

คู่มือการใช้งาน



ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสินทางปัญญา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(สำหรับตัวแทนสิทธิบัตร เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบ)

โครงการยกระดับศักยภาพการบริการจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาสู่การเร่งพัฒนาและผู้

ประกอบการ

บนฐานเทคโนโลยีและนวัตกรรม

จัดทำโดย



บริษัท เอพีที เอกซ์ จำกัด

สารบัญ

บทนำ.....	3
เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการทรัพยากรทางปัญญา (RUSiP).....	3
วัตถุประสงค์ของระบบ.....	3
กลุ่มเป้าหมายที่ใช้งานระบบ.....	3
การเริ่มต้นใช้งานระบบ.....	4
การสมัครสมาชิก.....	4
การเข้าสู่ระบบ.....	7
การกู้รหัสผ่าน.....	8
การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน.....	10
การใช้งานหลักสำหรับเจ้าหน้าที่.....	11
การตรวจสอบรายการคำขอ.....	11
การปรับสถานะรายการคำขอ.....	12
การยื่นรายการคำขอไปยังตัวแทนสิทธิบัตร.....	14
การตรวจสอบเวอร์ชันรายการคำขอ.....	17
การกำหนดราคาสำหรับคำขอขึ้นทะเบียนที่มีค่าบริการ.....	19
การตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน.....	21
การตรวจสอบประวัติการชำระเงิน.....	23
การจัดการรายชื่อสังกัดหรือคณะ.....	25
การเพิ่มรายชื่อสังกัดหรือคณะ.....	25
การแก้ไขรายชื่อสังกัดหรือคณะ.....	27
การลบรายชื่อสังกัดหรือคณะ.....	29
การจัดการคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ด.....	30
การเพิ่มข้อมูลคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ด.....	30
การแก้ไขข้อมูลคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ด.....	31
การจัดการเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน.....	33
การเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน.....	33

การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน.....	35
การลบข้อมูลเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน.....	37
การจัดการรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม.....	38
การเพิ่มข้อมูลรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม.....	38
การแก้ไขข้อมูลรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม.....	40
การลบรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม.....	42
การจัดการข้อมูลทรัพยากรชีวภาพ.....	43
การเพิ่มข้อมูลรายชื่อทรัพยากรชีวภาพ.....	43
การแก้ไขข้อมูลรายชื่อทรัพยากรชีวภาพ.....	45
การลบรายชื่อทรัพยากรชีวภาพ.....	47
หน้าแดชบอร์ดข้อมูลเชิงสถิติพื้นฐาน.....	48
ส่วนประกอบของหน้าแดชบอร์ด.....	48
การปรับช่วงวันในการแสดงผลของข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ดูแลระบบ.....	49
การอนุมัติ/ระงับ/เปิดการใช้งานของผู้ใช้งานโดยผู้ดูแลระบบ.....	50
การจัดการบทบาทสำหรับผู้ใช้งานในระบบโดยผู้ดูแลระบบ.....	52
สิทธิ์การใช้งานระบบในแต่ละบทบาท.....	52
การแก้ไขข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน.....	54
การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยผู้ดูแลระบบ.....	56
ข้อจำกัดการบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐาน.....	57

บทนำ

เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (RUSiP)

ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (RUSiP) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรในสถาบัน หรือบุคคลนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับ อาทิ งานวิจัย สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และงานขึ้นทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการยื่นคำขอ ตรวจสอบสถานะ และติดตามผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบออนไลน์ที่ใช้งานง่าย

วัตถุประสงค์ของระบบ

- อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการยื่นคำขอจดทรัพย์สินทางปัญญา
- ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการรับเอกสารและติดตามผล
- รวบรวมข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาไว้ในระบบกลางที่ปลอดภัย
- สนับสนุนการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้งานระบบ

- อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรภายในสถาบัน
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- ผู้ดูแลระบบ/ผู้ตรวจสอบคำขอ/ตัวแทนสิทธิบัตร
- ผู้บริหารหน่วยงานที่ต้องการดูข้อมูลเชิงสถิติ

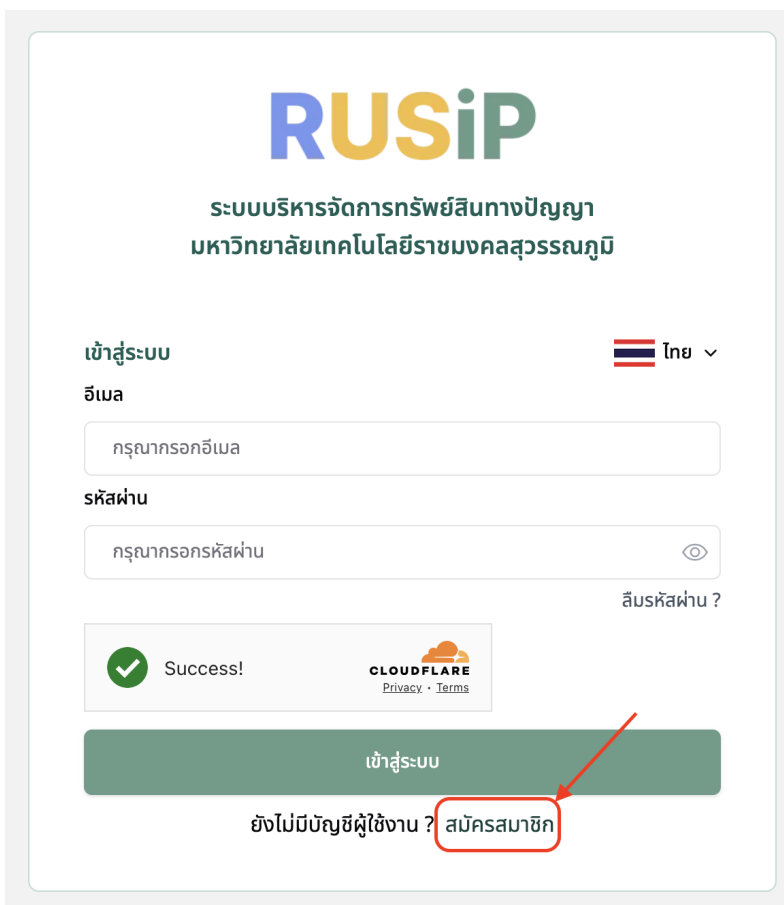
การเริ่มต้นใช้งานระบบ

การสมัครสมาชิก

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกในระบบ RUSiP มีดังนี้:

1. ไปที่เว็บไซต์ <https://rusip.rmutsb.ac.th>
2. คลิกที่ลิงก์ “สมัครสมาชิก” หรือเข้าตรงผ่าน

<https://rusip.rmutsb.ac.th/th/register?steps=agreements>



RUSiP

ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เข้าสู่ระบบ  ไทย ▾

อีเมล

กรุณากรอกอีเมล

รหัสผ่าน

กรุณากรอกรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

✓ Success!  CLOUDFLARE
Privacy • Terms

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชีใช้งาน ? **สมัครสมาชิก**

3. อ่าน ข้อตกลงการใช้งาน และทำเครื่องหมายยอมรับเงื่อนไข



ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนขอใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา RUSiP

1
ข้อตกลงและเงื่อนไข

2
บันทึกข้อมูลลงทะเบียน

3
ยืนยันการส่งข้อมูล

ข้อตกลงและเงื่อนไข

- ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ
- ผู้ให้บริการมีสิทธิระงับการให้บริการหากผู้ขอใช้บริการละเมิดข้อตกลงและเงื่อนไขนี้ หรือกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- เหตุผลในการระงับการให้บริการ เช่น การละเมิดเงื่อนไขการให้บริการ การกระทำที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น
- ขั้นตอนการระงับการให้บริการ เช่น การแจ้งเตือน การระงับชั่วคราว การระงับถาวร เป็นต้น
- ควรเพิกข้อจำกัดเกี่ยวกับการขดเผยแพร่ความเสียหายในกรณีผู้ขอใช้บริการกระทำผิดเงื่อนไข

8. กฎหมายที่ใช้บังคับและเขตอำนาจศาล

- ข้อตกลงและเงื่อนไขนี้อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายไทย
- ข้อพิพาทใด ๆ ที่เกิดขึ้นจะอยู่ภายใต้เขตอำนาจศาลไทย

9. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ผู้ให้บริการจะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอใช้บริการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- ควรนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนที่แยกต่างหากจากข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

☐ ข้าพเจ้ายอมรับ และได้อ่านข้อความในข้อตกลงและเงื่อนไข ด้วยเข้าใจโดยละเอียดแล้ว

ดำเนินการต่อ

4. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครสมาชิกให้ครบถ้วน



ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนขอใช้งานระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา RUSiP

1
ข้อตกลงและเงื่อนไข

2
บันทึกข้อมูลลงทะเบียน

3
ยืนยันการส่งข้อมูล

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน

ประเภทผู้ใช้งาน
โปรดเลือกประเภทผู้ใช้งานในการลงทะเบียน

ผู้ใช้งานภายนอก

ผู้ใช้งานจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้งานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

รหัสบัตรประชาชน
รหัสบัตรประชาชนผู้ใช้งาน 13 หลัก

กรุณากรอกข้อมูล

อีเมล *
อีเมลของผู้ใช้งาน

กรุณากรอกข้อมูล

สังกัด / คณะ *
สังกัด / คณะ ที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ ณ ปัจจุบัน

กรุณาเลือก

เบอร์โทรศัพท์ *
เบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน

กรุณากรอกข้อมูล

5

5. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ”
6. ระบบจะสรุปข้อมูลเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลสำหรับการสมัครสมาชิก
7. ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิก เพื่อรอการอนุมัติสิทธิ์จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

คำแนะนำ: ใช้อีเมลหน่วยงาน (ถ้ามี) เพื่อรับสิทธิ์การยืนยันที่รวดเร็ว

การอนุมัติสิทธิ์การใช้งานหลังสมัครสมาชิก

หลังจากผู้ใช้งานทำการสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะยังไม่เปิดใช้งานบัญชีโดยอัตโนมัติทันที เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนอนุมัติสิทธิ์การใช้งาน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้งานได้รับอีเมลแจ้งยืนยัน และสามารถเข้าไปตั้งค่ารหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบตามลิงก์ที่แจ้งไปยังอีเมล

ระยะเวลาการอนุมัติ: ประมาณ 1-3 วันทำการ

หากไม่ได้รับอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ RUSiP มีดังนี้:

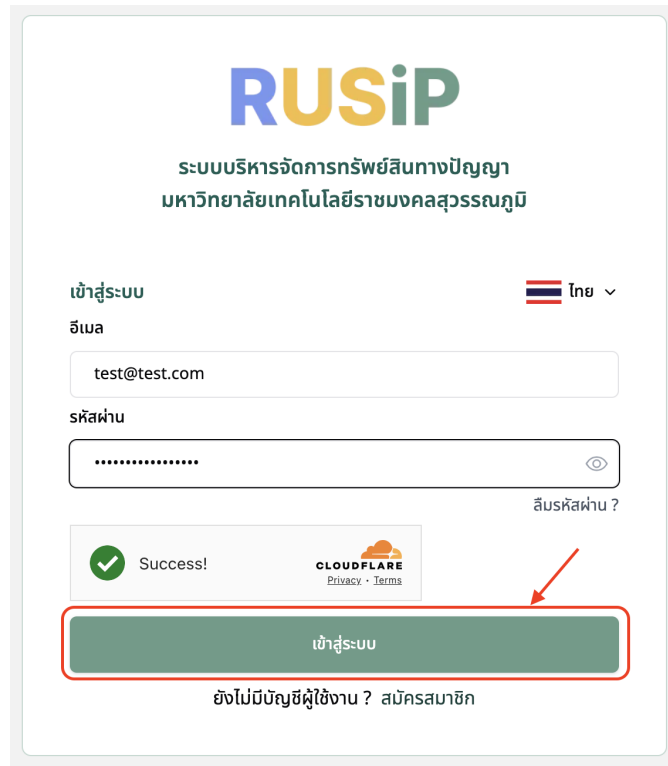
1. ไปที่เว็บไซต์ <https://rusip.rmutsb.ac.th>

2. กรอกอีเมลและรหัสผ่าน

อีเมล ใช้อีเมลเดียวกับที่ลงทะเบียน

รหัสผ่าน เป็นรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้หลังจากได้รับการอนุมัติสิทธิ์

3. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

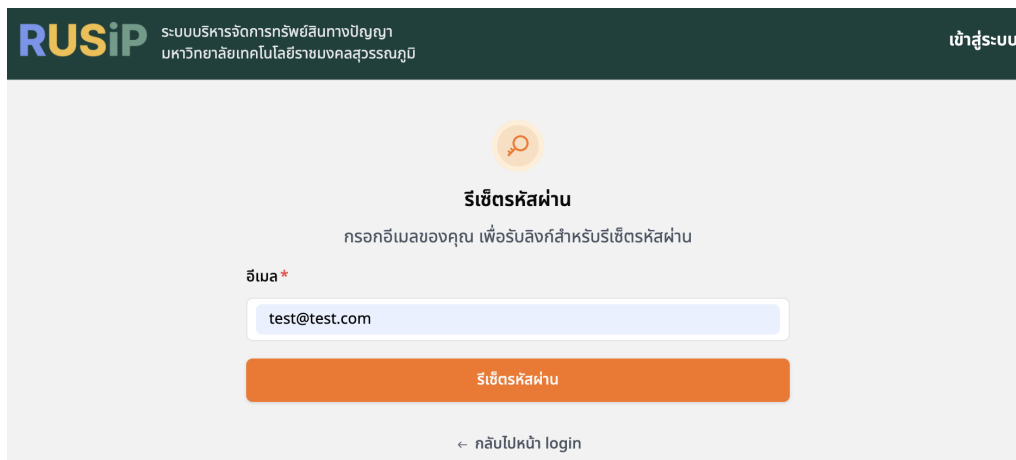


4. หากกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะพาไปยัง หน้าแดชบอร์ดหลัก ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเริ่มใช้งานได้ทันที

การกู้รหัสผ่าน

หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน สามารถตั้งการรหัสผ่านใหม่ได้ดังนี้:

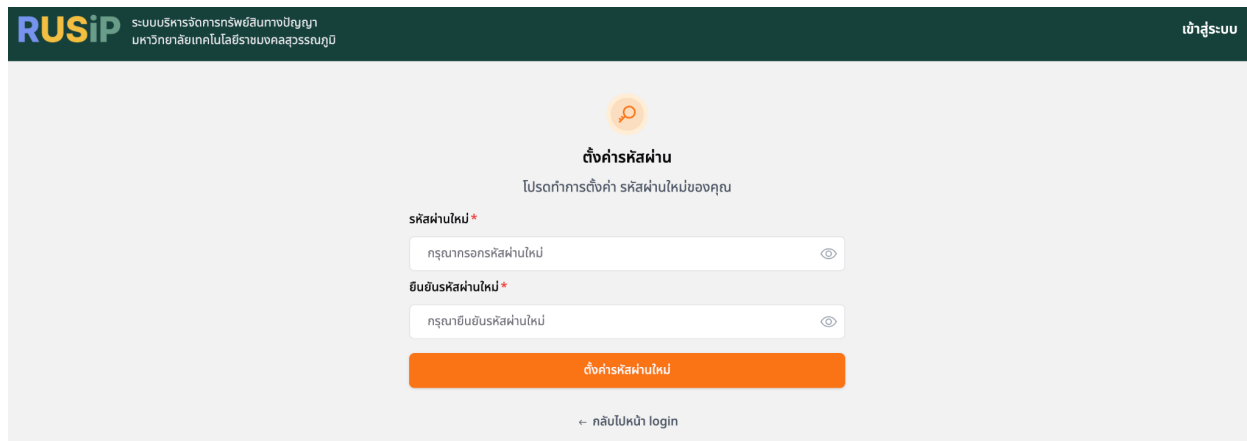
1. คลิก “ลืมรหัสผ่าน ?” บนหน้าเข้าสู่ระบบ
2. กรอกอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน



3. คลิกปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน”
4. ระบบจะส่งลิงก์สำหรับตั้งการรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล
5. คลิกลิงก์ในอีเมล แล้วตั้งรหัสผ่านใหม่

rmutsb.rusip@gmail.com'." data-bbox="233 597 754 878"/>

6. ตั้งรหัสผ่านที่ต้องการใหม่ แล้วกดคลิกปุ่ม “ตั้งรหัสผ่านใหม่”



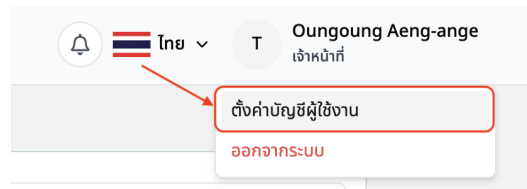
The screenshot shows the 'ตั้งรหัสผ่าน' (Set Password) page of the RUSiP system. The page has a dark green header with the RUSiP logo and text: 'ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ' and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) link. The main content area is light gray and contains a yellow circular icon with a magnifying glass. Below the icon, the title 'ตั้งรหัสผ่าน' is displayed, followed by the subtitle 'โปรดทำการตั้งค่า รหัสผ่านใหม่ของคุณ' (Please set your new password). The form includes two required fields: 'รหัสผ่านใหม่*' (New Password*) and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่*' (Confirm New Password*). Each field has a text input box with a placeholder 'กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่' (Please enter new password) and an eye icon for toggling visibility. Below these fields is an orange button labeled 'ตั้งรหัสผ่านใหม่' (Set New Password). At the bottom, there is a link that says '← กลับไปหน้า login' (← Go back to login page).

ข้อควรระวัง: ลিংค์ตั้งรหัสผ่านใหม่จะหมดอายุภายใน 24 ชั่วโมง

การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งานมีดังนี้:

1. กดคลิกที่บริเวณ ชื่อ-นามสกุล จะมีเมนูแสดง แล้วกดคลิกเมนู “ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน”



2. เมื่อแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว กดคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

ตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน

สังกัด / คณะ *

สังกัด / คณะ: ที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ ณ ปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน

0832607465

ตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่ง

ดร.

นางสาว

ชื่อ (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาไทย) *

Oungoung

Aeng-ange

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *

Oungoung

Aeng-ange

วัน/เดือน/ปี เกิด *

สัญชาติ *

26 มี.ค. 2568

ไทย

วันออกบัตร *

วันหมดอายุ *

27 มี.ค. 2568

26 มี.ค. 2568

ที่อยู่

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่ *

111

-

ตรอก/ซอย

ถนน

ลาดพร้าว 23

-

จังหวัด *

เขต/อำเภอ *

เมืองภูเก็ต

แขวง/ตำบล *

วัง

ย้อนกลับ

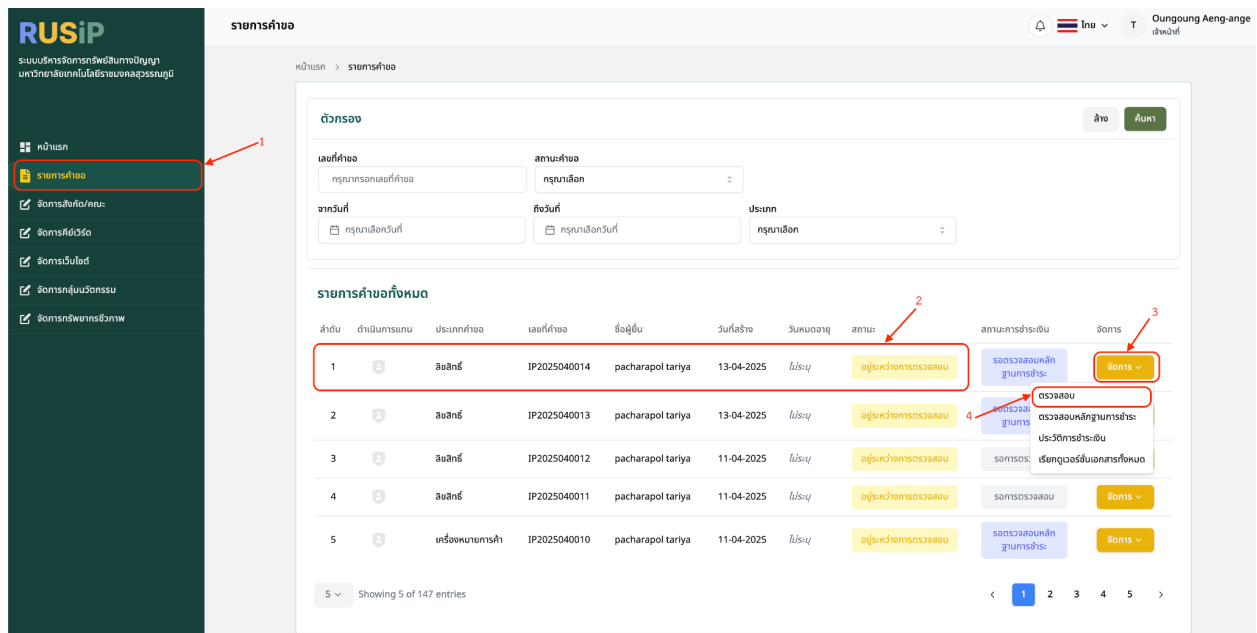
บันทึก

การใช้งานหลักสำหรับเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบรายการคำขอ

การตรวจสอบรายการคำขอเพื่อดูรายละเอียดมีขั้นตอนดังนี้:

1. กดคลิกปุ่มที่เมนู “รายการคำขอ”
2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการตรวจสอบที่ตาราง “รายการคำขอทั้งหมด”
3. กดคลิกปุ่ม “จัดการ”
4. กดเลือกปุ่มเมนู “ตรวจสอบ”



5. จะแสดงรายละเอียดคำขอเพื่อให้ทำการตรวจสอบ และสามารถปรับสถานะคำขอได้

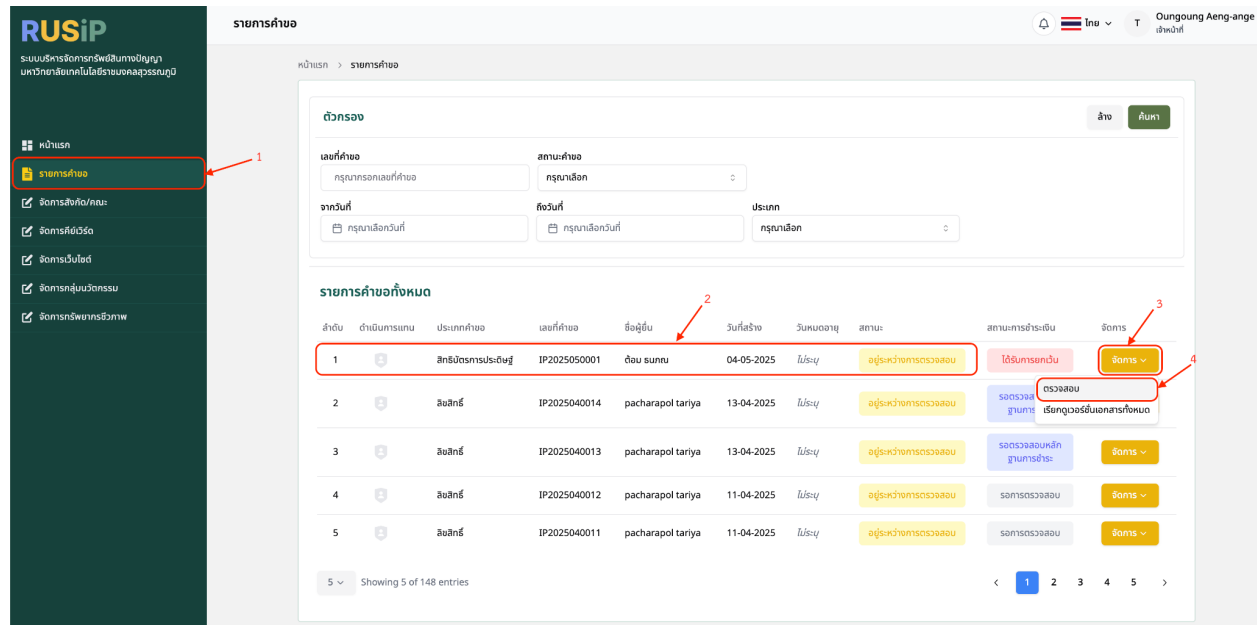
การปรับสถานะรายการคำขอ

สถานะของคำขอจะมีด้วยกัน 4 สถานะ ประกอบด้วยดังนี้:

1. สถานะ **“อยู่ระหว่างการตรวจสอบ”** สถานะนี้จะเป็นสถานะเริ่มต้น เมื่อมีผู้ใช้งานยื่นคำขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญามา โดยสถานะนี้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนสิทธิบัตร (กรณีได้รับอนุญาต) จะเป็นผู้มาตรวจสอบและปรับสถานะอื่น ๆ ต่อไป หรืออีกกรณีเมื่อผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนถูกแจ้งให้แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมแล้วดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สถานะก็จะถูกปรับเป็นสถานะนี้โดยอัตโนมัติ
2. สถานะ **“แจ้งขอแก้ไขเพิ่มเติม”** สถานะนี้จะเป็นการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนสิทธิบัตรจะระบุส่วนที่ต้องแก้ไข และสามารถกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดได้
3. สถานะ **“อนุมัติ”** สถานะนี้เมื่อคำขออนุมัติเรียบร้อยแล้วจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา เจ้าหน้าที่จะสามารถแนบเอกสารใบรับรองต่าง ๆ เข้าไปได้ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้
4. สถานะ **“ไม่อนุมัติ”** สถานะนี้เมื่อคำขอไม่อนุมัติจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา เจ้าหน้าที่จะต้องระบุเหตุผลประกอบเพื่อแจ้งให้กับผู้ยื่นคำขอได้ทราบ

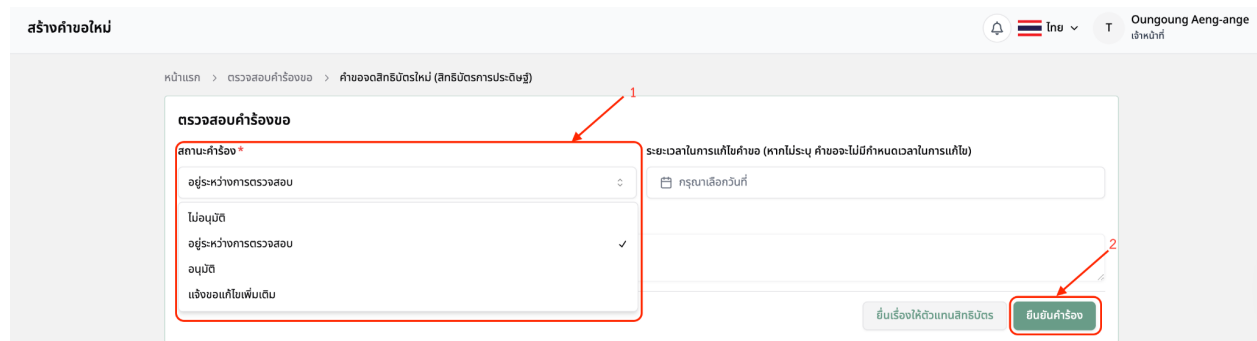
การปรับสถานะรายการคำขอมียกขึ้นตอนดังนี้:

1. กดคลิกปุ่มที่เมนู **“รายการคำขอ”**
2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการปรับสถานะที่ตาราง **“รายการคำขอทั้งหมด”**
3. กดคลิกปุ่ม **“จัดการ”**
4. กดเลือกปุ่มเมนู **“ตรวจสอบ”**



5. กดเลือกสถานะคำร้องที่ต้องการ

6. กดคลิกปุ่ม “ยืนยันคำร้อง”

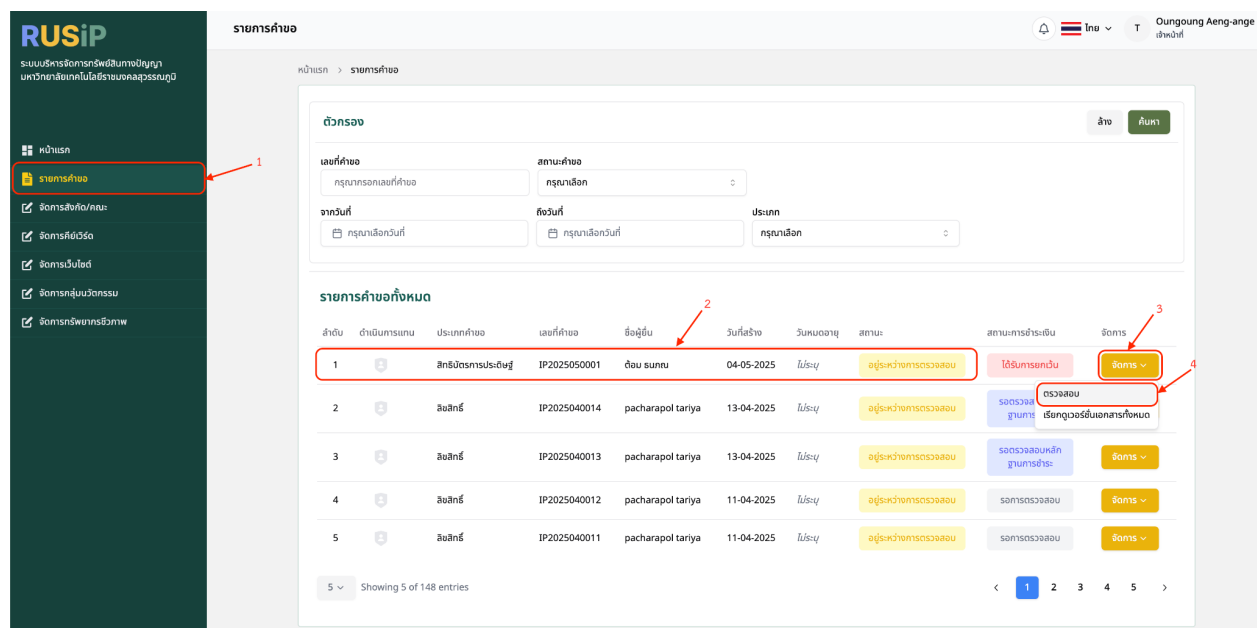


7. เมื่อยืนยันคำร้องสำเร็จ สถานะคำขอที่ตารางรายการคำขอทั้งหมดจะถูกอัปเดต

การยืนยันรายการคำขอไปยังตัวแทนสิทธิบัตร

การยืนยันรายการคำขอไปยังตัวแทนสิทธิบัตรมีขั้นตอนดังนี้:

1. กดคลิกปุ่มที่เมนู “รายการคำขอ”
2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการปรับสถานะที่ตาราง “รายการคำขอทั้งหมด”
3. กดคลิกปุ่ม “จัดการ”
4. กดเลือกปุ่มเมนู “ตรวจสอบ”



รายการคำขอ

หน้าแรก > รายการคำขอ

ตัวกรอง

เลขที่คำขอ: กรุณาเลือกเลขที่คำขอ สถานะคำขอ: กรุณาเลือก

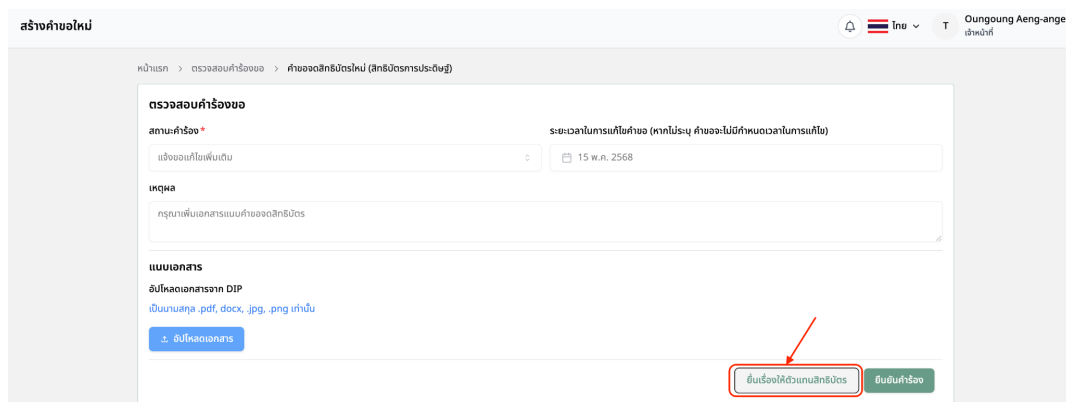
จากวันที่: กรุณาเลือกวันที่ ถึงวันที่: กรุณาเลือกวันที่ ประเภท: กรุณาเลือก

รายการคำขอทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการแทน	ประเภทคำขอ	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ยื่น	วันที่สร้าง	วันหมดอายุ	สถานะ	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1	สิทธิบัตรประดิษฐ์	IP2025050001	ดอน สมกน	04-05-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ได้รับการยกเว้น	จัดการ	
2	สิทธิบัตร	IP2025040014	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดำเนินการ	ตรวจสอบ	
3	สิทธิบัตร	IP2025040013	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดำเนินการ	จัดการ	
4	สิทธิบัตร	IP2025040012	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดำเนินการ	จัดการ	
5	สิทธิบัตร	IP2025040011	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดำเนินการ	จัดการ	

Showing 5 of 148 entries

5. กดคลิกปุ่ม “ยื่นเรื่องให้ตัวแทนสิทธิบัตร”



สร้างคำขอใหม่

หน้าแรก > ตรวจสอบคำร้องขอ > คำขอฉบับใหม่ (สิทธิบัตรประดิษฐ์)

ตรวจสอบคำร้องขอ

สถานะคำขอ * ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ (หากไม่ระบุ คำขอจะไม่มีกำหนดเวลาในการแก้ไข)

แจ้งขอแก้ไขเพิ่มเติม 15 พ.ค. 2568

เหตุผล

กรุณาเพิ่มเอกสารแนบคำขอฉบับใหม่

แนบเอกสาร

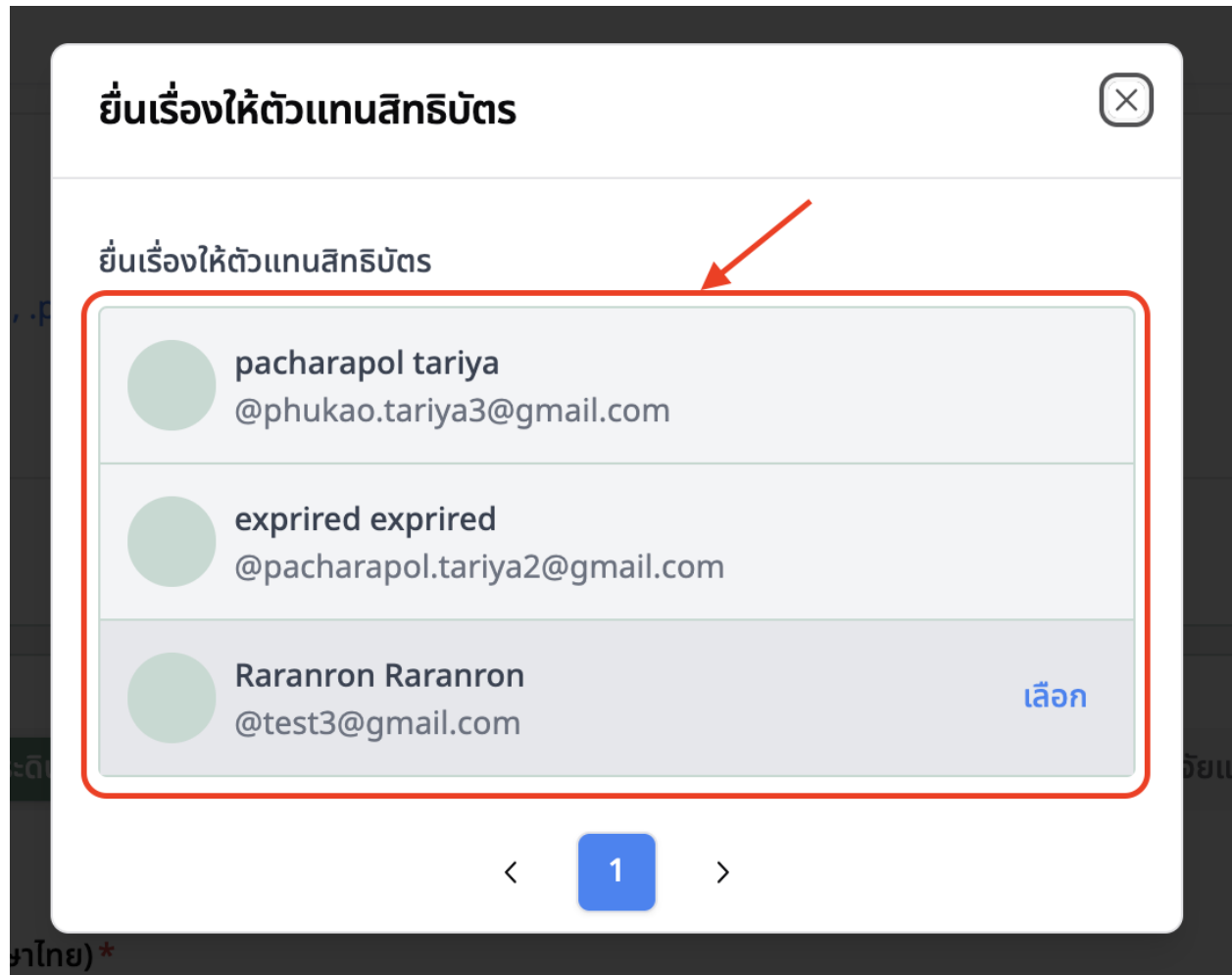
อัปโหลดเอกสารจาก DIP

เป็นนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เท่านั้น

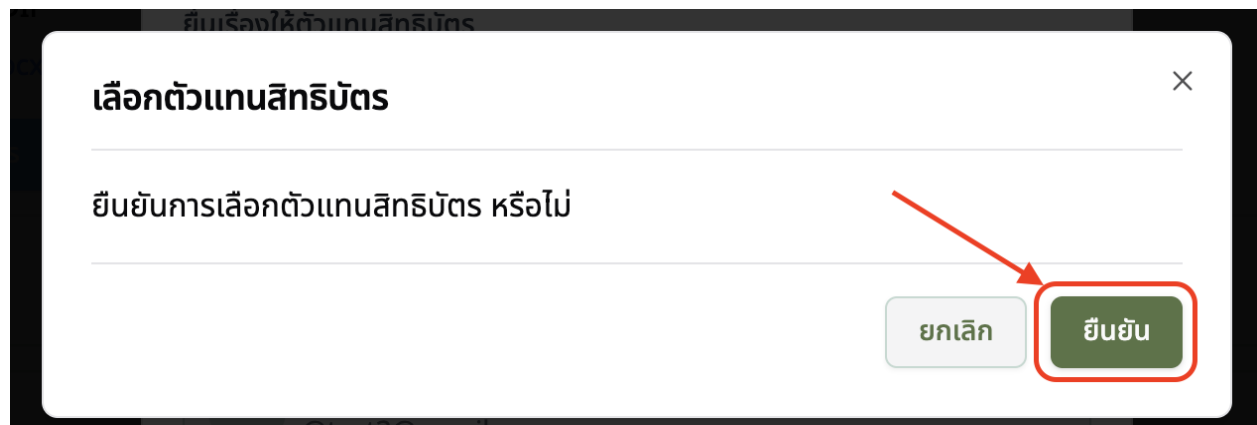
1. อัปโหลดเอกสาร

ยื่นเรื่องให้ตัวแทนสิทธิบัตร ยืนยันคำร้อง

6. เลือกตัวแทนสิทธิบัตรที่ต้องการ



7. กดคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



8. เมื่อยืนยันข้อมูลสำเร็จ จะมีข้อมูลตัวแทนสิทธิบัตรแสดงบริเวณด้านล่างตรวจสอบคำร้องขอ และสามารถเปลี่ยนตัวแทนสิทธิบัตรได้ทุกเมื่อที่ต้องการ

หน้าแรก > ตรวจสอบคำร้องขอ > คำขอตีพิมพ์สิทธิบัตร (สิทธิบัตรการประดิษฐ์)

ตรวจสอบคำร้องขอ

สถานะคำร้อง *

ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ (หากไม่ระบุ คำขอจะไม่มีกำหนดเวลาในการแก้ไข)

แจ้งขอแก้ไขเพิ่มเติม

15 พ.ค. 2568

เหตุผล

กรุณาเพิ่มเอกสารแนบคำขอตีพิมพ์สิทธิบัตร

แนบเอกสาร

อัปโหลดเอกสารจาก DIP

เป็นนามสกุล .pdf, .docx, .jpg, .png เท่านั้น

อัปโหลดเอกสาร

ตัวแทนสิทธิบัตร [เปลี่ยนตัวแทนสิทธิบัตร](#)

Raranron Raranron
@test3@gmail.com

ยื่นเรื่องให้ตัวแทนสิทธิบัตรแล้ว

ยืนยันคำร้อง

9. จะมีสัญลักษณ์ตัวแทนสิทธิบัตรแสดงที่รายการคำขอนั้น ที่ตารางรายการคำขอทั้งหมด

รายการคำขอกทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการแทน	ประเภทคำขอ	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ยื่น	วันที่สร้าง	วันหมดอายุ	สถานะ	สถานะการชำระ	จัดการ
1		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	IP2025050001	ด้อม sunku	04-05-2025	15-05-2025	แจ้งขอแก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการยกเว้น	จัดการ
2		สิทธิบัตร	IP2025040014	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดตรวจสอบหลัก ฐานการชำระ	จัดการ
3		สิทธิบัตร	IP2025040013	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดตรวจสอบหลัก ฐานการชำระ	จัดการ
4		สิทธิบัตร	IP2025040012	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	จัดการ
5		สิทธิบัตร	IP2025040011	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	จัดการ

5 Showing 5 of 148 entries

< 1 2 3 4 5 >

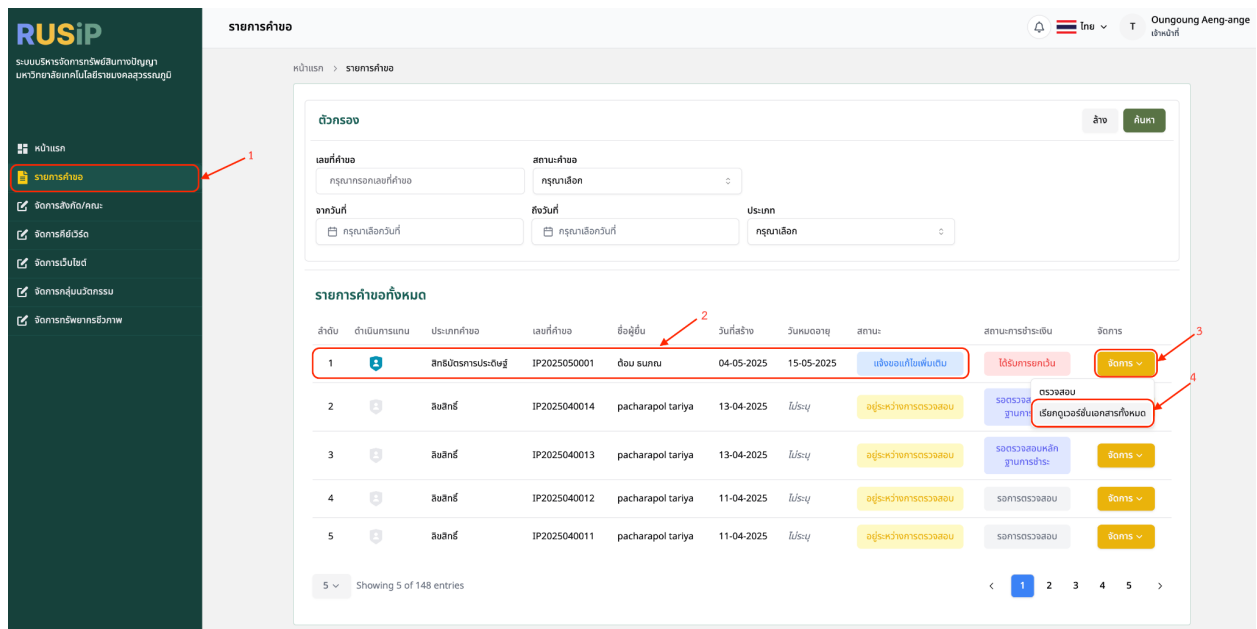
การตรวจสอบเวอร์ชันรายการคำขอ

การตรวจสอบเวอร์ชันเอกสาร จะสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เมื่อคำขอนั้น ๆ มีการแก้ไขไปมาระหว่าง

เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนสิทธิบัตรและผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน ระบบจะจัดเก็บเอกสารทุกเวอร์ชันที่มีการแก้ไข เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนสิทธิบัตรสามารถเข้ามาตรวจสอบย้อนหลังได้

การตรวจสอบเวอร์ชันเอกสารย้อนหลังมีขั้นตอนดังนี้:

1. กดคลิกปุ่มที่เมนู “รายการคำขอ”
2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการปรับสถานะที่ตาราง “รายการคำขอทั้งหมด”
3. กดคลิกปุ่ม “จัดการ”
4. กดเลือกปุ่มเมนู “เรียกดูเวอร์ชันเอกสารทั้งหมด”



รายการคำขอ

หน้าแรก > รายการคำขอ

ตัวกรอง

สถานะคำขอ: สถานะคำขอ:

จากวันที่: ถึงวันที่: ประเภท:

รายการคำขอทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการแทน	ประเภทคำขอ	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ยื่น	วันที่รับเข้า	วันหมดอายุ	สถานะ	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	IP2025050001	ด้อม สุนทนต์	04-05-2025	15-05-2025	เสร็จออกใบสมัครแล้ว	ได้รับการอนุมัติ	จัดการ >
2		สิทธิบัตร	IP2025040014	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร	จัดการ >
3		สิทธิบัตร	IP2025040013	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร	จัดการ >
4		สิทธิบัตร	IP2025040012	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร	จัดการ >
5		สิทธิบัตร	IP2025040011	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสาร	จัดการ >

Showing 5 of 148 entries

5. เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

หน้าแรก > เวอร์ชันของเอกสาร

IP2025040007

ประเภท: สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

ผู้ยื่น: [ดูแบบร่าง](#)

แก้ไขล่าสุด: 06-04-2025

เวอร์ชันของเอกสารทั้งหมด

เวอร์ชัน	วันที่	ดำเนินการ
เวอร์ชัน 1	04-05-2025	>
เวอร์ชัน 0	04-05-2025	>

< 1 >

6. จะมีจะแสดงข้อมูลทั้งหมดตามเวอร์ชันเอกสารนั้น ๆ และจะมีข้อความจากเจ้าหน้าที่แสดงอยู่ด้วย เพื่อให้ทราบว่าเอกสารเวอร์ชันนี้ต้องการให้ปรับแก้ข้อมูลส่วนไหน

หน้าแรก > สร้างคำขอใหม่ > คำขอจดสิทธิบัตรใหม่ ()

คำขอจดสิทธิบัตรใหม่ ()

[ดาวน์โหลดตัวอย่างเอกสารสิทธิบัตร](#)

ข้อความจากเจ้าหน้าที่

กรุณาเพิ่มผลงานตีพิมพ์ผลงาน

📅 เมื่อวันที่ 06-04-2025

[ข้อมูลการประดิษฐ์](#)

[การประดิษฐ์และการทดลอง](#)

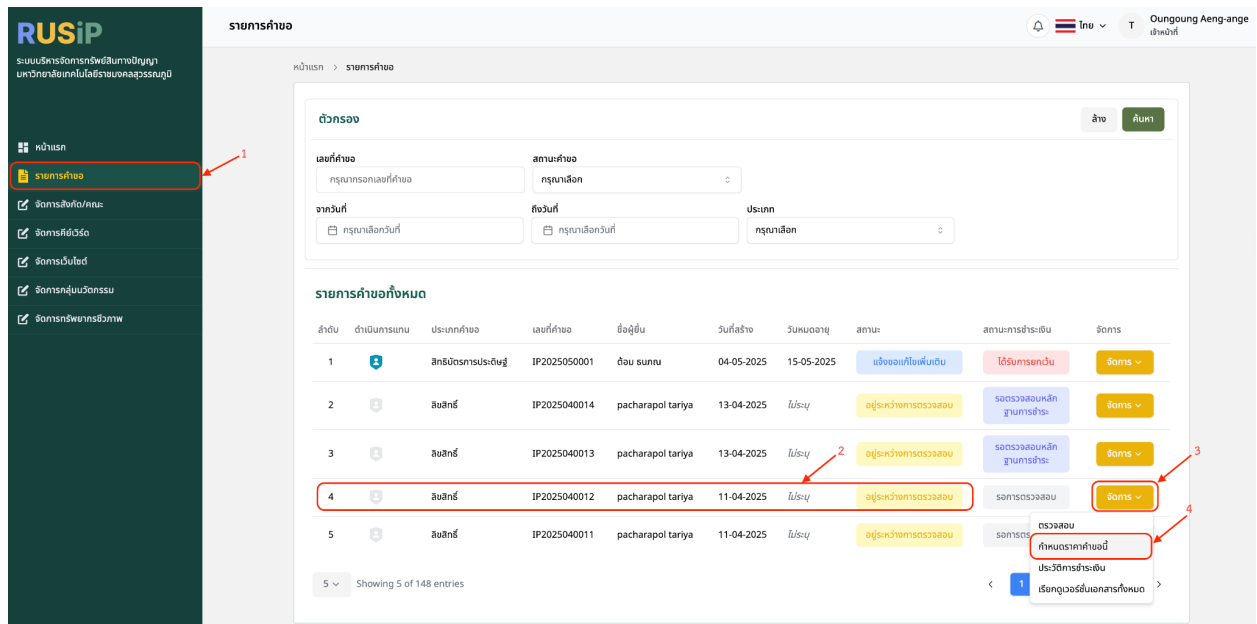
[การวิจัยและการจดทะเบียน](#)

[การสืบค้นและเอกสารเพิ่มเติม](#)

การกำหนดราคาสำหรับคำขอขึ้นทะเบียนที่มีค่าบริการ

การกำหนดราคาสำหรับคำขอขึ้นทะเบียนนั้น จะสามารถกำหนดราคาได้เฉพาะคำขอขึ้นทะเบียนของผู้ใช้งานประเภท “**ผู้ใช้งานภายนอก**” เท่านั้นส่วนผู้ใช้งานทั่วไป หรือผู้ใช้งานภายในจะได้รับการยกเว้นค่าบริการ การกำหนดราคาคำขอขึ้นทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

1. กดคลิกปุ่มที่เมนู “**รายการคำขอ**”
2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการปรับสถานะที่ตาราง “**รายการคำขอทั้งหมด**”
3. กดคลิกปุ่ม “**จัดการ**”
4. กดเลือกปุ่มเมนู “**กำหนดราคาคำขอ**”



รายการคำขอ

ตัวกรอง

เลขที่คำขอ: สถานะคำขอ:

จากวันที่: ถึงวันที่: ประเภท:

รายการคำขอทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการแทน	ประเภทคำขอ	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ยื่น	วันที่ใส่ชื่อ	วันหมดอายุ	สถานะ	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1		สิทธิบัตรประดิษฐ์	IP2025050001	ด้อม sunku	04-05-2025	15-05-2025	แจ้งขอแก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการตอบ	จัดการ
2		ลิขสิทธิ์	IP2025040014	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการชำระ	จัดการ
3		ลิขสิทธิ์	IP2025040013	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการชำระ	จัดการ
4		ลิขสิทธิ์	IP2025040012	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	จัดการตรวจสอบ	จัดการ
5		ลิขสิทธิ์	IP2025040011	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	จัดการตรวจสอบ	จัดการ

Showing 5 of 148 entries

5. กรอกราคาที่ต้องการและกดคลิกปุ่ม “**กำหนดราคา**”

กำหนดราคาคำขอของรายการนี้

รายละเอียด

เลขที่อ้างอิง: 187

รูปแบบการชำระ: เหมาจ่าย (one-time)

ราคา (บาท)

5,000

กำหนดราคา

6. เมื่อกำหนดราคาสำเร็จ สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “รอการชำระเงิน” ที่คำขอนั้น

รายการคำขอกทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการแทน	ประเภทคำขอ	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ยื่น	วันที่สร้าง	วันหมดอายุ	สถานะ	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1		สิทธิบัตรการประดิษฐ์	IP2025050001	ด้อม สมภณ	04-05-2025	15-05-2025	แจ้งขอแก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับการยกเว้น	จัดการ ▾
2		ลิขสิทธิ์	IP2025040014	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอตรวจสอบหลักฐานการชำระ	จัดการ ▾
3		ลิขสิทธิ์	IP2025040013	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอตรวจสอบหลักฐานการชำระ	จัดการ ▾
4		ลิขสิทธิ์	IP2025040012	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอการชำระเงิน	จัดการ ▾
5		ลิขสิทธิ์	IP2025040011	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอการตรวจสอบ	จัดการ ▾

5 ▾ Showing 5 of 148 entries

< 1 2 3 4 5 >

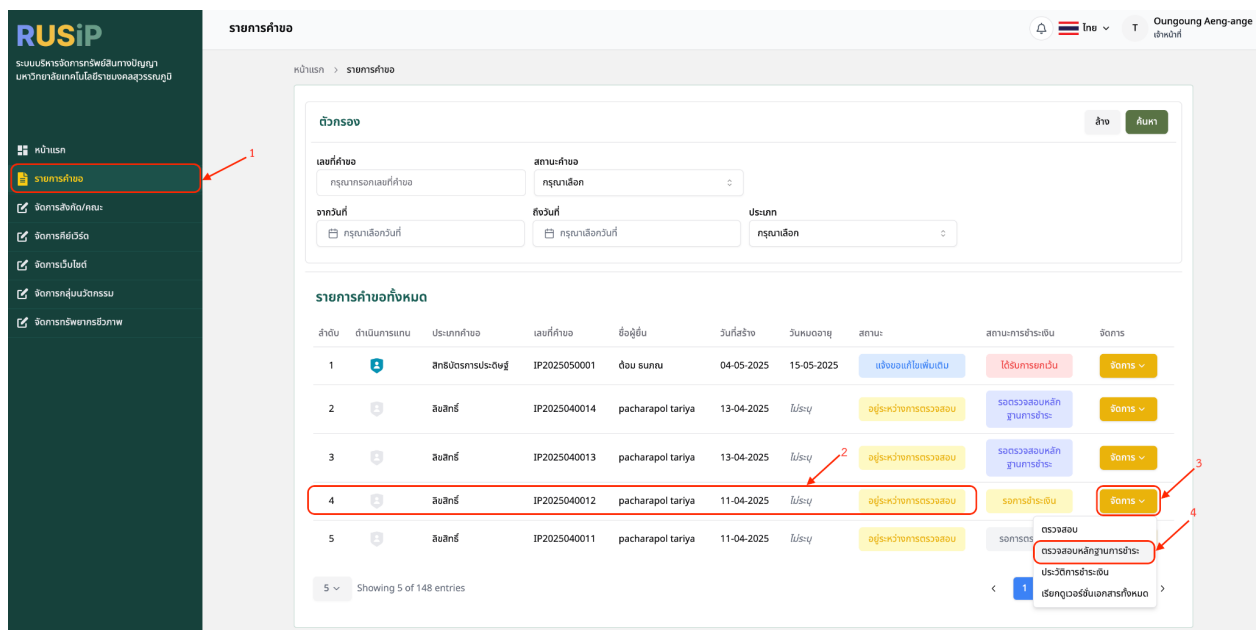
การตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน

การตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน จะสามารถตรวจสอบได้เฉพาะคำขอขึ้นทะเบียนของผู้ใช้งานประเภท

“ผู้ใช้งานภายนอก” เท่านั้นเช่นเดียวกับการกำหนดราคาค่าขอขึ้นทะเบียน

การตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินมีขั้นตอนดังนี้:

1. กดคลิกปุ่มที่เมนู “รายการคำขอ”
2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการปรับสถานะที่ตาราง “รายการคำขอทั้งหมด”
3. กดคลิกปุ่ม “จัดการ”
4. กดเลือกปุ่มเมนู “ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน”



รายการคำขอ

หน้าแรก > รายการคำขอ

ตัวกรอง

สถานะคำขอ: กรุณาเลือกสถานะคำขอ, สถานะคำขอ: กรุณาเลือก

จากวันที่: กรุณาเลือกวันที่, ถึงวันที่: กรุณาเลือกวันที่, ประเภท: กรุณาเลือก

รายการคำขอทั้งหมด

ลำดับ	ดำเนินการแทน	ประเภทคำขอ	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ยื่น	วันที่สร้าง	วันหมดอายุ	สถานะ	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1		สิทธิบัตรประดิษฐ์	IP2025050001	ดอญ สมณ	04-05-2025	15-05-2025	แจ้งออกใบค้นคืน	ได้รับยกเว้น	จัดการ
2		สิทธิบัตร	IP2025040014	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอตรวจสอบหลักฐานการชำระ	จัดการ
3		สิทธิบัตร	IP2025040013	pacharapol tariya	13-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอตรวจสอบหลักฐานการชำระ	จัดการ
4		สิทธิบัตร	IP2025040012	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอการชำระเงิน	จัดการ
5		สิทธิบัตร	IP2025040011	pacharapol tariya	11-04-2025	ไม่ระบุ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	รอการชำระเงิน	จัดการ

Showing 5 of 148 entries

5. สามารถกดคลิกปุ่ม “ยืนยันการตรวจสอบ” หรือ “ไม่อนุมัติการชำระเงิน” ได้ เมื่อตรวจพบหลักฐานการชำระเงินแล้ว

ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน

ราคาทั้งหมด

฿5,000.00 บาท

รายละเอียด

เลขที่อ้างอิง: 187

รูปแบบการชำระ: เหมาจ่าย (one-time)

หลักฐานการชำระเงิน

ไม่พบหลักฐานการชำระเงิน

ยืนยันการตรวจสอบ

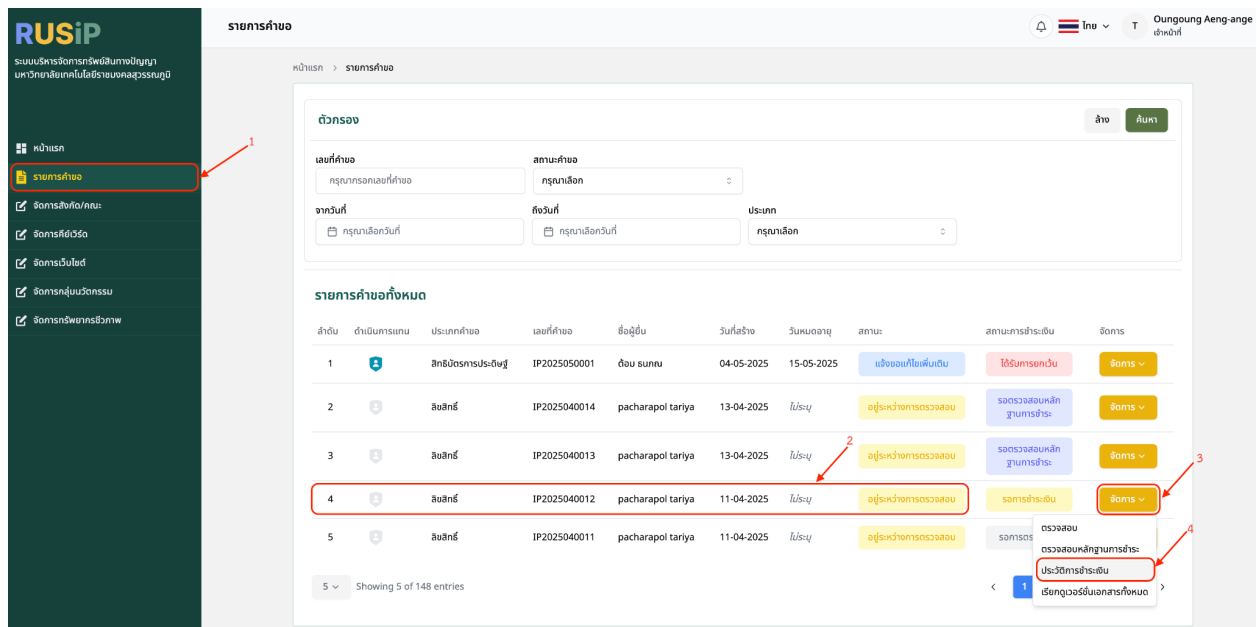
ไม่อนุมัติการชำระเงิน

การตรวจสอบประวัติการชำระเงิน

การตรวจสอบประวัติการชำระเงินของค่านั่น ๆ จะสามารถตรวจสอบได้เฉพาะค่าขอขึ้นทะเบียนของผู้ใช้งานประเภท “**ผู้ใช้งานภายนอก**” เท่านั้น เช่นเดียวกันกับการกำหนดราคาค่าขอขึ้นทะเบียน โดยเมื่อผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้มีการแนบหลักฐานการชำระเงินมาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนสิทธิบัตรสามารถตรวจสอบประวัติการชำระเงินได้

การตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินมีขั้นตอนดังนี้:

1. กดคลิกปุ่มที่เมนู “**รายการคำขอ**”
2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการปรับสถานะที่ตาราง “**รายการคำขอทั้งหมด**”
3. กดคลิกปุ่ม “**จัดการ**”
4. กดเลือกปุ่มเมนู “**ประวัติการชำระเงิน**”



5. จะแสดงประวัติการชำระเงิน และสามารถเรียกดูหลักฐานการชำระเงินแต่ละรายการได้

หน้าแรก > การชำระ ประวัติการชำระ

187

รูปแบบการชำระ

สถานะการชำระเงิน

แก้ไขล่าสุด

เพนจ่าย (one-time)

รอการชำระเงิน

04-05-2025

ประวัติการชำระ



รอการชำระเงิน

รหัสธุรกรรม : 894e8989261

฿5,000.00 บาท

04-05-2025 19:59 PM

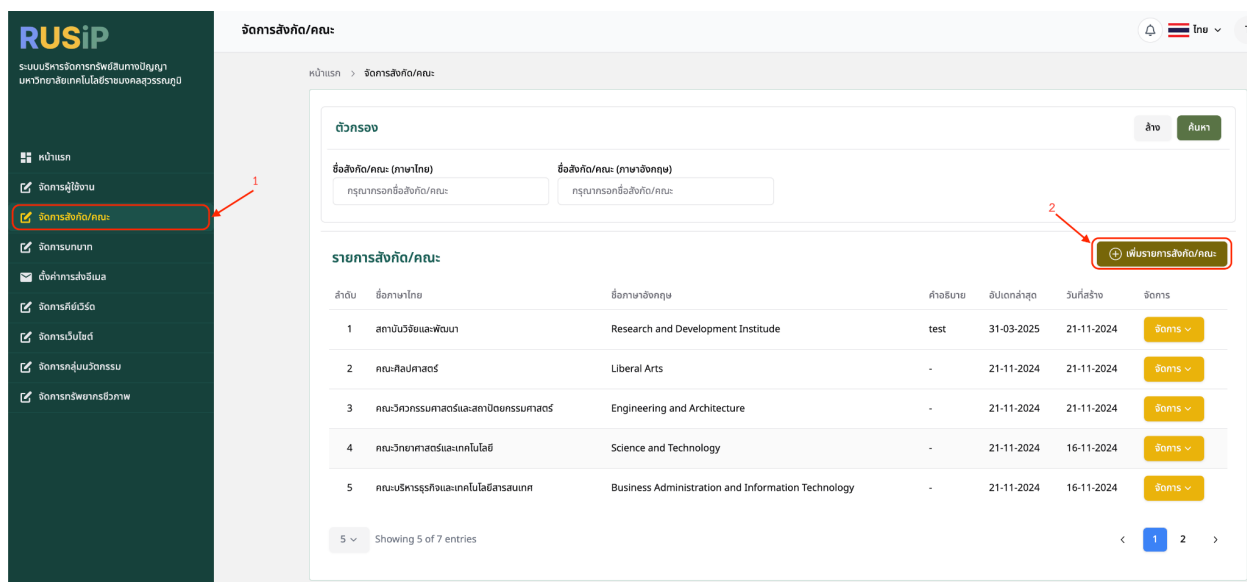
การจัดการรายชื่อสังกัดหรือคณะ

การบริหารจัดการข้อมูลสังกัดหรือคณะสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

การเพิ่มรายชื่อสังกัดหรือคณะ

ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อสังกัดหรือคณะมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการสังกัด/คณะ”
2. กดคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการสังกัด/คณะ”

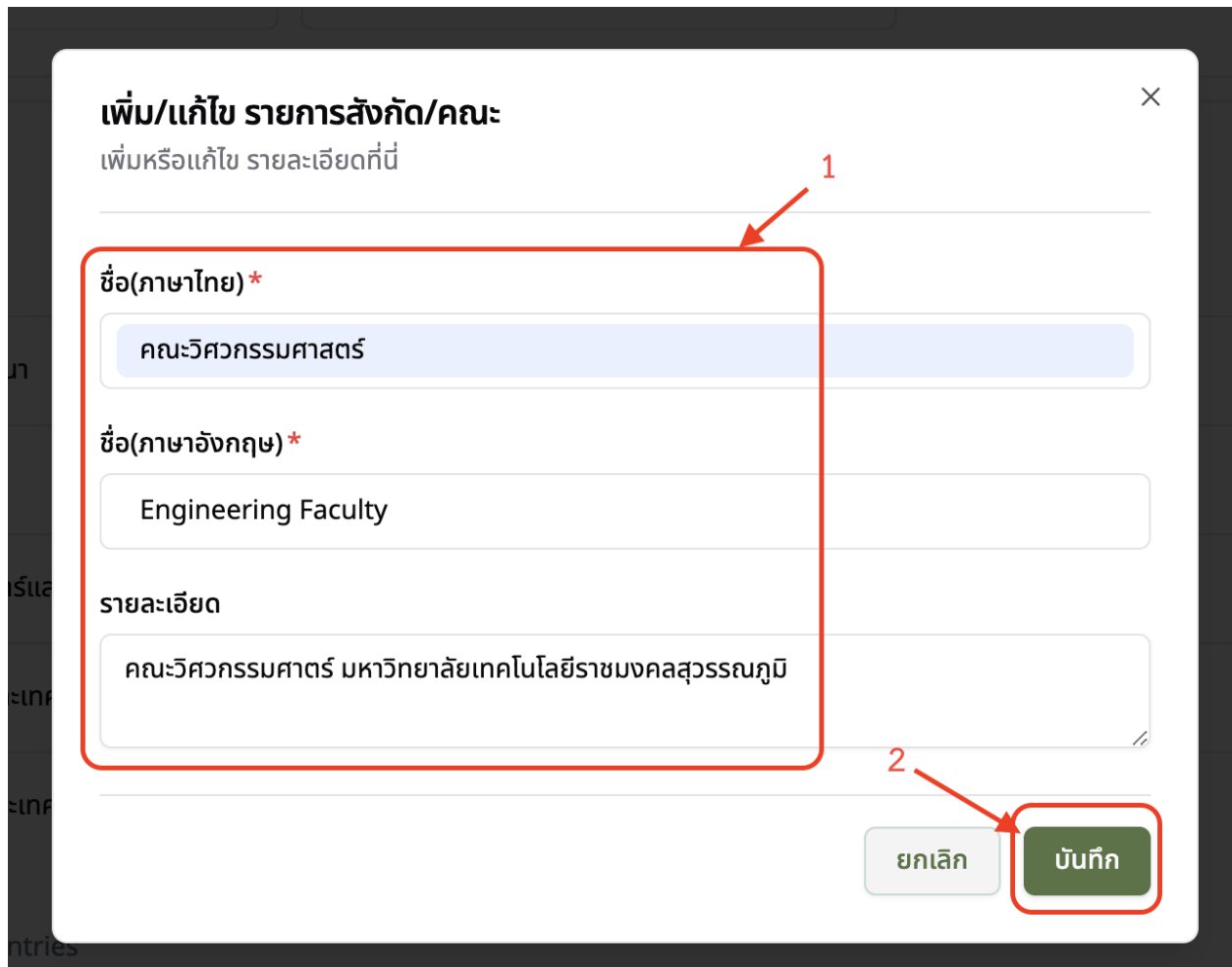


The screenshot shows the RUSiP system interface. On the left, there is a dark green sidebar with the RUSiP logo and a menu. The menu item 'จัดการสังกัด/คณะ' (Manage Department/Faculty) is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The main content area is titled 'จัดการสังกัด/คณะ' and contains a table of departments. At the top right of the table, there is a button '+ เพิ่มรายการสังกัด/คณะ' (Add Department/Faculty) with a red box and a red arrow labeled '2'. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อภาษาไทย' (Thai Name), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name), 'คำอธิบาย' (Description), 'ปีเปิดหลักสูตร' (Course Year), 'วันถึงสร้าง' (Creation Date), and 'จัดการ' (Manage). The table lists 5 departments.

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	ปีเปิดหลักสูตร	วันถึงสร้าง	จัดการ
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	Research and Development Institute	test	31-03-2025	21-11-2024	จัดการ
2	คณะศิลปศาสตร์	Liberal Arts	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ
3	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	Engineering and Architecture	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Science and Technology	-	21-11-2024	16-11-2024	จัดการ
5	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	Business Administration and Information Technology	-	21-11-2024	16-11-2024	จัดการ

3. กรอกข้อมูล ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ และรายละเอียด

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่ม/แก้ไข รายการสังกัด/คณะ

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อ(ภาษาไทย) *

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) *

Engineering Faculty

รายละเอียด

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ยกเลิก บันทึก

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ จะมีข้อมูลแสดงที่ตารางรายการสังกัด/คณะ

รายการสังกัด/คณะ ➕ เพิ่มรายการสังกัด/คณะ

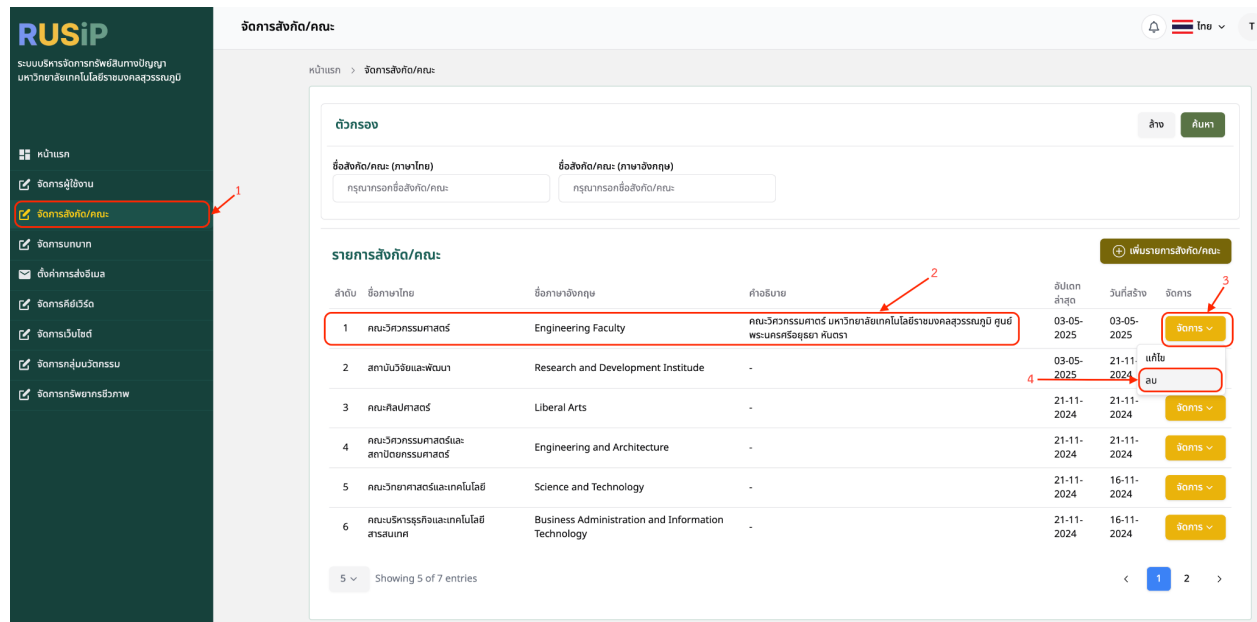
ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	อัปเดตล่าสุด	วันที่สร้าง	จัดการ
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	Engineering Faculty	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	03-05-2025	03-05-2025	จัดการ ▼
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	Research and Development Institute	-	03-05-2025	21-11-2024	จัดการ ▼
3	คณะศิลปศาสตร์	Liberal Arts	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ ▼
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	Engineering and Architecture	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ ▼
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Science and Technology	-	21-11-2024	16-11-2024	จัดการ ▼
6	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	Business Administration and Information Technology	-	21-11-2024	16-11-2024	จัดการ ▼

5 Showing 5 of 7 entries < 1 2 >

การแก้ไขรายชื่อสังกัดหรือคณะ

ขั้นตอนการแก้ไขรายชื่อสังกัดหรือคณะมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการสังกัด/คณะ”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “แก้ไข”



จัดการสังกัด/คณะ

หน้าแรก > จัดการสังกัด/คณะ

ตัวกรอง

ชื่อสังกัด/คณะ (ภาษาไทย) ชื่อสังกัด/คณะ (ภาษาอังกฤษ)

รูดการออกชื่อสังกัด/คณะ: รูดการออกชื่อสังกัด/คณะ:

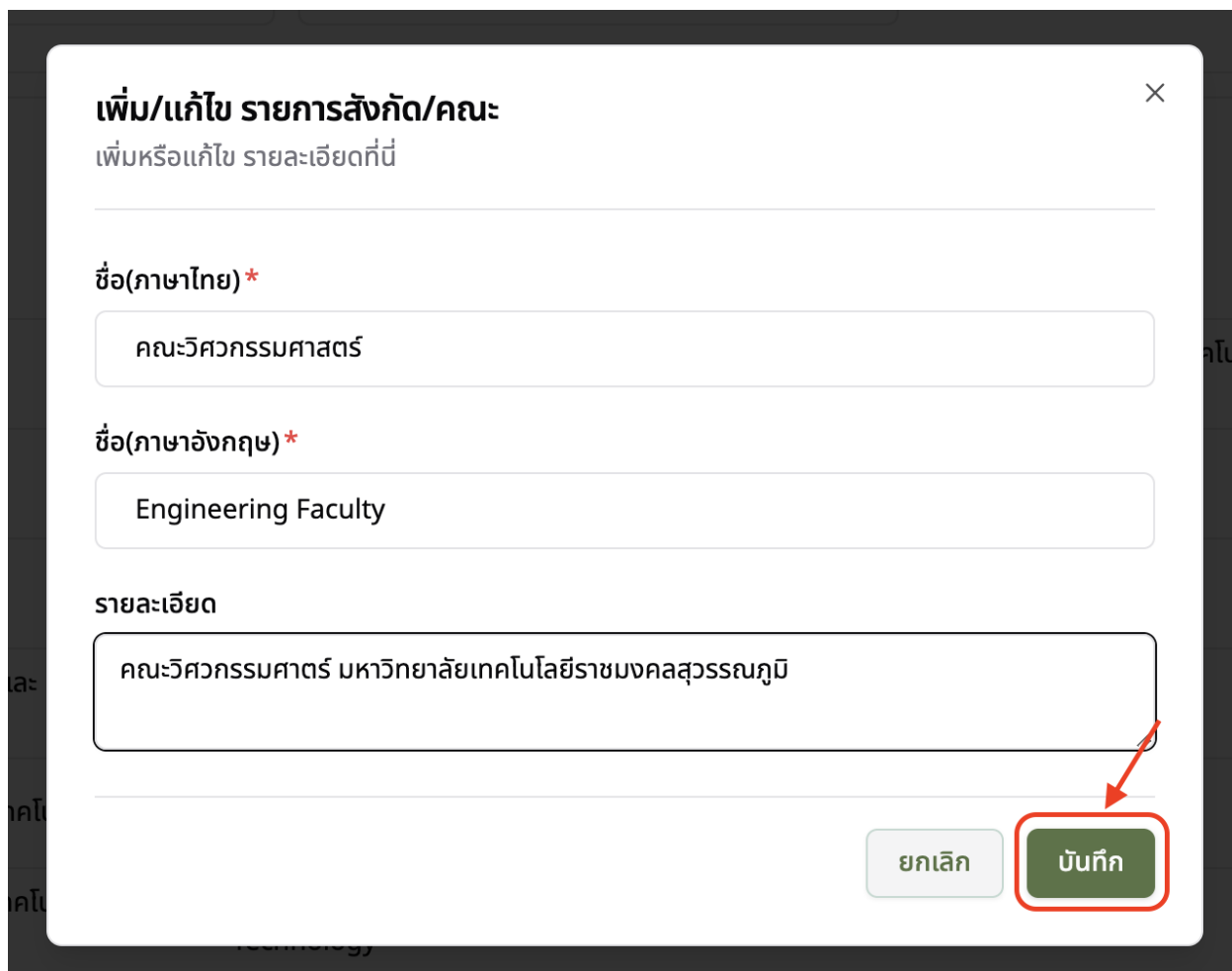
รายการสังกัด/คณะ

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	สิ้นสุดล่าสุด	วันที่สร้าง	จัดการ
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	Engineering Faculty	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	03-05-2025	03-05-2025	จัดการ
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	Research and Development Institute	-	03-05-2025	21-11-2024	แก้ไข
3	คณะศิลปศาสตร์	Liberal Arts	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	Engineering and Architecture	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Science and Technology	-	21-11-2024	16-11-2024	จัดการ
6	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	Business Administration and Information Technology	-	21-11-2024	16-11-2024	จัดการ

Showing 5 of 7 entries

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่ม/แก้ไข รายการสังกัด/คณะ ×

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อ(ภาษาไทย)*

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)*

Engineering Faculty

รายละเอียด

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

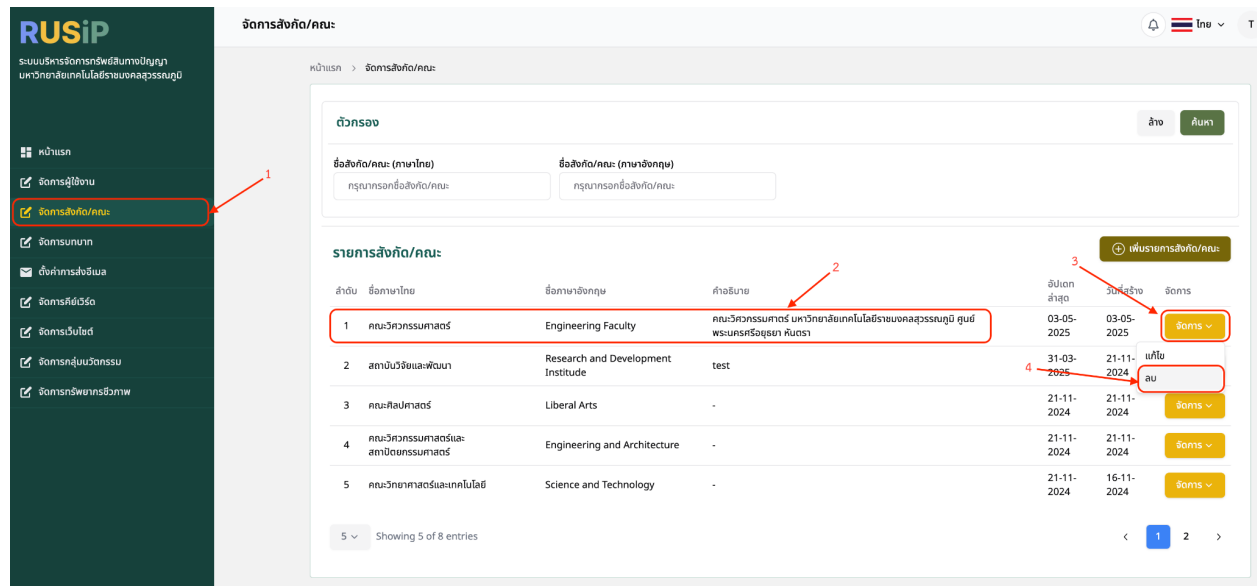
ยกเลิก **บันทึก**

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการสังกัด/คณะ

การลบรายชื่อสังกัดหรือคณะ

ขั้นตอนการลบรายชื่อสังกัดหรือคณะมีดังนี้:

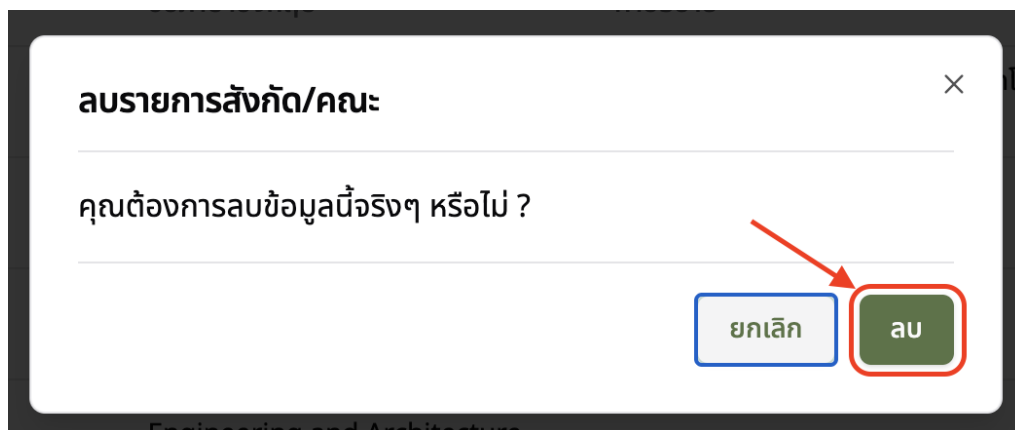
1. กดคลิกเมนู “จัดการสังกัด/คณะ”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “ลบ”



The screenshot shows the RUSiP system interface. The sidebar on the left contains a menu with the option 'จัดการสังกัด/คณะ' (Manage Affiliation/Department) highlighted with a red box and arrow labeled 1. The main content area displays a table of affiliations. The first row is highlighted with a red box and arrow labeled 2. The 'Manage' button for this row is highlighted with a red box and arrow labeled 3. The dropdown menu for this button is open, showing the 'ลบ' (Delete) option highlighted with a red box and arrow labeled 4. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อภาษาไทย' (Thai Name), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name), 'คำอธิบาย' (Description), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'วันที่เริ่ม' (Start Date), and 'จัดการ' (Manage).

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่ม	จัดการ
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	Engineering Faculty	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา	03-05-2025	03-05-2025	จัดการ ▼
2	สถาบันวิจัยและพัฒนา	Research and Development Institute	test	31-03-2025	21-11-2024	แก้ไข ลบ
3	คณะศิลปศาสตร์	Liberal Arts	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ ▼
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	Engineering and Architecture	-	21-11-2024	21-11-2024	จัดการ ▼
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Science and Technology	-	21-11-2024	16-11-2024	จัดการ ▼

3. จะมีหน้าต่างยืนยันการลบรายการอีกครั้ง ให้กดคลิกปุ่ม “ลบ”



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ลบรายการสังกัด/คณะ' (Delete Affiliation/Department). The dialog asks 'คุณต้องการลบข้อมูลนี้จริงๆ หรือไม่?' (Are you sure you want to delete this information?). There are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ลบ' (Delete). The 'ลบ' button is highlighted with a red box and arrow.

4. ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการสังกัด/คณะ

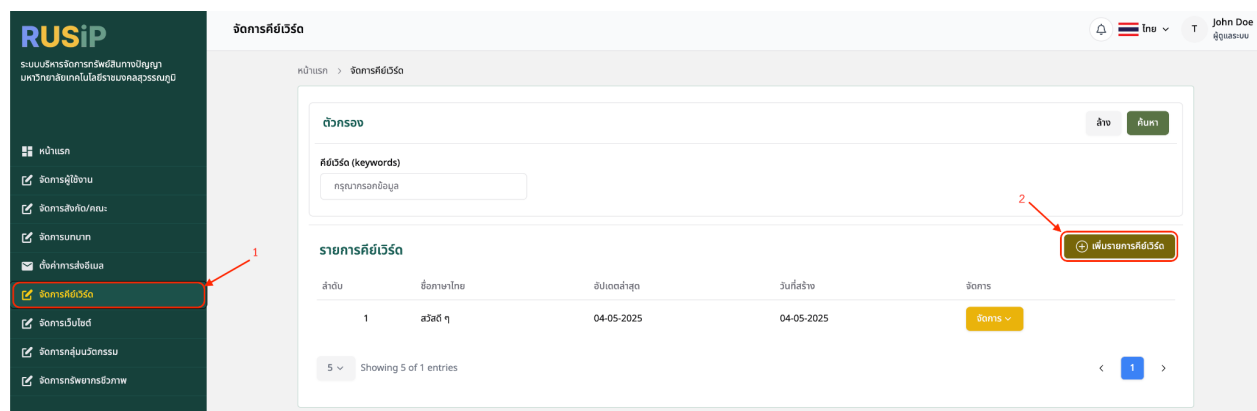
การจัดการคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ด

การบริหารจัดการข้อมูลคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ดสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถ เพิ่ม และแก้ไขได้

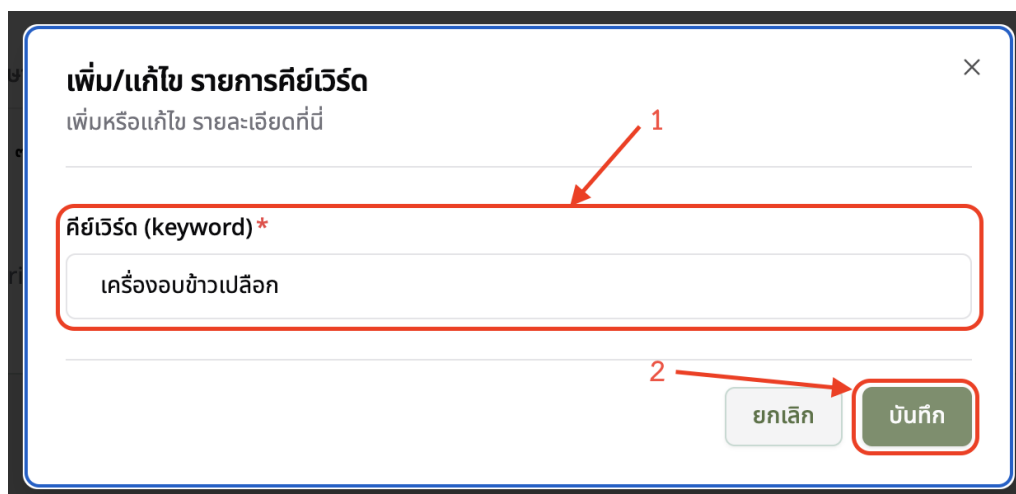
การเพิ่มข้อมูลคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ด

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ดมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการคีย์เวิร์ด”
2. กดคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการคีย์เวิร์ด”



3. กรอกข้อมูลคีย์เวิร์ด
4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการคีย์เวิร์ด

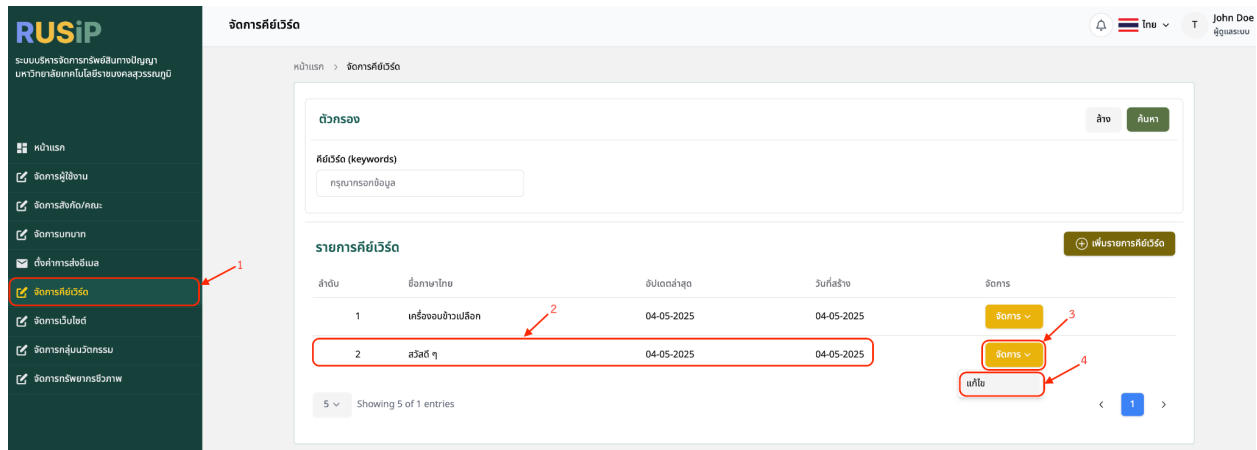
รายการคีย์เวิร์ด

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	อัปเดตล่าสุด	วันที่สร้าง	จัดการ
1	เครื่องอบข้าวเปลือก	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ ▾
2	สวัสดิ์ ๆ	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ ▾

การแก้ไขข้อมูลคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ด

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ดมีดังนี้:

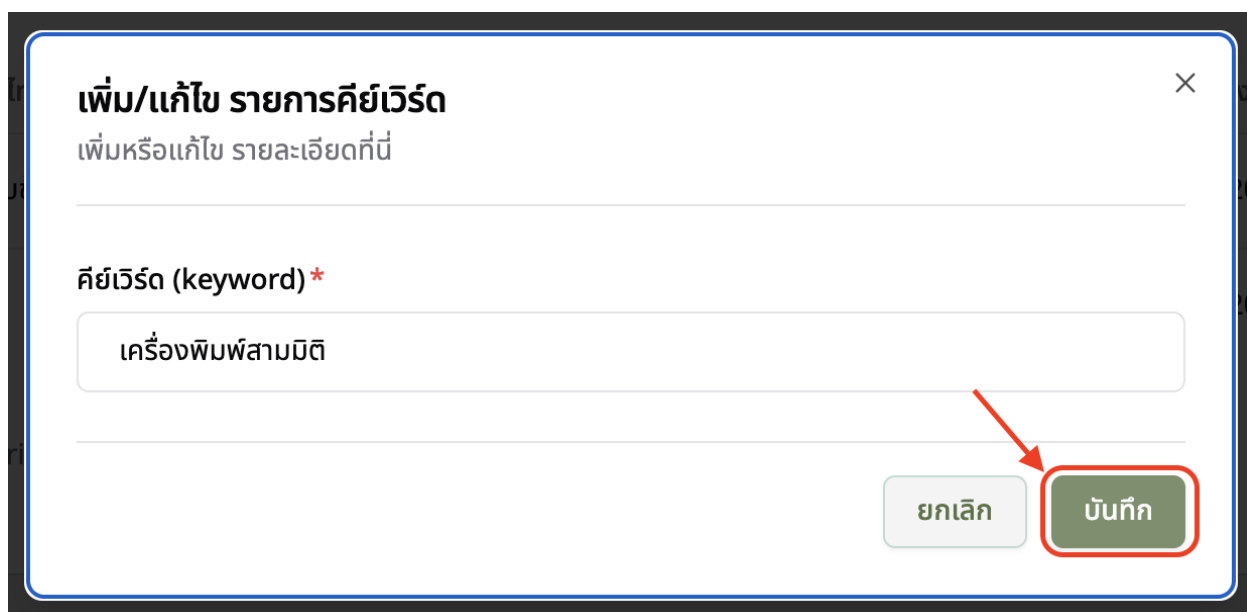
1. กดคลิกเมนู “จัดการคีย์เวิร์ด”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “แก้ไข”



The screenshot shows the RUSiP system interface. On the left is a dark sidebar with the RUSiP logo and navigation menu items. The main area is titled 'จัดการคีย์เวิร์ด' (Manage Keywords). It features a search bar labeled 'ตัวกรอง' (Filter) and a table of keywords. The table has columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'ชื่อภาษาไทย' (Thai Name), 'อัปเดตล่าสุด' (Last Updated), 'วันที่สร้าง' (Created Date), and 'จัดการ' (Manage). Two keywords are listed: 'เครื่องอบข้าวเปลือก' and 'สวัสดิ์ ๆ'. The 'สวัสดิ์ ๆ' row is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'จัดการ' button for this row, which has a dropdown menu. Another red arrow points to the 'แก้ไข' (Edit) option in the dropdown menu. The sidebar menu item 'จัดการคีย์เวิร์ด' is also highlighted with a red box and an arrow.

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่ม/แก้ไข รายการคีย์เวิร์ด ×

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

คีย์เวิร์ด (keyword) *

เครื่องพิมพ์สามมิติ

ยกเลิก **บันทึก**

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการคีย์เวิร์ด

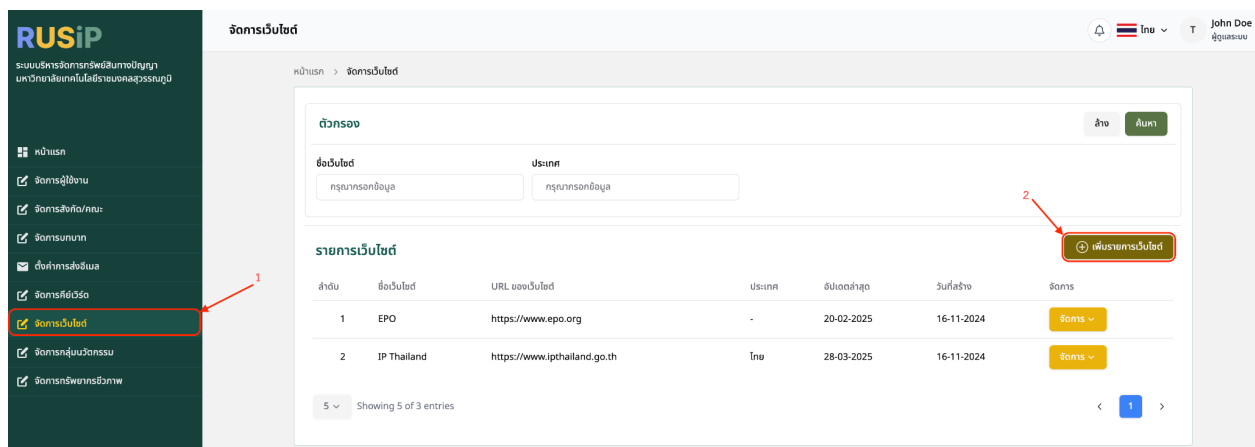
การจัดการเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน

การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์สำหรับคำขอขึ้นทะเบียนสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบได้

การเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์มีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการเว็บไซต์”
2. กดคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการเว็บไซต์”



จัดการเว็บไซต์

หน้าแรก > จัดการเว็บไซต์

ตัวกรอง

ชื่อเว็บไซต์: ประเภท:

รายการเว็บไซต์

ลำดับ	ชื่อเว็บไซต์	URL ของเว็บไซต์	ประเภท	ถึงเขตอำนาจ	วันที่สร้าง	จัดการ
1	EPO	https://www.epo.org	-	20-02-2025	16-11-2024	จัดการ
2	IP Thailand	https://www.ipthailand.go.th	ไทย	28-03-2025	16-11-2024	จัดการ

Showing 5 of 3 entries

3. กรอกข้อมูลเว็บไซต์

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”

เพิ่ม/แก้ไข รายการเว็บไซต์

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อเว็บไซต์ *

JPO

URL ของเว็บไซต์ *

https://www.jpo.go.jp

ประเทศ

ญี่ปุ่น

ยกเลิก

บันทึก

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการเว็บไซต์

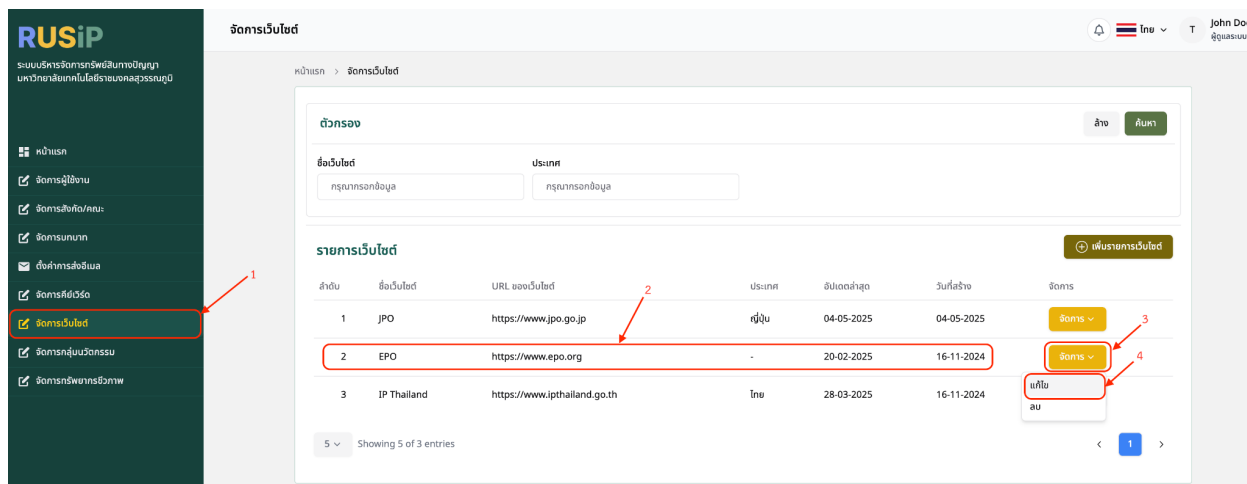
รายการเว็บไซต์ ➕ เพิ่มรายการเว็บไซต์

ลำดับ	ชื่อเว็บไซต์	URL ของเว็บไซต์	ประเทศ	อัปเดตล่าสุด	วันที่สร้าง	จัดการ
1	JPO	https://www.jpo.go.jp	ญี่ปุ่น	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ ▾
2	EPO	https://www.epo.org	-	20-02-2025	16-11-2024	จัดการ ▾
3	IP Thailand	https://www.ipthailand.go.th	ไทย	28-03-2025	16-11-2024	จัดการ ▾

การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์มีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการเว็บไซต์”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “แก้ไข”



The screenshot shows the RUSiP system interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The top navigation bar includes the RUSiP logo, a notification bell, a language dropdown set to Thai, and a user profile for John Doe. The main content area is titled 'จัดการเว็บไซต์' (Manage Websites). It features a search bar with 'ชื่อเว็บไซต์' (Website Name) and 'ประเทศ' (Country) filters. Below is a table of websites. Red annotations indicate the steps: 1. A red box and arrow point to the 'จัดการเว็บไซต์' menu item in the sidebar. 2. A red box and arrow point to the second row of the table, which is highlighted. 3. A red box and arrow point to the 'จัดการ' (Manage) button in the 'จัดการ' column of the second row. 4. A red box and arrow point to the 'แก้ไข' (Edit) option in the dropdown menu that appears after clicking 'จัดการ'.

ลำดับ	ชื่อเว็บไซต์	URL ของเว็บไซต์	ประเทศ	วันที่หมดอายุ	วันที่สร้าง	จัดการ
1	JPO	https://www.jpo.go.jp	ญี่ปุ่น	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ
2	EPO	https://www.epo.org	-	20-02-2025	16-11-2024	จัดการ แก้ไข ลบ
3	IP Thailand	https://www.ipthailand.go.th	ไทย	28-03-2025	16-11-2024	จัดการ

Showing 5 of 3 entries

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4. กตคติกลุ่ม “บันทึก”

✕

เพิ่ม/แก้ไข รายการเว็บไซต์

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อเว็บไซต์ *

EPO

URL ของเว็บไซต์ *

https://www.epo.org

ประเทศ

สหภาพยุโรป

ยกเลิก

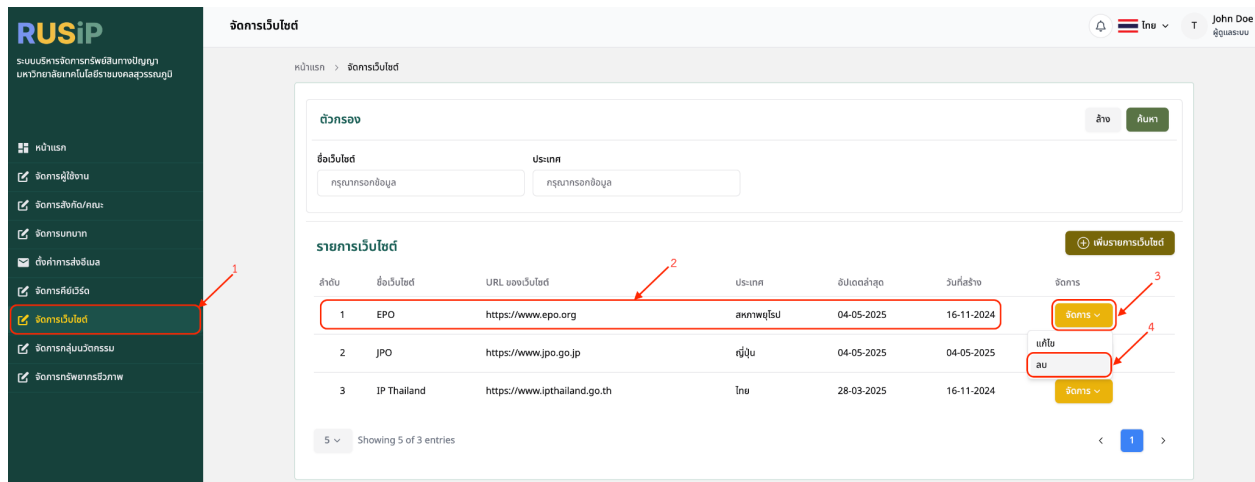
บันทึก

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการเว็บไซต์

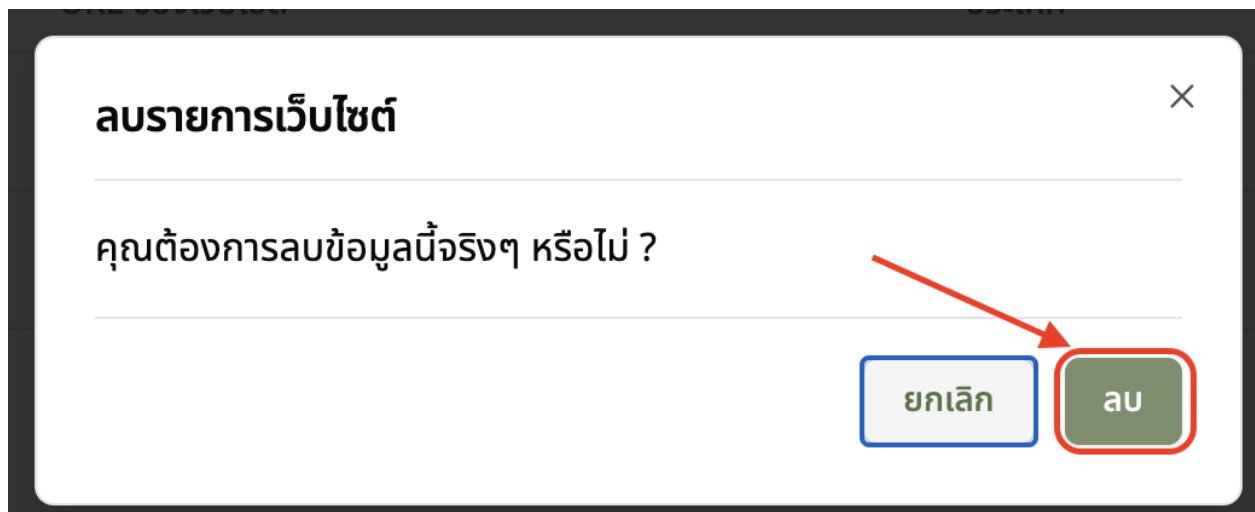
การลบข้อมูลเว็บไซต์ที่ใช้ในคำขอขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนการลบรายชื่อข้อมูลเว็บไซต์มีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการเว็บไซต์”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “ลบ”



3. จะมีหน้าต่างยืนยันการลบรายการอีกครั้ง ให้กดคลิกปุ่ม “ลบ”



4. ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการเว็บไซต์

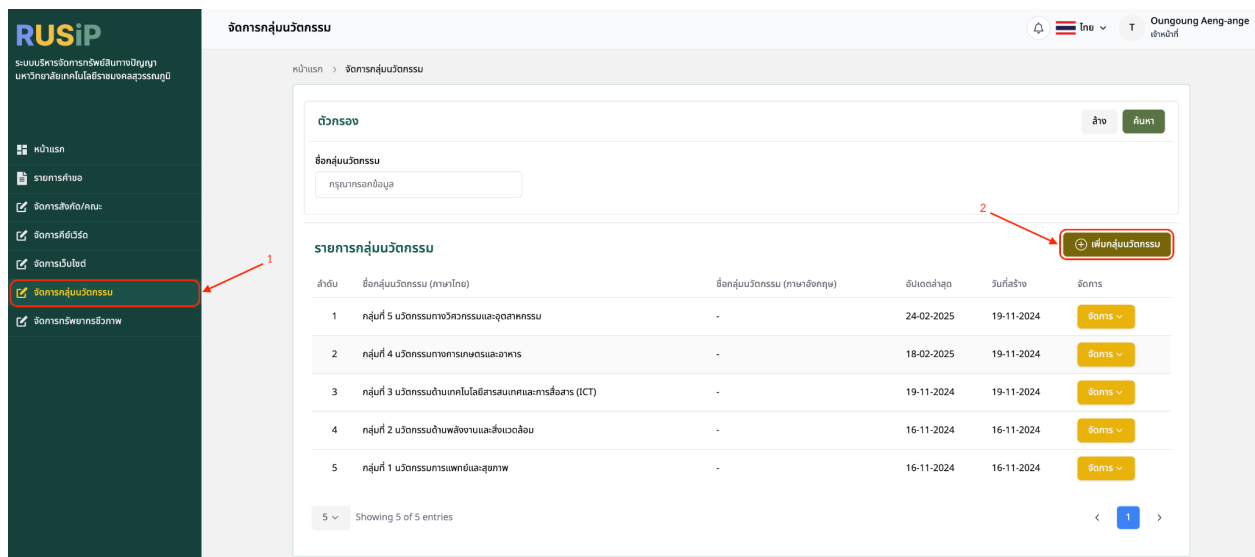
การจัดการรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม

การบริหารจัดการข้อมูลรายชื่อกลุ่มนวัตกรรมสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบได้

การเพิ่มข้อมูลรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายชื่อกลุ่มนวัตกรรมมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการกลุ่มนวัตกรรม”
2. กดคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการกลุ่มนวัตกรรม”



จัดการกลุ่มนวัตกรรม

หน้าแรก > จัดการกลุ่มนวัตกรรม

ตัวกรอง

ชื่อกลุ่มนวัตกรรม

กรุณากรอกข้อมูล

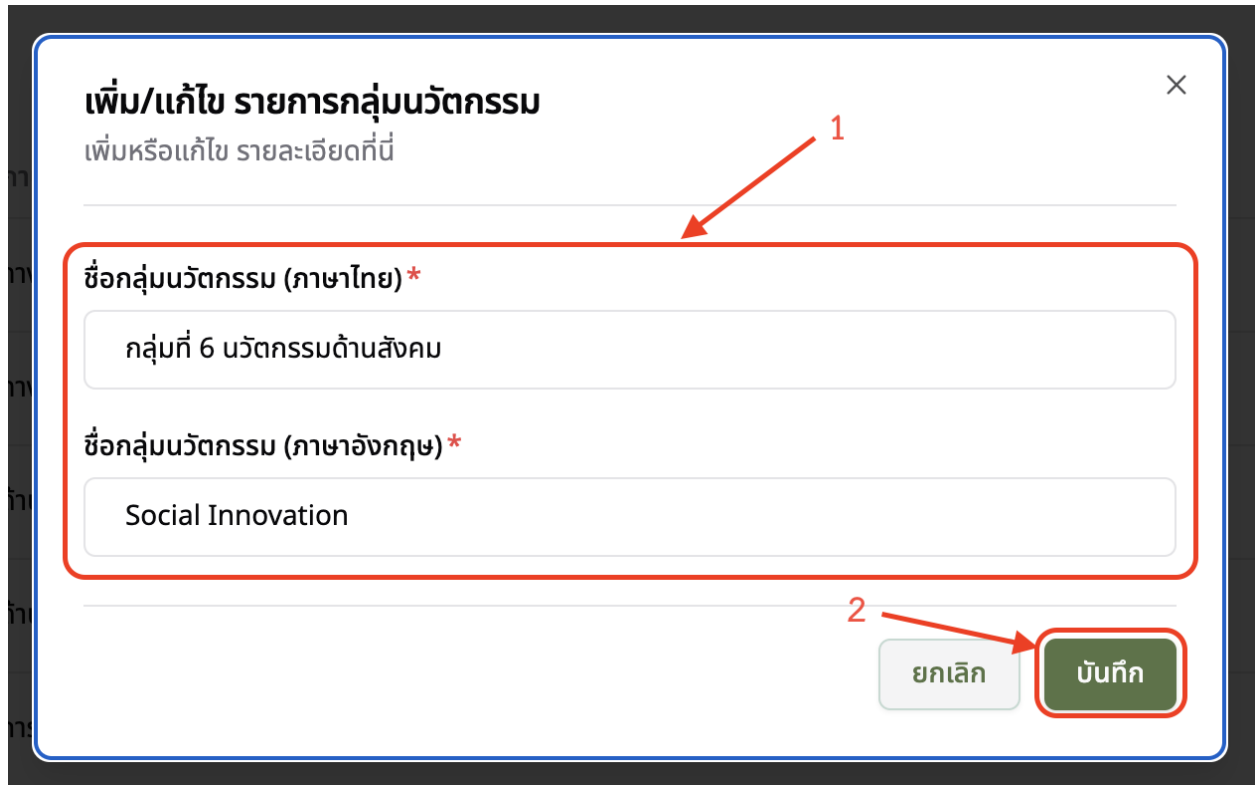
รายการกลุ่มนวัตกรรม

ลำดับ	ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาไทย)	ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาอังกฤษ)	วันที่จดทะเบียน	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	กลุ่มที่ 5 นวัตกรรมทางวิศวกรรมและอุตสาหกรรม	-	24-02-2025	19-11-2024	จัดการ
2	กลุ่มที่ 4 นวัตกรรมทางเกษตรและอาหาร	-	18-02-2025	19-11-2024	จัดการ
3	กลุ่มที่ 3 นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	-	19-11-2024	19-11-2024	จัดการ
4	กลุ่มที่ 2 นวัตกรรมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	-	16-11-2024	16-11-2024	จัดการ
5	กลุ่มที่ 1 นวัตกรรมบริการแพทย์และสุขภาพ	-	16-11-2024	16-11-2024	จัดการ

5 Showing 5 of 5 entries

3. กรอกข้อมูลกลุ่มนวัตกรรม

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการกลุ่มนวัตกรรม

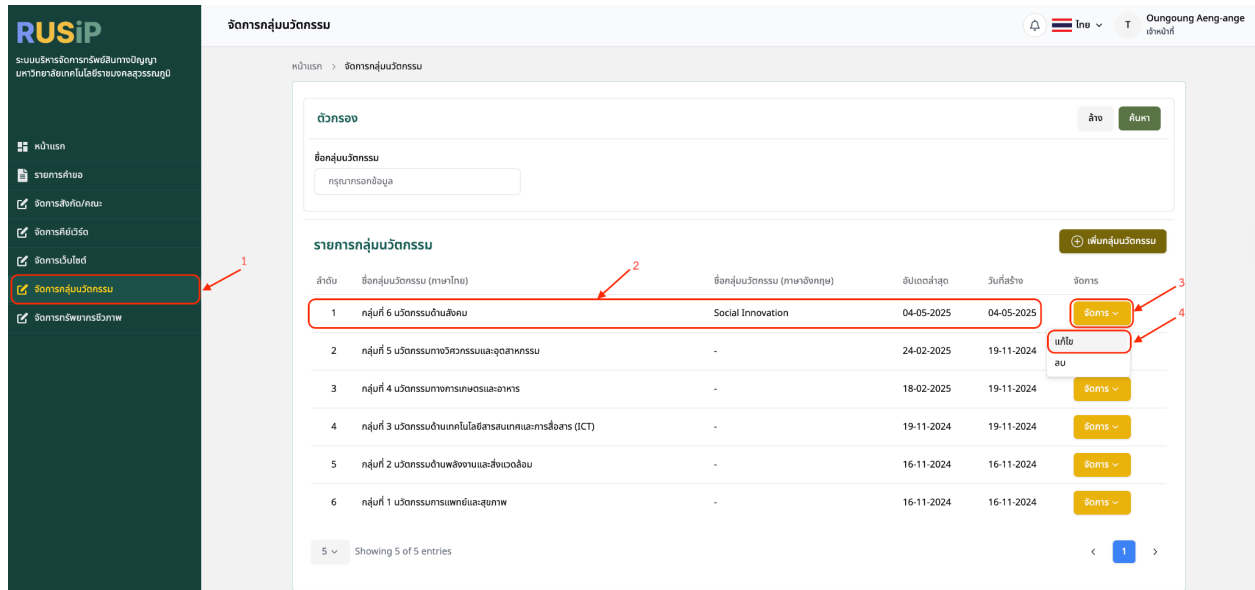
รายการกลุ่มนวัตกรรม + เพิ่มกลุ่มนวัตกรรม

ลำดับ	ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาไทย)	ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาอังกฤษ)	อัปเดตล่าสุด	วันที่สร้าง	จัดการ
1	กลุ่มที่ 6 นวัตกรรมด้านสังคม	Social Innovation	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ ▾
2	กลุ่มที่ 5 นวัตกรรมทางวิศวกรรมและอุตสาหกรรม	-	24-02-2025	19-11-2024	จัดการ ▾
3	กลุ่มที่ 4 นวัตกรรมทางการเกษตรและอาหาร	-	18-02-2025	19-11-2024	จัดการ ▾
4	กลุ่มที่ 3 นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	-	19-11-2024	19-11-2024	จัดการ ▾
5	กลุ่มที่ 2 นวัตกรรมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	-	16-11-2024	16-11-2024	จัดการ ▾
6	กลุ่มที่ 1 นวัตกรรมทางการแพทย์และสุขภาพ	-	16-11-2024	16-11-2024	จัดการ ▾

การแก้ไขข้อมูลรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายชื่อกลุ่มนวัตกรรมมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการกลุ่มนวัตกรรม”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “แก้ไข”



จัดการกลุ่มนวัตกรรม

หน้าแรก > จัดการกลุ่มนวัตกรรม

ตัวกรอง

ชื่อกลุ่มนวัตกรรม

กรุณากรอกข้อมูล

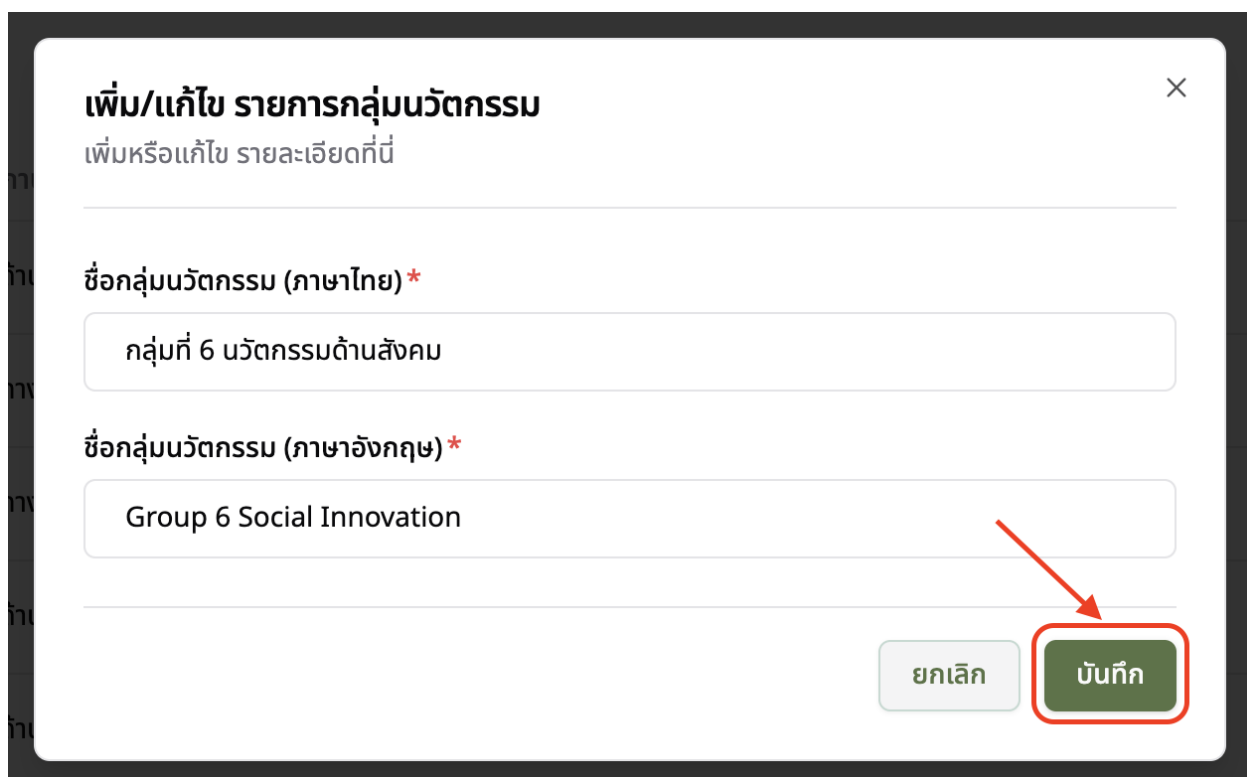
รายการกลุ่มนวัตกรรม

ลำดับ	ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาไทย)	ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาอังกฤษ)	วันหมดอายุ	วันที่สร้าง	จัดการ
1	กลุ่มที่ 6 นวัตกรรมด้านสังคม	Social Innovation	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ
2	กลุ่มที่ 5 นวัตกรรมทางวิศวกรรมและอุตสาหกรรม	-	24-02-2025	19-11-2024	แก้ไข
3	กลุ่มที่ 4 นวัตกรรมทางเกษตรและอาหาร	-	18-02-2025	19-11-2024	จัดการ
4	กลุ่มที่ 3 นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	-	19-11-2024	19-11-2024	จัดการ
5	กลุ่มที่ 2 นวัตกรรมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	-	16-11-2024	16-11-2024	จัดการ
6	กลุ่มที่ 1 นวัตกรรมทางการแพทย์และสุขภาพ	-	16-11-2024	16-11-2024	จัดการ

Showing 5 of 5 entries

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่ม/แก้ไข รายการกลุ่มนวัตกรรม ×

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาไทย) *

กลุ่มที่ 6 นวัตกรรมด้านสังคม

ชื่อกลุ่มนวัตกรรม (ภาษาอังกฤษ) *

Group 6 Social Innovation

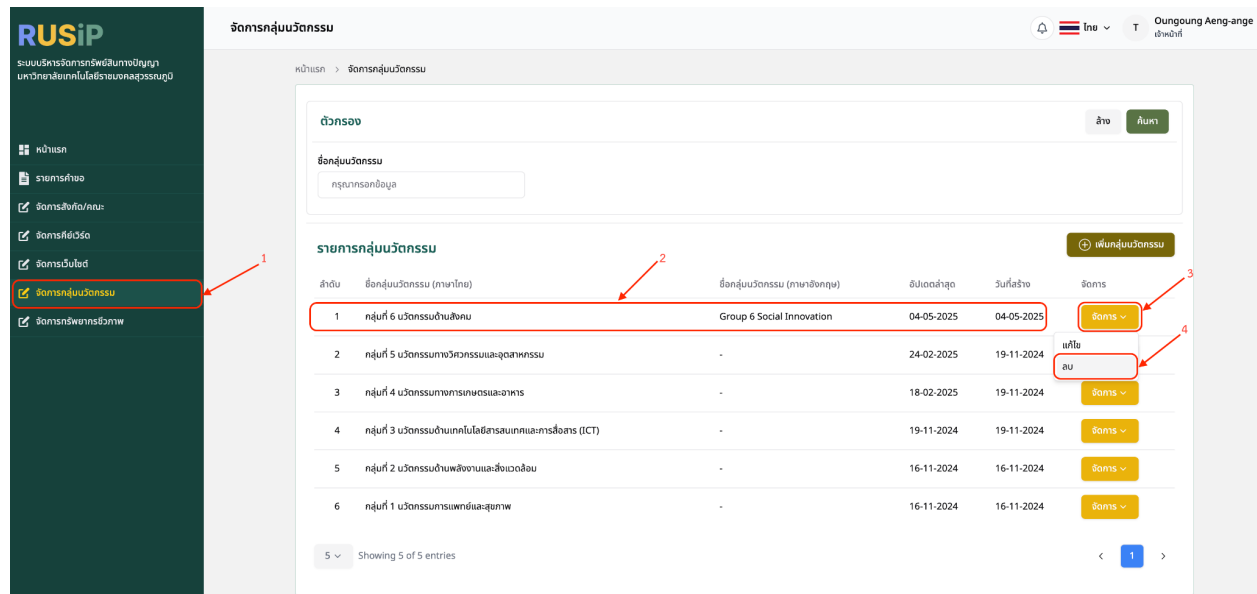
ยกเลิก **บันทึก**

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการกลุ่มนวัตกรรม

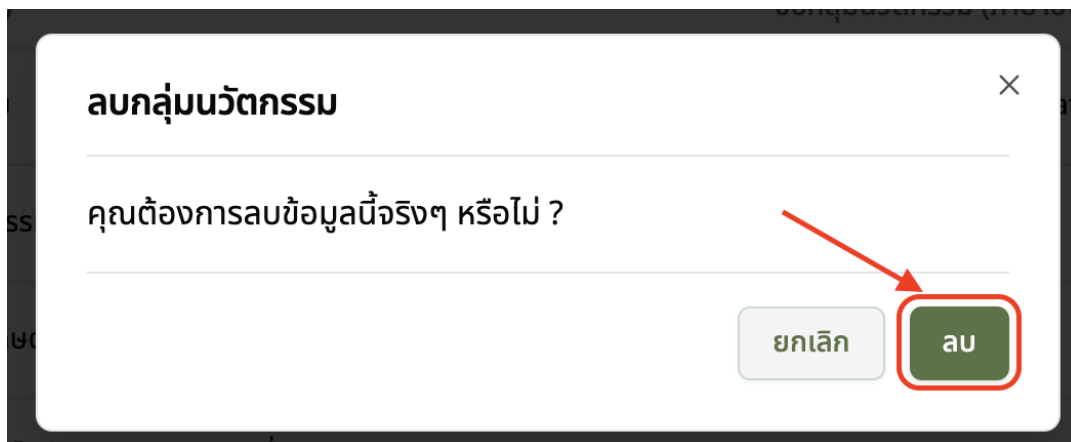
การลบรายชื่อกลุ่มนวัตกรรม

ขั้นตอนการลบรายชื่อกลุ่มนวัตกรรมมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการกลุ่มนวัตกรรม”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “ลบ”



3. จะมีหน้าต่างยืนยันการลบรายการอีกครั้ง ให้กดคลิกปุ่ม “ลบ”



4. ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการกลุ่มนวัตกรรม

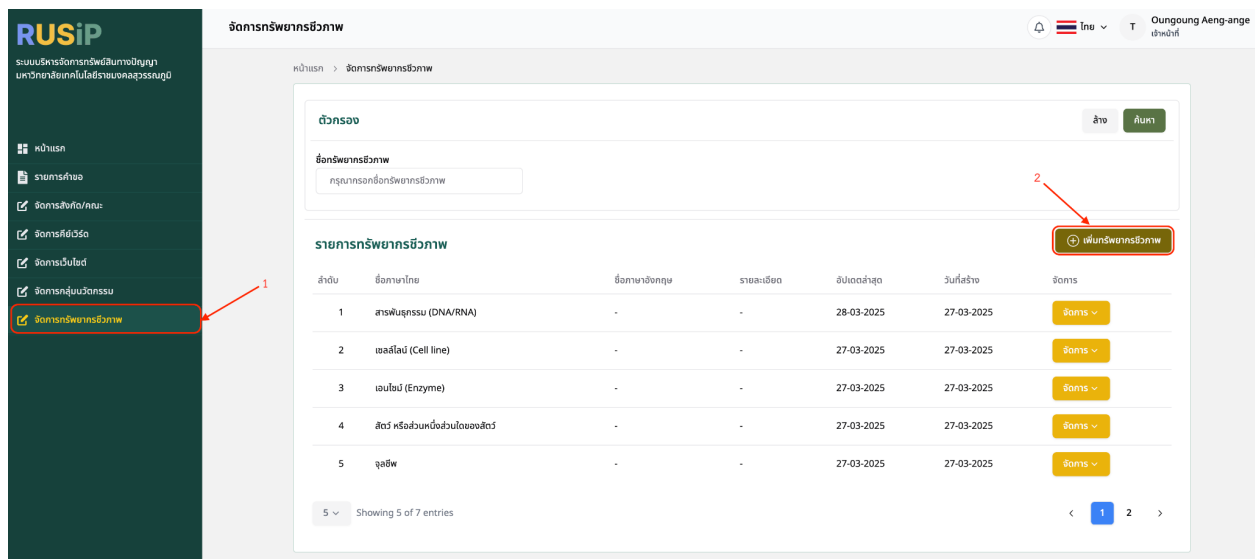
การจัดการข้อมูลทรัพยากรชีวภาพ

การบริหารจัดการข้อมูลรายชื่อทรัพยากรชีวภาพสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบได้

การเพิ่มข้อมูลรายชื่อทรัพยากรชีวภาพ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายชื่อทรัพยากรชีวภาพมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการทรัพยากรชีวภาพ”
2. กดคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากรชีวภาพ”



จัดการทรัพยากรชีวภาพ

หน้าแรก > จัดการทรัพยากรชีวภาพ

ตัวกรอง

ชื่อทรัพยากรชีวภาพ

กรุณากรอกชื่อทรัพยากรชีวภาพ

รายการทรัพยากรชีวภาพ

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	รายละเอียด	ปิดล่าสุด	วันสร้าง	จัดการ
1	สารพันธุกรรม (DNA/RNA)	-	-	28-03-2025	27-03-2025	จัดการ
2	เซลล์ไลน์ (Cell line)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ
3	เอนไซม์ (Enzyme)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ
4	สัตว์ หรือ สุนัขเลี้ยงในท้องถิ่น	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ
5	จุลินทรีย์	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ

Showing 5 of 7 entries

3. กรอกข้อมูลทรัพยากรชีวภาพ

เพิ่ม/แก้ไข รายการทรัพยากรชีวภาพ

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อภาษาไทย *

น้ำมัน

ชื่อภาษาอังกฤษ *

Oil

รายละเอียด *

กรุณารอกข้อมูล

ยกเลิก

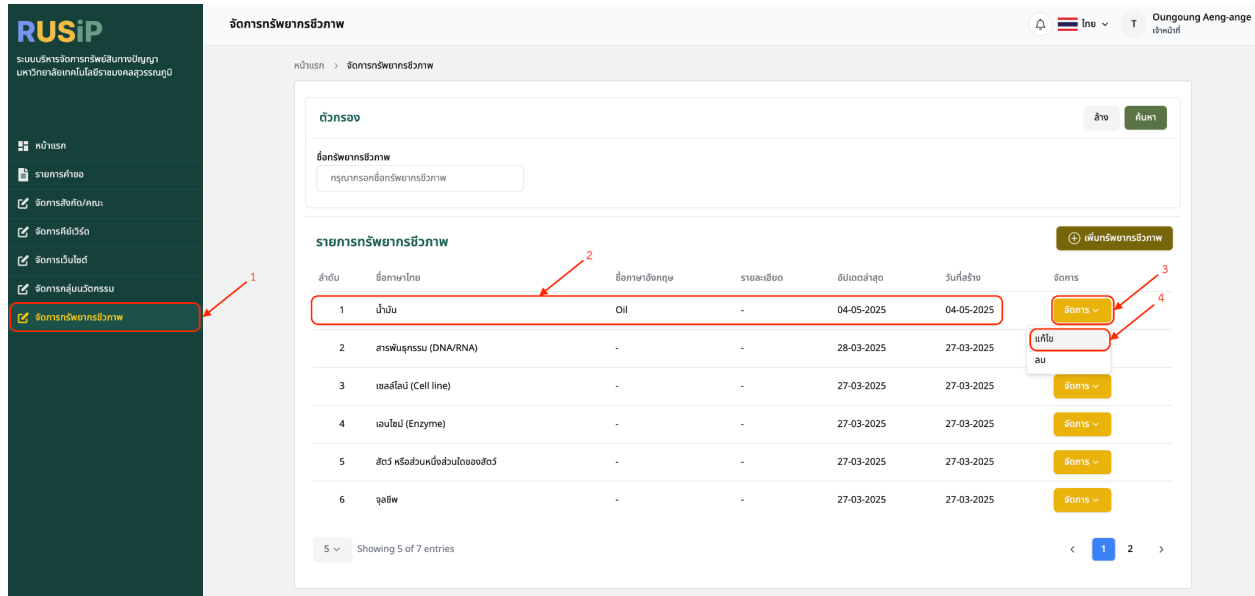
บันทึก

รายการทรัพยากรชีวภาพ						เพิ่มทรัพยากรชีวภาพ
ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	รายละเอียด	อัปเดตล่าสุด	วันที่สร้าง	จัดการ
1	น้ำมัน	Oil	-	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ ▼
2	สารพันธุกรรม (DNA/RNA)	-	-	28-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
3	เซลล์ไลน์ (Cell line)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
4	เอนไซม์ (Enzyme)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
5	สัตว์ หรือส่วนหนึ่งของสัตว์	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
6	จุลชีพ	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼

การแก้ไขข้อมูลรายชื่อทรัพยากรชีวภาพ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายชื่อทรัพยากรชีวภาพมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการทรัพยากรชีวภาพ”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “แก้ไข”



จัดการทรัพยากรชีวภาพ

หน้าแรก > จัดการทรัพยากรชีวภาพ

ตัวกรอง

เลือกทรัพยากรชีวภาพ

ทรัพยากรเลือกทรัพยากรชีวภาพ

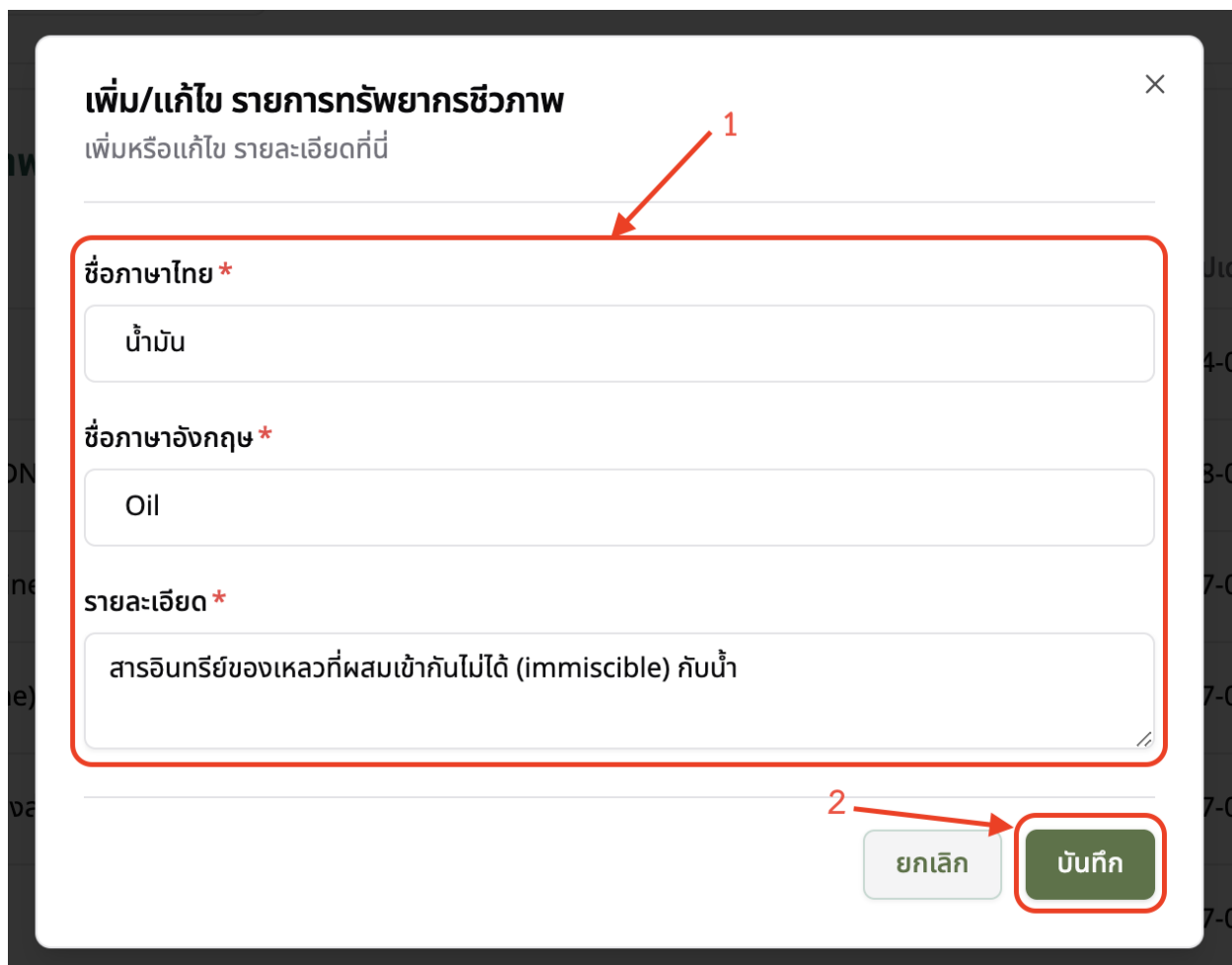
รายการทรัพยากรชีวภาพ

ลำดับ	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	รายละเอียด	อัปเดตล่าสุด	วันที่สร้าง	จัดการ
1	น้ำมัน	Oil	-	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ ▼
2	สารพันธุกรรม (DNA/RNA)	-	-	28-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
3	เซลล์ไลน์ (Cell line)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
4	เอนไซม์ (Enzyme)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
5	สเต็ม หรือส่วนต่อสเต็มของสเต็ม	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼
6	จุลินทรีย์	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ ▼

Showing 5 of 7 entries

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



เพิ่ม/แก้ไข รายการทรัพยากรชีวภาพ

เพิ่มหรือแก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อภาษาไทย *

น้ำมัน

ชื่อภาษาอังกฤษ *

Oil

รายละเอียด *

สารอินทรีย์ของเหลวที่ผสมเข้ากันไม่ได้ (immiscible) กับน้ำ

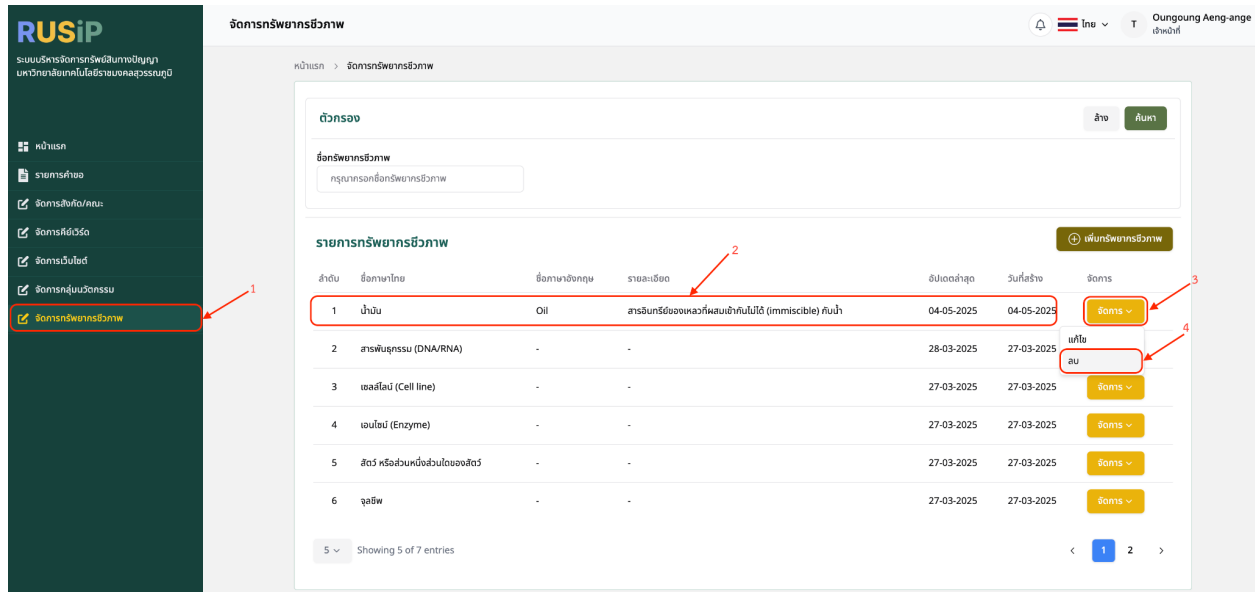
ยกเลิก **บันทึก**

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการทรัพยากรชีวภาพ

การลบรายชื่อทรัพยากรชีวภาพ

ขั้นตอนการลบรายชื่อทรัพยากรชีวภาพมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการทรัพยากรชีวภาพ”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “ลบ”



จัดการทรัพยากรชีวภาพ

หน้าแรก > จัดการทรัพยากรชีวภาพ

ตัวกรอง

ชื่อทรัพยากรชีวภาพ

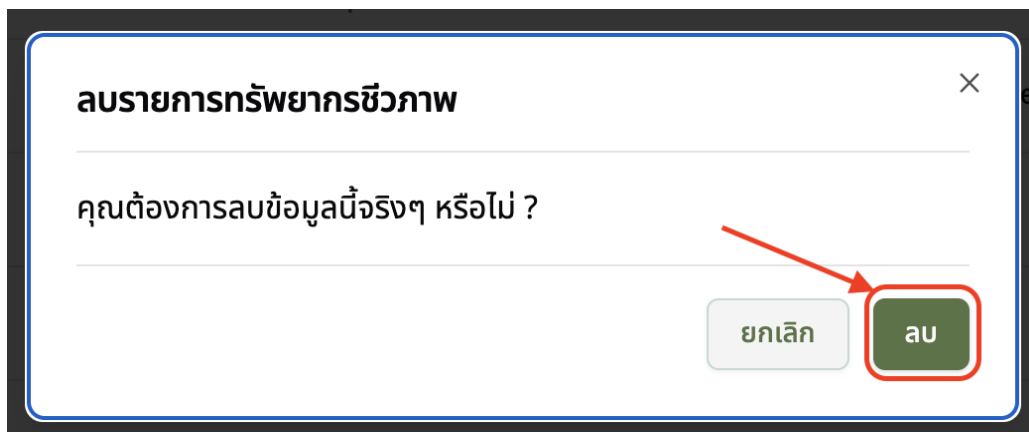
ทรัพยากรชีวภาพ

รายการทรัพยากรชีวภาพ

ลำดับ	ชื่อยาไทย	ชื่อยาอังกฤษ	รายละเอียด	ปีปลดประจำตัว	วันที่สร้าง	จัดการ
1	น้ำมัน	Oil	สารอินทรีย์ของเหลวที่ผสมเข้ากันไม่ได้ (immiscible) กับน้ำ	04-05-2025	04-05-2025	จัดการ
2	สารพันธุกรรม (DNA/RNA)	-	-	28-03-2025	27-03-2025	ลบ
3	เซลล์ไลน์ (Cell line)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ
4	เอนไซม์ (Enzyme)	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ
5	สปีร์ หรือส่วนหนึ่งของสปีร์	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ
6	จุลินทรีย์	-	-	27-03-2025	27-03-2025	จัดการ

Showing 5 of 7 entries

3. จะมีหน้าต่างยืนยันการลบรายการอีกครั้ง ให้กดคลิกปุ่ม “ลบ”



ลบรายการทรัพยากรชีวภาพ

คุณต้องการลบข้อมูลนี้จริงๆ หรือไม่ ?

ยกเลิก ลบ

4. ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการทรัพยากรชีวภาพ

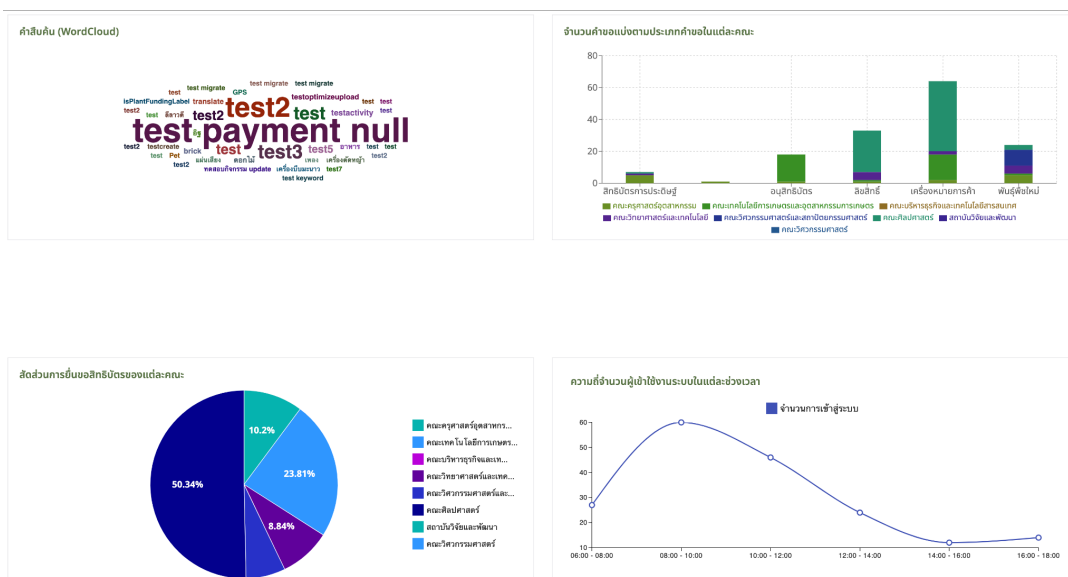
หน้าแดชบอร์ดข้อมูลเชิงสถิติพื้นฐาน

หน้าแดชบอร์ดแสดงข้อมูลเชิงสถิติจะแสดงให้กับผู้ใช้งานทุกประเภท แต่จะมีเฉพาะผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถเลือกช่วงการแสดงผลของข้อมูลได้ หากเป็นผู้ใช้งานประเภทอื่นจะแสดงเฉพาะข้อมูลล่าสุดย้อนหลัง 7 วัน จะไม่สามารถปรับการแสดงผลของข้อมูลตามช่วงเวลาได้

ส่วนประกอบของหน้าแดชบอร์ด

การแสดงผลจะมีการแสดงผลข้อมูลเชิงสถิติด้วยกัน 4 ส่วนดังนี้:

1. Word Cloud จะเป็นแสดงผลข้อมูลของคำสำคัญหรือคีย์เวิร์ดของคำที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เมื่อมีการนำคำนั้น ๆ มาใช้ซ้ำมากที่สุด จะแสดงขนาดของกลุ่มคำเป็นกลุ่มขนาดใหญ่
2. แผนภูมิแท่ง แสดงจำนวนคำขอแบ่งตามประเภทคำขอในแต่ละคณะ
3. แผนภูมิวงกลม แสดงสัดส่วนการยื่นคำขอสิทธิบัตรของแต่ละคณะ
4. กราฟแสดงความถี่จำนวนผู้ใช้งานระบบในแต่ละช่วงเวลา

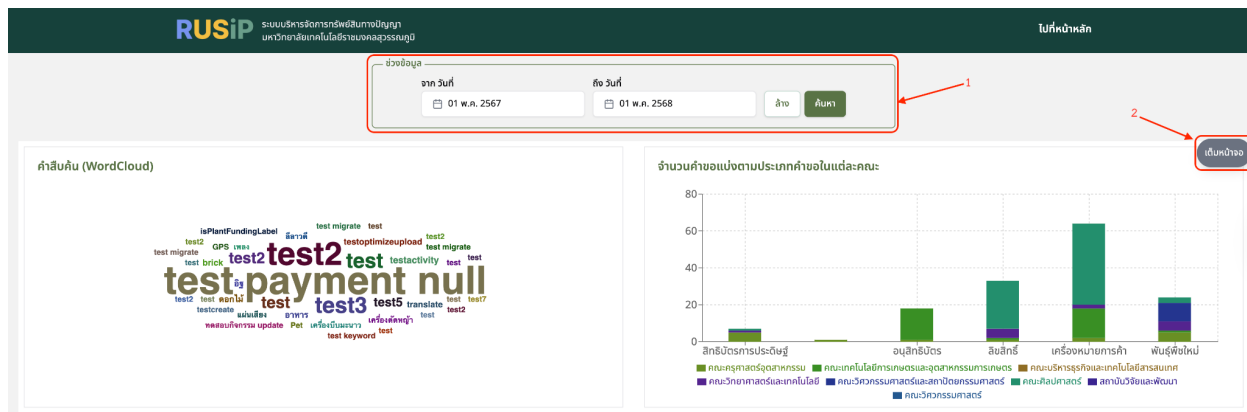


การปรับช่วงวันในการแสดงผลของข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการปรับช่วงวันในการแสดงผลของข้อมูลมีดังนี้:

1. เลือกวันเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในการแสดงผล และกดคลิกปุ่ม “ค้นหา”

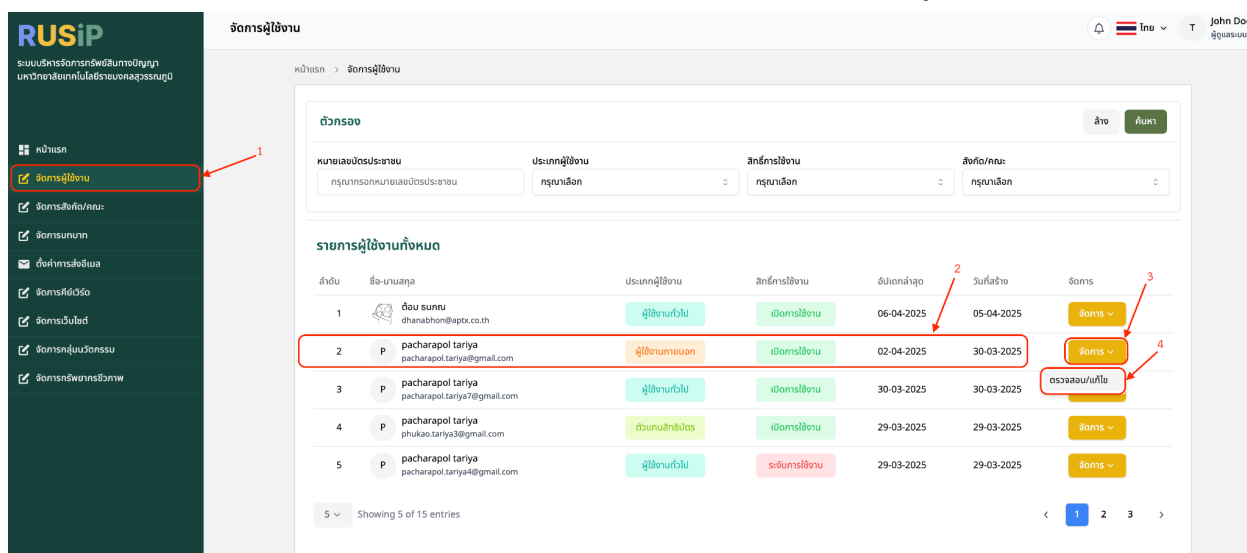
2. สามารถปรับขยายการแสดงผลแบบเต็มได้ โดยการคลิกปุ่ม “เต็มจอ”
3. หากต้องการกลับเข้าสู่หน้าจอตีให้กดปุ่ม “ESC” บนคีย์บอร์ด



การอนุมัติ/ระงับ/เปิดการใช้งานของผู้ใช้งานโดยผู้ดูแลระบบ

การระงับหรือเปิดการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถทำการระงับหรือเปิดการใช้งานได้ดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”
2. เลือกรายการที่ต้องการระงับการใช้งาน และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “ตรวจสอบ/แก้ไข”



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้งาน	สิทธิ์การใช้งาน	วันหมดอายุ	วันที่สร้าง	จัดการ
1	ชื่อ สมกน	dhanabhorn@bpts.co.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	06-04-2025	05-04-2025	จัดการ
2	P pacharapol tariya	pacharapol.tariya7@gmail.com	ผู้ใช้งานแบบปกติ	เปิดการใช้งาน	02-04-2025	30-03-2025	จัดการ
3	P pacharapol tariya	pacharapol.tariya7@gmail.com	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	30-03-2025	30-03-2025	จัดการ
4	P pacharapol tariya	phukao.tariya3@gmail.com	ตัวแทนสิทธิบัตร	เปิดการใช้งาน	29-03-2025	29-03-2025	จัดการ
5	P pacharapol tariya	pacharapol.tariya4@gmail.com	ผู้ใช้งานทั่วไป	ระงับการใช้งาน	29-03-2025	29-03-2025	จัดการ

3. กดเลือกเมนู “สิทธิการใช้งานและความปลอดภัย”
4. กดเลือกสถานะการใช้งานตามที่ต้องการ

5. กตคติกลุ่ม “บันทึก”

จัดการผู้ใช้งาน

🔔

ไทย ▼

T

John Doe

ผู้ดูแลระบบ

จัดการผู้ใช้งาน > ตรวจสอบ/แก้ไข บัญชีผู้ใช้งาน

p

pacharapol tariya

#95

ข้อมูลส่วนตัว

สิทธิ์การใช้งานและความปลอดภัย

สถานะการใช้งาน

ปรับสถานะการใช้งานระบบ

ระงับการใช้งาน

ระงับการใช้งาน ✓

เปิดใช้งาน

สิทธิ์และบทบาทการใช้งานระบบ

ปรับสิทธิ์จากบทบาทการใช้งานภายในระบบ

รีเซ็ตรหัสผ่าน

รีเซ็ตรหัสผ่านในกรณีที่คุณลืมรหัสผ่าน

รีเซ็ตรหัสผ่าน

ยกเลิก

บันทึก

การจัดการบทบาทสำหรับผู้ใช้งานในระบบโดยผู้ดูแลระบบ

การจัดการบทบาทสำหรับผู้ใช้งานในระบบสามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลของแต่ละบทบาทได้ แต่ไม่สามารถลบได้

สิทธิ์การใช้งานระบบในแต่ละบทบาท

ระบบจะแบ่งบทบาทการใช้งานด้วยกัน 5 ประเภทดังนี้

1. ผู้ใช้งานทั่วไป คือผู้ใช้งานที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย อาทิ อาจารย์ นักวิจัย หรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
2. ผู้ใช้งานภายนอก คือผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอก หรือผู้ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. เจ้าหน้าที่ คือผู้ใช้งานที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยและได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลระบบ
4. ตัวแทนสิทธิบัตร คือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ให้เป็นตัวแทนสิทธิบัตรโดยผู้ดูแลระบบ เพื่อรับสิทธิ์ในการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
5. ผู้ดูแลระบบ คือผู้ใช้งานที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยและได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ เพื่อจัดการกับข้อมูลพื้นฐานให้กับระบบ

โดยแต่ละประเภทมีสิทธิ์การใช้งานดังตารางนี้:

สิทธิ์การใช้งานระบบ	ผู้ใช้งานทั่วไป	ผู้ใช้งานภายนอก	เจ้าหน้าที่	ตัวแทนสิทธิ์บัตร	ผู้ดูแลระบบ
ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	✓	✓			
ตรวจสอบและปรับสถานะคำขอขึ้นทะเบียน			✓	✓ *	
ส่งมอบคำขอทะเบียนไปยังตัวแทนสิทธิ์บัตร			✓		
กำหนดราคาสำหรับคำขอขึ้นทะเบียน			✓	✓ *	
บริหารจัดการผู้ใช้งาน					✓
บริหารจัดการข้อมูลสังกัด/คณะ			✓		✓
บริหารจัดการข้อมูลคำสัญญาหรือคีย์เวิร์ด			✓		✓
บริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์			✓		✓
บริหารจัดการข้อมูลกลุ่มนวัตกรรม			✓		✓
บริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรชีวภาพ			✓		✓
ดูข้อมูลแดชบอร์ดเชิงสถิติ	✓	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าการส่งอีเมลในระบบ					✓

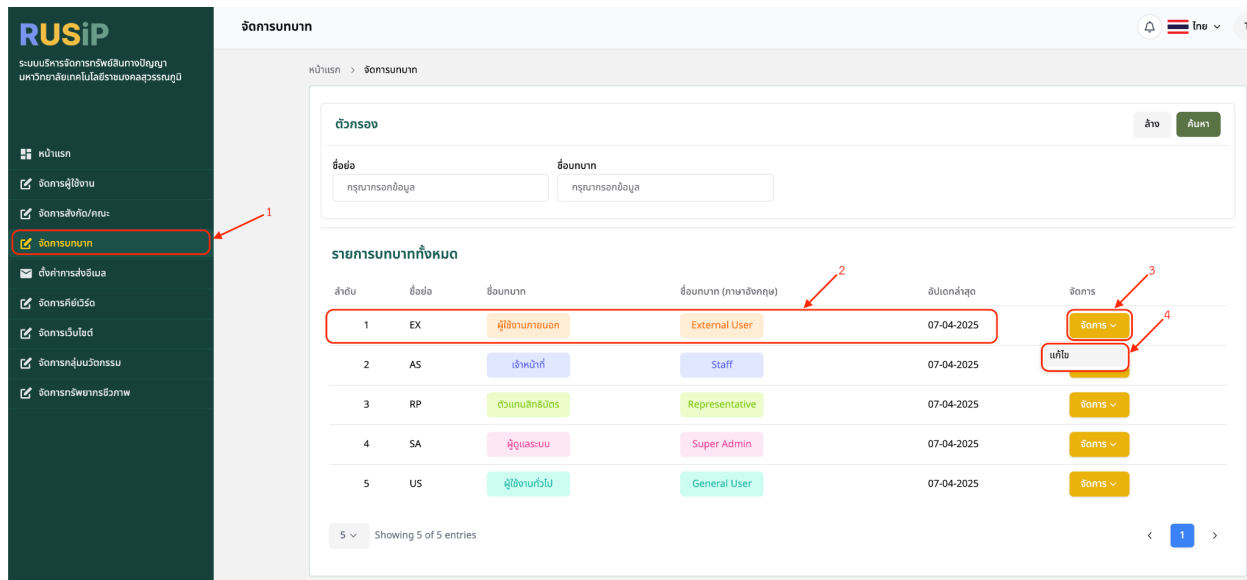
✓ หมายถึง มีสิทธิ์ในการใช้งาน

✓ * หมายถึง มีสิทธิ์ในการใช้งานแต่ต้องได้รับมอบสิทธิ์จากเจ้าหน้าที่ก่อน

การแก้ไขข้อมูลบทบาทผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบทบาทมีดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “จัดการบทบาท”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และกดคลิกปุ่ม “จัดการ” เลือกเมนู “แก้ไข”



จัดการบทบาท

หน้าแรก > จัดการบทบาท

ตัวกรอง

ชื่อ: ชื่อบทบาท:

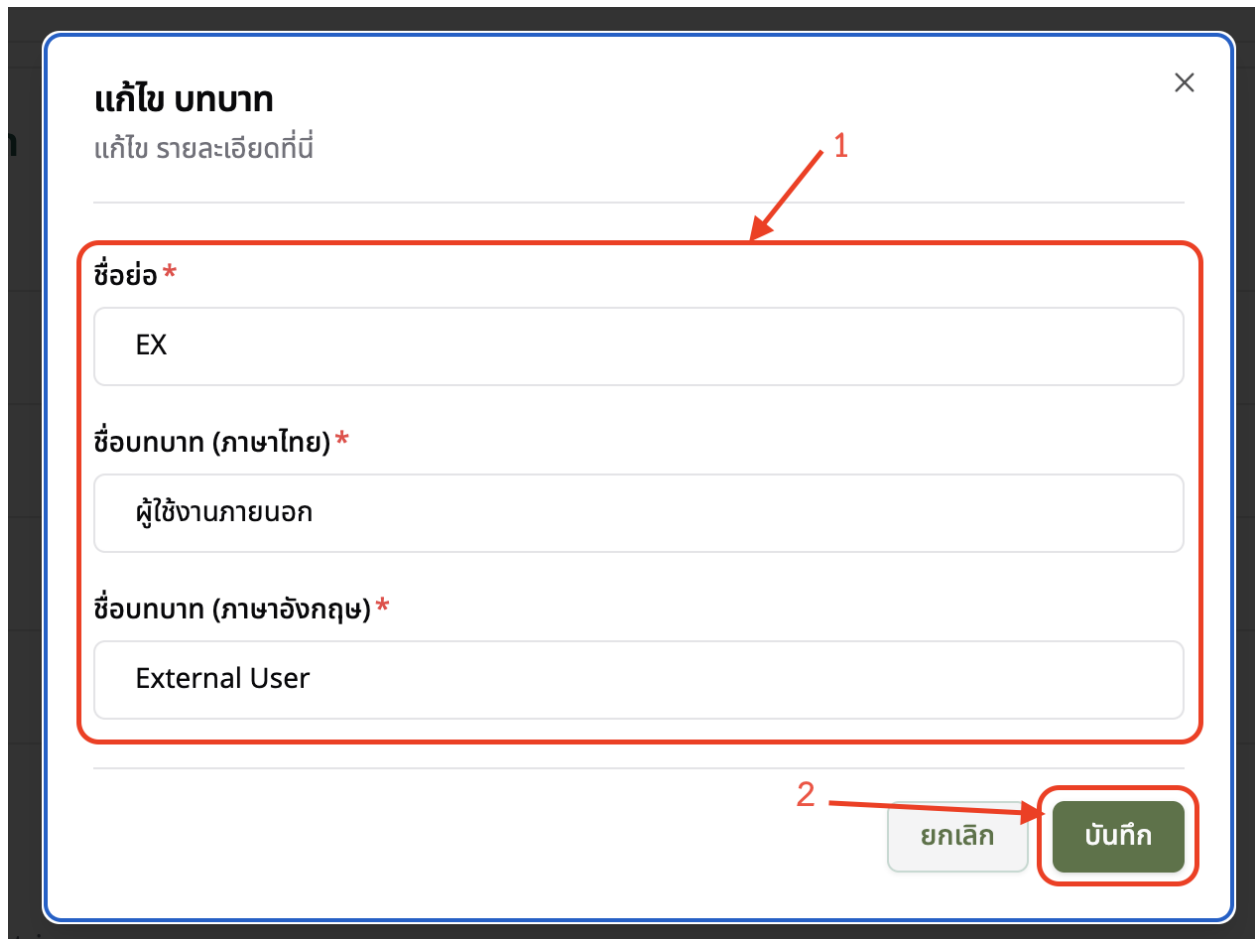
รายการบทบาททั้งหมด

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อบทบาท	ชื่อบทบาท (ภาษาอังกฤษ)	ปีออกล่าสุด	จัดการ
1	EX	ผู้ใช้งานภายนอก	External User	07-04-2025	จัดการ แก้ไข
2	AS	เจ้าหน้าที่	Staff	07-04-2025	จัดการ
3	RP	ตัวแทนสิทธิบัตร	Representative	07-04-2025	จัดการ
4	SA	ผู้ดูแลระบบ	Super Admin	07-04-2025	จัดการ
5	US	ผู้ใช้งานทั่วไป	General User	07-04-2025	จัดการ

5 Showing 5 of 5 entries

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



แก้ไข บทบาท ×

แก้ไข รายละเอียดที่นี่

ชื่อย่อ *

EX

ชื่อบทบาท (ภาษาไทย) *

ผู้ใช้งานภายนอก

ชื่อบทบาท (ภาษาอังกฤษ) *

External User

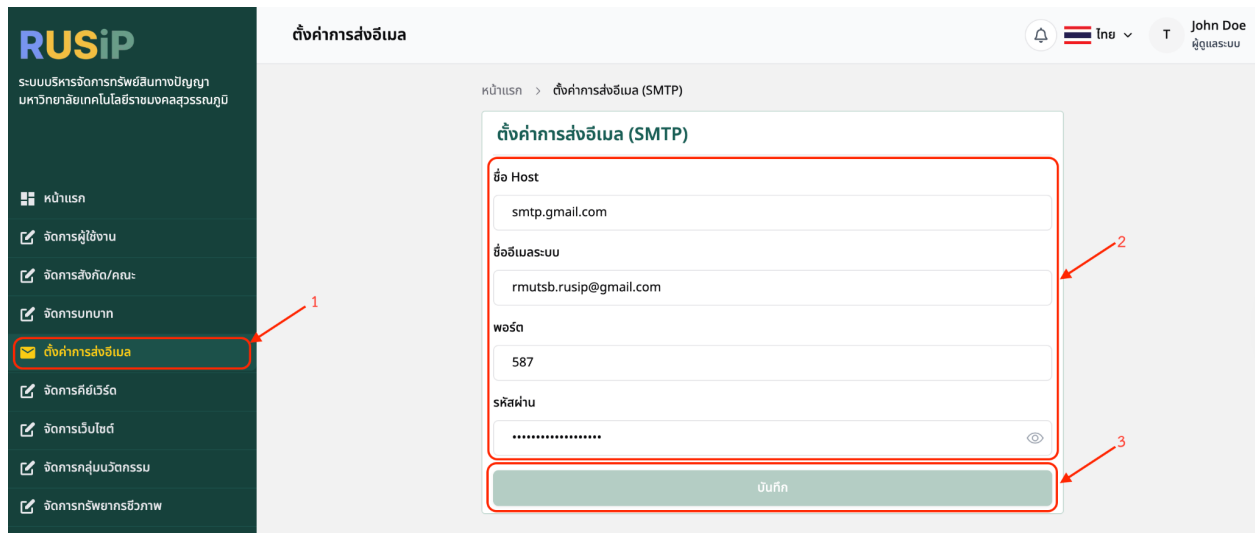
ยกเลิก **บันทึก**

5. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงเป็นข้อมูลล่าสุดและแสดงที่ตารางรายการบทบาททั้งหมด

การตั้งค่าการส่งอีเมลโดยผู้ดูแลระบบ

การตั้งค่าการส่งอีเมลคือ การตั้งค่า SMTP สำหรับใช้ในการส่งอีเมลในระบบ เพื่อส่งการแจ้งเตือนต่าง ๆ อาทิ การสมัครสมาชิก การอนุมัติคำขอ การกู้รหัสผ่าน โดยสิทธิ์การตั้งค่านี้จะเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น มีขั้นตอนการตั้งค่า SMTP ดังนี้:

1. กดคลิกเมนู “ตั้งค่าการส่งอีเมล”
2. กรอกข้อมูลการตั้งค่า SMTP
3. กดคลิกปุ่ม “บันทึก”



The screenshot displays the RUSiP system interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the item 'ตั้งค่าการส่งอีเมล' (SMTP Settings) highlighted. The main content area is titled 'ตั้งค่าการส่งอีเมล' and contains a form with the following fields: 'ชื่อ Host' (Host Name) with the value 'smtp.gmail.com', 'ชื่ออีเมลระบบ' (System Email) with the value 'rmutsb.rusip@gmail.com', 'พอร์ต' (Port) with the value '587', and 'รหัสผ่าน' (Password) which is masked with dots. A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom of the form. Red arrows are used to highlight the menu item (1), the form fields (2), and the save button (3).

ข้อจำกัดการบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐาน

การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ประกอบด้วย จัดการบัญชีผู้ใช้งาน จัดการสังกัด/คณะ จัดการบทบาท จัดการคีย์เวิร์ด จัดการเว็บไซต์ จัดการกลุ่มนวัตกรรม และจัดการทรัพยากรชีวภาพ โดยมีข้อจำกัดในการบริหารจัดการข้อมูลได้ดังนี้:

เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
จัดการบัญชีผู้ใช้งาน		✓	
จัดการสังกัด/คณะ	✓	✓	✓
จัดการบทบาท		✓	
จัดการคีย์เวิร์ด		✓	
จัดการเว็บไซต์	✓	✓	✓
จัดการกลุ่มนวัตกรรม	✓	✓	✓
จัดการทรัพยากรชีวภาพ	✓	✓	✓