาร 16 ธันวาคม 2564</p> <div style="text-align: center;">  <p>คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p> </div> <p> <input type="checkbox"/> การประดิษฐ์ <input type="checkbox"/> การออกแบบผลิตภัณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร </p> <p>ข้าพเจ้าผู้ลงลายมือชื่อในคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542</p>	<p style="text-align: right;">แบบ สป/สพ/อสป/001-ก หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่</th> </tr> <tr> <td>วันที่รับคำขอ 16/12/2564</td> <td>เลขที่คำขอ</td> </tr> <tr> <td>วันที่ยื่นคำขอ 16/12/2564</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">สัญลักษณ์จำนวนการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ให้กับแบบผลิตภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ประเภทผลิตภัณฑ์</td> </tr> <tr> <td>วันประกาศโฆษณา</td> <td>เลขที่ประกาศโฆษณา</td> </tr> <tr> <td>วันออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> <td>เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่</td> </tr> </table>	สำหรับเจ้าหน้าที่		วันที่รับคำขอ 16/12/2564	เลขที่คำขอ	วันที่ยื่นคำขอ 16/12/2564		สัญลักษณ์จำนวนการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ		ให้กับแบบผลิตภัณฑ์		ประเภทผลิตภัณฑ์		วันประกาศโฆษณา	เลขที่ประกาศโฆษณา	วันออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่			
สำหรับเจ้าหน้าที่																					
วันที่รับคำขอ 16/12/2564	เลขที่คำขอ																				
วันที่ยื่นคำขอ 16/12/2564																					
สัญลักษณ์จำนวนการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ																					
ให้กับแบบผลิตภัณฑ์																					
ประเภทผลิตภัณฑ์																					
วันประกาศโฆษณา	เลขที่ประกาศโฆษณา																				
วันออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร																				
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่																					
<p>1. ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์วางตัวอย่างแบบจำลองผสมแบบใดที่ดูโดยภูมิและกรรมวิธีการผลิต</p>																					
<p>2. คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์นี้เป็นคำขอสำหรับผลิตภัณฑ์อย่างเดียวกันและเป็นคำขอลำดับที่ ไนจำนวน _____ คำขอ ที่อื่นในคราวเดียวกัน</p>																					
<p>3. ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานรัฐ <input type="checkbox"/> มูลนิธิ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ชื่อ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่อยู่ 222 _____</p> <p>ตำบล/แขวง ไทยบุรี อำเภอ/เขต ท่าศาลา จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80160 ประเทศ ไทย</p> <p>อีเมล npatsakoww.ac.th</p> <p> <input type="checkbox"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> เลขทะเบียนนิติบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 1 8 9 9 4 0 <input type="checkbox"/> เพิ่มเติม (ตั้งแบบ) ไนกรณีที่มีการมา สื่อสารกับท่าน ท่านสะดวกใช้ทาง <input type="checkbox"/> อีเมลผู้ขอ <input checked="" type="checkbox"/> อีเมลตัวแทน </p>																					
<p>4. สิทธิบัตรในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับโอน <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิโดยเหตุอื่น</p>																					
<p>5. ตัวแทน (ถ้ามี)</p> <p>ชื่อ นาง พรชกร อินทร์โรจน์ ที่อยู่ 222 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p> <p>ตำบล/แขวง ไทยบุรี อำเภอ/เขต ท่าศาลา จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80160 ประเทศ ไทย</p> <p>อีเมล npatsakoww.ac.th</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน 3 8 0 0 1 0 1 4 6 7 8 0 7 <input type="checkbox"/> เพิ่มเติม (ตั้งแบบ)</p>																					
<p>6. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ <input type="checkbox"/> ชื่อและที่อยู่เดียวกันกับผู้ขอ</p> <p>ชื่อ นาย มณฑล เลิศคนาวินกุล ที่อยู่ 3/5 หมู่ที่ 1 _____</p> <p>ตำบล/แขวง ท่าข้าม อำเภอ/เขต ทุ่งหิน จังหวัด สุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ 84130 ประเทศ ไทย</p> <p>อีเมล lmonthon5@gmail.com</p> <p>เลขที่ _____ <input checked="" type="checkbox"/> เพิ่มเติม (ตั้งแบบ)</p>																					
<p>7. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้แยกจากหรือเกี่ยวข้องกับคำขอเดิม</p> <p>ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ _____ แยกจากหรือเกี่ยวข้องกับคำขอเดิม</p> <p>เลขที่ _____ แยกจากหรือเกี่ยวข้องกับคำขอเดิมเพราะ _____</p> <p><input type="checkbox"/> คำขอเดิมมีการประดิษฐ์หลายอย่าง <input type="checkbox"/> ถูกคัดค้านเนื่องจากผู้ขอไม่มีสิทธิ <input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนแปลงประเภทของสิทธิ</p> <p>หมายเหตุ ไนกรณีที่ไม่อาจจะรายละเอียดได้ครบถ้วน ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบคำขอแบบพิมพ์นี้โดยระบุหมายเลขกำกับชื่อและหัวข้อที่แสดงรายละเอียด</p>																					
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p>																					
<p>จำนวนประเภทสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> กลุ่มวิศวกรรม</td> <td><input type="checkbox"/> กลุ่มเคมี</td> <td>สิทธิบัตรการออกแบบ</td> <td>อนุสิทธิบัตร</td> </tr> <tr> <td>สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (วิศวกรรม)</td> <td>สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เคมีเทคนิค)</td> <td><input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 1)</td> <td><input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (วิศวกรรม)</td> </tr> <tr> <td>สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ไฟฟ้า)</td> <td>สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ชีวเคมี)</td> <td><input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 2)</td> <td><input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (เคมี)</td> </tr> <tr> <td>สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ฟิสิกส์)</td> <td>สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เทคโนโลยีชีวภาพ)</td> <td><input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 3)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เภสัชภัณฑ์)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> กลุ่มวิศวกรรม	<input type="checkbox"/> กลุ่มเคมี	สิทธิบัตรการออกแบบ	อนุสิทธิบัตร	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (วิศวกรรม)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เคมีเทคนิค)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 1)	<input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (วิศวกรรม)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ไฟฟ้า)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ชีวเคมี)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 2)	<input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (เคมี)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ฟิสิกส์)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เทคโนโลยีชีวภาพ)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 3)			สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เภสัชภัณฑ์)		
<input type="checkbox"/> กลุ่มวิศวกรรม	<input type="checkbox"/> กลุ่มเคมี	สิทธิบัตรการออกแบบ	อนุสิทธิบัตร																		
สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (วิศวกรรม)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เคมีเทคนิค)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 1)	<input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (วิศวกรรม)																		
สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ไฟฟ้า)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ชีวเคมี)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 2)	<input type="checkbox"/> อนุสิทธิบัตร (เคมี)																		
สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ฟิสิกส์)	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เทคโนโลยีชีวภาพ)	<input type="checkbox"/> สิทธิบัตรการออกแบบ (ออกแบบผลิตภัณฑ์ 3)																			
	สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (เภสัชภัณฑ์)																				

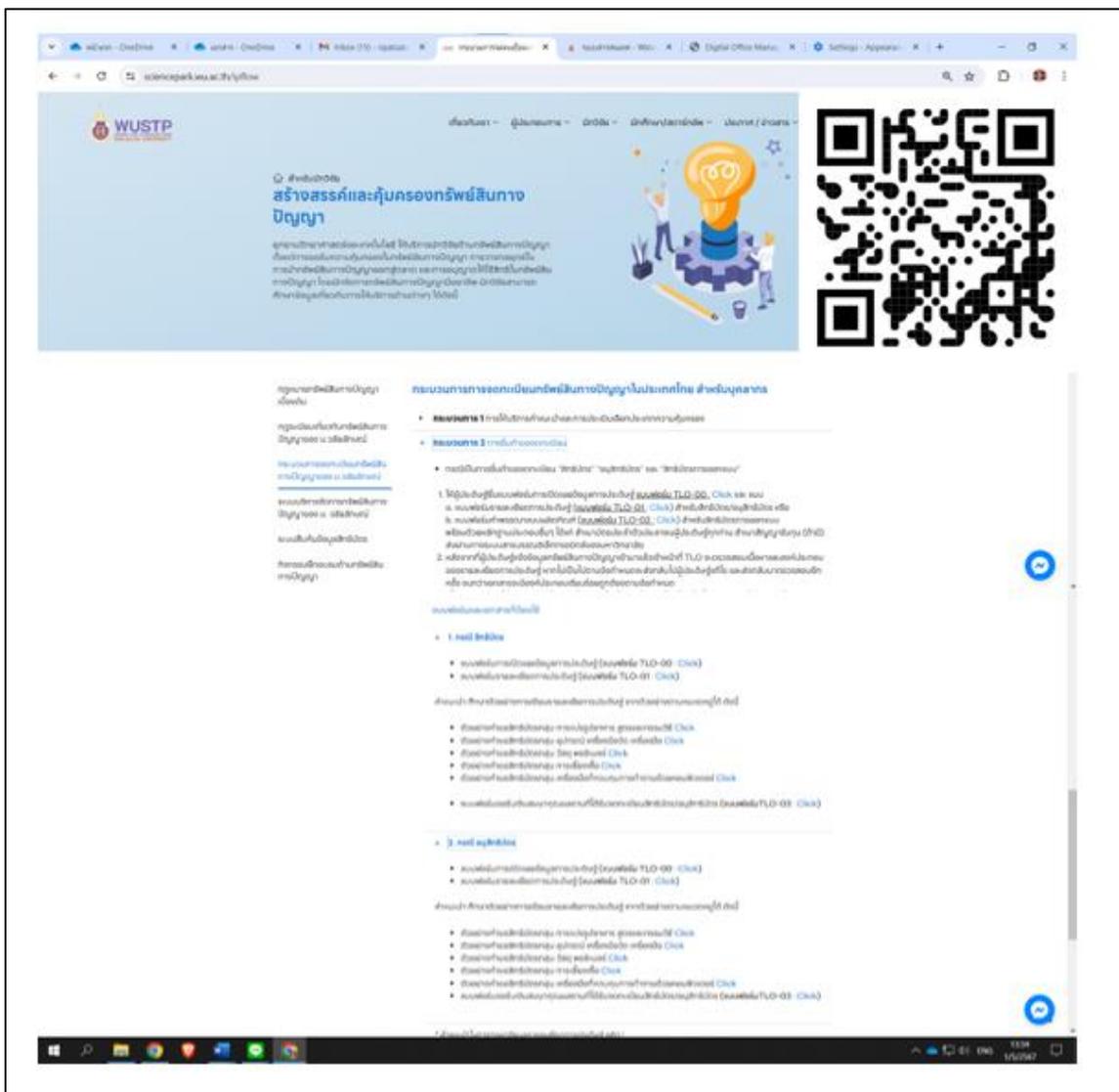
Signed by DIP-CA

วันที่สร้างเอกสาร 16 ธันวาคม 2564		แบบ สป/สพ/อสป/001-ก หน้า 2 ของจำนวน 3 หน้า		
8. การยื่นคำขออนุญาตออกวีซ่า <input type="checkbox"/> PCT <input type="checkbox"/> เพิ่มเติม (ดังแนบ)				
วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเทศ	สัญลักษณ์จำนวนการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ	สถานะคำขอ
8.1				
8.2				
8.3				
8.4 <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรขอสิทธิให้ถือว่ามีคำขอในวันที่ยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรในต่างประเทศเป็นครั้งแรกโดย <input type="checkbox"/> ได้ยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมคำขอนี้ <input type="checkbox"/> ขอยื่นเอกสารหลักฐานหลังจากวันยื่นคำขอนี้				
9. การแสดงการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรได้แสดงการประดิษฐ์ที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด วันแสดง _____ วันเปิดงานแสดง _____ ผู้จัด _____				
10. การประดิษฐ์เกี่ยวกับจุลชีพ				
10.1 เลขทะเบียนฝากเก็บ		10.2 วันที่ฝากเก็บ		10.3 สถาบันฝากเก็บ/ประเทศ
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/อนุสิทธิบัตรขอให้อธิบดีประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรหรือรับจดทะเบียนและประกาศโฆษณาอนุสิทธิบัตรนี้ หลังจากวันที่ _____ <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรขอให้ใช้รูปเขียนหมายเลข _____ ในการประกาศโฆษณา				
13. คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนี้ประกอบด้วย			14. เอกสารประกอบคำขอ	
ก. แบบพิมพ์คำขอ _____ 3 หน้า			<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแสดงสิทธิในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	
ข. รายละเอียดการประดิษฐ์ หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ _____ 4 หน้า			<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการแสดงการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์	
ค. ข้อสิทธิ _____ 2 หน้า			<input checked="" type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ	
ง. รูปเขียน _____ รูป _____ หน้า			<input type="checkbox"/> เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ	
จ. ภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ _____ รูป _____ หน้า			<input type="checkbox"/> เอกสารการขอรับวันยื่นคำขอในต่างประเทศเป็นวันยื่นคำขอในประเทศไทย	
<input type="checkbox"/> รูปเขียน _____ รูป _____ หน้า			<input type="checkbox"/> เอกสารขอเปลี่ยนแปลงประเภทของสิทธิ	
<input type="checkbox"/> รูปถ่าย _____ รูป _____ หน้า			<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ	
ฉ. บทสรุปการประดิษฐ์ _____ 1 หน้า				
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input checked="" type="checkbox"/> การประดิษฐ์นี้ไม่เคยยื่นขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมาก่อน <input type="checkbox"/> การประดิษฐ์นี้ได้พัฒนาปรับปรุงมาจาก _____				
16. ลายมือชื่อ <input type="checkbox"/> ผู้ขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร <input checked="" type="checkbox"/> ตัวแทน (นาง พรรชกร ฉันทวีโรจน์)				
หมายเหตุ บุคคลใดยื่นขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรืออนุสิทธิบัตร โดยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ไปซึ่งสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ				

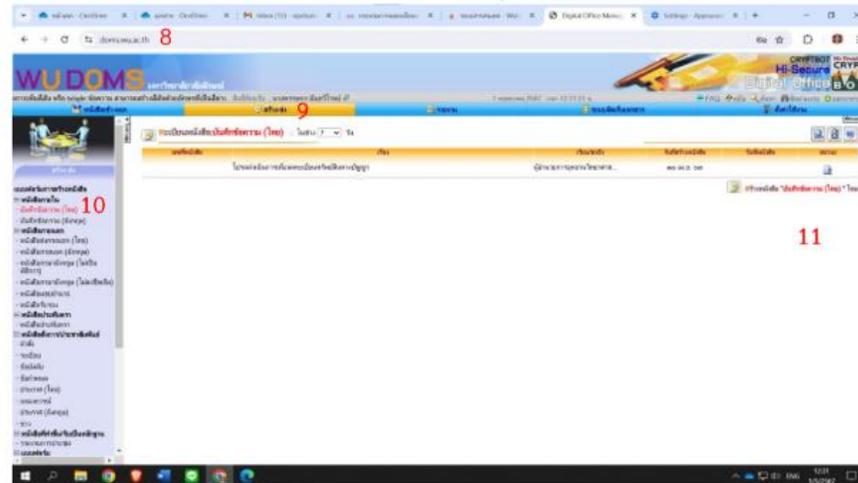
6. ผู้ประดิษฐ์/ผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

- 6.2 ชื่อ 1
บ้านเลขที่ 5 ลา รหัสไปรษณีย์ 90130 ประเทศไทย
- 6.3 ชื่อ 1
บ้านเลขที่ 5 จังหวัด ตรัง รหัสไปรษณีย์ 92170 ประเทศไทย
- 6.4 ชื่อ
บ้านเลขที่ : จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80280 ประเทศไทย

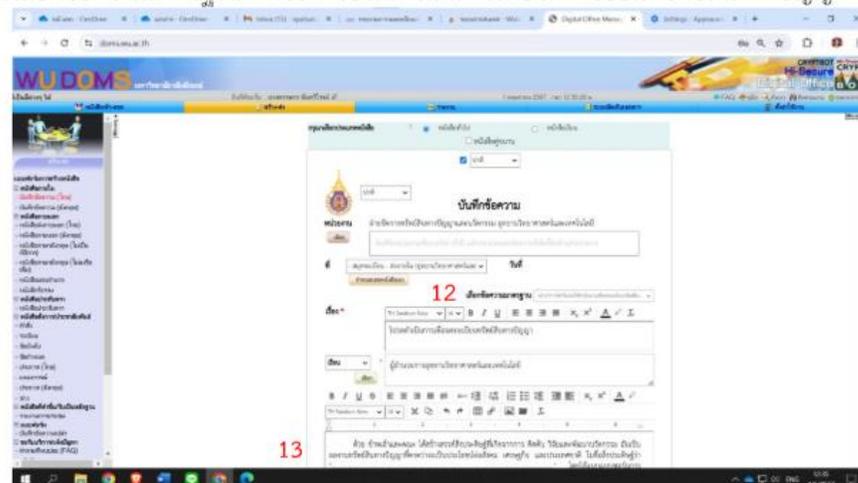
ภาคผนวก ๓ คำแนะนำกระบวนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ประเภท สิทธิบัตรการประดิษฐ์ และ อนุสิทธิบัตร (อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2564)



8. จัดส่งถึง ผอ.อวท. โดยเข้าไปที่ระบบสารบรรณ <https://doms.wu.ac.th/>



9. เลือกเมนู สร้าง-ส่ง
10. เลือกเมนู หนังสือภายใน-บันทึกข้อความ (ไทย)
11. เลือกเมนู สร้างหนังสือ “บันทึกข้อความ (ไทย)” ใหม่
12. เลือกข้อความมาตรฐาน “WUSTP โปรดดำเนินการเพื่อจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา”



13. แก้ไขเนื้อหาให้สอดคล้องกับข้อมูลของท่านพร้อมแนบไฟล์ แบบฟอร์ม TLO-00 และ TLO-01 หรือ TLO-02 ตามประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมแนบหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามคำแนะนำท้ายแบบฟอร์ม TLO-00
14. กดส่งถึงตะกร้าหน่วยงาน เพื่อผ่านหัวหน้าหน่วยงานก่อนส่งถึง ผอ.อวท.

ภาคผนวก ต รายงานตรวจสอบ (Checklist) การพิจารณาคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/
อนุสิทธิบัตร

หน้า 1/2

Checklist การพิจารณาคุณสมบัติการเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

- (.....) มีข้อมูลครบ (.....) มีข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เพียงพอต่อการพิจารณา
 (.....) มีคุณสมบัติเป็นสิทธิบัตร มีผู้ทรงสิทธิ คือ.....
 (.....) มีคุณสมบัติเป็นอนุสิทธิบัตร มีผู้ทรงสิทธิ คือ.....
 (.....) ไม่เป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร

การพิจารณาคุณสมบัติตาม พ.ร.บ.สิทธิบัตร พ.ศ.2522		ใช่	ไม่ใช่	
มาตรา 3	ต้องเป็นสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นผลิตภัณฑ์ หรือ กรรมวิธี (กระบวนการ หรือวิธีการในการผลิต หรือการเก็บรักษาให้คงสภาพ หรือการทำให้มีคุณภาพดี รวมถึงการใช้กรรมวิธีอื่นๆ) ที่คิดค้นขึ้นใหม่ หรือ ทำให้ดีขึ้น			
หมวด 2 มาตรา 5	สิ่งประดิษฐ์ที่คุ้มครองด้วย "สิทธิบัตรการประดิษฐ์" ต้องประกอบด้วย มาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 8 และ มาตรา 9			
หมวด 3 มาตรา 65 ทศ	สิ่งประดิษฐ์ที่คุ้มครองด้วย "อนุสิทธิบัตร" ต้องประกอบด้วย มาตรา 6 มาตรา 8 และ มาตรา 9			
มาตรา 6	เป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ มีลักษณะดังนี้			
(1)	ไม่มีหรือใช้แพร่หลายในราชอาณาจักรก่อนวันขอสิทธิบัตร			
(2)	(2.1) ไม่มีการเปิดเผยสาระสำคัญก่อนวันขอสิทธิบัตร (2.2) มีการเปิดเผยสาระสำคัญก่อนวันขอสิทธิบัตร แต่เกิดขึ้นโดยเป็นผลมาจากการกระทำมิชอบด้วยกฎหมาย			
(3)	(2.3) มีการเปิดเผยสาระสำคัญในงานแสดงที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือ งานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ โดยจะต้อง 1) มีหนังสือรับรอง 2) ขอสิทธิบัตรภายใน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่เปิดเผย			
(4)	ไม่ได้รับสิทธิบัตรแล้วไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักรก่อนวันขอสิทธิบัตร			
(5)	ไม่มีผู้ขอรับสิทธิบัตรไว้แล้วนอกราชอาณาจักรเป็นมากกว่า 18 เดือนก่อนวันขอรับสิทธิบัตร			
มาตรา 7	ต้องมีขั้นการประดิษฐ์สูงขึ้น (ไม่เป็นที่ประจักษ์โดยง่าย แก่บุคคลที่มีความชำนาญในระดับสามัญในงานประเภทนั้น)			
มาตรา 8	เป็นการประดิษฐ์ที่สามารถประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมได้			
มาตรา 9	ต้องไม่มีลักษณะดังนี้			
(1)	เป็นจุลชีพ สัตว์ พืช ที่มีอยู่ตามธรรมชาติ และสารสกัด/ส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่ง			
(2)	เป็นกฎเกณฑ์และทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์			
(3)	เป็นระบบข้อมูลสำหรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์			
(4)	เป็นวิธีการวินิจฉัย บำบัด หรือรักษาโรคนมนุษย์หรือสัตว์			
(5)	ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีหรือสวัสดิภาพของประชาชน			

	การพิจารณาหลักฐานประกอบการพิจารณา	ใช่	ไม่ใช่	
แบบฟอร์ม TLO-00	ประกอบด้วย 5 ส่วน จะต้องมียอดผู้สมัครต่อไปนี้			
	ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลคณะผู้ประติษฐาน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ ตามบัตรประชาชน รหัสไปรษณีย์ อีเมลล์ สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ (ที่ติดต่อ ได้สะดวก) ข้อมูลบัญชีสำหรับการจัดสรรผลประโยชน์ และลายเซ็นลงนาม รับทราบสัดส่วนการมีส่วนร่วมในการประติษฐาน ส่วนที่ 1.2 ผู้ติดต่อประสานงาน ส่วนที่ 1.3 ชื่อสิ่งประติษฐาน ส่วนที่ 1.4 วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นประติษฐาน			
	ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งประติษฐาน ได้แก่ ข้อมูลการได้รับทุนอุดหนุน การวิจัย การร่วมวิจัย การรับจ้างวิจัย หรือข้อตกลงอื่นๆ โดยมีการลงนามใน สัญญา/บันทึกข้อตกลง/บันทึกความร่วมมือ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร จะแบบ สำเนาสัญญา/บันทึกข้อตกลง/บันทึกความร่วมมือ นั้นมาด้วย ส่วนที่ 2.2 ข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลสิ่งประติษฐาน ส่วนที่ 3 ข้อมูลสิ่งประติษฐานเพื่อการตัดสินใจเลือกประเภทความคุ้มครอง ส่วนที่ 4 ข้อมูลสิ่งประติษฐานเพื่อการผลักดันสู่การนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์			
	ส่วนที่ 5.1 เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประติษฐานทุกท่าน ส่วนที่ 5.2 ไฟล์ภาพถ่ายแสดงผลงานชนิดไฟล์ .jpg ความละเอียดอย่างน้อย ส่วนที่ 5.3 ไฟล์แบบฟอร์ม TLO-00 ชนิดไฟล์ .word ที่มีหัวข้อครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้ตามมาตรา 17			
(แบบฟอร์ม TLO-01)	คำขอรับสิทธิบัตรให้มีรายการดังต่อไปนี้			
	ชื่อที่แสดงถึงการประติษฐาน			
	สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประติษฐาน			
	ลักษณะและความมุ่งหมายของการประติษฐาน			
	ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง			
	การเปิดเผยรายละเอียดการประติษฐานโดยสมบูรณ์ รัดกุมและชัดเจน อันจะทำให้ผู้ ชำนาญในระดับสามัญในสาขาเดียวกันทำตามได้			
	คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ (ถ้ามี)			
	รูปเขียนโดย (ถ้ามี)			
	วิธีการในการประติษฐานที่ดีที่สุด			
	ข้อถ้อยสิทธิ			
	บทสรุปการประติษฐาน			

ภาคผนวก ก รายการตรวจสอบ (Checklist) การพิจารณาองค์ประกอบของคำขอสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

หน้า 1/1

Checklist องค์ประกอบของเอกสารคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร

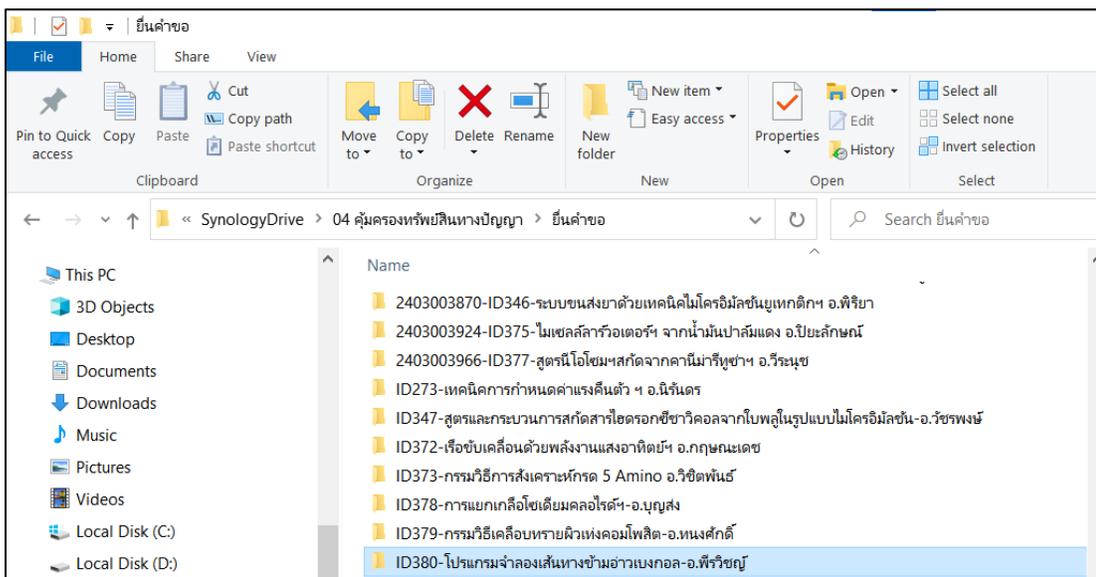
(.....) มีข้อมูลครบถ้วน (.....) มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
แต่มีส่วนที่ต้องปรับแก้ ตามรายละเอียดใน Checklist

ส่วนที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1	แบบพิมพ์คำขอ		
2	รายละเอียดการประดิษฐ์		
	- ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์		
	- สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์		
	- ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง		
	- ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์		
	- การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์		
	- คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ (ถ้ามี)		
	- วิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด		
3	ข้อถ้อยสิทธิ		
4	บทสรุปการประดิษฐ์		
5	เอกสารประกอบคำขอ		
	- หนังสือสัญญาสิทธิ		
	- หนังสือมอบอำนาจ		
	- สำเนาบัตรอิการบตี		
	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอิการบตี		
	- สำเนาบัตรผู้ประดิษฐ์		
	- สำเนาบัตรประจำตัวตัวแทนสิทธิบัตร		
	- สำเนา พ.ร.บ.จัดตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		
	- เอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับจุลชีพ (ถ้าจำเป็น)		
	- เอกสารรับรองการนำออกแสดงในงานที่หน่วยงานของรัฐจัด (ถ้าจำเป็น)		
6	รูปเขียน (ถ้ามี)		

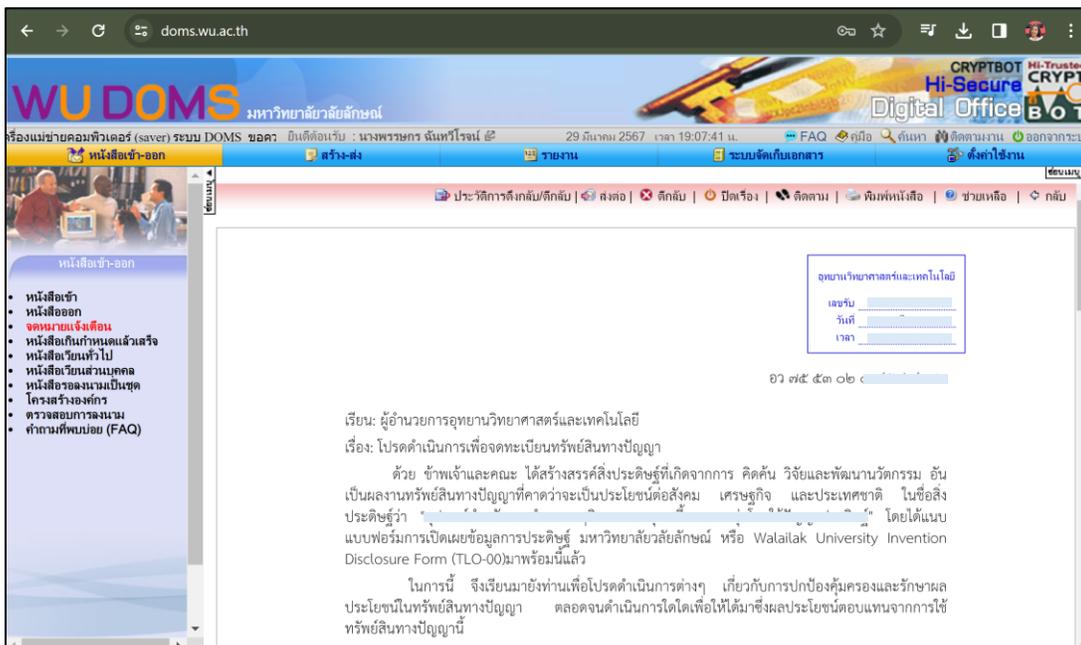
ภาคผนวก ท ตัวอย่างภาพต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 1

ID	ประเภทภัยพิบัติทางปัญญา	ชื่อผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	เลขที่คำขอ	วันที่ขึ้นค่า	ปิด	สถานะการคุ้มครอง
0011	สิทธิบัตรการประดิษฐ์	จดสิทธิบัตรชิ้นงานแม่พิมพ์ฉีดสีที่ประกอบด้วยใบพัดสีขาวที่รับสุญญากาศ	นวล. ร่วมกับ สกสว.	1001000495	25 มี.ค. 53	53	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0052	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการเรียงชิ้นส่วนโพลีเมอร์ในหลอดทดลองเพื่อตรวจสอบเวลาในการเปลี่ยนสถานะของโพลีเมอร์	นวล.	1503002065	4 ส.ค. 58	59	ได้รับความคุ้มครองแล้ว
0057	อนุสิทธิบัตร	แผ่นฟิล์มเคลือบใช้กับกระดาษ	นวล.	1603001352	2 ส.ค. 59	59	ได้รับความคุ้มครองแล้ว
0092	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีในการผลิตชิ้นส่วนพลาสติกซึ่งจากน้ำยาล้างจานชนิดสีเทา เคปทีน (Streptomyces sp. KB1)	นวล.	1803001272	24 พ.ค. 61	61	ได้รับความคุ้มครองแล้ว
0112	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการเลี้ยงเชื้อสเตรปโตมัยซีส เคปทีน (Streptomyces KB3) ในหลอดทดลองเพื่อเพิ่มผลผลิตสารเมตาบอไลต์	นวล.	1703002554	25 ส.ค. 60	61	ได้รับความคุ้มครองแล้ว
0116	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการผลิตของผสมแบบอนุพันธ์ไอออน	นวล.	1803002035	10 ก.ย. 61	61	ได้รับความคุ้มครองแล้ว
0118	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการผลิตของผสมที่มีจากแบคทีเรียสเตรปโตมัยซีส เคปทีน (Streptomyces KB3)	นวล.	1903002656	10 ส.ค. 62	63	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0124	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการเตรียมเม็ดเจลที่รูปเป็นลูกโป่งโพลีไดเมทิล ซิโอสอรโธลอสีแทน	นวล.	2003001736	31 ก.ค. 63	63	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0150	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการเตรียมเม็ดเจลที่มีสารควบแน่นด้วยสารเคมีกับ สารโพลีเอทิลีน ไนโอไซด์ เพื่อลดความหนืดของเจล	นวล.	2003003174	25 เม.ย. 63	64	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0155	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการเตรียมเม็ดเจลสำหรับการผลิตกระดาษ	นวล.	2103001124	23 เม.ย. 64	64	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0159	อนุสิทธิบัตร	คีมนำร่องของหลอดไฟแอลอีดี เคปทีนเพื่อการเชื่อมต่อการเชื่อมและการรวมวิธีการผลิต	นวล.	2103001467	27 พ.ค. 64	64	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0181	อนุสิทธิบัตร	กรรมวิธีการเตรียมเม็ดเจลแบบแข็งจากงานโพลีเอทิลีน คีโตนิก ซิโอสอรโธลอสีแทน	นวล.	2103002402	27 ส.ค. 64	64	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0182	อนุสิทธิบัตร	สูตรอาหารเลี้ยงเชื้อสเตรปโตมัยซีส เคปทีน เพื่อผลิตโพลีเอทิลีนชนิดความหนาแน่นสูง ในหลอดทดลอง เพื่อรวมวิธีการผลิตสาร	นวล.	2103002695	17 ก.ย. 64	64	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0189	อนุสิทธิบัตร	ผลิตภัณฑ์กระดาษทำรูปแบบของผสมแบบโพลีเอทิลีน และกรรมวิธีการผลิต	นวล.	2103003680	16 ส.ค. 64	65	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0191	อนุสิทธิบัตร	พลาสติกชีวภาพสังเคราะห์ของอนุพันธ์เคปทีนซึ่งใช้กับกระดาษพิมพ์เคลือบสี ที่ใช้สำหรับการพิมพ์เคลือบสีกระดาษ	นวล.	2203000709	22 มี.ค. 65	65	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง
0197	อนุสิทธิบัตร	สูตรคีมนำร่องสำหรับเชื่อมแบบเหนียวเพื่อการเชื่อมแบบเหนียว และการรวมวิธีการผลิต	นวล.	2203001310	30 พ.ค. 65	65	อยู่ระหว่างขอรับคุ้มครอง

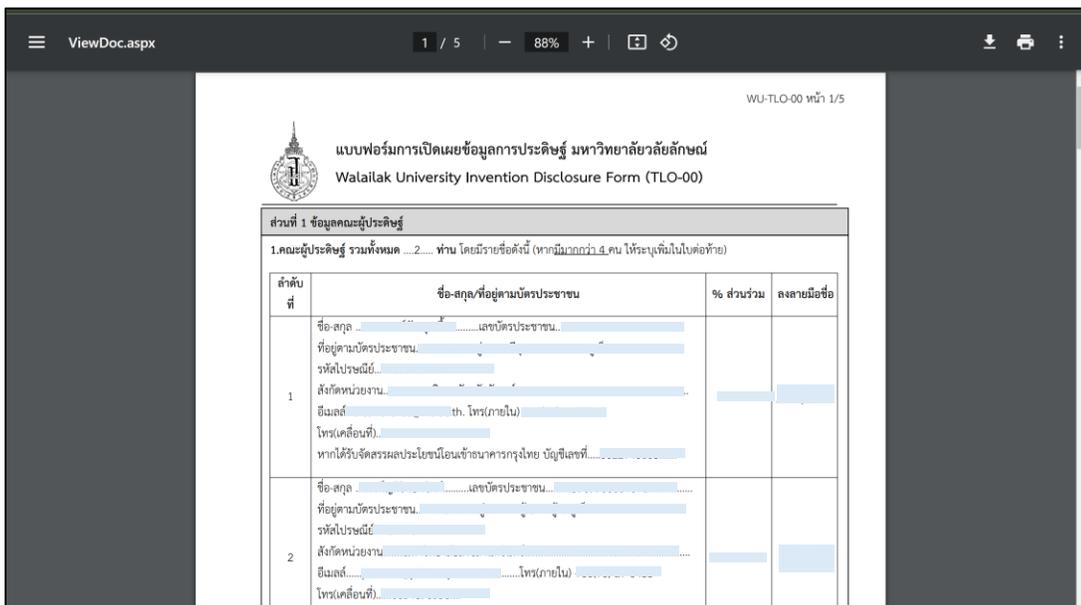
ภาพที่ 4.2 ระบบจัดการข้อมูล (บันทึก จัดเก็บ และเรียกค้น) ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือ ระบบ IP database



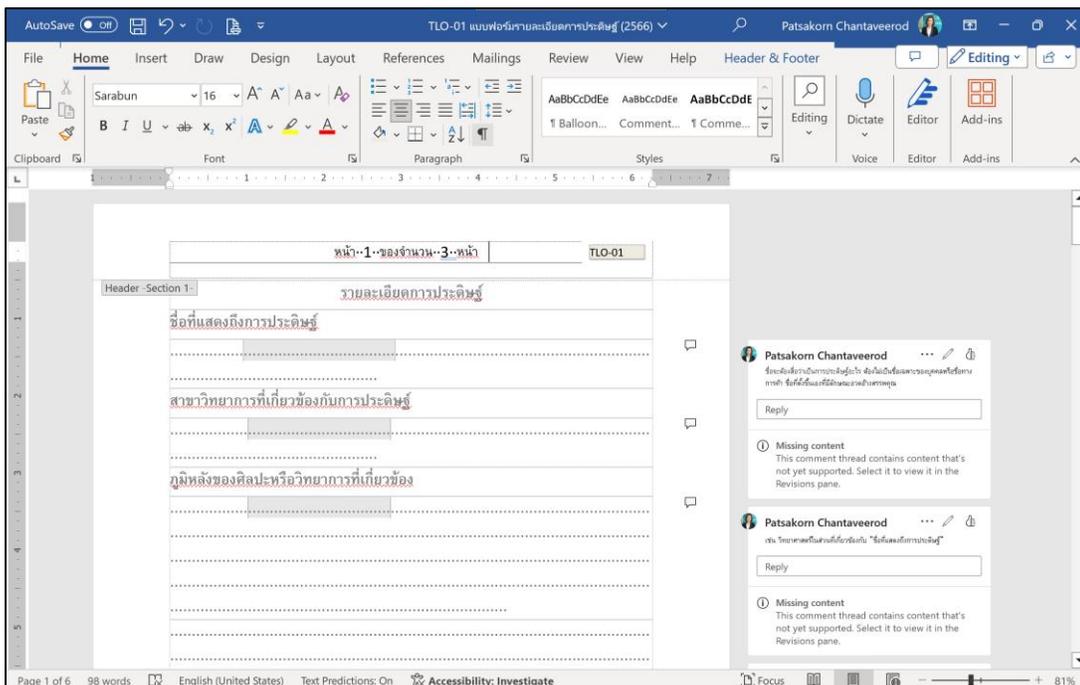
ภาพที่ 4.3 การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์คำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยตั้งชื่อตามรหัส ID



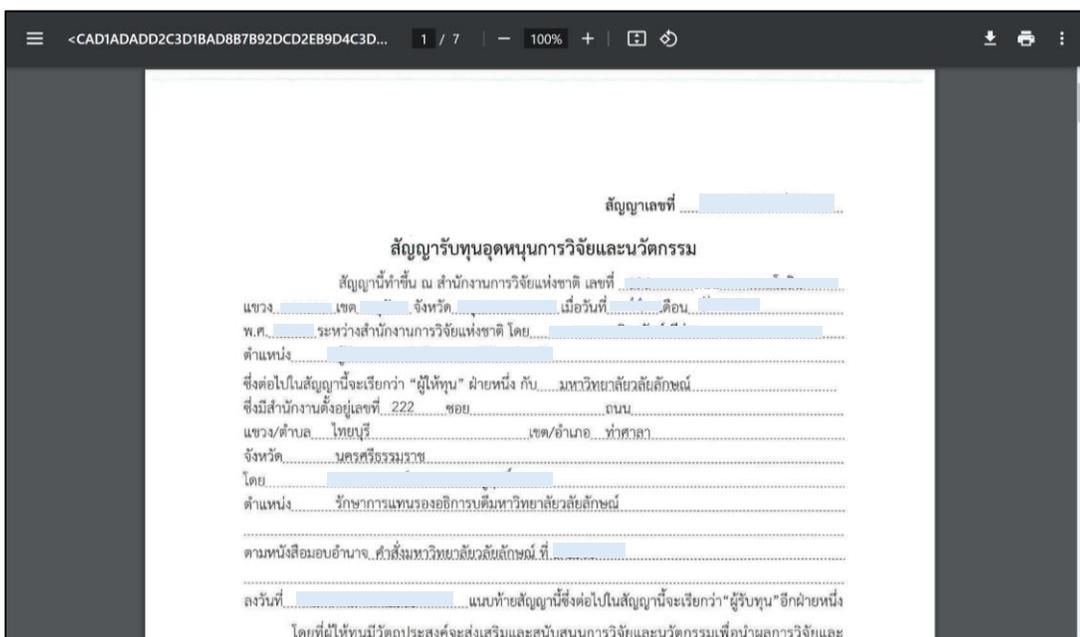
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งคำร้องขอให้ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา



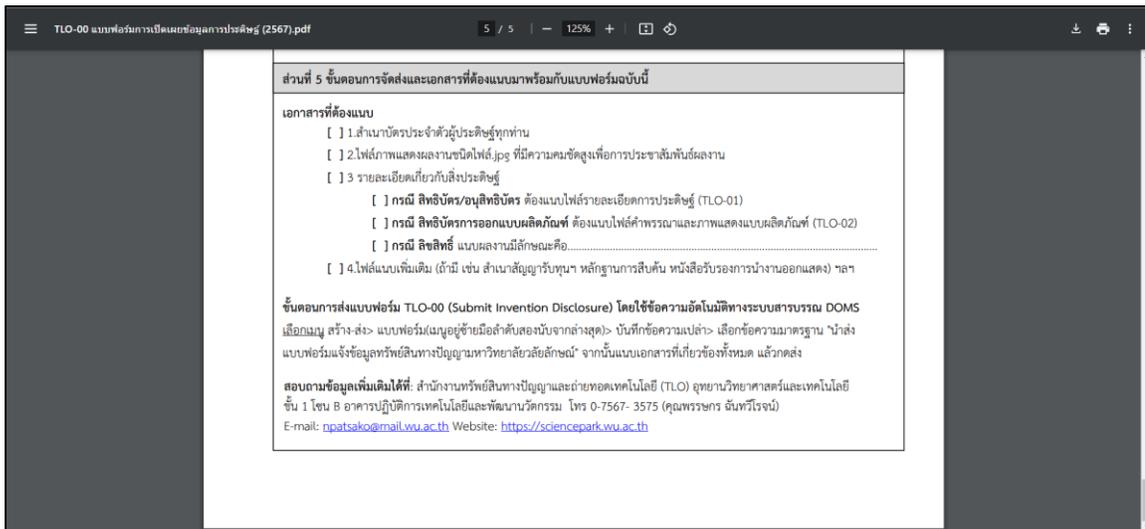
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์ม TLO-00



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างแบบฟอร์ม TLO-01 พร้อมคำแนะนำในการกรอกข้อมูล

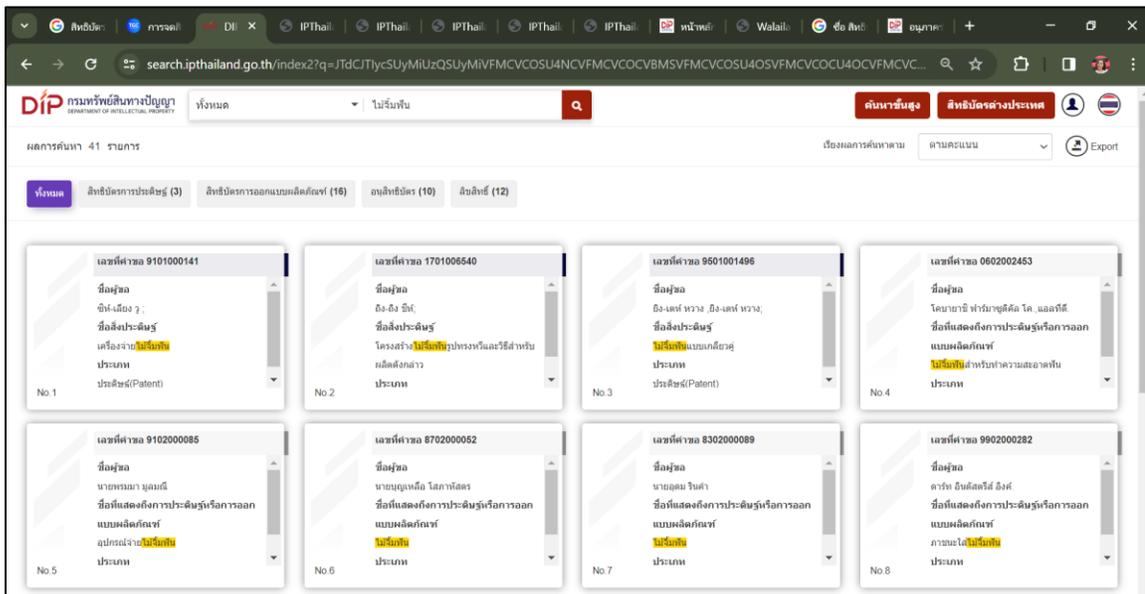


ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย



ภาพที่ 4.8 ระบุคำแนะนำเอาไว้ให้แล้วอยู่ในส่วนท้ายแบบฟอร์ม TLO-00

ภาคผนวก ๕ ตัวอย่างภาพต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างผลการสืบค้นสิทธิบัตรในฐานะข้อมูลสิทธิบัตรไทย โดยใช้คำค้น “ไม้อัจฉริยะ”
ที่มา: <https://search.ipthailand.go.th> (สืบค้นเมื่อ 24 พ.ค. 2567)



ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างเว็บไซต์สืบค้นสิทธิบัตรจากทั่วโลก
ที่มา: (อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567)

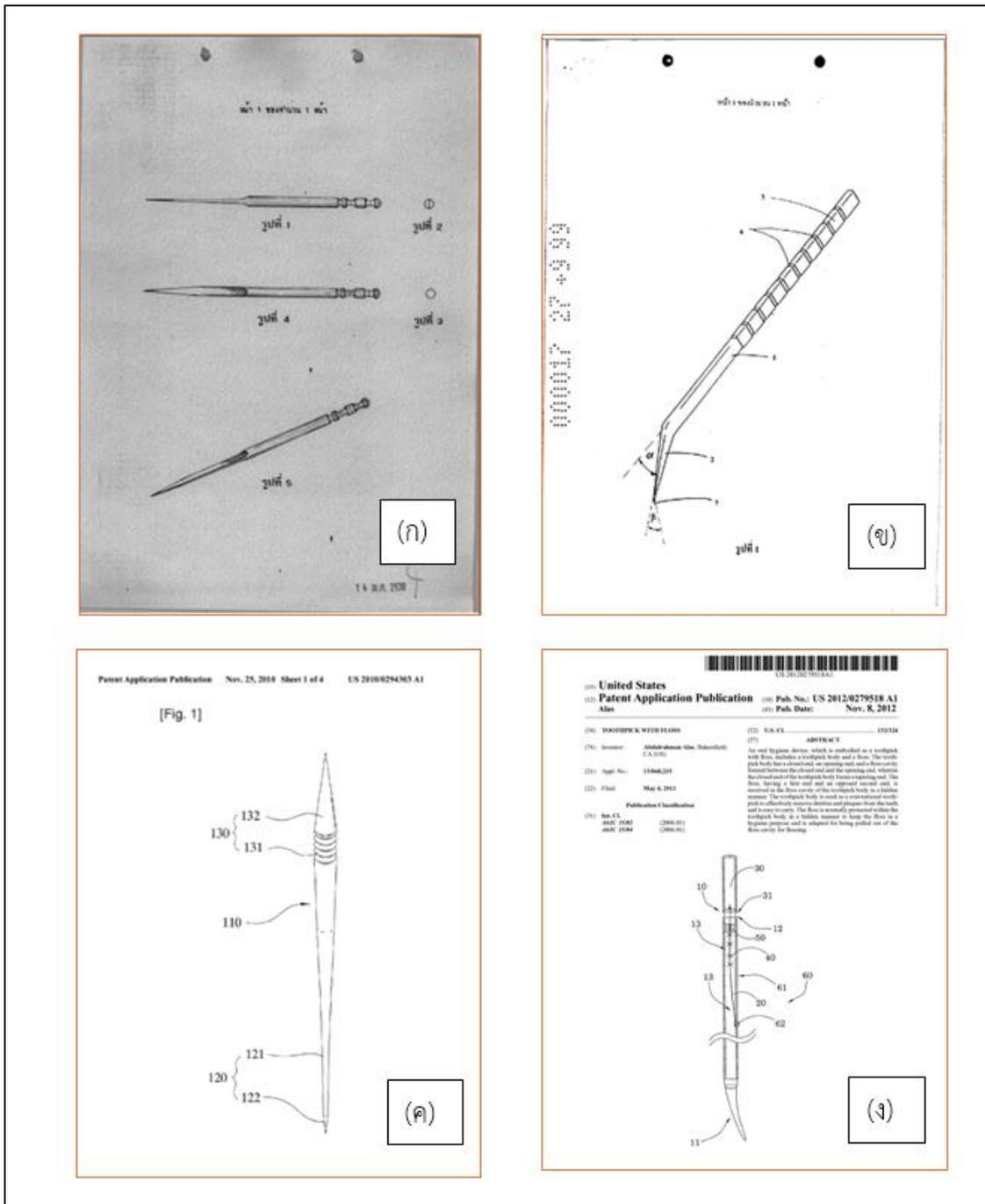
The screenshot shows a Google Patents search interface. The search bar contains the word "toothpick". Below the search bar, it indicates "About 83,728 results". There are options to "Download" and "Side-by-side". The results are sorted by "Relevance".

The first result is titled "Oral hygiene" and is associated with patent WO US JP AU GA NZ · JP2008540029A. It includes a small diagram of a tapered wedge with a spine and lateral sides. The text describes a tapered wedge toothpick with a spine and a pair of inclined lateral sides.

The second result is titled "Toothpick device" and is associated with patent WO US · WO2006041637A2. It includes a small diagram of a toothpick device with two separable portions. The text describes a toothpick device for cleaning teeth, comprising two separable portions.

The third result is titled "Flosser" and is associated with patent WO EP US ES · US20210093427A1. It includes a small diagram of a flosser with a grip body and a toothpick. The text describes a flosser comprising a toothpick arranged in the grip body.

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างการสืบค้นสิทธิบัตรด้วยคำว่า “toothpick” ด้วยเว็บไซต์สืบค้นสิทธิบัตรของ Google ที่มา: [https://patents.google.com/?q=\(toothpick\)&oq=toothpick](https://patents.google.com/?q=(toothpick)&oq=toothpick) (สืบค้นเมื่อ 21 มิ.ย. 2567)



ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างผลการสืบค้นสิทธิบัตรไทย โดยใช้คำค้น “ไม้จิ้มฟัน” ในภาพ (ก) และ (ข) เทียบกับ ตัวอย่างผลการสืบค้นสิทธิบัตรต่างประเทศ โดยใช้คำค้น “Toothpick” (ค) และ (ง) ที่มา: (ก) และ (ข) <https://patentsearch.ipthailand.go.th> (ค) และ (ง) <https://www.patentsencyclopedia.com> (สืบค้นเมื่อ 21 มิ.ย. 2567)



ภาพที่ 4.13 สิ่งประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อน (Prior art) (ก) กับสิ่งประดิษฐ์ที่ต้องการพิจารณา (Invention) (ข)
 ที่มา: เอกสารประกอบโครงการอบรม The Right Way To Draft Patent สาขาวิศวกรรม
 (กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา, 2567)

ภาคผนวก น แบบฟอร์ม TLO-00

WU-TLO-00 หน้า 1/5



แบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลการประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Walailak University Invention Disclosure Form (TLO-00)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลคณะผู้ประดิษฐ์			
1. คณะผู้ประดิษฐ์ รวมทั้งหมด ท่าน โดยมีรายชื่อดังนี้ (หากมีมากกว่า 4 คน ให้ระบุเพิ่มในใบต่อท้าย)			
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล/ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	% ส่วนร่วม	ลงลายมือชื่อ
1	ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน..... ที่อยู่ตามบัตรประชาชน..... รหัสไปรษณีย์..... สังกัดหน่วยงาน..... อีเมลล์..... โทร(ภายใน)..... โทร(เคลื่อนที่)..... หากได้รับจัดสรรผลประโยชน์โอนเข้าธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....		
2	ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน..... ที่อยู่ตามบัตรประชาชน..... รหัสไปรษณีย์..... สังกัดหน่วยงาน..... อีเมลล์..... โทร(ภายใน)..... โทร(เคลื่อนที่)..... หากได้รับจัดสรรผลประโยชน์โอนเข้าธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....		
3	ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน..... ที่อยู่ตามบัตรประชาชน..... รหัสไปรษณีย์..... สังกัดหน่วยงาน..... อีเมลล์..... โทร(ภายใน)..... โทร(เคลื่อนที่)..... หากได้รับจัดสรรผลประโยชน์โอนเข้าธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....		
4	ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน..... ที่อยู่ตามบัตรประชาชน..... รหัสไปรษณีย์..... สังกัดหน่วยงาน..... อีเมลล์..... โทร(ภายใน)..... โทร(เคลื่อนที่)..... หากได้รับจัดสรรผลประโยชน์โอนเข้าธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....		
ผู้ติดต่อประสานงานหลัก ได้แก่ผู้ประดิษฐ์ลำดับที่..... ID Line./FB หรืออื่นๆ.....			
ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ (Detail of Invention)			
1. ชื่อสิ่งประดิษฐ์			
2. วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นประดิษฐ์			

3. การได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย หรืออยู่ภายใต้ข้อตกลง หรือสัญญาใดๆ (โปรดแนบสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงมาด้วย)

3.1 มีการรับทุนจากแหล่งทุน

หากได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากแหล่งเงินทุนหรือร่วมวิจัยโปรดระบุทุกแหล่งทุนที่เกี่ยวข้อง

ทุนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เมื่อปี

ทุนจากหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

สำนักงานวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ทุนจากหน่วยงานภาคเอกชน

ทุนจากหน่วยงานต่างประเทศ

อื่น ๆ (โปรดระบุชื่อแหล่งทุน).....

3.2 มีการร่วมวิจัยกับหน่วยงานภายนอก โปรดระบุถึงหน่วยงานที่ร่วมวิจัย

3.3 การรับจ้างวิจัย (Academic Contract Research) โปรดระบุถึงหน่วยงานที่เป็นผู้ว่าจ้าง.....

3.4 ทุนส่วนตัว

3.5 ข้อตกลงอื่นๆ มีลักษณะ ดังนี้

Agreement Type	Yes	No	Parties to the agreement
Consortia Agreement or funding			
Consulting Agreement			
Non-Disclosure Agreement/ Confidentiality Agreement			
Licensing Agreement			
Industrial Affiliate Program such as Talent Mobility (TM)			
Memorandum of Understanding (MOU)			
Material Transfer Agreement (MTA)			
Clinical Trial Agreement (CTA)			
Others			

3.6 สิ่งประดิษฐ์ที่มีการใช้วัสดุชีวภาพ (Biological Materials) หรือไม่

ไม่มี

มี ถ้ามีท่านได้รับมาจากที่ใด.....

.....

4.การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ท่านเคยนำผลงานนี้ไปตีพิมพ์ หรือเผยแพร่มาก่อนหรือไม่ หากมีโปรดระบุและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Disclosure Type	Yes	No	Date	Citation/Explanation
มีการตีพิมพ์บทความหรือ จัดเตรียมต้นฉบับเพื่อการตีพิมพ์				
มีการเผยแพร่รายละเอียดสิ่งประดิษฐ์ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)				
มีการนำเสนอหรือกำลังนำเสนอสิ่งประดิษฐ์ในการประชุมวิชาการ (เช่น conference)				
สิ่งประดิษฐ์นี้เป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์				
มีการหารือกับบุคคลภายนอก เช่น บริษัท นักลงทุน และมีการเซ็นสัญญารักษาความลับแล้วหรือไม่				
มีการนำสิ่งประดิษฐ์ไปจัดแสดงผลงาน เช่น งาน tech show, IP Fair				
มีการนำสิ่งประดิษฐ์ไปประกวดผลงาน หรือ แข่งขัน (เช่น งานประกวดของ วช. หรือ แข่งขัน pitching)				
มีการนำสิ่งประดิษฐ์ไปทดลองใช้ ใช้ ทำการผลิตจำหน่าย หรือ แจกจ่ายให้ผู้อื่น				

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเพื่อการจดทะเบียนขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

1.เลือกประเภทของความคุ้มครอง (เลือก 1 หัวข้อ จากตัวเลือกต่อไปนี้)

- [] 1 สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สำหรับการประดิษฐ์ที่เป็นผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธีที่มีความซับซ้อน (คุ้มครองได้ถึง 20 ปี ไข่เวลา 5-7 ปี)
- [] 2 อนุสิทธิบัตร สำหรับการประดิษฐ์ที่เป็นผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี (คุ้มครองได้ถึง 10 ปี ไข่เวลา 1-2 ปี)
- [] 3 สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ สำหรับการประดิษฐ์ที่เป็น รูปร่าง ลักษณะหรือลวดลาย (คุ้มครองได้ถึง 10 ปี ไข่เวลา 2-5 ปี)
- [] 4 ลิขสิทธิ์ เป็นเพียงการแจ้งข้อมูลไว้ที่กรมฯ เพื่อสร้างหลักฐานไม่ใช่การจดทะเบียน (คุ้มครองได้ถึง 50 ปี ไข่เวลา 3-5 เดือน)

สำหรับการสร้างสรรค์ที่มีลักษณะเป็น

- [] วรรณกรรม
- [] นาฏกรรม
- [] โสตทัศนวัสดุ
- [] สิ่งบันทึกเสียง
- [] ภาพยนตร์
- [] งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
- [] ศิลปกรรม/ดนตรีกรรม/งานอื่นๆ ในแผนกวรรณคดี

- [] 5 ทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่นๆ (นอกเหนือจากข้างต้น) มีลักษณะคือ.....

กรณีเลือกเป็นสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร โปรดระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ให้ครบทุกข้อ หากไม่ใช่ ให้ข้ามไปทำส่วนที่ 4

ข้อมูลการยื่นจดทะเบียน ในประเทศ/ต่างประเทศ ไม่เคย เคย เลขที่คำขอ.....เมื่อวันที่.....

สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรมีการใช้หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้หรือไม่

ไม่มี

มี ได้แก่

- จุลชีพ สัตว์ พืช ที่มีอยู่ตามธรรมชาติและสารสกัด/ส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่ง
- กฎเกณฑ์และทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- ระบบข้อมูลสำหรับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
- วิธีการวินิจฉัย บำบัด หรือรักษาโรคนมนุษย์หรือสัตว์
- เป็นการประดิษฐ์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีหรือสวัสดิภาพของประชาชน

ท่านได้ทำการ search ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งประดิษฐ์นี้หรือไม่

ไม่ใช่

ใช่ ถ้าใช่ Keyword ที่ใช้ในการสืบค้นคือ (โปรดระบุ)

ถ้าท่านได้ทำการ search ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งประดิษฐ์ Website ที่ใช้ในการสืบค้น คือ

Journal ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (โปรดระบุ).....

Google

การสืบค้นใน Patent Search Database

ประเทศไทย: <https://www.ipthailand.go.th/th/>

สหรัฐอเมริกา : www.uspto.gov

ญี่ปุ่น : www.jpo.go.jp

ยุโรป : <http://ep.espacenet.com>

Paten Lens

PatSnaps

<https://patents.google.com/>

อื่นๆ ระบุ.....

ผลการสืบค้นข้อมูล ระบุเลขที่คำขอรับสิทธิบัตร หรือ link website ที่เกี่ยวข้อง (หรือ ท่านสามารถแนบเอกสารที่สืบค้นมาได้)

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

ส่วนที่ 4 ข้อมูลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

1.แนวคิด (ที่มา ปัญหาเดิมที่มีอยู่ และวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่ก่อนที่จะมีสิ่งประดิษฐ์นี้)

.....

.....

2.รายละเอียด (โดยสังเขป)

.....

.....

.....

3.การนำไปประยุกต์ใช้

.....

4.จุดเด่นและจุดด้อย (ระบุเป็นข้อๆ)

จุดเด่น

จุดด้อย

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

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการจัดส่งและเอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับแบบฟอร์มฉบับนี้

เอกสารที่ต้องแนบ

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประดิษฐ์ทุกท่าน
- 2.ไฟล์ภาพแสดงผลงานชนิดไฟล์.jpg ที่มีความคมชัดสูงเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงาน
- 3 รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์
 - กรณี สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ต้องแนบไฟล์รายละเอียดการประดิษฐ์ (TLO-01)
 - กรณี สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ต้องแนบไฟล์คำพรรณนาและภาพแสดงแบบผลิตภัณฑ์ (TLO-02)
 - กรณี ลิขสิทธิ์ แบบผลงานมีลักษณะคือ.....
- 4.ไฟล์แนบเพิ่มเติม (ถ้ามี เช่น สำเนาสัญญาอนุญาตฯ หลักฐานการสืบค้น หนังสือรับรองการนำงานออกแสดง) ฯลฯ

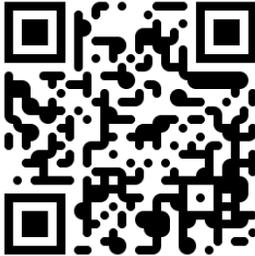
ขั้นตอนการส่งแบบฟอร์ม TLO-00 (Submit Invention Disclosure) โดยใช้ข้อความอัตโนมัติทางระบบสารบรรณ DOMS เลือกเมนู สร้าง-ส่ง> แบบฟอร์ม(เมนูอยู่ซ้ายมือลำดับสองนับจากล่างสุด)> บันทึกข้อความเปล่า> เลือกข้อความมาตรฐาน "โปรดดำเนินการเพื่อจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา" จากนั้นแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แล้วกดส่ง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่: สำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (TLO) อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 1 โขน B อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม โทร 0-7567- 3575 (คุณพรชกร อินทวิโรจน์)
E-mail: npatsako@mail.wu.ac.th Website: <https://sciencepark.wu.ac.th>

ภาคผนวก บ แบบฟอร์ม TLO-01

หน้า 1 ของจำนวน 3 หน้า

WU-TLO-01



รายละเอียดการประดิษฐ์

ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

สาขาวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์

ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์

การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์

Commented [PC1]: ชื่อจะต้องถือว่าเป็นการประดิษฐ์อะไร ต้องไม่เป็นชื่อเฉพาะของบุคคล หรือชื่อทางการค้า หรือชื่อที่มีลักษณะเป็นการออกอ้างสรรพคุณ

Commented [PC2]: เช่น วิทยาศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์

Commented [PC3]: ผู้ตรวจสอบต้องการทราบที่มาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดการประดิษฐ์นี้ ดังนั้น จะต้องเล่าถึงพัฒนาการของสิ่งประดิษฐ์ที่ตนทำอยู่ เช่น อ่านถึงสิทธิบัตร หรือวารสารที่มีมาก่อนว่าทำแบบใด แล้วพบข้อบกพร่องอย่างไร จนนำมาสู่แนวทางการแก้ไขปัญหาก็คือ การประดิษฐ์นี้ที่กำลังขอรับความคุ้มครอง

Commented [PC4]: ย่อหน้าแรก ให้กล่าวถึงลักษณะของการประดิษฐ์ในภาพรวมว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง หรือประดิษฐ์ได้อย่างไรโดยย่อ หรือสรุปลักษณะทางเทคนิคที่สำคัญหรือจำเป็น โดยไม่ต้องระบุปริมาณ หรือสภาวะ

ย่อหน้าสอง ให้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการประดิษฐ์ ในแง่ผลลัพธ์ที่ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้น

Commented [PC5]: บรรยายรายละเอียดของการประดิษฐ์ว่ามีองค์ประกอบ หรือขั้นตอนอย่างไร อย่างชัดเจน หากเป็นอุปกรณ์จะต้องบรรยายลักษณะของชิ้นส่วนแต่ละชิ้น ลักษณะการเชื่อมต่อและการทำงานสัมพันธ์กันอย่างไร หากเป็นผลิตภัณฑ์ ให้บรรยายส่วนประกอบหรือส่วนสมที่ทั้งหมด โดยระบุปริมาณ และหน่วยวัด เช่น หน่วย : เปอร์เซ็นต์โดยน้ำหนัก เปอร์เซ็นต์โดยปริมาตร หากเป็นกรรมวิธี/กระบวนการ ให้บรรยาย ขั้นตอนอย่างละเอียดตามลำดับ

โดยเนื้อหาที่บรรยายจะต้องครอบคลุมเนื้อหาในส่วนของข้ออธิบายด้วย และหากการประดิษฐ์มีรูปเขียน จะต้องบรรยายถึงรูปเขียนในส่วนนี้ด้วย โดยให้ใส่หมายเลขกำกับตามหลังชื่ออุปกรณ์ เช่น ก กับอุปกรณ์จะต้องเป็นเลขเดียวกันเมื่อกล่าวถึงชิ้นส่วนเดียวกัน และในการบรรยายเลือกใช้คำศัพท์ที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิทยาการด้านนั้นๆ ถ้าเป็นคำศัพท์เฉพาะ ควรนิยามความหมาย หรือคำจำกัดความไว้ด้วยคำศัพท์เฉพาะกรณีชื่อสารเคมี หรือคำในภาษาต่างประเทศ ให้ใช้คำทับศัพท์ และมีตัวเป็นภาษาอังกฤษต่อท้าย

ภาคผนวก ป ตัวอย่างภาพต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 5



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๗๒๙๒๒โทรสาร ๗๒๕๖๒๒

ที่ อว ๗๕ ๒๗ ๐๑ ๐๐/๔๕๗/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดพิจารณาขออนุมัติในคำขอรับอนุสิทธิบัตร “กรรมวิธีการเตรียมคอมพิวเตอร์ด้วยน้ำชาอุณหภูมิผสมแบบคั่วที่เรียกโพโรโอดิก”

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์) ผ่านส่วนนิติการ

ด้วย ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดเตรียมเอกสารคำขอรับอนุสิทธิบัตร [redacted] ซึ่งเป็นผลงานการประดิษฐ์ของ [redacted] สังกัดสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ และคณะ ซึ่งได้แจ้งความประสงค์ให้ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมดำเนินการเพื่อขอรับอนุสิทธิบัตรไว้ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรม ได้จัดเตรียมคำขอรับอนุสิทธิบัตรดังกล่าวและเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำเรียนท่านเพื่อโปรดขงนามในเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) ลงนามเป็นผู้รับโอนในหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) ขอสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานองค์กรของรัฐของท่าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ขอสำเนาคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนอธิการบดี จำนวน ๑ ฉบับ

ซึ่งท่านได้รับรองสำเนาแล้วทั้งนี้เพื่อจะใช้สำหรับการดำเนินการยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตรฉบับดังกล่าว ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ดุงทอง)
ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

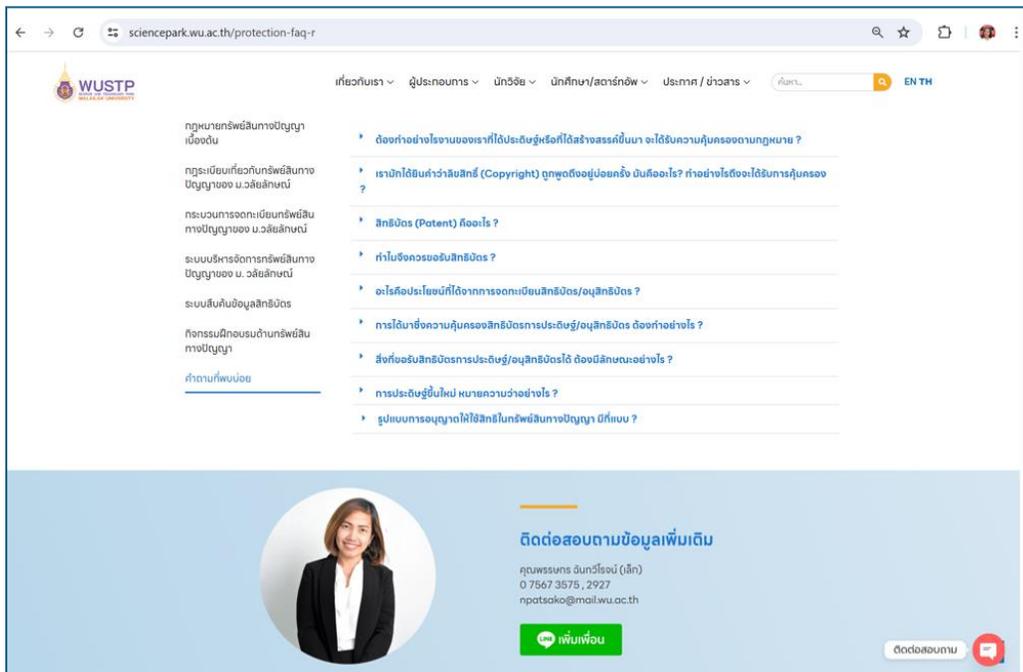
<p>1 เรียน คุณจันทร์จิรา เสือรักษา เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>[redacted]</p> <p>(นางสาวทิพาพร จำเริญ) พนักงานธุรการ ส่วนนิติการ ๗ N.A.๒๗ ๕281 ๗๒๕๖๒๖๐ , Personal P93-LN Signature Code : UB+R#F5๗-7๖๕๖499๕R</p>	<p>2 ตรวจสอบแล้ว/แก้ไขเรียบร้อยแล้วเป็นไปตามกฎหมายโปรดดำเนินการต่อไป</p> <p>[redacted]</p> <p>(นางสาวจันทร์จิรา เสือรักษา) นิติกร งานนิติกรรมสัญญา ส่วนนิติการ ๗ N.A.๒๗ ๕281 ๗๒๕๖๒๖๐ , Personal P93-LN Signature Code : 7๖N๗-๗2๖๖4๖๖RT-Q2๖y</p>
<p>3 เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม</p> <p>[redacted]</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์) รองอธิการบดี ๗ N.A.๒๗ ๕281 ๗๒๕๖๒๖๐ , Personal P93-LN Signature Code : 2๖7๖๖C๖๖A-AY520-2๖4Y</p>	<p>4 ด่วนเรื่องส่งอธิการบดี 8/5/67</p> <p>[redacted]</p> <p>(นางธัญญา พูลสวัสดิ์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร. ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์) ๗ N.A.๒๗ ๕281 ๗๒๕๖๒๖๐ , Personal P93-LN Signature Code : E๖0P-3๖๖๖8-๖๕๖๖๖L๖๖N</p>
<p>5 ลงนามแล้ว</p> <p>[redacted]</p> <p>(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงอัญงศ์) รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๗ N.A.๒๗ ๕281 ๗๒๕๖๒๖๐ , Personal P93-LN Signature Code : 1QB๖๖K7๖๖R-RT72๖-๖๖5๖H</p>	<p>6 เอกสารส่งจากสิ้นกรออกเลขหนังสือ</p> <p>[redacted]</p> <p>(นางอรรณพ สิงสุวรรณ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงอัญงศ์) ๗ N.A.๒๗ ๕281 ๗๒๕๖๒๖๐ , Personal P93-LN Signature Code : F๖๖8-3๖๖Q-๖๖5๖๖+2๖๖</p>

ภาพที่ 4.14 การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาขงนามในหนังสือโอนสิทธิและหนังสือมอบอำนาจ

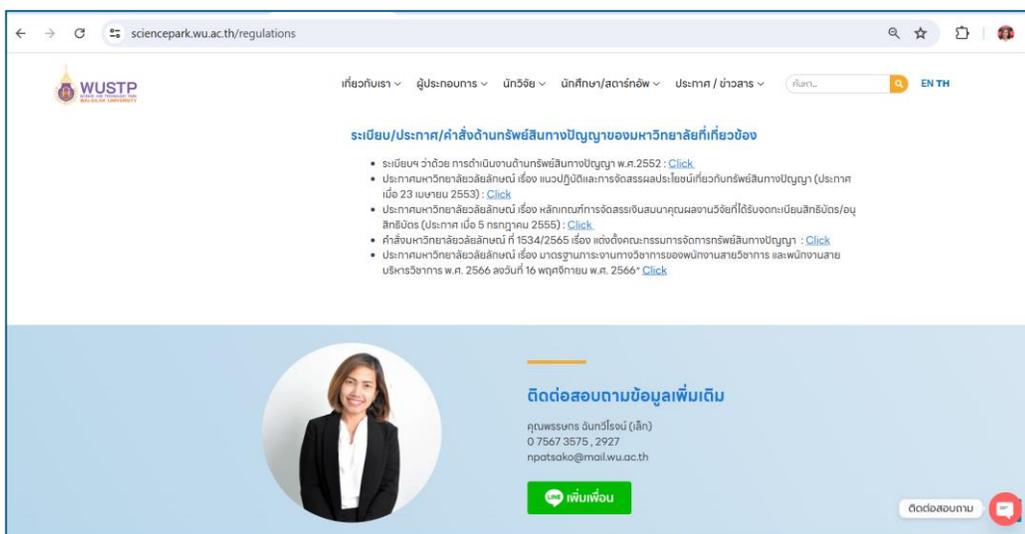
ภาคผนวก ผ ตัวอย่างหนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY	Signed by DIP-CA
นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลใหม่บุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80100 โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wvu.ac.th กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/42-48 อาคารเฉลิม ท้าวเรวัร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wvu.ac.th		
ที่ อว ๗๕๒๗๐๑๐๐/.....	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐	
หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร		
สัญญาระหว่างผู้โอนคือ ๑) ที่อยู่ ประเทศไทย ๒) ที่อยู่ ประเทศไทย ๓) ที่อยู่ ประเทศไทย ไทย ๔) ที่อยู่ ประเทศไทย ไทย และ ผู้รับโอน คือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐ ประเทศไทย โดย ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		
โดยสัญญานี้ผู้โอนซึ่งเป็นผู้ประดิษฐ์ "....." โอนสิทธิในการประดิษฐ์ดังกล่าวซึ่งรวมถึงสิทธิขอรับสิทธิบัตรและสิทธิอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้แก่ ผู้รับโอน		
เพื่อเป็นพยานหลักฐานแห่งการนี้ ผู้โอนและผู้รับโอนได้ลงลายมือชื่อไว้ข้างล่างนี้		
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔		
ผู้โอน.....	ผู้รับโอน..... (นายสมบัติ อารังอุยวงศ์)	
ผู้โอน.....		
ผู้โอน.....	พยาน..... (นายอนุรักษ์ ดุงทอง)	
ผู้โอน.....	พยาน..... (นางพรชกร ฉันทวิโรจน์)	

ภาคผนวก พ ตัวอย่างเพจให้บริการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาและช่องทางการติดต่อของเว็บไซต์ อวท.



ภาพที่ 4.15 เพจบริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาในส่วนของคำถามที่พบบ่อย (FAQ) ที่มา: (อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567)



ภาพที่ 4.16 เพจบริการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาในส่วนของกฎระเบียบ (Regulations) ที่มา: (อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน (ไทย)		นางพรระกร ฉันทวีโรจน์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)		Mrs. Patsakorn Chantaveerod
วัน เดือน ปี เกิด		24 พฤศจิกายน 2526
สถานที่ทำงาน		อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์		0-7567-3575
อีเมล		npatsako@wu.ac.th ; npatsako@mail.wu.ac.th
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
ประสบการณ์ทำงาน		ผู้ช่วยนักวิจัย โครงการวิจัยองค์การการเงินชุมชน อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ความเชี่ยวชาญ		ตัวแทนสิทธิบัตรประเภท ก. ใบอนุญาตเลขที่ 2610 กรมทรัพยากรสิ่งแวดล้อม กระทรวงพาณิชย์



เรียบเรียงโดย

นางพรรณษกร ฉันทวีโรจน์

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

