

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง



(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินการที่เกี่ยวกับกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขตของเอกสารฉบับนี้ครอบคลุม

ใช้ในการควบคุมและวางมาตรฐานในการดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการด้านทรัพย์สินทางปัญญา เช่น แหล่งที่มาของข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีที่ประสงค์จะยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา การจัดให้มีการประชุม หรือจัดให้มีการหารือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเจรจาขั้นตอนและรายละเอียดการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร และการติดตามสถานะคำขอรับความคุ้มครองนั้น

3. คำนิยามเฉพาะ

3.1 Intellectual Property (IP) หรือ ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึงผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญา และความชำนาญ โดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีการแสดงออกหรืออาจแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปของสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น กรรมวิธีการผลิตทางอุตสาหกรรม เป็นต้น

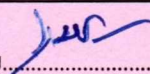
3.2 เจ้าของเรื่อง หมายถึงส่วนงานภายในศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ที่ดำเนินการให้สนับสนุนทุนวิจัย และโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุนจนสิ้นสุดโครงการ

3.3 ผู้ทรงสิทธิ/นักประดิษฐ์ หมายถึงผู้ที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัยที่เกิดจากการดำเนินโครงการวิจัย

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบ ก.01 (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับการยื่นจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า)
2. แบบ ลข.01 (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์)
3. แบบ สป/สผ/อสป/001-ก (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับการยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตร)
4. แบบ สป/สผ/อสป/003-ก (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับประกอบการยื่นแก้ไขสิทธิบัตร)
5. แบบ สป/สผ/อสป/010-ก (แบบฟอร์มคำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คร่าวเดียว/ต่ออายุ สำหรับสิทธิบัตร)
6. แบบ ก.07 (แบบฟอร์มคำขอต่ออายุการจดทะเบียน เครื่องหมายการค้า/บริการ/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมายร่วม)
7. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตาม พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542
8. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
9. พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....



ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 5.1 มี 10 และ 5.2 มี 5 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ

ลำดับ	5.1 กระบวนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใหม่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสาร ข้อมูล</div>	- เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญารับเอกสารจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก - ข้อมูล คือรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีที่ประสงค์จะยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา	2 วัน	เอกสารขอเสนอโครงการรายงานฉบับสมบูรณ์	- เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมข้อมูล</div>	รายละเอียดเอกสาร ดังนี้ - ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์ - รายชื่อผู้ประดิษฐ์และสถานที่ติดต่อ - การเผยแพร่ผลงาน หรือเทคโนโลยีนี้ได้มีการนำไปยื่นขอรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นก่อนหรือไม่ - การประดิษฐ์นี้มีสัญญาณที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด หรือไม่ - ระยะเวลาในการทำวิจัย/ประดิษฐ์ - งบประมาณดำเนินงาน - รายละเอียดเทคโนโลยี - ผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีที่ใกล้เคียงที่มีอยู่ในตลาด - แผนการวิจัย พัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี - รูปประกอบ (ถ้ามี) - และสืบค้นข้อมูลเพื่อดูความใหม่ของสิทธิบัตรจากฐานข้อมูลสิทธิบัตรของกรมทรัพย์สินทางปัญญา Google Patent เป็นต้น	2 วัน		- เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 5.1 มี 10 และ 5.2 มี 5 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ

ลำดับ	5.1 กระบวนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใหม่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
3	↓ นัดหมายและจัดประชุม หารือด้านทรัพย์สินทาง ปัญญา	- จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหารือเกี่ยวกับ รายละเอียดในผลงานที่ต้องยื่นขอรับ ความคุ้มครอง ทั้งนี้การประชุมดังกล่าว อาจมีมากกว่า 1 ครั้ง	3 ชั่วโมง		- เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา
4	↓ กรอกแบบฟอร์ม TCELS Invention Disclosure Form	เจ้าของเรื่องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียด ให้ตรงตามทรัพย์สินทางปัญญาที่ต้องการ ขอรับความคุ้มครอง ดังนี้ - F-IIS-IP-01 (การเปิดเผยรายละเอียด สิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร) - F-IIS-IP-02 (การเปิดเผยรายละเอียด สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์) - F-IIS-IP-03 (การเปิดเผยรายละเอียด ลิขสิทธิ์) - F-IIS-IP-04 (การเปิดเผยรายละเอียด เครื่องหมายการค้า)	1 วัน	- F-IIS-IP-01 - F-IIS-IP-02 - F-IIS-IP-03 - F-IIS-IP-04	- เจ้าของเรื่อง
5	↓ ร่างคำขอรับความ คุ้มครองทรัพย์สิน ทางปัญญาพร้อม หลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับความ คุ้มครองทรัพย์สิน ทางปัญญา	- ร่างรายละเอียดการขอรับความคุ้มครอง ตามประเภทการยื่นขอรับความคุ้มครอง ทรัพย์สินทางปัญญา - รวบรวมเอกสาร (หลักฐาน) การยื่นขอรับ ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	30 วัน	- แบบสป/สผ /อสป/001-ก - แบบ ลข.01 - แบบ ก.01 - หนังสือ มอบอำนาจ - สัญญาโอน สิทธิ	- เจ้าหน้าที่งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา - เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

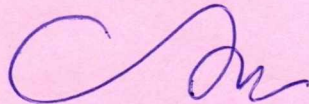
ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

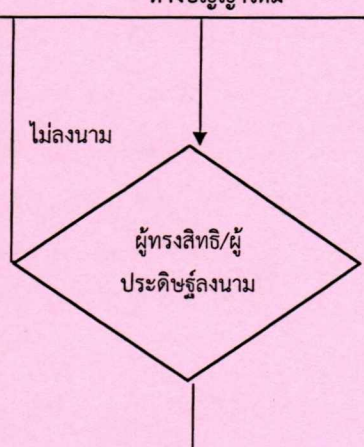
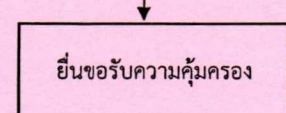
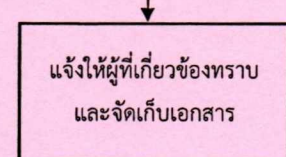
หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

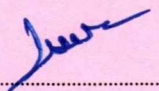
แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 5.1 มี 10 และ 5.2 มี 5 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ

ลำดับ	5.1 กระบวนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใหม่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
6	ไม่ลงนาม 	ส่งเอกสารรายละเอียดการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาพร้อมหลักฐานประกอบการยื่นขอรับความคุ้มครองให้กับผู้ทรงสิทธิ/นักวิจัย/ ผู้ประดิษฐ์/ ผู้มีอำนาจลงนามในหลักฐานต่างๆ ตามระเบียบพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ.สิทธิบัตร (ฉบับที่2) พ.ศ.2535 และ พ.ร.บ.สิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542/พ.ร.บ.เครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534/พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 - เมื่อลงนามแล้วส่งเอกสารกลับมายัง ศลช.	NA		- เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา
7		- เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญายื่นขอรับความคุ้มครอง ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์	1 วัน		- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา
8		- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์อุตสาหกรรมและการลงทุนและเจ้าของเรื่อง - จัดเก็บเอกสารตัวจริงในแฟ้มที่ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาและสแกนเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์ Electronic file จัดเก็บไว้ใน Drive Share T/Business & Corporate_Relations/IP /IP Division/งานทรัพย์สินทางปัญญา	1 ชั่วโมง		- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 5.1 มี 10 และ 5.2 มี 5 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ

ลำดับ	5.1 กระบวนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใหม่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
9	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามสถานะคำขอรับสิทธิบัตร</div> </div>	- ติดตามความก้าวหน้าสถานะคำขอจดทะเบียนของทรัพย์สินทางปัญญาทุก 6 เดือน - ในกรณีมีคำสั่งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้ <u>ผู้ตรวจสอบสั่งให้แก้ไข</u> ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของผู้ตรวจสอบ แก้ไขโดยใช้แบบสป/สผ/อสป /003-ก (ฟอร์มของกรมทรัพย์สินทางปัญญา) <u>ผู้ตรวจสอบสั่งไม่รับจดทะเบียน</u> ประชุมหารือผู้ที่เกี่ยวข้องอ้างอิงตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตรฯ ดำเนินการโต้แย้งโดยอ้างอิงตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตรฯ <u>ผู้ตรวจสอบสั่งให้ออกหนังสือรับรอง</u> (Certificate) ดำเนินการตามขั้นตอนและตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่	1 ชั่วโมง	1) F-IIS-IP-05 2) แบบ สป-สผ-อสป -3-ก	- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา
10	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเมื่อได้รับ Certificate และจัดเก็บ Certificate</div> </div>	- เจ้าของเรื่องส่งเอกสารต่างๆให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์-อุตสาหกรรมและการลงทุน/เจ้าของเรื่อง - จัดเก็บเอกสารตัวจริงในตู้นิรภัยที่ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาและสแกนเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์ Electronic file จัดเก็บไว้ใน Drive Share T/Business & Corporate_Relations/IP /IP Division/งานทรัพย์สินทางปัญญา	3 ชั่วโมง		- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 5.1 มี 10 และ 5.2 มี 5 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ

ลำดับ	5.2 กระบวนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาเดิม	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ทรัพย์สินทางปัญญา	- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญาดำเนินการตรวจสอบและรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีเพื่อตรวจสอบระยะเวลาการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	1 ชั่วโมง	-F-IIS-IP-05	- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา
2	กรอกแบบฟอร์มคำขอชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์ม	- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มตามรูปแบบการคุ้มครองของทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้ 1. สิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร/การออกแบบ แบบฟอร์ม สป/สผ/อสป/010-ก (คำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว/ต่ออายุ) 2. เครื่องหมายการค้า/บริการ/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมายร่วม แบบฟอร์ม ก.07 (แบบฟอร์มคำขอต่ออายุการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า/บริการ/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมายร่วม) จากนั้นเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มดังกล่าว	1 ชั่วโมง	แบบ สป/สผ/อสป/010-ก แบบ ก.07	- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา
3	ดำเนินการยื่นชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา	- เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา ยื่นชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์	1 วัน		- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

จำนวนลำดับขั้นตอนทั้งหมดในเอกสาร : 5.1 มี 10 และ 5.2 มี 5 ขั้นตอน

5. ผังกระบวนการ

ลำดับ	5.2 กระบวนการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาเดิม	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ผู้รับผิดชอบ
4	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสาร] --> B[แจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] </pre> </div>	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสารของแต่ละเรื่องและจัดเก็บตามรูปแบบการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้ เอกสารตัวจริงจัดเก็บในแฟ้มที่ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบ Electronic file ใน Drive Share T/Business & Corporate_Relations/IP/IP Division/งานทรัพย์สินทางปัญญา	1 ชั่วโมง		- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา
5	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[แจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] </pre> </div>	รายงานต่อผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์อุตสาหกรรมและเจ้าของเรื่อง	1 ชั่วโมง		- เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

รองผู้อำนวยการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

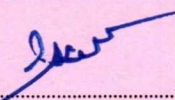
แก้ไขครั้งที่ : 2

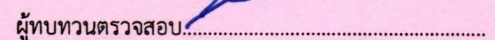
วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

6. ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	บันทึกรายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	20 มิถุนายน 2561	ประกาศใช้ครั้งแรก	32
1	8 มีนาคม 2562	1. กระบวนการต่ออายุทรัพย์สินทางปัญญาเดิม	
		2. Form และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	
		3. ระยะเวลาในแต่ละกระบวนการใน SOP	
		4. ขอขึ้นทะเบียนแบบฟอร์มใหม่และแก้ไขแบบฟอร์มเดิม	
		- F-IIS-IP-01 (การเปิดเผยรายละเอียดสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร)	
		- F-IIS-IP-02 (การเปิดเผยรายละเอียดสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์)	
		- F-IIS-IP-03 (การเปิดเผยรายละเอียดลิขสิทธิ์)	
		- F-IIS-IP-04 (การเปิดเผยรายละเอียดเครื่องหมายการค้า)	
		- F-IIS-IP-05 (แบบติดตามสถานะคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา)	
		5. ขอขึ้นทะเบียนเอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		- แบบ ก.01 (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับการยื่นจดทะเบียน	
		เครื่องหมายการค้า)	
		- แบบ ลข.01 (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับการยื่นจดแจ้งลิขสิทธิ์)	
		- แบบ สป/สผ/อสป/001-ก (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับ	
		การยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตร)	
		- แบบ สป/สผ/อสป/003-ก (แบบฟอร์มจากกรมทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับ	
		ประกอบการยื่นแก้ไขสิทธิบัตร)	
		- แบบ สป/สผ/อสป/010-ก (แบบฟอร์มคำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปี/คราวเดียว	
		/ต่ออายุ สำหรับสิทธิบัตร)	
		- แบบ ก.07 (แบบฟอร์มคำขอต่ออายุการจดทะเบียน เครื่องหมายการค้า/บริการ	
		/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมายร่วม)	
		- พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และมีฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตาม พระราชบัญญัติ	
		สิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535และ พระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542	
2	9 มีนาคม 2563	1 แก้ไขตราสัญลักษณ์ใหม่ของ ศสช. และระยะเวลาในแต่ละกระบวนการใน SOP	241
		2. ขอขึ้นทะเบียนเอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537และพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ.2534	
		3. เพิ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในลำดับที่ 5 ของขั้นตอน 5.1	

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....





ผู้อนุมัติเอกสาร ลงนาม

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

(นายชัยรัตน์ แสงจันทร์)

รองผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการขอรับความคุ้มครอง

ทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเลขเอกสาร : SOP-IIS-IP-01

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

7. แบบฟอร์มที่ใช้และรายการบันทึกคุณภาพ (Record) และการจัดเก็บ

ลำดับที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
6		แบบ ก.01	ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา	Electronic file เก็บใน Drive Share T/ Business & Corporate_Relations /IP/IP Division/SOP	ตามจำนวนปีของการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
7	F-IIS-IP-01	แบบเปิดเผยรายละเอียดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา	Electronic file เก็บใน Drive Share T/ Business & Corporate_Relations /IP/IP Division/SOP	ตามจำนวนปีของการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
8	F-IIS-IP-02	การเปิดเผยรายละเอียดสิทธิบัตร/การออกแบบผลิตภัณฑ์	ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา	Electronic file เก็บใน Drive Share T/ Business & Corporate_Relations /IP/IP Division/SOP	ตามจำนวนปีของการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
9	F-IIS-IP-03	การเปิดเผยรายละเอียดลิขสิทธิ์	ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา	Electronic file เก็บใน Drive Share T/ Business & Corporate_Relations /IP/IP Division/SOP	ตามจำนวนปีของการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
10	F-IIS-IP-04	การเปิดเผยรายละเอียดเครื่องหมายการค้า	ส่วนงานทรัพย์สินทางปัญญา	Electronic file เก็บใน Drive Share T/ Business & Corporate_Relations /IP/IP Division/SOP	ตามจำนวนปีของการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....

รองผู้อำนวยการ

วันที่มีผลบังคับใช้ : 9 มีนาคม 2563

ผู้ทบทวนตรวจสอบ.....