

คู่มือประชาชน

กระบวนการ

กระทรวง : กระทรวงพาณิชย์

กรม : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

หน่วยงาน : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อกระบวนการ : การแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรภายหลังการรับจดทะเบียน (N)

กลุ่มกระบวนการ : การแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิบัตร

กรณีกระบวนการ : สิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรภายหลังการรับจดทะเบียน

ชื่อเรียกทั่วไป : -

หมวดหมู่กระบวนการ : จดทะเบียน

ประเภทกระบวนการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

กฎหมาย : 1. คัดค้านกฎหมาย :

ประเภทกฎหมาย : พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.)

กฎหมาย : พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522

ป้ายคำ : 1. หมวดหมู่บริการ : -

2. กลุ่มผู้ใช้บริการ : -

3. ป้ายคำ : -

ลำดับการแสดงผล : 27

สถานะ : เผยแพร่

ผู้สร้าง : -

วัน-เวลาที่สร้าง : 17 พ.ย. 2564 13:36

ผู้ปรับปรุงล่าสุด : -

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 17 พ.ย. 2564 13:36

ข้อมูลทั่วไป

คู่มือฉบับที่ : 1

Infographic

รูปภาพ :

คู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

- ช่องทางการให้บริการ :** ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
รายละเอียด : ชั้น 3 กลุ่มสารบบและตรวจรับคำขอ กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ 563 ถนนพหลโยธิน ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร 02-547-4637
URL : -
หมายเหตุ : กรณีชำระค่าธรรมเนียม ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ให้ชำระภายใน 15:30 น.
- ช่องทางการให้บริการ :** ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
รายละเอียด : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทุกจังหวัด
URL : -
หมายเหตุ : กรณีชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ให้ชำระภายใน 15:30 น.
- ช่องทางการให้บริการ :** เว็บไซต์/e-Service
รายละเอียด : เว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา (www.ipthailand.go.th) > บริการออนไลน์ > ระบบจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอิเล็กทรอนิกส์
URL : -
หมายเหตุ : 1) กรณีชำระค่าธรรมเนียม ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ให้ชำระภายใน 15:30 น. ของวันทำการถัดไป 2) กรณีชำระค่าธรรมเนียมผ่านผู้ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้ ทำความตกลงไว้ ให้ชำระภายใน 22:00 น. ของวันถัดไป
- ช่องทางการให้บริการ :** ไปรษณีย์
รายละเอียด : ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ ส่งถึง กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ 563 ถนนพหลโยธิน ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
URL : -
หมายเหตุ : ในการส่งทางไปรษณีย์ผู้ยื่นคำขอต้องส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับพร้อมชำระค่าธรรมเนียมทางรณานัติ สั่งจ่ายผู้อำนวยการกองสิทธิบัตร ไปรษณีย์กระทรวงพาณิชย์
- ช่องทางการให้บริการ :** แอปพลิเคชัน (Mobile Application)
รายละเอียด : ชั้น 3 กลุ่มสารบบและตรวจรับคำขอ กองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ 563 ถนนพหลโยธิน ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร 02-547-4637
URL : -
หมายเหตุ : กรณีชำระค่าธรรมเนียม ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ให้ชำระภายใน 15:30 น.
- ช่องทางการให้บริการ :** BizPortal
รายละเอียด : เว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา (www.ipthailand.go.th) > บริการออนไลน์ > ระบบจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอิเล็กทรอนิกส์
URL : -
หมายเหตุ : 1) กรณีชำระค่าธรรมเนียม ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ให้ชำระภายใน 15:30 น. ของวันทำการถัดไป 2) กรณีชำระค่าธรรมเนียมผ่านผู้ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้ ทำความตกลงไว้ ให้ชำระภายใน 22:00 น. ของวันถัดไป

คู่มือประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด : หลักเกณฑ์ในการพิจารณา เมื่อผู้ขอรับสิทธิบัตรต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ขอรับสิทธิบัตรหลังการจดทะเบียน (กรณีแก้ไขเอง) อาทิเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ที่อยู่ หรือตัวแทนผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นต้น * สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อายุการคุ้มครอง 20 ปี * อนุสิทธิบัตร อายุการคุ้มครอง 6 ปี หรือเมื่อมีการยื่นคำขอต่ออายุอนุสิทธิบัตรตามกฎหมาย

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ในการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตรภายหลังการจดทะเบียน ให้ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบพิมพ์ที่อธิบดีกำหนด
2. การมอบอำนาจ
 - 2.1 กรณีที่ผู้ขอรับสิทธิบัตรไม่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ให้มอบอำนาจให้ตัวแทนซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้กับอธิบดีเป็นผู้กระทำการแทนในราชอาณาจักรโดยยื่นหนังสือมอบอำนาจต่ออธิบดีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (1) ในกรณีที่การมอบอำนาจนั้นได้กระทำในต่างประเทศหนังสือมอบอำนาจนั้นต้องมีคำรับรองลายมือชื่อโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทย หรือหัวหน้าสำนักงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์ซึ่งประจำอยู่ ณ ประเทศที่ผู้มอบอำนาจมีถิ่นที่อยู่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบุคคลดังกล่าว หรือคำรับรองของบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นให้มีอำนาจรับรองลายมือชื่อ หรือ (2) ในกรณีที่หนังสือมอบอำนาจนั้นได้กระทำในประเทศไทยต้องส่งภาพถ่ายหนังสือเดินทาง หรือภาพถ่ายหนังสือรับรองถิ่นที่อยู่ชั่วคราว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าในขณะมอบอำนาจผู้ยื่นได้เข้ามาในประเทศไทยจริงด้วย
 - 2.2 ในกรณีที่ผู้ขอรับสิทธิบัตรซึ่งมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรประสงค์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน จะมอบอำนาจให้แก่ตัวแทนซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้กับอธิบดีเป็นผู้กระทำการแทนได้เท่านั้น
 - 2.3 หนังสือมอบอำนาจดังกล่าว จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ดังนี้ (1) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลเดียว หรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ให้ปิดอากร 10 บาท (2) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิดอากร 30 บาท (3) กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคน ให้ปิดอากรคิดตามรายบุคคลที่รับมอบคนละ 30 บาท

การดำเนินการตามคำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

1. ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอแล้ว ถ้าปรากฏมีสิ่งบกพร่องที่พอจะแก้ไขได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอหรือตัวแทนของผู้ขอทราบ เพื่อให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หากพ้นระยะเวลาจะถือว่าผู้ขอละทิ้งคำขอ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาอาจขยายกำหนดเวลาดังกล่าวให้ตามที่เห็นสมควร
2. การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ผู้ยื่นคำขอต้องมาดำเนินการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้งต้องชำระค่าธรรมเนียมที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด คำขอที่แก้ไขเพิ่มเติมจะเข้าสู่กระบวนการการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์และอนุสิทธิบัตร
3. ในกรณียื่นคำขอทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ จะดำเนินการพิจารณาวินิจฉัยความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และรายละเอียดในคำขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร คำร้อง หรือคำขออื่นๆ จากข้อมูลและรายละเอียดที่ปรากฏในระบบ e-Filing เป็นสำคัญ ซึ่งการตรวจสอบคำขอที่ยื่นผ่านทางอินเทอร์เน็ต จะดำเนินการตามประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการยื่นคำขอรับสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร คำร้อง หรือคำขออื่นๆ ผ่านทางระบบจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing) ฉบับลงวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2561

หมายเหตุ :

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือสำหรับประชาชนจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่คำขอ หรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม (บันทึกข้อตกลงการรับคำขอ) โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันยื่นคำขอและในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเหตุแห่งการคืนคำขอและสิทธิในการอุทธรณ์ให้ทราบด้วย
3. เมื่อผู้ยื่นคำขอได้ชำระค่าธรรมเนียมใดๆ ให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญาไปแล้วจะขอคืนค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่ได้ไม่ว่าในกรณีใดๆ เว้นแต่ (1) มีกฎหมายบัญญัติไว้ให้คืนค่าธรรมเนียมหรือ (2) ชำระค่าธรรมเนียมซ้ำซ้อน หรือชำระเกินซึ่งการชำระดังกล่าวเกิดเนื่องจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่รัฐโดยมิใช่ความผิดของผู้ชำระซึ่งกรมทรัพย์สินทางปัญญาจะได้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
4. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำเอกสาร หรือหลักฐานหลายรายการมายื่นเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอนำเอกสาร หรือหลักฐานมายื่นพร้อมกันทั้งหมดในคราวเดียวกัน
5. ในกรณีที่จำเป็นต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้ยื่นคำขอรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารหลักฐานนั้นด้วย
6. ในกรณีที่จำเป็นต้องส่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารนั้นพร้อมด้วยคำแปลเป็นภาษาไทย โดยมีคำรับรองของผู้แปลว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้อง
7. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอ หรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจไม่ได้เป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง โดยมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทนควรมีหนังสือมอบอำนาจช่วง หรือหนังสือมอบอำนาจเฉพาะการให้บุคคลนั้นมีอำนาจยื่นคำขอและลงนามในบันทึกข้อตกลงการรับคำขอแทนผู้ยื่นคำขอ หรือตัวแทนได้เพราะหากคำขอไม่ถูกต้อง หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและบุคคลผู้ยื่นคำขอไม่มีอำนาจลงนามในบันทึกดังกล่าว เจ้าหน้าที่ไม่อาจรับคำขอของท่านไว้ได้
8. ทั้งนี้ ไม่นับระยะเวลาที่ผู้ขอต้องดำเนินการตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือระยะเวลาที่ผู้ขอแก้ไขคำขอ หรือการขอให้ระงับการดำเนินการทางทะเบียนไว้ชั่วคราว

คู่มือประชาชน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 ขั้นตอน : การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ขั้นตอนย่อย : -

รายละเอียด : - กดรับบัตรคิวพบเจ้าหน้าที่ - ยื่น [แบบสป/สพ/อสป/003-ก] คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร - ยื่น [แบบสป/สพ/อสป/001-ก] คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอแล้วลงรับและออกเลข

ระยะเวลา : 1 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเหตุ : -

2 ขั้นตอน : การตรวจสอบ

ขั้นตอนย่อย : ตรวจสอบมาตรฐานสินค้า/อื่นๆ

รายละเอียด : ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิบัตร

ระยะเวลา : 13 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเหตุ : -

3 ขั้นตอน : -

ขั้นตอนย่อย : -

รายละเอียด : - แจ้งผลการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง - บันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในระบบและดำเนินการอนุมัติแก้ไขข้อมูลให้
เป็นปัจจุบัน

ระยะเวลา : 1 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมทรัพย์สินทางปัญญา

หมายเหตุ : -

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 15 วัน

คู่มือประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หมวดหมู่เอกสาร :** เอกสารยืนยันตัวตน
เอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน
รายละเอียด : -
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -
- หมวดหมู่เอกสาร :** เอกสารยืนยันตัวตน
เอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน
รายละเอียด : ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -
- หมวดหมู่เอกสาร :** เอกสารยืนยันตัวตน
เอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน
รายละเอียด : ผู้รับโอนสิทธิ (ถ้ามี)
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -
- หมวดหมู่เอกสาร :** เอกสารยืนยันตัวตน
เอกสาร : หนังสือรับรองนิติบุคคล
รายละเอียด : หากไม่ได้ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก ในแบบพิมพ์คำขอฯยังคงใช้สำเนาอายุไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง แต่หากระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักในแบบพิมพ์คำขอฯ ไม่ต้องใช้สำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดึงข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -
- หมวดหมู่เอกสาร :** แบบฟอร์มคำขอ
เอกสาร : แบบพิมพ์คำขอแก้ไขเพิ่มเติม [แบบสป/สพ/อสป/003-ก]
รายละเอียด : -
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -
- หมวดหมู่เอกสาร :** แบบฟอร์มคำขอ
เอกสาร : คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร [แบบสป/สพ/อสป/001-ก]
รายละเอียด : -
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -

คู่มือประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 7 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม
เอกสาร : หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
รายละเอียด : กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -
- 8 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม
เอกสาร : หนังสือสำคัญแจ้งการเปลี่ยนตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ
รายละเอียด : กรณีประสงค์เปลี่ยนตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -
- 9 หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม
เอกสาร : หนังสือสำคัญแจ้งเปลี่ยนที่อยู่
รายละเอียด : กรณีประสงค์เปลี่ยนที่อยู่
ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี
เอกสาร : -
ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -
หมายเหตุ : -

ค่าธรรมเนียม

- 1 ชื่อค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการยื่นแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
รายละเอียด : -
ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : -
ค่าธรรมเนียม : 50
ประเภทค่าธรรมเนียม :

ใบอนุญาต

ไม่ระบุรายการใบอนุญาต

คู่มือประชาชน

ช่องทางการร้องเรียน

- ชื่อหน่วยงาน :** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี
รายละเอียด : เลขที่ 1 ถนนพญาโลก เขตดุสิต กทม. 10300
- ชื่อหน่วยงาน :** ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ
รายละเอียด : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132
- www.pacc.go.th
- ชื่อหน่วยงาน :**
รายละเอียด :
- ชื่อหน่วยงาน :** กรมทรัพย์สินทางปัญญา
รายละเอียด : 563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 / ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา www.ipthailand.go.th / สายด่วน โทร 1368