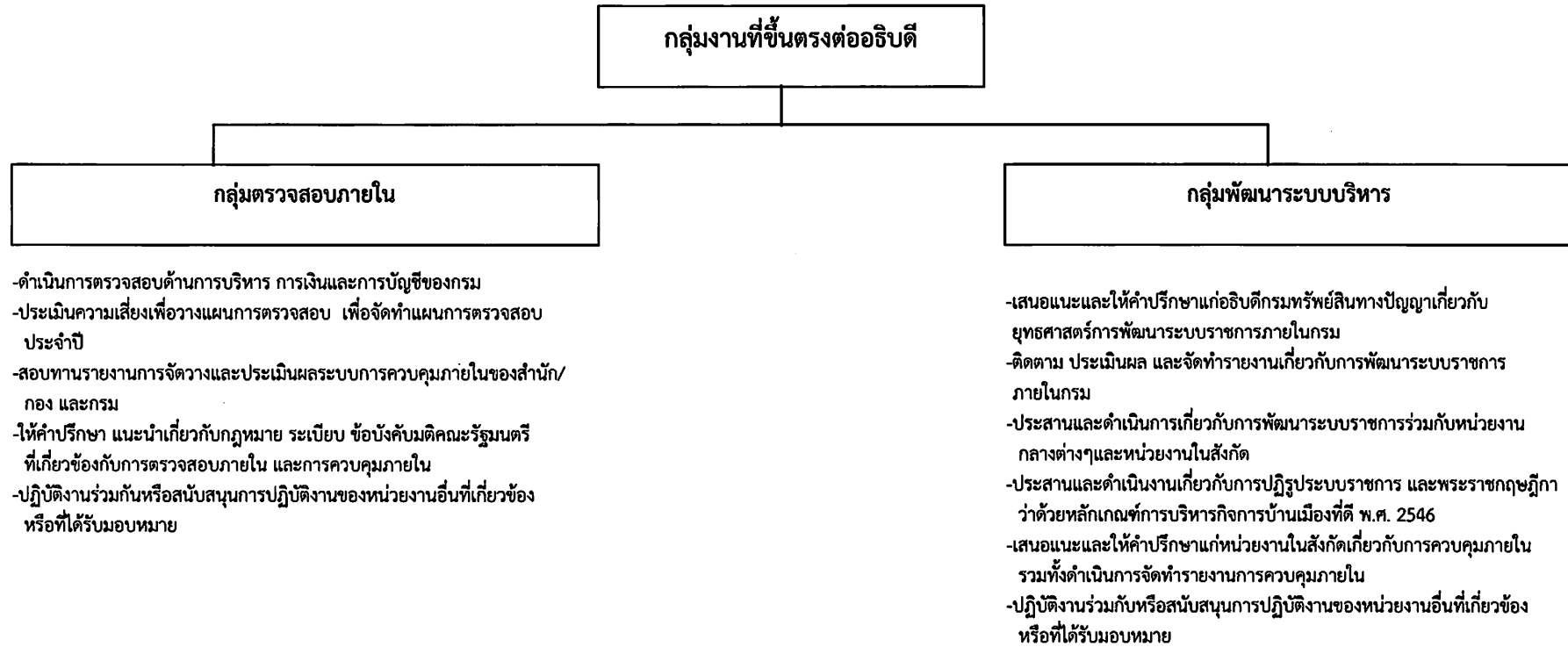
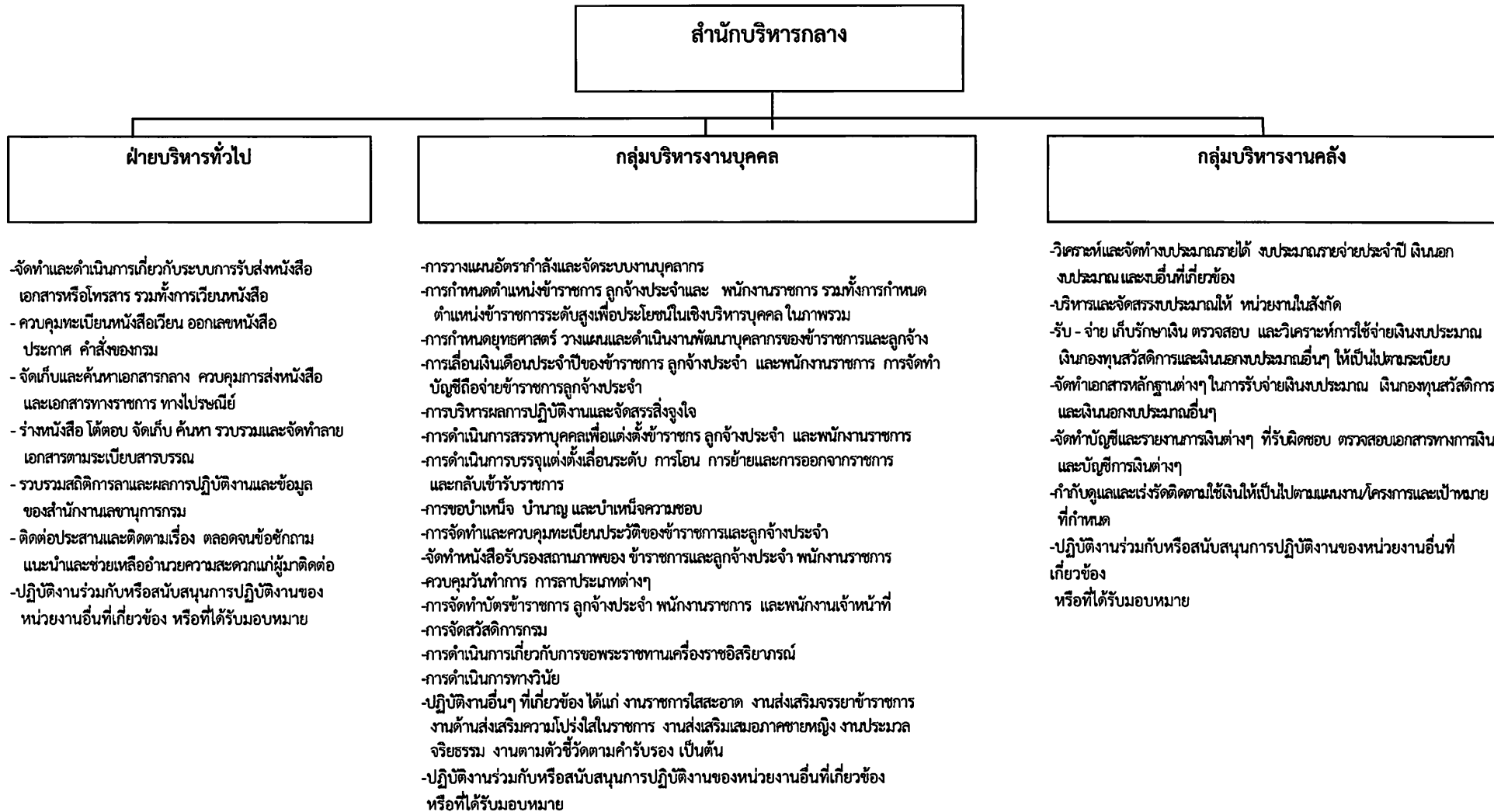


แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลาง



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสิทธิบัตร

กองสิทธิบัตร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือโทรสาร
- ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม
- ร่าง โต้ตอบ เก็บ ค้นห และรวบรวมเอกสาร
- จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ
- ควบคุมและดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ
- รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้าง
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น
- รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนัก
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสารบบและตรวจรับคำขอ

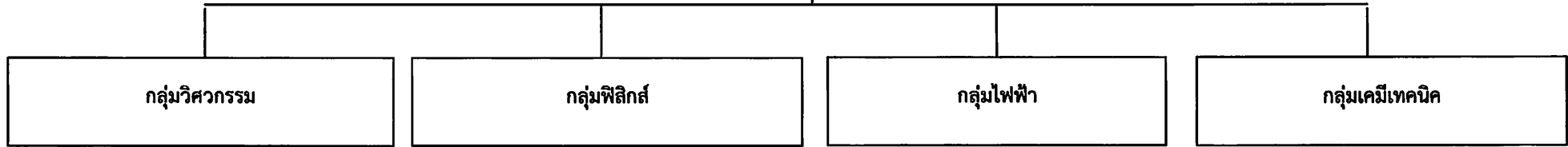
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจรับคำขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายสิทธิบัตรและกฎหมายว่าด้วยแบบผังภูมิของวงจรรวม
- ให้บริการตรวจค้นแฟ้มคำขอ และรับรองเอกสารจากแฟ้มคำขอ
- จัดทำแฟ้มคำขอ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นและเอกสารทางทะเบียน
- ออกใบส่งค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอรับสิทธิบัตร การประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม
- บันทึกข้อมูลคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม
- จัดทำสถิติข้อมูลการจดทะเบียน
- จัดทำประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มหนังสือสำคัญและกำกับการจดทะเบียน

- จัดเก็บ ควบคุมและเบิกจ่ายแฟ้มคำขอจดทะเบียนรวมทั้งพัฒนาระบบแฟ้มและเอกสารทะเบียน
- ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียน
- ดำเนินการจำหน่ายคำขอจดทะเบียนที่ถูกละทิ้งตามกฎหมาย
- จัดทำหนังสือสำคัญการรับจดทะเบียน
- พิจารณาและจัดทำหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนตัวหนังสือสิทธิบัตร
- พิจารณาออกหนังสือรับรอง การขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานตรวจค้นการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคัดค้านและเปลี่ยนแปลง

- พิจารณาคำคัดค้านคำโต้แย้งและจัดทำคำวินิจฉัยเกี่ยวกับการคัดค้านคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์
- ตรวจสอบและพิจารณารับจดทะเบียนสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิการโอนสิทธิ์ และรายการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน
- ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการใช้สิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตร เป็นหลักประกันการกู้ยืมเงินต่อสถาบันการเงิน
- ตรวจสอบและพิจารณาการชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการ ต่ออายุ
- ตรวจสอบและพิจารณาสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตรที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปี เสนอคณะกรรมการสิทธิบัตร
- ตรวจสอบและพิจารณาเพื่อแจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง
- ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มวิศวกรรม

- ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณา รับผิดชอบเงินค่าขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้าน วิศวกรรม และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครอง การประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตร การประดิษฐ์ทั้งใน และต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มฟิสิกส์

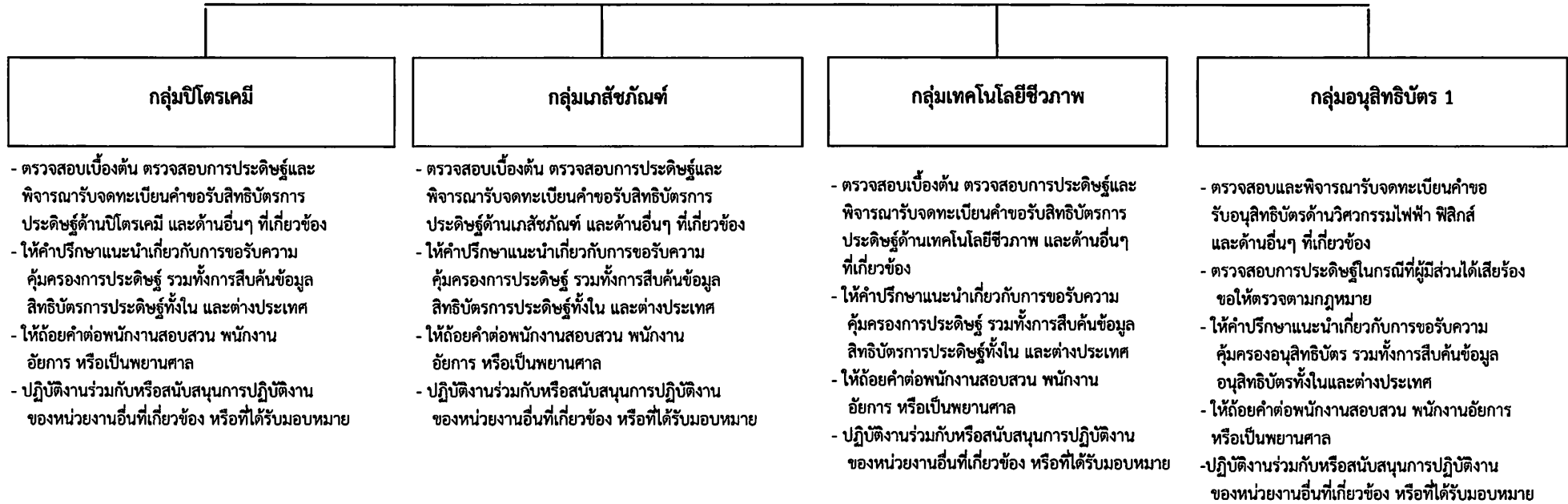
- ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณา รับผิดชอบเงินค่าขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้าน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครอง การประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตร การประดิษฐ์ทั้งใน และต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

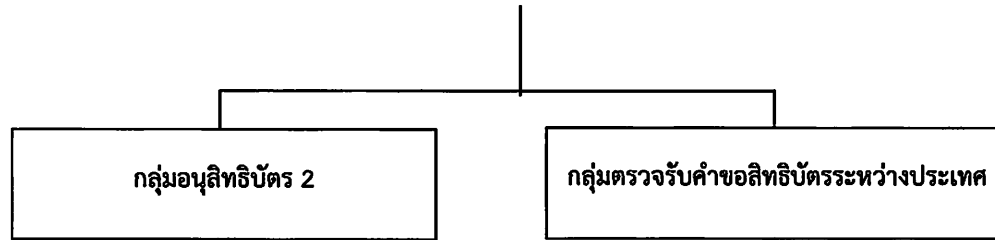
กลุ่มไฟฟ้า

- ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และ พิจารณารับจดทะเบียนค่าขอรับสิทธิบัตรการ ประดิษฐ์ด้านไฟฟ้าด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและพิจารณาข้อแบบผังภูมิของ วงจรรวม
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความ คุ้มครองการประดิษฐ์ แบบผังภูมิวงจรรวม รวมทั้ง การสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งใน และ ต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเคมีเทคนิค

- ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และ พิจารณารับจดทะเบียนค่าขอรับสิทธิบัตรการ ประดิษฐ์ด้านเคมีเทคนิค และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความ คุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูล สิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งใน และต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงาน อัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

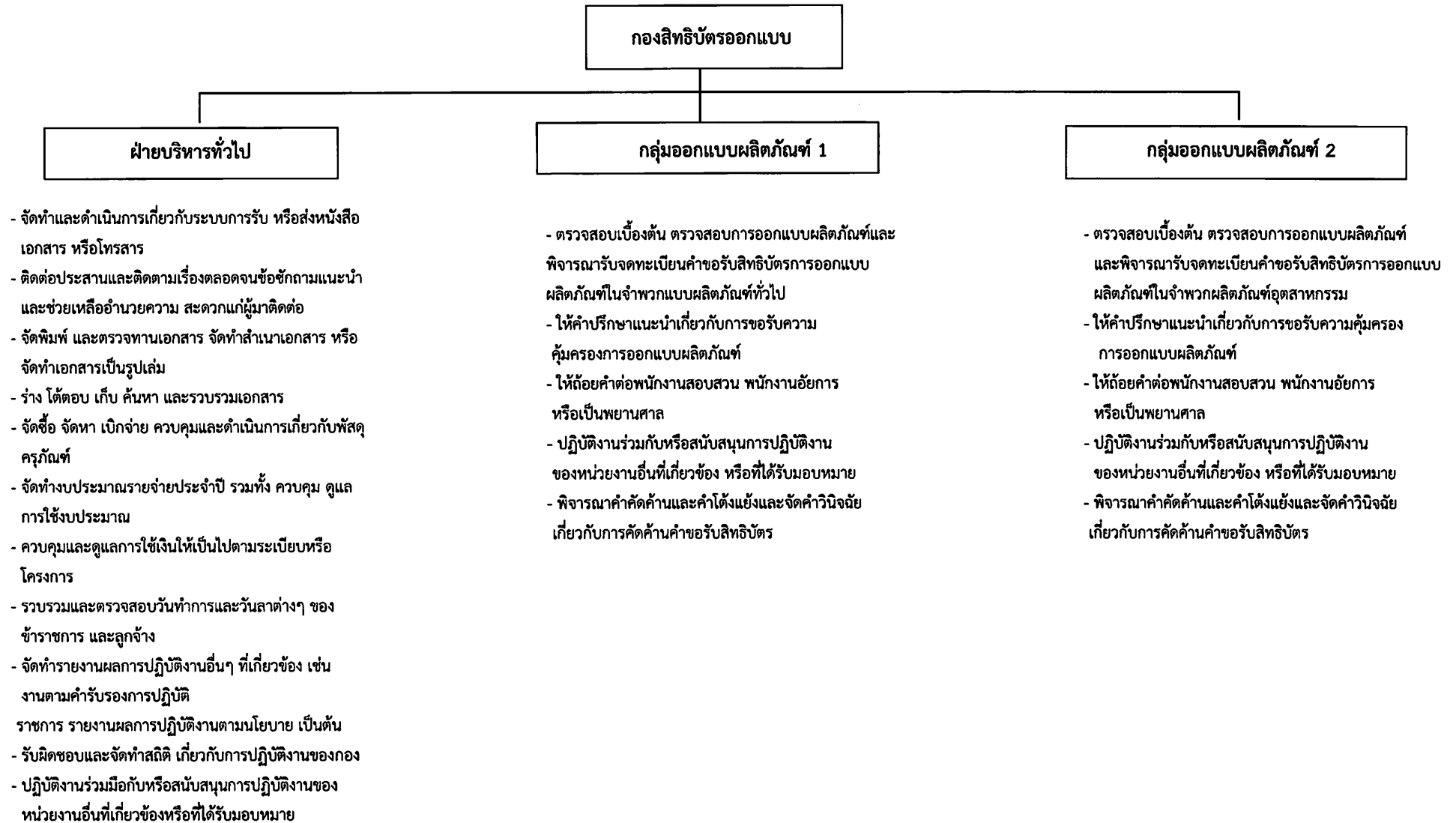




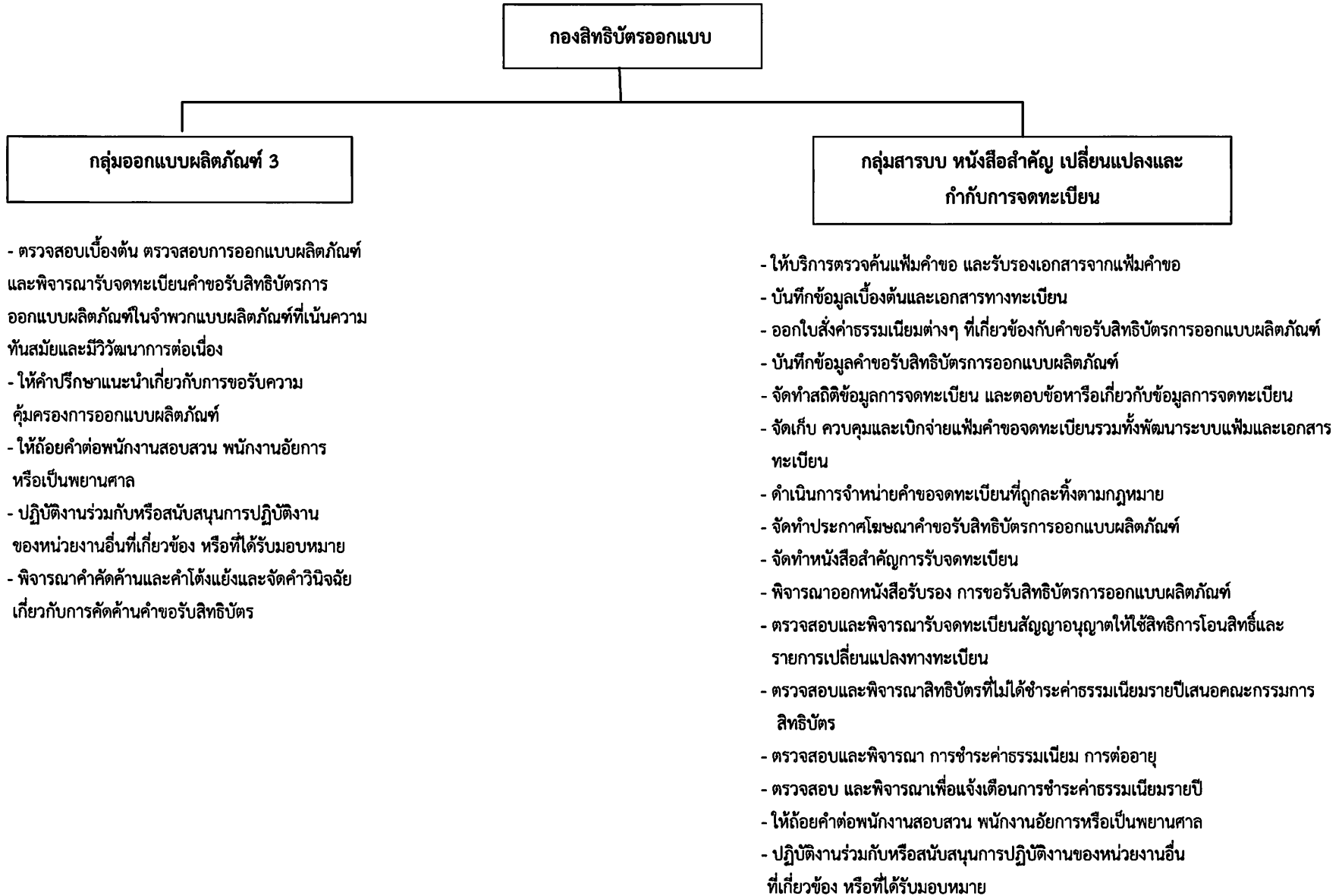
- ตรวจสอบและพิจารณารับจดทะเบียนคำขอรับอนุสิทธิบัตรด้านเคมี เทคโนโลยีชีวภาพ เกษษัณท์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการประดิษฐ์ในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียร้องขอให้ตรวจตามกฎหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองอนุสิทธิบัตร รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลอนุสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจรับคำขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ (PCT)
- ตรวจสอบเบื้องต้นคำขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ (PCT) ช่วงระหว่างประเทศ (International Phase)
- จัดส่งคำขอ ค่าธรรมเนียม และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานตรวจค้นระหว่างประเทศ หน่วยงานตรวจสอบการประดิษฐ์เบื้องต้นระหว่างประเทศ และองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

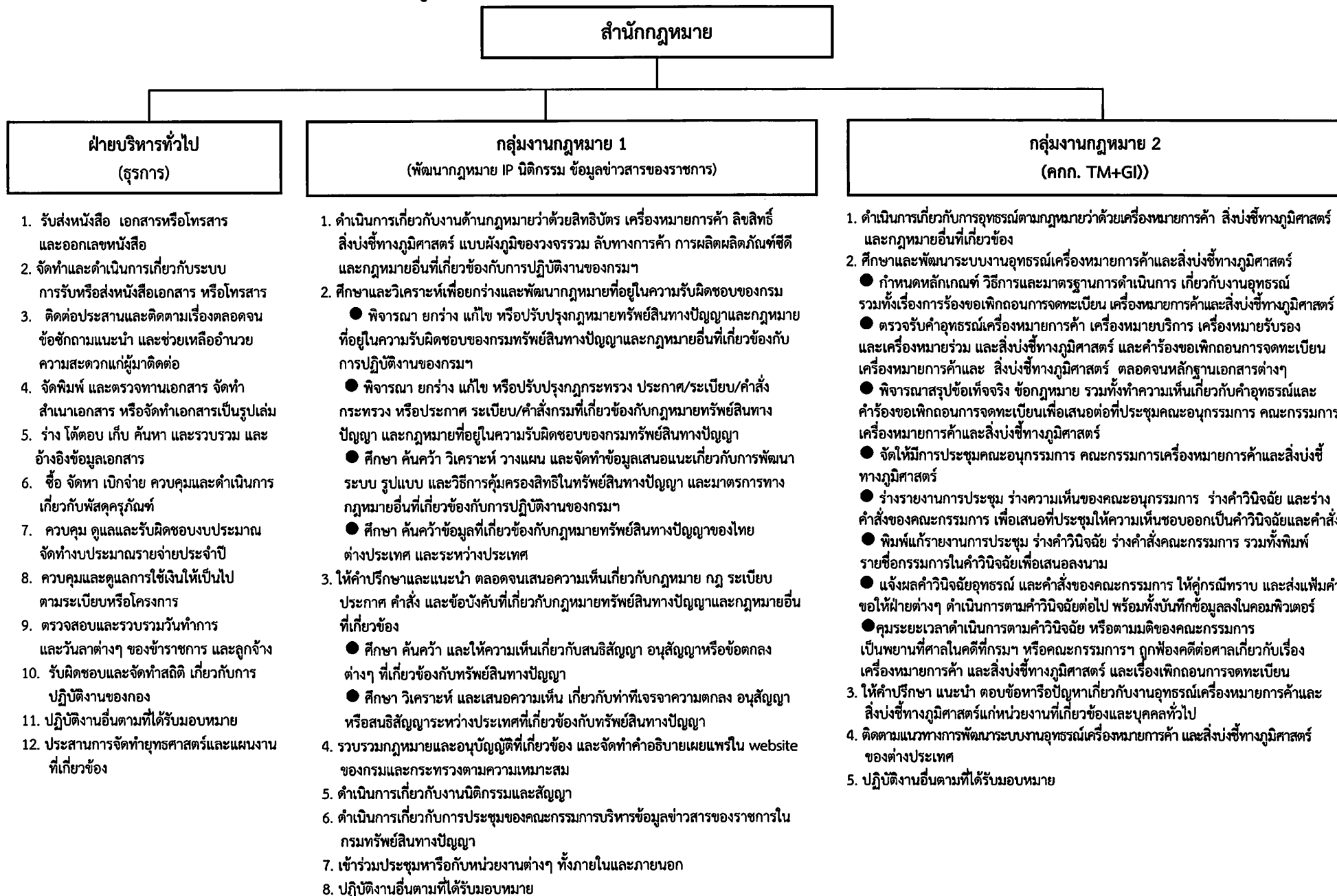
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสิทธิบัตรออกแบบ



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสิทธิบัตรออกแบบ



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกฎหมาย



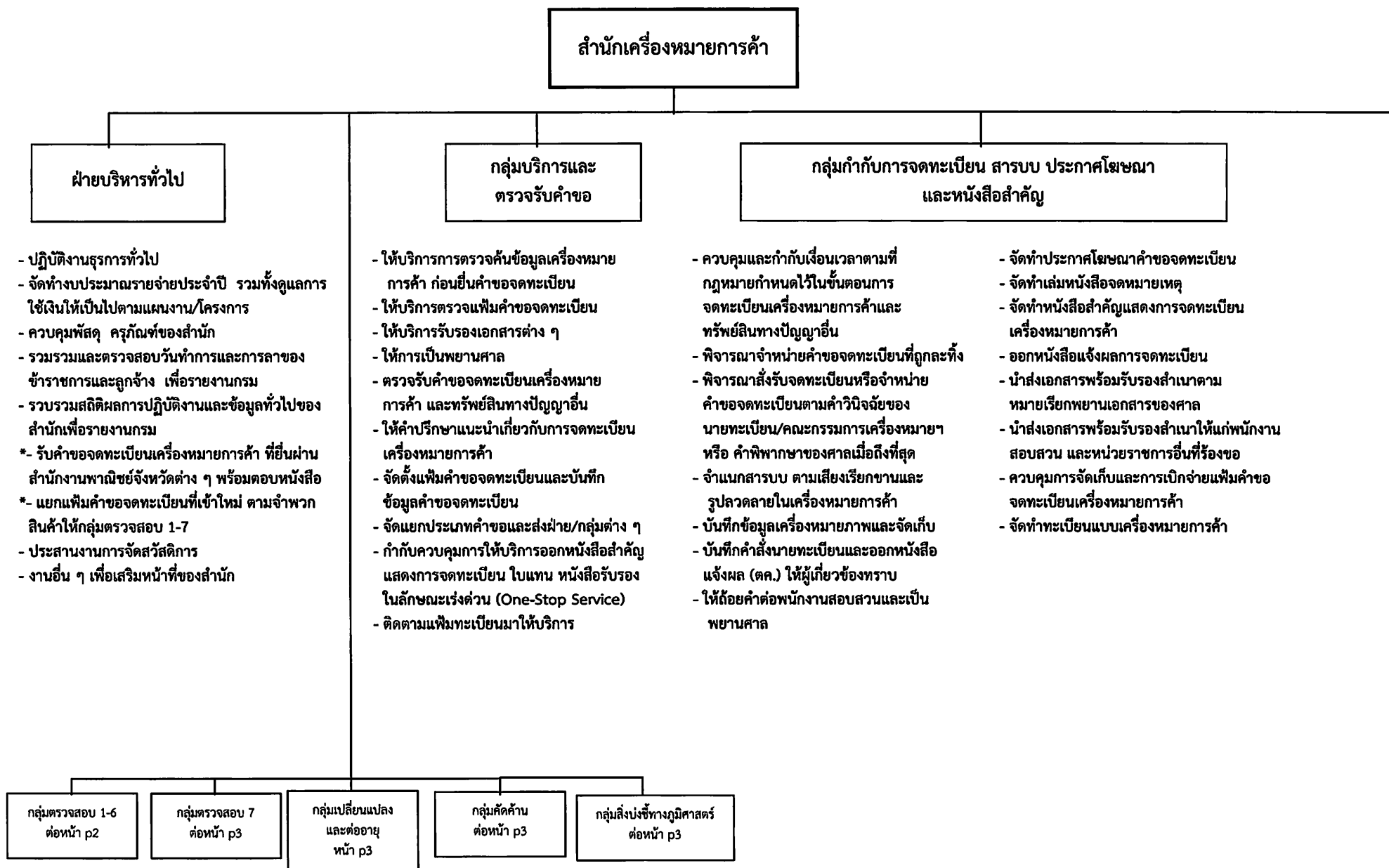
กลุ่มงานกฎหมาย 3
(คกก. PT ,IC,TS รับแจ้ง TS+TK และงาน TK)

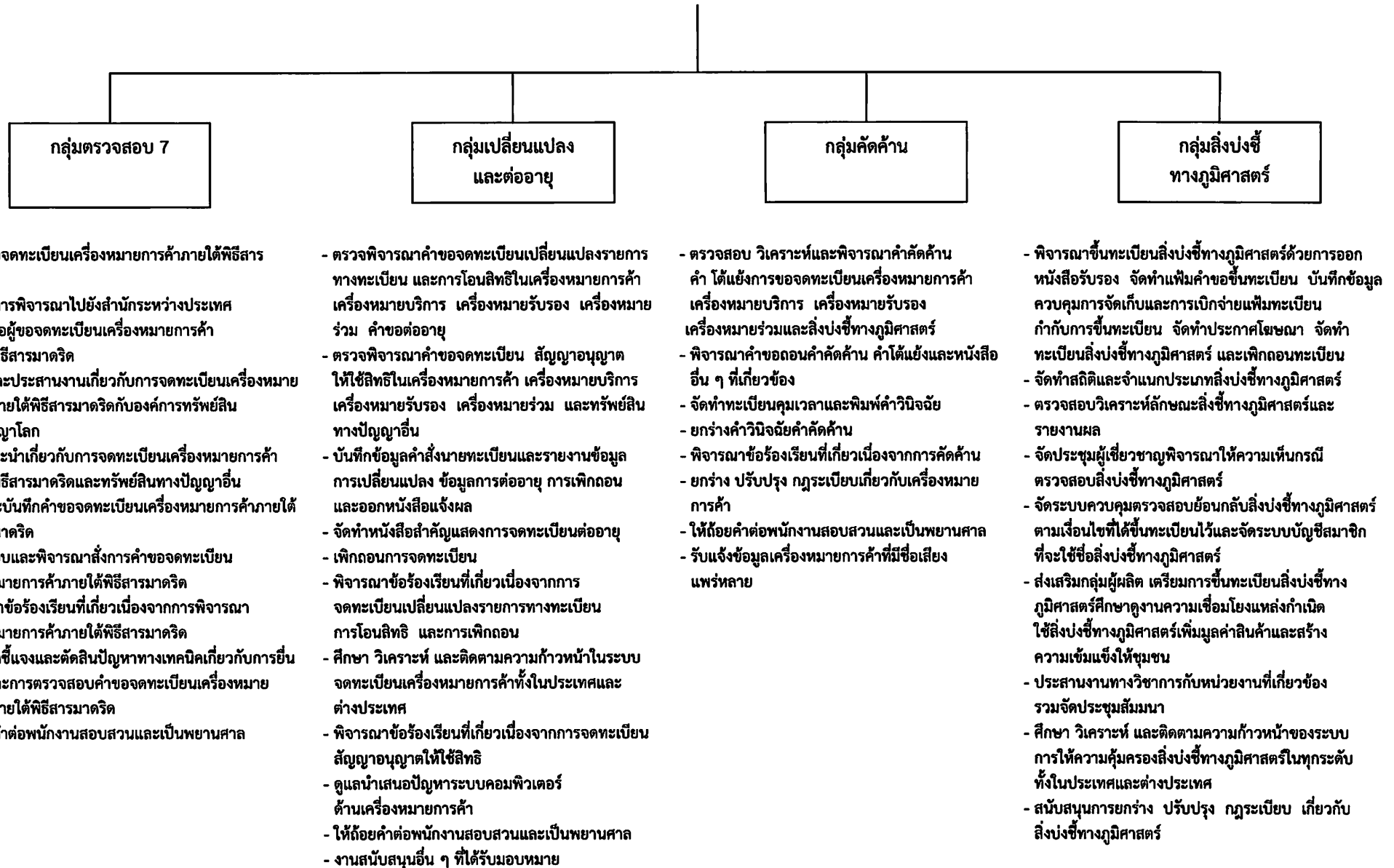
1. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาและพัฒนากระบวนการอุทธรณ์ สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม
 - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม รวมทั้งเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร
 - ตรวจสอบคำอุทธรณ์สิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร ตลอดจนหลักฐานเอกสารต่างๆ
 - พิจารณาสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ และคำร้องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรเพื่อเสนอต่อที่ประชุม
 - จัดให้มีการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิทธิบัตร คณะอนุกรรมการสิทธิบัตรสาขาต่างๆ และคณะกรรมการแบบผังภูมิของวงจรรวม
 - ร่างรายงานการประชุม ร่างความเห็นของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะร่างคำวินิจฉัย และร่างคำสั่งของคณะกรรมการแต่ละคณะ เพื่อเสนอที่ประชุมให้ความเห็นชอบออกเป็นคำวินิจฉัยและคำสั่ง
 - พิมพ์แจ้งรายงานการประชุม ร่างคำวินิจฉัย ร่างคำสั่งคณะกรรมการ รวมทั้งพิมพ์รายชื่อกรรมการในคำวินิจฉัยเพื่อเสนอลงนาม
 - แจ้งผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ และคำสั่งของคณะกรรมการทุกคณะให้คู่กรณีทราบ และส่งแฟ้มคำขอให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
 - คุมระยะเวลาดำเนินการตามคำวินิจฉัยหรือตามมติของคณะกรรมการ
 - เป็นพยานที่ศาลและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายในคดีที่กรมฯ หรือคณะกรรมการฯ ถูกฟ้องต่อศาลเรื่อง อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม
 - เบิก-คืน แฟ้มคำขอที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม รวมทั้งเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร
 - เบิก-คืน เงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการสิทธิบัตร คณะอนุกรรมการสิทธิบัตร สาขาต่างๆ และคณะกรรมการแบบผังภูมิของวงจรรวม
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์สิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป
6. ติดตามแนวทางการพัฒนาระบบงานอุทธรณ์สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรของต่างประเทศ
7. ดำเนินการ/บริหารจัดการงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการความลับทางการค้า
8. บริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า ตลอดจนรับแจ้งข้อมูลความลับทาง การค้า และภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ การประชุมเจรจาในต่างประเทศ เป็นต้น
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกฎหมาย 4
(กลุ่มงานคดี+ระงับข้อพิพาท)

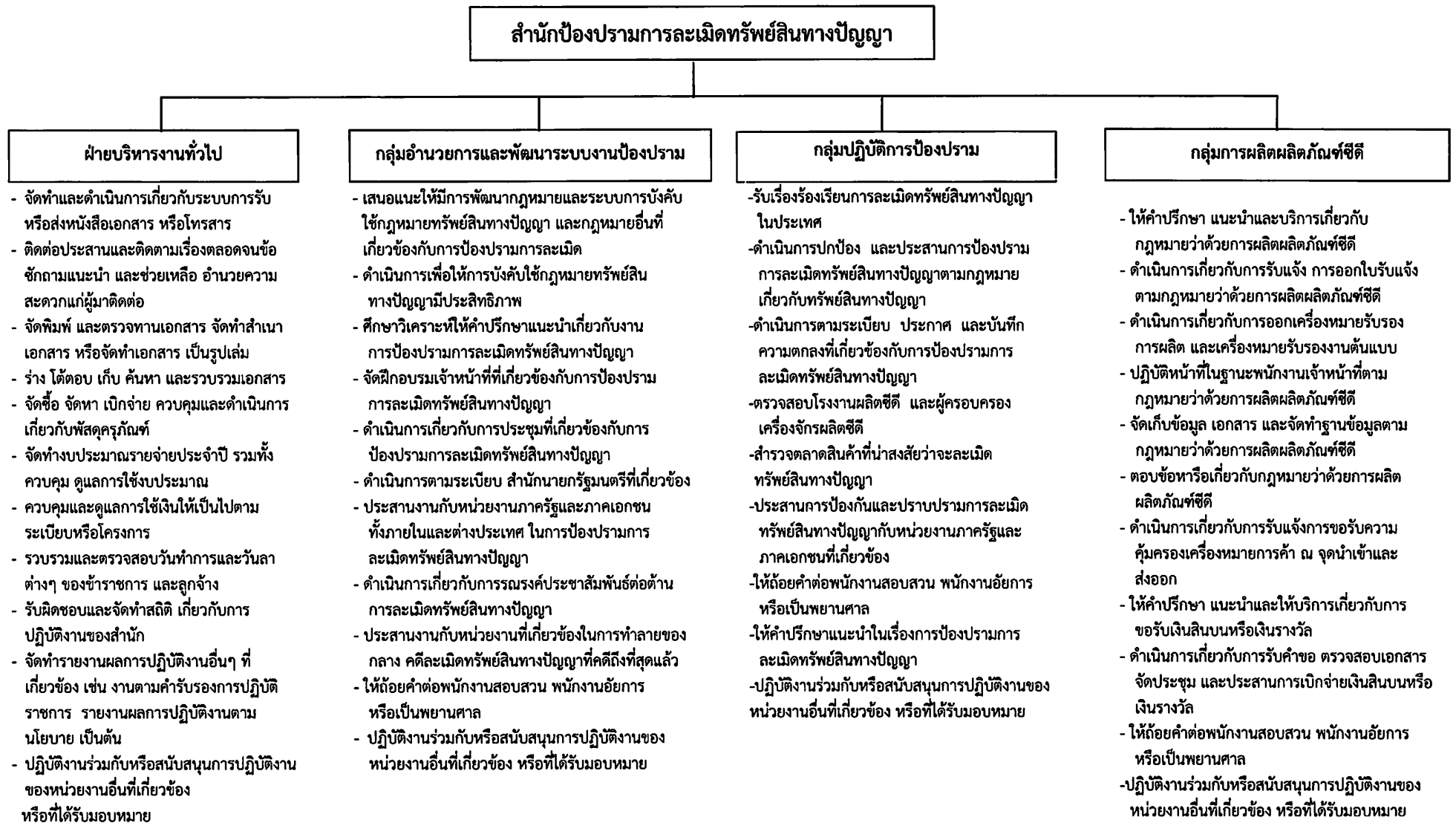
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีทรัพย์สินทางปัญญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
 - รวบรวมคำฟ้องของนายทะเบียน เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ถูกฟ้องเป็นจำเลยต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา
 - จัดทำสำเนาคำฟ้อง และส่งสำเนาคำฟ้องให้บุคคลที่ถูกฟ้องคดีทุกคนและรวบรวมใบแต่งตั้งนายความ
 - จัดทำหนังสือสรุปผลการฟ้องร้องคดีส่งให้สำนักงานอัยการการสูงสุดเพื่อแต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นนายความแก้ต่างคดี
 - จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาล
 - ประสานงานกับสำนัก/กองต่างๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสาร คำเบิกความส่งให้พนักงานอัยการ
 - ประสานงานกับพนักงานอัยการในเรื่องอื่นๆ เช่น พยานศาล เอกสารเพิ่มเติมผลของคดี
 - แจ้งผลคดีให้สำนัก/กองต่างๆ และผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. ดำเนินงานเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
3. บริหารจัดการการใช้ห้อง Video Conference เพื่อการสืบพยาน
4. พัฒนาระบบการป้องกันและระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อส่งเสริมให้ระบบทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและบริหารงานการอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประเด็นปัญหาและเสนอข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อทำหน้าที่เป็นอนุญาโตตุลาการ
 - ศึกษา วิเคราะห์ ระบบอนุญาโตตุลาการขององค์การหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ
 - พัฒนาข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบภายในที่เกี่ยวข้องกับขบวนการประนอมข้อพิพาทและอนุญาโตตุลาการ
 - ติดตามระเบียบ อนุสัญญา และกฎหมายต่างประเทศเกี่ยวกับอนุญาโตตุลาการ
 - ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเครื่องหมายการค้า





แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักลิขสิทธิ์

สำนักลิขสิทธิ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือโทรสาร
- ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสาร เป็นรูปเล่ม
- ร่าง ได้ตอบ เก็บ ค้นหาคำ และรวบรวมเอกสาร
- จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ
- ควบคุมและดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ
- รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้าง
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น
- รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มจัดการงานลิขสิทธิ์

- ให้บริการ บริการ แนะนำและตรวจรับคำขอต่างๆ ออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
- บันทึกข้อมูลลิขสิทธิ์ที่รับแจ้ง
- รวบรวม/จัดระเบียบจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และผลงานที่รับแจ้ง
- ปรับปรุงพัฒนาระบบและพัฒนาฐานข้อมูลลิขสิทธิ์
- ให้บริการตรวจค้นการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
- ตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
- ประสานงานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเกี่ยวกับการให้บริการรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์
- ตรวจสอบการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์งานภาพยนตร์ให้กับสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
- อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลลิขสิทธิ์แก่พนักงานสอบสวน
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล การใช้ลิขสิทธิ์เป็นหลักประกันการกู้ยืมเงินต่อสถาบันการเงิน
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมงานลิขสิทธิ์

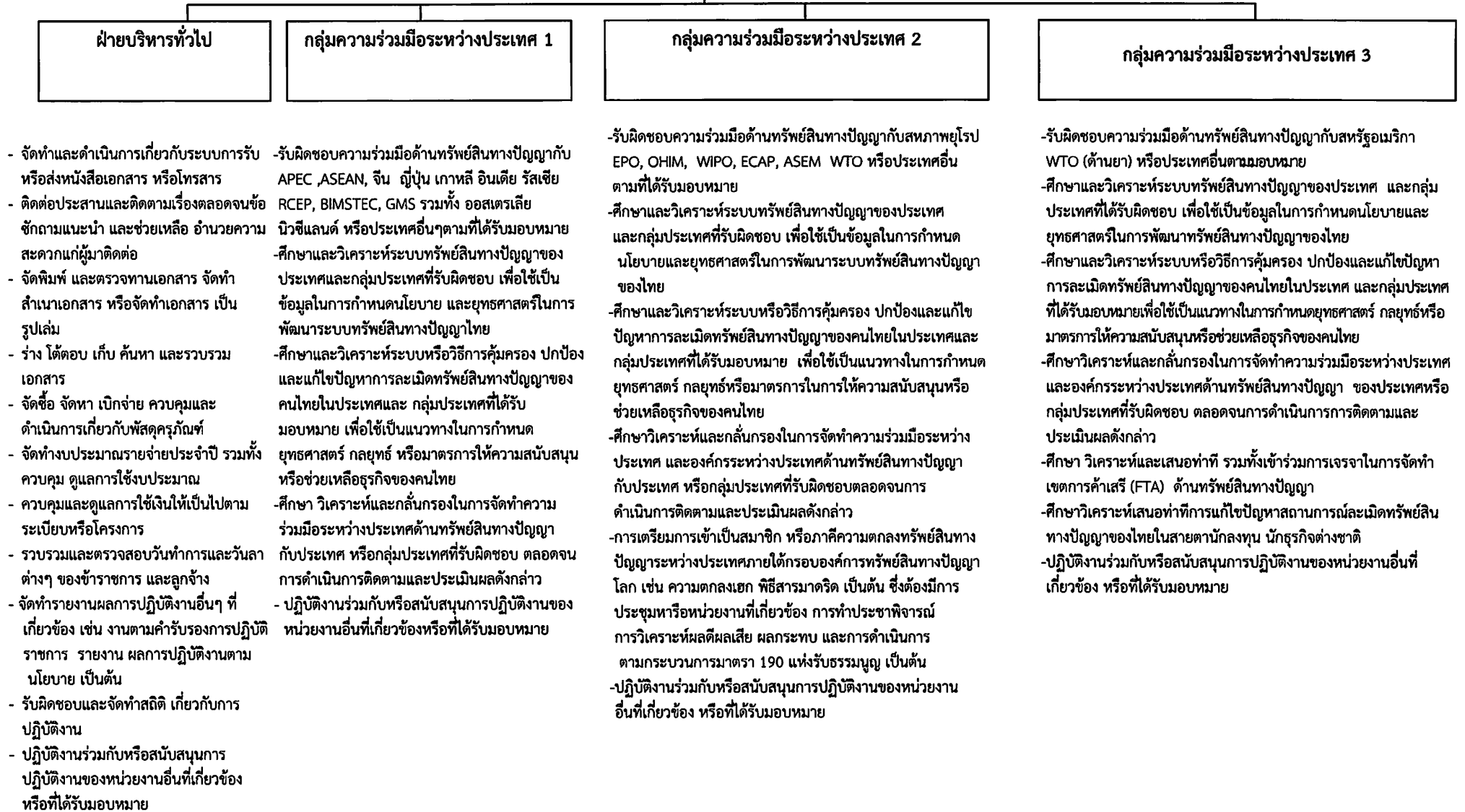
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการคุ้มครองลิขสิทธิ์
- ดำเนินมาตรการแก้ไขปัญหาจากการคุ้มครองลิขสิทธิ์
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในเรื่องการส่งเสริมงานลิขสิทธิ์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมและให้ความรู้ด้านลิขสิทธิ์แก่เจ้าของลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานและประชาชนทั่วไป
- ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์
- จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านลิขสิทธิ์
- จัดสัมมนาฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้และเป็นวิทยากรด้านลิขสิทธิ์
- จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านลิขสิทธิ์ รวมทั้งการเผยแพร่ ความรู้ทาง Internet
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- รับแจ้งข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลตัวแทนรับมอบอำนาจดำเนินคดีทรัพย์สินทางปัญญา
- บริหารการประชุมคณะกรรมการลิขสิทธิ์ด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการ คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านลิขสิทธิ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคุ้มครองงานลิขสิทธิ์

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการพัฒนากฎหมาย และมาตรฐานการคุ้มครองลิขสิทธิ์
- ศึกษา วิเคราะห์ระบบกฎหมายลิขสิทธิ์ต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขกฎหมายลิขสิทธิ์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- ยกร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมายลิขสิทธิ์ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ประชุมชี้แจงการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายลิขสิทธิ์ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อสัญญาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหากฎหมายและการคุ้มครองลิขสิทธิ์
- ศึกษา/ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความคุ้มครองลิขสิทธิ์และสิทธิข้างเคียงภายใต้อนุสัญญา สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ
- ให้ความเห็นเสนอทำที่ด้านลิขสิทธิ์ในการเจรจาหรือความร่วมมือระหว่างประเทศด้านลิขสิทธิ์
- ให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย และระบบการคุ้มครองลิขสิทธิ์
- ให้คำปรึกษาแนะนำต่อข้อหารือเกี่ยวกับการคุ้มครอง และกฎหมายลิขสิทธิ์ ตลอดจนทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- สนับสนุนข้อมูลและประสานความร่วมมือด้านลิขสิทธิ์กับต่างประเทศ
- บริหารการประชุมคณะกรรมการลิขสิทธิ์และคณะอนุกรรมการลิขสิทธิ์ด้านต่างๆ
- ประสานและกำกับดูแลการคุ้มครองงานลิขสิทธิ์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์
- พิจารณาค่าของอนุญาตนำเข้าเครื่องจักรที่สามารถใช้เพื่อประโยชน์ในการละเมิดลิขสิทธิ์ (เครื่องผลิตซีดี) เข้ามาในราชอาณาจักร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา

สำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา



สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานธุรการทั่วไป
- งานรับส่งหนังสือ
- บริหารงบประมาณของสำนัก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์ และ IDE Center

- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ รวมทั้งบริหารจัดการตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา
- ส่งเสริมและสนับสนุนการเจรจาซื้อขาย/อนุญาตใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- สนับสนุนการแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทุน
- ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของSMEs
- พัฒนาความร่วมมือกับสถาบัน การศึกษา และหน่วยงานวิจัยทุกด้าน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

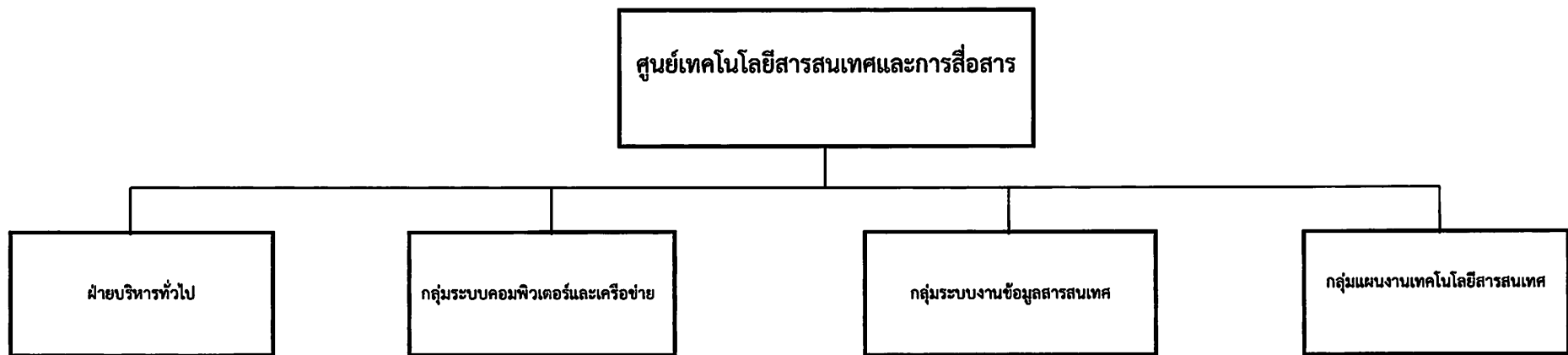
กลุ่มพัฒนาความรู้

- บริหารจัดการสื่อและเอกสารเผยแพร่
- ส่งเสริมการศึกษา หลักสูตรการเรียนทรัพย์สินทางปัญญาในสถานศึกษา
- พัฒนาการเรียนทรัพย์สินทางปัญญาทางไกล
- ส่งเสริมการสร้างสรรคทรัพย์สินทางปัญญาทุกภาคส่วนและทุกระดับ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมและปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้

- เผยแพร่ความรู้ทรัพย์สินทางปัญญาด้านวิชาการ
- สนับสนุนด้านวิทยากรในการให้ความรู้แก่องค์กรต่างๆ
- ให้บริการรับคำขอทรัพย์สินทางปัญญาเคลื่อนที่และนิทรรศการ
- ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรและเอกชน(เช่นสถาบันศึกษา อาสาทรัพย์สินทางปัญญา)
- เสริมสร้างการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้แทนกรมในสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



- ดำเนินงานด้านสารบรรณ และบริหารงานทั่วไป
- ดำเนินงานด้านงบประมาณการเงินและบัญชี
- ดำเนินงานด้านพัสดุ
- ดำเนินงานด้านบุคลากร
- จัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ดำเนินการกำกับ ดูแลการจัดทำ และรายงานผลตัวชี้วัด ควบคุมภายในและต้นทุนผลิต
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- บริหารจัดการ วางแผน และควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Computer System) รวมทั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Computer Network) ของกรมฯ
- บริหารและบำรุงรักษาเครือข่ายให้ครอบคลุมผ่านระบบเครือข่ายต่างๆ
- ให้บริการเชื่อมโยงควบคุม กำกับ ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศพื้นฐาน
- บริหารจัดการให้บริการรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ทุกด้านของกรมฯ
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านความเสี่ยงทางคอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตลอดจนการพัฒนาเทคนิคและวิธีการในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- บริหารจัดการระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ศึกษา ออกแบบและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Application Software) รวมทั้งให้รองรับเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation)
- ศึกษา ออกแบบและพัฒนาระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล (Digital Exchange) และบริการข้อมูลได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการของกรมฯ (DOC)
- พัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ ให้รองรับ Big Data ในหลากหลายมิติ และเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและกำหนดนโยบายของผู้บริหาร
- ให้บริการ แนะนำ ปรึกษา ด้านระบบงานคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในสังกัด
- ออกแบบ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเว็บไซต์กรมฯ
- ประมวลผลและจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- บริหารจัดการระบบงาน Back Office ของกรมฯ และประสานการเชื่อมโยงกับระบบ Back Office ของกระทรวงพาณิชย์
- ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา รวมถึงการสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบฐานข้อมูลทุกระบบให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ และแนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมฯ
- ศึกษาวิเคราะห์ และบูรณาการแผนงาน/โครงการด้าน ICT ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- กำหนดนโยบาย การบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานด้านข้อมูล ความปลอดภัยและเทคนิคด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ประสานการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการด้าน ICT
- ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- ทำหน้าที่ประสานงาน/เลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ด้าน ICT (CIO Board)
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย