



คำแนะนำ การขอรับสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตร

เอกสารหลักฐาน คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์และขอคำรับอนุสิทธิบัตร ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก) ที่กรอกข้อความตามข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน (หากข้อใดไม่มีข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อนั้น ไม่จำเป็นต้องกรอก)
- รายละเอียดการประดิษฐ์ ที่มีหัวข้อต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้ ชื่อที่แสดงถึงการประดิษฐ์สาขาวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ ภูมิหลังของศิลปะหรือวิทยาการที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและความมุ่งหมายของการประดิษฐ์ คำอธิบายรูปเขียนโดยย่อ (ถ้ามี) การเปิดเผยการประดิษฐ์โดยสมบูรณ์ และวิธีการในการประดิษฐ์ที่ดีที่สุด
- ข้อถ้อยสิทธิ
- บทสรุปการประดิษฐ์
- รูปเขียน (ถ้ามี)
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ดังนี้

กรณีที่ผู้ขอเป็นผู้ประดิษฐ์ จะต้องยื่นหนังสือรับรองสิทธิตามแบบ แบบ สป/สผ/อสป/001-ก (พ) (ไม่จำเป็นต้องยื่นสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน)

กรณีที่ผู้ขอเป็นผู้รับโอนสิทธิจากผู้ประดิษฐ์ จะต้องยื่นหนังสือโอนสิทธิ

กรณีที่ผู้ขอเป็นนายจ้างผู้ประดิษฐ์ จะต้องยื่นหนังสือแสดงการเป็นนายจ้างของผู้ประดิษฐ์

ถ้าผู้ขอเป็นนิติบุคคล จะต้องยื่นหนังสือรับรองนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

ในกรณีที่ผู้ขอประสงค์จะขอถ้อยสิทธิวันยื่นให้เป็นวันเดียวกับที่ยื่นขอไว้ครั้งแรกใน

ต่างประเทศ ให้ยื่นคำขอถ้อยสิทธิให้ถือวันยื่นคำขอในต่างประเทศเป็นครั้งแรก เป็นวันยื่นคำขอในประเทศไทย (แบบ สป/สผ/อสป/002-ก)

2. คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

เอกสารหลักฐาน คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอ (แบบ สป/สผ/อสป/001-ก) ที่กรอกข้อความตามข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน (หากข้อใดไม่มีข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อนั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องกรอก)

- คำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)

- ข้อถ้อยสิทธิ

- รูปเขียนหรือภาพถ่าย

- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ดังนี้

กรณีที่ผู้ขอเป็นผู้ออกแบบ จะต้องยื่นหนังสือรับรองสิทธิตามแบบ สป/สผ/อสป/001-ก (พ) (ไม่จำเป็นต้องยื่นสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน)

กรณีที่ผู้ขอเป็นผู้รับโอนสิทธิจากผู้ออกแบบ จะต้องยื่นหนังสือโอนสิทธิ

กรณีที่ผู้ขอเป็นนายจ้างผู้ออกแบบ จะต้องยื่นหนังสือแสดงการเป็นนายจ้างของผู้ออกแบบ

ถ้าผู้ขอเป็นนิติบุคคล จะต้องยื่นหนังสือรับรองนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

3. คำขอแก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอแก้ไขเพิ่มเติม (แบบ สป/สผ/อสป/003-ก)
- เอกสารที่ผู้ขอจะต้องแก้ไขเพิ่มเติม (อาจจะเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมบางส่วนของคำขอหรือส่ง

เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

ระยะเวลา ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ผู้ขอได้รับแจ้ง

4. การรับชำระค่าธรรมเนียมการประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์ อีก 1 ชุด

(เฉพาะกรณีคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ผู้ขอต้องจัดส่งค่าแปลข้อถ้อยสิทธิและบทสรุป

การประดิษฐ์เป็นภาษาอังกฤษ 1 ชุด

ระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งครั้งที่สอง

(สำหรับอนุสิทธิบัตรไม่มีชั้นตอนนี้)

5. คำขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์/ตรวจสอบอนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอให้ตรวจสอบการประดิษฐ์ (แบบ สป/อสป/005-ก)

(สำหรับคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ไม่มีชั้นตอนนี้

ระยะเวลา กรณีคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่ประกาศโฆษณา

กรณีอนุสิทธิบัตร ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศโฆษณา

6. การรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนและแดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/การออกแบบผลิตภัณฑ์/อนุสิทธิบัตรอีก 1 ชุด แล้วแต่กรณี

ระยะเวลา ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่ผู้ขอได้รับแจ้ง

7. คำขอแปลงคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์เป็นอนุสิทธิบัตร/คำขอรับอนุสิทธิบัตรเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอแปลงคำขอฯ (แบบ สป/อสป/004-ก)

- คำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์/อนุสิทธิบัตรที่ยื่นไว้เดิม 1 ชุด

ระยะเวลา - กรณีขอแปลงคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์เป็นอนุสิทธิบัตร ต้องกระทำก่อนมีการประกาศโฆษณา

- กรณีขอแปลงคำขอรับอนุสิทธิบัตรเป็นสิทธิบัตรการประดิษฐ์ต้องกระทำก่อนมีการรับจดทะเบียนและออกอนุสิทธิบัตร

8. การคัดค้าน

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอโต้แย้ง (แบบ สป/สผ/008-ก)
- เอกสารประกอบการคัดค้านสำหรับเจ้าหน้าที่จำนวน 2 ชุด และเอกสารผู้คัดค้าน 1 ชุด

ระยะเวลา การโต้แย้งจะต้องโต้แย้งภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำคัดค้าน

9. การขอนำพยานหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอนำพยานหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติม (แบบ สป/สผ/007-ก (พ)) พร้อมทั้งพยานหรือหลักฐานที่จะนำมาแสดงหรือแถลงเพิ่มเติมจำนวน 1 ชุด

ระยะเวลา ผู้ตรวจรับคำขอ จะต้องพิจารณาถึงระยะเวลาการขอนำพยานหรือหลักฐานว่าเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ดังนี้

กรณีที่เป็นการคัดค้าน จะต้องยื่นคำขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คัดค้าน

กรณีที่เป็นการโต้แย้ง จะต้องยื่นคำขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โต้แย้ง

10. คำอุทธรณ์

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำอุทธรณ์ (แบบ สป/สผ/อสป/009-ก)
- เอกสารประกอบการอุทธรณ์ต้นฉบับจำนวน 1 ชุด และสำเนาอีกจำนวน 10 ชุด

ระยะเวลา ไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัยของอธิบดี

11. คำขอขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/101-ก)
- เอกสารหลักฐาน

สำเนาวุฒิบัตรไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (เฉพาะด้าน วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือกฎหมาย กรณีที่ไม่ได้จบทางด้านดังกล่าว จะต้องแนบรายละเอียดวิชาต่าง ๆ (Transcript) ที่มีการเรียนวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์เป็นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กรมทรัพย์สินทางปัญญากำหนด รูปถ่ายขนาด 4 × 5 ซม. ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

12. การรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรและการต่ออายุอนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

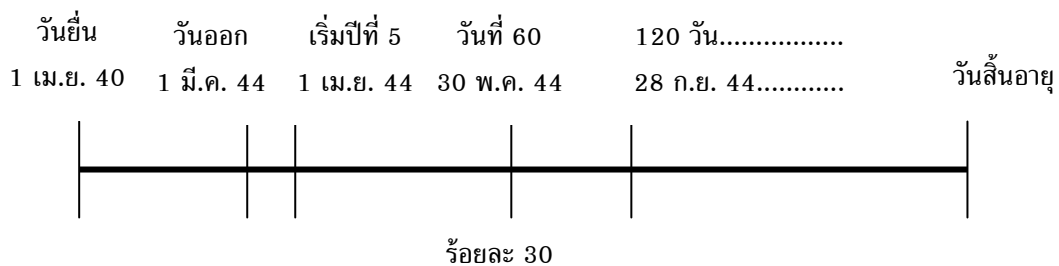
- คำขอชำระค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/010-ก)

ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามกฎกระทรวงที่เป็นรายปี เริ่มตั้งแต่ปีที่ 5 จนสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

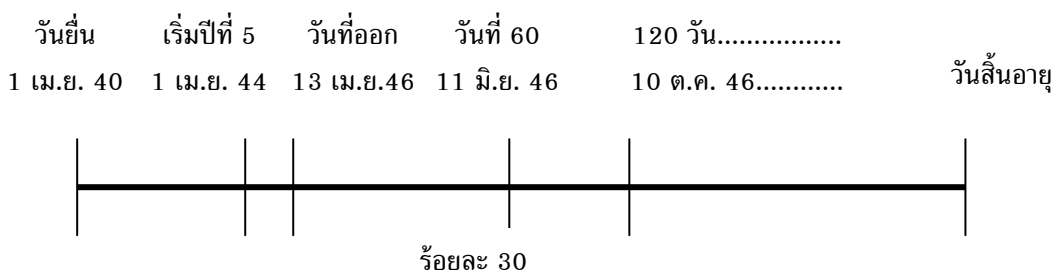
ระยะเวลา ค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรจะเริ่มต้นชำระตั้งแต่มิใช่ปีที่ 5 จนสิ้นอายุแล้วแต่กรณี (สิทธิบัตรการประดิษฐ์ ปีที่ 5-20 สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ปีที่ 5-10 และอนุสิทธิบัตร ปีที่

5-6 และต่ออายุได้อีกสองครั้ง ๆ ละ 2 ปี) โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอจนสิ้นปีที่ 4 ซึ่งผู้ทรงสิทธิบัตรจะต้องชำระภายใน 60 วัน ของระยะเวลาเริ่มต้นของแต่ละปี หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวผู้ทรงสิทธิยังสามารถที่จะชำระได้ต่อไปอีก 120 วัน แต่จะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มอีกร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมในปีนั้น ๆ เช่น

คำขอที่ยื่นไว้เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2540 และได้รับจดทะเบียนเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2543 ผู้ขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปี ปีที่ 5 ได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นของปีที่ 5 และจะต้องชำระภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2544 หากพ้นวันที่ 30 พฤษภาคม 2544 จะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มอีกร้อยละ 30 ซึ่งจะต้องชำระภายในวันที่ 28 กันยายน 2544 หากพ้นระยะเวลาที่เสียค่าธรรมเนียมเพิ่มแล้ว สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรนั้นจะสิ้นอายุทันที



ถ้ามีการรับจดทะเบียนหลังจากสิ้นปีที่ 4 ไปแล้ว เช่น รับจดทะเบียนเมื่อวันที่ 13 เมษายน 2546 ซึ่งเริ่มปีที่ 7 แล้ว ในกรณีนี้ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีครบ 3 ปี คือ ปีที่ 5,6 และ 7 โดยจะต้องชำระภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวผู้ทรงสิทธิบัตรยังสามารถที่จะชำระได้ต่อไปอีก 120 วัน แต่จะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มอีกร้อยละ 30 ของค่าธรรมเนียมทั้งหมด



13. คำขอรับบำเหน็จพิเศษ

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สป/สผ/อสป/207-ค) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

14. คำขอคืนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือเลิกข้อถือสิทธิบางข้อ

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอคืนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือเลิกข้อถือสิทธิบางข้อ (แบบ สป/สผ/อสป/208-ก) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

15. คำขอรับใบแทนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือใบแทนในอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอรับในแทนสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือใบแทนในอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/209-ก) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ เช่น ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ เป็นต้น

16. คำขอบันทึกคำยินยอมให้บุคคลอื่นใช้สิทธิตามสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอบันทึกคำยินยอมให้บุคคลอื่นใช้สิทธิตามสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/202-ก) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

17. คำขออนุญาตใช้สิทธิตามสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขออนุญาตใช้สิทธิตามสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/203-ค) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

18. คำขอให้ยกเลิกใบอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอให้ยกเลิกใบอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/204-ก) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

19. คำขอจดทะเบียนการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียนการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (แบบ สป/สผ/อสป/205-ก) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ เช่น สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ เป็นต้น

20. คำขอจดทะเบียนการโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการรับโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรโดยทางมรดก

ผู้ตรวจรับคำขอจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียนการโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการรับโอนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรโดยทางมรดก (แบบ สป/สผ/อสป/206-ค) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ

