มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร**	รหัสเอกสาร สวพ.303-4-02	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 01	เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น 2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	จำนวนครั้งที่ให้บริการการยื่นการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแก่นักวิจัยของมหาวิทยาลัย
ขอบเขตงาน :	เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่การรับหนังสือสั่งแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการตรวจสอบคำขอว่าตรงกับผลงานเรื่องใด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ดำเนินการแจ้งผู้ประดิษฐ์ ดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบเมื่อมีการแก้ไขส่งกลับมายัง สวพ. ดำเนินการจัดพิมพ์แบบ สป/สผ/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดฉบับแก้ไขตามคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา เสนออธิการบดีลงนาม และยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอำนวยความสะดวกประสานงานนักวิจัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์
คำจำกัดความ :	**สิทธิบัตร** (Patent) หมายถึง เป็นการคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ (Invention) หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Industrial Design) ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจำแนกได้เป็น สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร **อนุสิทธิบัตร** (Petty Patent) หมายถึง การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย **ผู้ประดิษฐ์** หมายถึง อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากร/นักศึกษา
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**อธิการบดี** : พิจารณาสั่งการ ลงนาม เอกสารประกอบคำขอยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา : พิจารณา สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง **ผู้ประดิษฐ์** : เตรียมเอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา **เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์** : มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ และยื่นคำขอแก้ไขสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พร้อมชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม) ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนอำนวยความสะดวกการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์
เอกสารอ้างอิง :	1. พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

มทร. ตะวันออก  สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร**	รหัสเอกสาร สวพ.303-4-02	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 01	เขียนโดย : นางสาวประกาย ขวัญหลาย ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

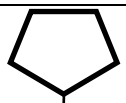
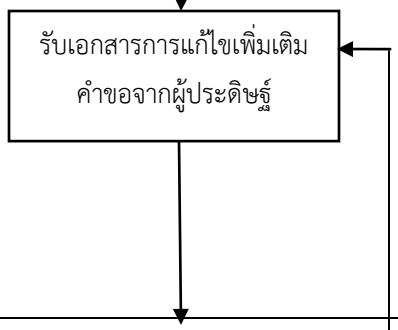
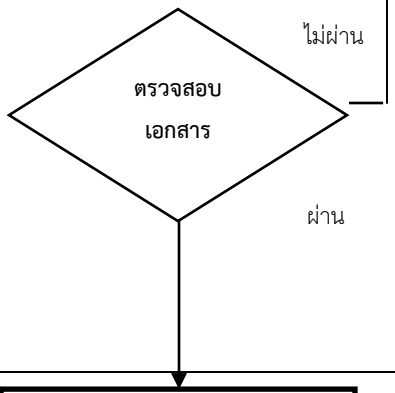
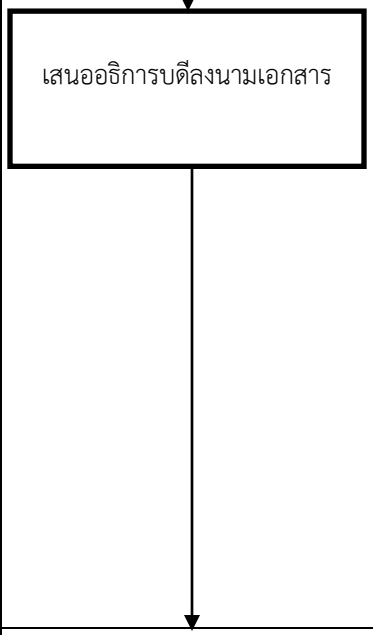
	2. ประกาศคณะกรรมการสิทธิบัตร เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบพิมพ์คำขอ (สป/สผ/อสป/00ก1-ก) 3. รายละเอียดการประดิษฐ์ 4. ข้อถือสิทธิ 5. บทสรุปการประดิษฐ์ 6. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี
หนังสือการแจ้งผลการยื่นยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	5-10 ปี	เรียงตาม ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	จนท.งานสิทธิประโยชน์	ลงทะเบียนรับหนังสือสั่งแก้ไขจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	ลงทะเบียนรับหนังสือสั่งแก้ไขจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา	5-10 นาที	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ แบบ สป/สผ/อสป/003-ก
2	ผอ. สถาบันวิจัยและพัฒนา จนท.งานสิทธิประโยชน์	ตรวจสอบเลขคำขอเสนอผู้บริหาร	1. ตรวจสอบเลขคำขอว่าตรงกับผลงานของผู้ประดิษฐ์ท่านใด 2. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ พร้อมลงนามในหนังสือบันทึกข้อความเพื่อแจ้งไปยังเจ้าของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. หนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารลงนามแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอแก่ผู้ประดิษฐ์ 3. แบบ แบบ สป/สผ/อสป/003-ก
3	จนท.งานสิทธิประโยชน์	แจ้งผู้ประดิษฐ์ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ภายในระยะเวลา 90 วัน	1. ประสานงานกับผู้ประดิษฐ์เบื้องต้น ผ่านทาง Line , E-mail ให้รับทราบข้อมูลการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอล่วงหน้า 2. สแกนหนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบหนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ส่งผ่านระบบ e-management ของ สวพ.	1 วัน	1. ไฟล์สแกนหนังสือบันทึกข้อมูลแจ้งผู้ประดิษฐ์ และหนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	จนท.งานสิทธิประโยชน์		1. นักวิจัยส่งเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติม 2. บันทึกการรับเอกสารการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอจากผู้ประดิษฐ์	5-10 นาที	1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถือสิทธิ์ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง
5	จนท.งานสิทธิประโยชน์		1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 2. <u>กรณีไม่ครบถ้วน</u> แจ้งผู้ประดิษฐ์แก้ไขเพิ่มเติมหรือขอข้อมูล **<u>กรณีครบถ้วน</u>** เสนออธิการบดีลงนามเอกสารและเอกสารประกอบแนบ	1 วัน	1. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 2. รายละเอียดการประดิษฐ์ 3. ข้อถือสิทธิ์ 4. บทสรุป 5. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์ รับรองสำเนาถูกต้อง
6	อธิการบดี		1. จัดพิมพ์แบบ สป/สผ/อสป/003-ก และแนบรายละเอียดการประดิษฐ์ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม 2. เสนออธิการบดีลงนามเอกสาร และแนบเอกสารประกอบ ผ่านหน่วยงานกองกลาง และสำนักงานอธิการบดี	1-3 วัน	1. หนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามและแนบเอกสารประกอบ 2. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 3. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 4. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 5. รายละเอียด 6. ข้อถือสิทธิ 7. บทสรุปการประดิษฐ์ 8. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 9. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 10. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.งานสิทธิประโยชน์	ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี/กรมทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	1. ดำเนินการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ ณ สำนักงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรี/กรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชลบุรีรับเอกสารและออกใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)	1 วัน	1. หนังสือแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา 2. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก 3. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 4. รายละเอียด 5. ข้อถือสิทธิ 6. บทสรุปการประดิษฐ์ 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประดิษฐ์รับรองสำเนาถูกต้อง 8. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดีรับรองสำเนาถูกต้อง 9. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 10. สำเนาประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียม 11. ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม (แบบยกเว้นค่าธรรมเนียม)
8	จนท.งานสิทธิประโยชน์	แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์	ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประดิษฐ์ พร้อมแนบเอกสาร (หมายเลข 1-11)
		จบ			