



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การขอรับอนุสิทธิบัตร

กองนวัตกรรมวัสดุและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การขอรับอนุสิทธิบัตร” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ใช้เป็นกรอบแนวทางในการขอรับอนุสิทธิบัตร กลุ่มพัฒนาธุรกิจ กองนวัตกรรมวัสดุและอุตสาหกรรมต่อเนื่องจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบที่สามารถวัดผลได้จริง และนำไปสู่การปรับปรุงให้สอดคล้องกับระบบราชการ 4.0 เพื่อให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของงาน	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. มาตรฐานงาน	5
8. ระบบติดตามประเมินผล	6
9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	6
10. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
11. แบบฟอร์มที่ใช้	7
12. ช่องทางการติดต่อประสานงาน	7

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การขอรับอนุสิทธิบัตร

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการทำงานได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ

1.2 เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ระเบียบ มาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินการดำเนินการขอรับอนุสิทธิบัตร ได้แก่ การยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตร การแก้ไขคำขอรับอนุสิทธิบัตร การยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียม และการรับอนุสิทธิบัตร ของกองนวัตกรรมวัสดุและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง (กนอ.) กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.) รวมถึงการแพร่รายละเอียดของอนุสิทธิบัตรเพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยีให้แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมต่อไป

3. คำจำกัดความ

- 3.1 อนุสิทธิบัตร หมายถึง หนังสือสำคัญที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์
- 3.2 คำขอ หมายถึง คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- 3.3 ช่องทางการเผยแพร่ หมายถึง ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและองค์ความรู้ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.) และกองนวัตกรรมวัสดุและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง (กนอ.) อาทิ <https://dpim.go.th>, <https://dpimacademy.dpim.go.th>, www5.dpim.go.th และ <https://innovation.dpim.go.th> เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

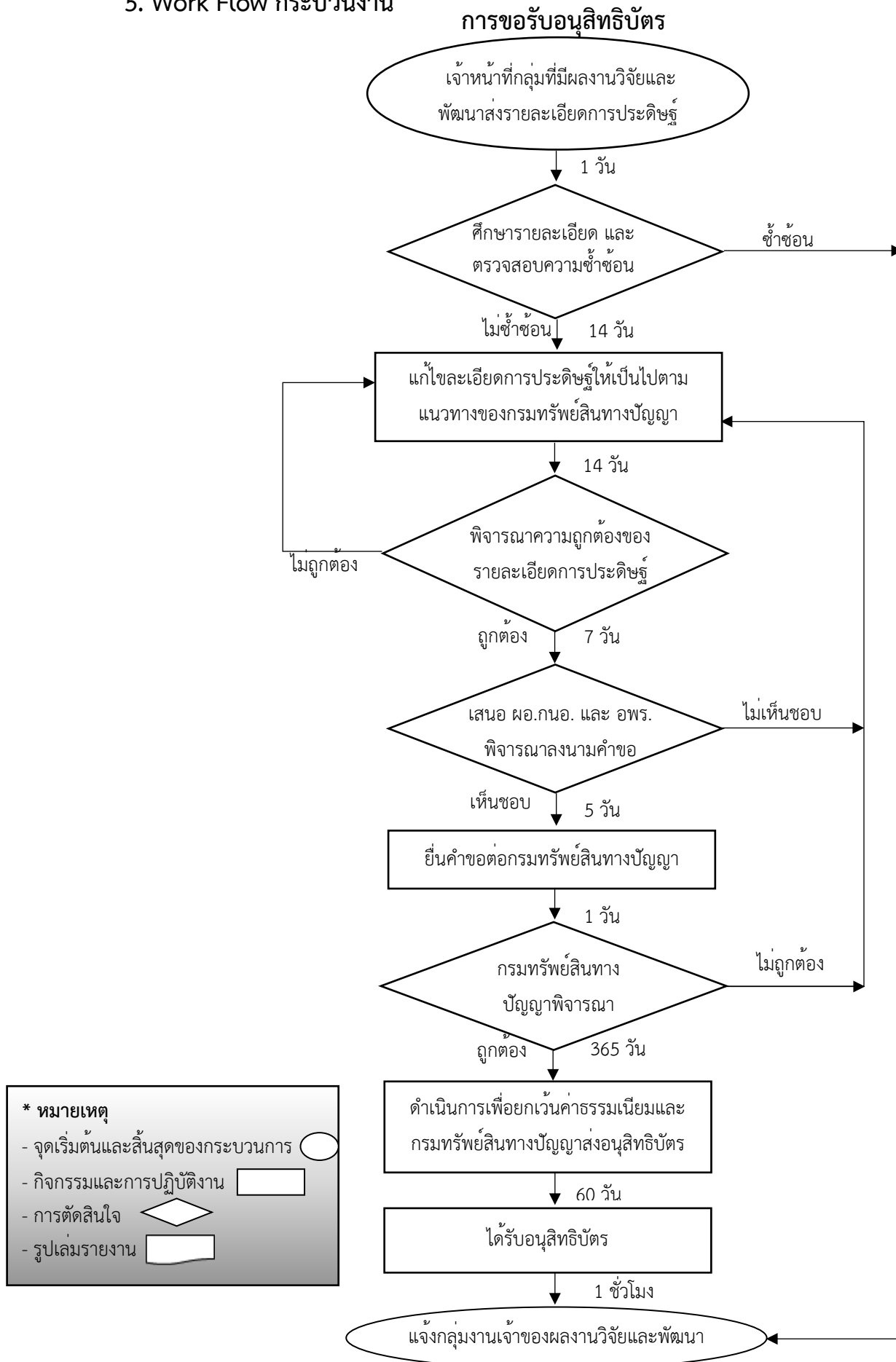
ในกระบวนการขอรับอนุสิทธิบัตร มีผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้อง) และมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (อพร.)	พิจารณาลงนามคำขออนุสิทธิบัตร/ คำขอแก้ไขอนุสิทธิบัตร
ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมวัสดุ	พิจารณาเสนอคำขออนุสิทธิบัตร/ คำขอแก้ไขอนุสิทธิบัตร ต่อ อพร.

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
และอุตสาหกรรม ต่อเนื่อง (ผอ.กนอ.)	
หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ธุรกิจ (กก.พธ.)	1) รับผิดชอบดูแลระบบคุณภาพของการปฏิบัติงานขอรับอนุสิทธิบัตร โดยนำระบบคุณภาพไปใช้ปฏิบัติอยู่เสมอ 2) พิจารณา อนุมัติการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับอนุสิทธิบัตร ของกลุ่มฯ ได้แก่ การคัดเลือกหัวข้อสำหรับการจดอนุสิทธิบัตร การตรวจสอบรายละเอียดการประดิษฐ์ ใช้คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 3) วางแผนงานการขอรับอนุสิทธิบัตร และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแก้ไขปัญหอุปสรรคในกระบวนการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 4) ทบทวนและปรับปรุงระบบคุณภาพงานการขอรับอนุสิทธิบัตรให้เหมาะสมและทันสมัย 5) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำฐานข้อมูลรายการยื่นคำขอและรายการรับจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร และส่งเสริมงานการขอรับอนุสิทธิบัตร
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนา ธุรกิจ (ก.พธ.)	วิศวกรโลหการ หรือ/และ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจาก กก.พธ. มีหน้าที่ 1) ดำเนินงานปฏิบัติงานขอรับอนุสิทธิบัตรในขั้นตอนต่าง ๆ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขอรับอนุสิทธิบัตรและงานที่เกี่ยวข้อง 2) ประสานงานกลุ่มงานที่มีผลงานวิจัยและพัฒนา ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มนวัตกรรมอุตสาหกรรมรีไซเคิล (ก.นค.)/ เจ้าหน้าที่กลุ่มนวัตกรรมอุตสาหกรรมแร่ (ก.นร.) และกลุ่มนวัตกรรมอุตสาหกรรมโลหการ (ก.นล.) เพื่อจัดส่งรายละเอียดการประดิษฐ์เรื่องที่ต้องการขอรับอนุสิทธิบัตร พร้อมไฟล์รายงานผลการดำเนินโครงการวิจัยและพัฒนาให้ กก.พธ. 3) ศึกษารายละเอียดการวิจัยและพัฒนา และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของอนุสิทธิบัตรในเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา 4) ก.พธ. แก้ไขรายละเอียดการประดิษฐ์ให้เป็นไปตามแนวทางการเขียนรายละเอียดการประดิษฐ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา และประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการแก้ไขรายละเอียดการประดิษฐ์ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และจัดทำข้อมูลเสนอ ผอ.กนอ. และ อพร. พิจารณาลงนามคำขออนุสิทธิบัตร พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำขอ 5) ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตรการประดิษฐ์ต่อเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	6) ติดตามคำขอ และดำเนินการแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา และจัดทำรายละเอียดการแก้ไขเสนอ ผอ.กนอ. และ อพร. พิจารณาลงนาม พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการแก้ไขคำขอ 7) ดำเนินการเพื่อยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียม และการรับอนุสิทธิบัตร 8) มีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาและแก้ไขปัญหาอุปสรรค ของงานและระบบงานขอรับอนุสิทธิบัตรพร้อมทั้งให้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของงาน 9) เผยแพร่อนุสิทธิบัตรในช่องทางการเผยแพร่
เจ้าหน้าที่กลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนา ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มนวัตกรรมอุตสาหกรรมรีไซเคิล (ก.นค.) เจ้าหน้าที่กลุ่มนวัตกรรมอุตสาหกรรมแร่ (ก.นร.) และกลุ่มนวัตกรรมอุตสาหกรรมโลหการ (ก.นล.) มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการประดิษฐ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของงานวิจัยและพัฒนา และหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาธุรกิจ (ก.พธ.) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขรายละเอียดการประดิษฐ์ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

5. Work Flow กระบวนการ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรับอนุสิทธิบัตร ดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอน

- 6.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนาส่งรายละเอียดการประดิษฐ์
- 6.2 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. ศึกษารายละเอียดการวิจัยและพัฒนา และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของอนุสิทธิบัตรใน เว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- 6.3 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. แก้ไขรายละเอียดการประดิษฐ์ให้เป็นไปตามแนวทางของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- 6.4 ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการพิจารณาความถูกต้องของ รายละเอียดการประดิษฐ์
- 6.5 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. จัดทำรายละเอียดคำขอเสนอ ผอ.กนอ. และ อพร. พิจารณาลงนาม พร้อมจัดเตรียม เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำขอ
- 6.6 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตรการประดิษฐ์ต่อเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรม ทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
- 6.7 กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาผล เจ้าหน้าที่ ก.พธ. ติดตามคำขอ ดำเนินการแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจาก กรมทรัพย์สินทางปัญญา และจัดทำรายละเอียดการแก้ไขเสนอ ผอ.กนอ. และ อพร. พิจารณาลงนาม พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการแก้ไขคำขอ
- 6.8 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. ดำเนินการเพื่อยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียม และกรมทรัพย์สินทางปัญญาส่งอนุสิทธิบัตร มาที่ กพร.
- 6.9 เมื่อได้รับอนุสิทธิบัตร เจ้าหน้าที่ ก.พธ. แจ้งกลุ่มงานเจ้าของผลงานวิจัยและพัฒนาเพื่อทราบ

7. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการขอรับอนุสิทธิบัตร ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึง ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 467 วัน (จำนวน 859 วัน กรณีมีแก้ไข) ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)
7.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนาส่งรายละเอียดการประดิษฐ์	1 วัน
7.2 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. ศึกษารายละเอียดการวิจัยและพัฒนา และตรวจสอบ ความซ้ำซ้อนของอนุสิทธิบัตรใน เว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	14 วัน
7.3 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. แก้ไขรายละเอียดการประดิษฐ์ให้เป็นไปตามแนวทาง ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	14 วัน (เพิ่มเติม 14 วัน กรณีมีการแก้ไข)
7.4 ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการพิจารณาความถูกต้องของรายละเอียดการประดิษฐ์	7 วัน (เพิ่มเติม 7 วัน กรณีมีการแก้ไข)
7.5 เจ้าหน้าที่ ก.พธ. จัดทำรายละเอียดคำขอเสนอ ผอ.กนอ. และ อพร. พิจารณาลงนาม พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำขอ	5 วัน (เพิ่มเติม 5 วัน กรณีมีการแก้ไข)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)
7.6 เจ้าหน้าที่ ก.พร. ยื่นคำขอรับอนุสิทธิบัตรการประดิษฐ์ต่อเจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์	1 วัน (เพิ่มเติม 1 วัน กรณีมีการแก้ไข)
7.7 กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาผล เจ้าหน้าที่ ก.พร. ติดตามคำขอ ดำเนินการแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา และจัดทำรายละเอียดการแก้ไขเสนอ ผอ.กนอ. และ อพร. พิจารณาลงนาม พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการแก้ไขคำขอ	365 วัน (เพิ่มเติม 365 วัน กรณีมีการแก้ไข)
7.8 เจ้าหน้าที่ ก.พร. ดำเนินการเพื่อยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียม และกรมทรัพย์สินทางปัญญาส่งอนุสิทธิบัตรมาที่ กพร.	60 วัน
7.9 เมื่อได้รับอนุสิทธิบัตร เจ้าหน้าที่ ก.พร. แจกผลงานเจ้าของผลงานวิจัยและพัฒนาเพื่อทราบ	1 ชั่วโมง
รวม	467 วัน 1 ชั่วโมง (859 วัน 1 ชั่วโมง กรณีมีการแก้ไข)

8. ระบบติดตามประเมินผล

ใช้ระบบเอกสารราชการ เพื่อการติดตามประเมินผลและควบคุมเอกสาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการยื่นคำขอ	ทก.พร.	กพร.	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปผลการรับจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร	ทก.พร.	กพร.	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

9. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

9.1 การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร จะใช้เวลาเท่ากับการพิจารณาคำขอใหม่ ดังนั้น การยื่นคำขอให้ถูกต้องโดยไม่มี การแก้ไขเป็นส่วนสำคัญในการลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

9.2 รายละเอียดการประดิษฐ์จากกลุ่มที่มีผลงานวิจัยและพัฒนา ควรมีเนื้อหาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องในการค้นหาความซ้ำซ้อนของอนุสิทธิบัตร และการแก้ไขรายละเอียดการประดิษฐ์ ของ ก.พร.

10. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.1 พ.ร.บ. สิทธิบัตร พ.ศ. 2522

10.2 คู่มือประชาชน : การจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา

10.3 คู่มือการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร ฉบับปี ๒๕๖๒ โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา

11. แบบฟอร์มที่ใช้

11.1 คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร [แบบสป/สผ/อสป/001-ก]

11.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร [แบบสป/อสป/003-ก]

12. ช่องทางการติดต่อประสานงาน

กลุ่มพัฒนาธุรกิจ กองนวัตกรรมวัสดุพิเศษและอุตสาหกรรมต่อเนื่อง

เบอร์โทรศัพท์ 0 2430 6842 ต่อ 4241 เว็บไซต์ <http://www5.dpim.go.th/>

E-mail innovation.dpim@gmail.com