



ประกาศกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบุญยฤทธิ์ กัลยาณมิตร)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

รายละเอียดการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของกระทรวงพาณิชย์
(แนบท้ายประกาศกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๗
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ กระทรวงพาณิชย์ ดังนี้

ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน
ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้
ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย

๑.๑ หากมีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นชื่อตำแหน่งในสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะไม่นับว่าต่างสายงาน

๑.๒ หากมีการยุบรวมสายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็น
สายงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะไม่นับว่าต่างสายงาน

๒. ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการตามที่ปรากฏในกฎหมาย
หรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน
ต่างกันด้วย

ซึ่งกรณีดังต่อไปนี้ หากมีลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปให้นับว่าต่างหน่วยงานด้วย

(๑) การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

(๒) การยกฐานะหน่วยงาน

(๓) การแยกหน่วยงาน

เว้นแต่การเปลี่ยนแปลงข้างต้นไม่มีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะ
งานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน

๓. ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอ หรือเขต จังหวัด หรือเมือง (ในต่างประเทศ) หรือประเทศต่างกัน
ที่มีสำนักงานฯ ตั้งอยู่ในพื้นที่นั้น

/๔. ต่างลักษณะงาน....

๔. ต่างลักษณะงาน หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะ ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน

๔.๑ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถาบัน ในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน รวมทั้งใช้ความรู้ความสามารถที่ต่างกัน ให้นับต่างลักษณะงานได้

๔.๒ สายงานสนับสนุนที่จัดตั้งเป็นกลุ่ม/ฝ่ายที่อยู่ภายใต้สำนักบริหารกลาง หรือสำนักงานเลขานุการกรมหรือชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน โดยมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน และในกลุ่ม/ฝ่ายยังแบ่งออกเป็นฝ่าย/งานในลักษณะนี้ หัวหน้าส่วนราชการหรือที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานที่ชัดเจน ให้นับต่างลักษณะงานที่ต่ำกว่าระดับกลุ่ม/ฝ่ายได้ ๑ ระดับ

๔.๓ สายงานหลักที่จัดตั้งเป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะเฉพาะ โดยมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ให้นับต่างลักษณะงานที่ต่ำกว่าระดับกลุ่ม/ฝ่ายได้ ๑ ระดับ เช่น กลุ่มงานส่งเสริมธุรกิจบริการ สำนักบริการส่งออก ๑ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีกลุ่มงานย่อย ๓ กลุ่มงาน ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานที่ชัดเจน

๔.๔ ลักษณะงานของผู้เชี่ยวชาญให้นับได้เป็น ๑ ลักษณะงาน

๔.๕ การให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ หรือมอบหมายงานอีกหน้าที่หนึ่งซึ่งต่างจากลักษณะงานเดิม โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามคำสั่งให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ/คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่งอย่างชัดเจน ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการขึ้นไปรับรองการปฏิบัติราชการจริง ให้นับต่างลักษณะงานได้

๔.๖ การปฏิบัติราชการในสำนัก/กอง ที่ไม่ได้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้นับต่างลักษณะงานได้ (หน่วยงานภายใน)

๔.๗ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด

๕. อื่น ๆ

๕.๑ การนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ให้นับตั้งแต่แรกบรรจุทั้งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ อีกทั้ง หากระยะเวลาไม่ครบตามที่กำหนด สามารถกลับไปสั่งสมประสบการณ์ในที่นั้นๆ ต่อเนื่องได้อีก ๑ ครั้ง จนครบระยะเวลาที่กำหนดโดยให้นับระยะเวลามานับต่อเนื่องได้

๕.๒ การนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้มาพิจารณาเป็นระยะเวลาทวีคูณสำหรับประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖.๒.๑/๑๗๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้

๕.๓ การดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต้องมี ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ด้วย

๕.๔ ข้าราชการตามกฎหมายอื่นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ ให้สามารถนับต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ และต่างลักษณะงานได้

๖. บทเฉพาะกาล

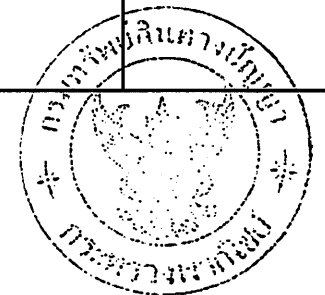
๖.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้

๖.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

หมายเหตุ : รายละเอียดของประสบการณ์งานที่หลากหลายในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือ ต่างลักษณะงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ <http://personnel.ops.moc.go.th>

ประสบการณ์การปฏิบัติงานต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน และต่างพื้นที่ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

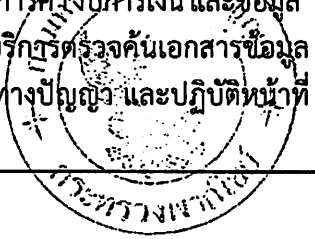
ต่างสายงาน : เอกสารแนบ ๑.๑		ต่างหน่วยงาน : เอกสารแนบ ๑.๒	ต่างพื้นที่ : เอกสารแนบ ๑.๓		
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป (๓ สายงาน)	ตำแหน่งประเภท วิชาการ (๑๒ สายงาน)	(๑๐ หน่วยงาน)	หน่วยงานที่มีสถานที่ ตั้งในสวนกลาง (กทม./นนทบุรี) ๑ พื้นที่	สำนักงานที่มีสถานที่ ตั้งในส่วนจังหวัด	สำนักงาน ที่มีสถานที่ ตั้งในต่างประเทศ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการพาณิชย์ ๓. นายช่างเทคนิค	๑. นักวิชาการพาณิชย์ ๒. นิติกร ๓. นักทรัพยากรบุคคล ๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. นักวิชาการเงินและบัญชี ๗. นักวิชาการพัสดุ ๘. นักประชาสัมพันธ์ ๙. นักวิเทศสัมพันธ์ ๑๐. นักจัดการงานทั่วไป ๑๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๒. นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓. สำนักบริหารกลาง ๔. กองสิทธิบัตร ๕. กองสิทธิบัตรออกแบบ ๖. สำนักกฎหมาย ๗. สำนักเครื่องหมายการค้า ๘. สำนักป้องปรามการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญา ๙. สำนักลิขสิทธิ์ ๑๐. สำนักส่งเสริมการพัฒนา ทรัพย์สินทางปัญญา	-	-	-



การปฏิบัติงานต่างสายงานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ต่างกัน โดยหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างกัน

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๑.๑	ตำแหน่งประเภททั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑.๒	เจ้าพนักงานทะเบียนการค้า	เจ้าพนักงานทะเบียนการค้า	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	เจ้าพนักงานการพาณิชย์	ปฏิบัติงานทางการกำกับและส่งเสริมการพาณิชย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนการค้า เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร รวมทั้งลิขสิทธิ์ การปฏิบัติงานส่งเสริมการส่งออกสินค้าไทยการสำรวจ ติดตาม และรายงานความเคลื่อนไหวของราคาภาวะการผลิตการค้าการตลาดของสินค้าและบริการ การตรวจสอบงบการเงิน การตรวจสอบบัญชีธุรกิจ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ การแต่งย่อรายการจดทะเบียนเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา การประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการจดทะเบียนและรวบรวม ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับทะเบียนการค้าวงบริการเงิน และข้อมูลทางเศรษฐกิจการค้าอื่นๆ การให้บริการตรวจค้นเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการค้า และทรัพย์สินทางปัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๑.๓	นายช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	<p>ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมสร้าง ประกอบ ดัดแปลงออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักรยนต์เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนดควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และ อุปกรณ์ต่างๆ หลายนิตรวมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าวช่วยงาน ตรวจสอบ ประกอบวิชาชีพอวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพอวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สำรองท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปฏิบัติงานทางวิชาการพาณิชย์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระเบียบทางการค้าการจัดสรรโควตาสินค้าออกบางประเภท การพิจารณาเสนอความเห็นในการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับการค้าการพิจารณาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาททางการค้า การสำรวจข้อมูลการผลิตและการจำหน่ายการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลและส่งเสริมการพาณิชย์ การวิเคราะห์ราคาสินค้า การบริการและการเข้าซื้อ การสำรวจ และรายงานภาวะความเคลื่อนไหวทางการค้าและการตลาดการอบรมและเผยแพร่ทางการค้าการป้องกัน แก้ไขปัญหาทางการค้า การพิจารณารับจดทะเบียนการค้า เครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และการออกแบบผลิตภัณฑ์รวมทั้งลิขสิทธิ์ การพิจารณาประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับทะเบียนการค้า งบการเงินและข้อมูลทางเศรษฐกิจการค้าอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์และให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะ ด้านธุรกิจการค้า เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตรการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์และลิขสิทธิ์</p>
๒.๑	ตำแหน่งประเภทวิชาการ วิชาการพาณิชย์ วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า	นักวิชาการพาณิชย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์	



ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๒.๒	นิติการ	นิติกร	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๓	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาราชการและวินัยการออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๔	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง



ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๒.๕	วิเคราะห์นโยบายและ แผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	วิเคราะห์นโยบาย และแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	<p>การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิค วิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผนประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและ เป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงใน ระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและ สังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ โครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.๖	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการเงินและ บัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>



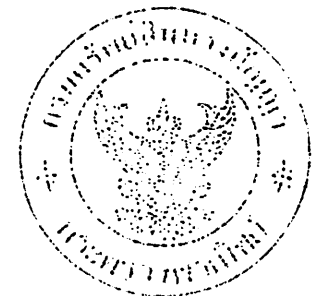
ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๒.๗	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๘	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุมการตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไป ตามแผนงาน และนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือ ตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๙	วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๒.๑๐	เลขานุการและ บริหารงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงานช่วย วางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธี ต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและ เรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่อง ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๑๑	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ คอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับ ชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและ บริหารระบบสารสนเทศรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิด ทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕		มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
๒.๑๒	วิชาการตรวจสอบ สิทธิบัตร นักวิชาการออกแบบ ผลิตภัณฑ์	นักวิชาการตรวจสอบ สิทธิบัตร นักวิชาการออกแบบ ผลิตภัณฑ์	วิชาการ ตรวจสอบ สิทธิบัตร	นักวิชาการตรวจสอบ สิทธิบัตร	ปฏิบัติงานทางการตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอรับสิทธิบัตรการ ประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบทางด้านเทคนิคและ วิชาการเกี่ยวกับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านเคมีฟิสิกส์และ วิศวกรรมสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการจดทะเบียนตาม กฎหมาย รวมทั้งการพิจารณาคำคัดค้านการจดทะเบียนสิทธิบัตร การประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง



การปฏิบัติงานต่างหน่วยงานของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

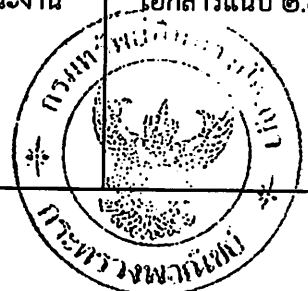
ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย

ลำดับ	พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์				
	พ.ศ. ๒๕๓๕	พ.ศ. ๒๕๔๕	แก้ไขกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๕ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๗)	พ.ศ. ๒๕๕๓	พ.ศ. ๒๕๕๖
๑	-	-ฝ่ายป้องกันและระงับข้อพิพาทด้าน ทรัพย์สินทางปัญญา	-	-	-
๒	-	-ฝ่ายป้องกันและระงับข้อพิพาทด้าน ทรัพย์สินทางปัญญา	-	-	-
๓	-	-	-	-กลุ่มตรวจสอบภายใน	-กลุ่มตรวจสอบภายใน
๔	-	-	-	-กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕	สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม	-	สำนักบริหารกลาง	สำนักบริหารกลาง
๖	กองตรวจสอบ ๑	สำนักสิทธิบัตร	-	สำนักสิทธิบัตร	กองสิทธิบัตร
๗	กองตรวจสอบ ๒	สำนักเครื่องหมายการค้า	-	สำนักเครื่องหมายการค้า	สำนักเครื่องหมายการค้า
๘	กองทะเบียนและหนังสือสำคัญ	-	-	-	-
๙	กองบริการและเผยแพร่	-	-	-	-
๑๐	กองวิชาการและแผนงาน	กองกฎหมายและอุทธรณ์	-	สำนักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย
๑๑	-	สำนักลิขสิทธิ์	-	สำนักลิขสิทธิ์	สำนักลิขสิทธิ์
๑๒	-	กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา	-	สำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา	สำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา
๑๓	-	-	สำนักงานป้องกันและระงับข้อพิพาท ทรัพย์สินทางปัญญา	สำนักป้องกันและระงับข้อพิพาท ทรัพย์สินทางปัญญา	สำนักป้องกันและระงับข้อพิพาท ทรัพย์สินทางปัญญา
๑๔	-	-	-	-	กองสิทธิบัตรออกนอกแบบ



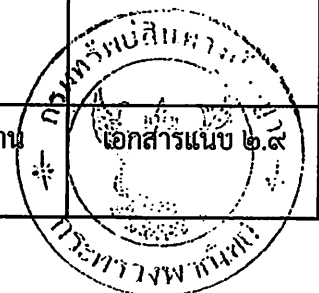
ประสบการณ์การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ที่	หน่วยงาน	จำนวนลักษณะงาน	หมายเหตุ
๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑
๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๒
๓	สำนักงานบริหารกลาง ๓.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๓.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานพัฒนาและวินัย ๓.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและระบบงาน ๓.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานสรรหาบุคคลและทะเบียนประวัติ ๓.๕ กลุ่มบริหารงานคลัง งานบัญชีและงบประมาณ ๓.๖ กลุ่มบริหารงานคลัง งานการเงิน ๓.๗ กลุ่มบริหารงานพัสดุ ๓.๘ กลุ่มประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ ๓.๙ กลุ่มแผนงานและประเมินผล ๓.๑๐ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	๑๐ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๓
๔	กองสิทธิบัตร ๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๔.๒ กลุ่มสารบบและตรวจรับคำขอ ๔.๓ กลุ่มหนังสือสำคัญและกำกับการจดทะเบียน ๔.๔ กลุ่มคัดค้านและเปลี่ยนแปลง ๔.๕ กลุ่มวิศวกรรม ๔.๖ กลุ่มฟิสิกส์ ๔.๗ กลุ่มไฟฟ้า ๔.๘ กลุ่มเคมีเทคนิค ๔.๙ กลุ่มปิโตรเคมี ๔.๑๐ กลุ่มเภสัชภัณฑ์ ๔.๑๑ กลุ่มเทคโนโลยีชีวภาพ ๔.๑๒ กลุ่มอนุสิทธิบัตร ๑ ๔.๑๓ กลุ่มอนุสิทธิบัตร ๒ ๔.๑๔ กลุ่มตรวจรับคำขอสิทธิบัตรระหว่างประเทศ	๑๔ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๔
๕	กองสิทธิบัตรออกแบบ ๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๕.๒ กลุ่มออกแบบผลิตภัณฑ์ ๑ ๕.๓ กลุ่มออกแบบผลิตภัณฑ์ ๒	๕ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๕



ประสบการณ์การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ที่	หน่วยงาน	จำนวนลักษณะงาน	หมายเหตุ
๕	กองสิทธิบัตรออกแบบ (ต่อ) ๕.๔ กลุ่มออกแบบผลิตภัณฑ์ ๓ ๕.๕ กลุ่มสารบบ หนังสือสำคัญ เปลี่ยนแปลง และกำกับการจดทะเบียน		
๖	สำนักกฎหมาย ๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๖.๒ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ ๖.๓ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ ๖.๔ กลุ่มงานกฎหมาย ๓ ๖.๕ กลุ่มงานกฎหมาย ๔	๕ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๖
๗	สำนักเครื่องหมายการค้า ๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๗.๒ กลุ่มบริการ และตรวจรับคำขอ ๗.๓ กลุ่มกำกับการจดทะเบียน สารบบ ประกาศโฆษณา และหนังสือสำคัญ ๗.๔ กลุ่มตรวจสอบ ๑ ๗.๕ กลุ่มตรวจสอบ ๒ ๗.๖ กลุ่มตรวจสอบ ๓ ๗.๗ กลุ่มตรวจสอบ ๔ ๗.๘ กลุ่มตรวจสอบ ๕ ๗.๙ กลุ่มตรวจสอบ ๖ ๗.๑๐ กลุ่มตรวจสอบ ๗ ๗.๑๑ กลุ่มคัดค้าน ๗.๑๒ กลุ่มเปลี่ยนแปลงและต่ออายุ ๗.๑๓ กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์	๑๓ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๗
๘	สำนักป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ๘.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๘.๒ กลุ่มอำนาจการและพัฒนาระบบงานป้องปราม ๘.๓ กลุ่มปฏิบัติการป้องปราม ๘.๔ กลุ่มการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี	๔ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๘
๙	สำนักลิขสิทธิ์ ๙.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๙



ประสบการณ์การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

ที่	หน่วยงาน	จำนวนลักษณะงาน	หมายเหตุ
๙	สำนักลิขสิทธิ์ (ต่อ) ๙.๒ กลุ่มจัดการงานลิขสิทธิ์ ๙.๓ กลุ่มส่งเสริมงานลิขสิทธิ์ ๙.๔ กลุ่มคุ้มครองงานลิขสิทธิ์		
๑๐	สำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา ๑๐.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๐.๒ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑ ๑๐.๓ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒ ๑๐.๔ กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ ๓	๔ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๐
๑๑	*สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ๑๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๑.๒ กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา และนวัตกรรมสร้างสรรค์ ๑๑.๓ กลุ่มพัฒนาความรู้ ๑๑.๔ กลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้	๔ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๑
๑๒	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๒.๒ กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑๒.๓ กลุ่มระบบงานข้อมูลและเครือข่าย ๑๒.๔ กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๒
๑๓	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย (นิติกร เชี่ยวชาญ)	๑ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๓
๑๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านลิขสิทธิ์ (นักวิชาการพาณิชย์ เชี่ยวชาญ)	๑ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๔
๑๕	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทรัพย์สินอุตสาหกรรม (นักวิชาการพาณิชย์ เชี่ยวชาญ)	๑ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๕
๑๖	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทรัพย์สินทางปัญญาระหว่างประเทศ (นักวิชาการพาณิชย์ เชี่ยวชาญ)	๑ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๖
๑๗	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิทธิบัตร (นักวิชาการพาณิชย์ เชี่ยวชาญ)	๑ ลักษณะงาน	เอกสารแนบ ๒.๑๗



หมายเหตุ : * จัดตั้งตามคำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

๑) คำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๙๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(คำสั่งจัดตั้งสำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาครั้งล่าสุด จากเดิมที่ได้ปรับโครงสร้างมาจากศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา)

๒) คำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๓๙๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา (คำสั่งจัดตั้งศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา)

** จัดตั้งตามคำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๘๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและการบัญชีของกรม</p> <p>๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๓. สอบทานรายงานการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และกรม</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องการคลังและงบประมาณ</p> <p>๓. ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<p>๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม</p> <p>๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม</p> <p>๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๔. ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิรูประบบราชการ และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๕. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับการควบคุมภายในรวมทั้งดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้</p> <p>๖. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล</p> <p>๗. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๘. ความรู้เรื่องการจัดการองค์กร</p> <p>๙. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๑๐. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๑๑. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๑๒. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๔. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๕. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักบริหารกลาง สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับส่งหนังสือ เอกสารหรือโทรสาร รวมทั้งการเวียนหนังสือ ๒. ควบคุมทะเบียนหนังสือเวียน ออกเลขหนังสือ ประกาศ คำสั่งของกรม ๓. จัดเก็บและค้นหาเอกสารกลาง ควบคุมการส่งหนังสือและเอกสารทางราชการทางไปรษณีย์ ๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา รวบรวมและจัดทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ ๕. รวบรวมสถิติการลาและผลการปฏิบัติงานและข้อมูลของสำนักบริหารกลาง ๖. ติดต่อประสานและติดตามเรื่อง ตลอดจนข้อซักถาม แนะนำและช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๖. ทักษะการประสานงาน ๗. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๘. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๙. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักบริหารกลาง สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล งานพัฒนาและวินัย</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ การดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ รวมทั้ง การรายงานผล</p> <p>๒. ดำเนินการส่งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการและเอกชน</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) การดำเนินการตามแผน รวมทั้งการรายงานผล</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุนรัฐบาล</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ผู้นำคลื่นลูกใหม่ และ Talent pool</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>๘. การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๙. การดำเนินการทางวินัย</p> <p>๑๐. การจัดสวัสดิการ กีฬาและสันทนาการ</p> <p>๑๑. การจัดทำงบประมาณของกลุ่มงาน</p> <p>๑๒. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาฯ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ระเบียบว่าด้วยการลา ระเบียบว่าด้วยการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร แผนพัฒนาข้าราชการประจำปี แผนบริหารกำลังคนคุณภาพ</p> <p>๓. ความรู้เรื่องเขียนโครงการ</p> <p>๔. ความรู้เรื่องจัดการองค์กร</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๘. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักบริหารกลาง สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและ ระบบงาน</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังและการจัดระบบงานและบุคลากรของกรม ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ รวมทั้งปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการระดับสูงเพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคคลในภาพรวมของกรม ๓. การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง เงิน พ.ต.ก. ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ.กรมฯ ๗. การดำเนินการตามแผนการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ๘. การดำเนินงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับคณะกรรมการจริยธรรม ๑๐. การจัดทำฐานข้อมูล โครงสร้างและอัตรากำลัง ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการพัฒนากำลังคนภาครัฐ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ระบบการจำแนกตำแหน่ง การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๓. ความรู้เรื่องการจัดการองค์การ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๕. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๖. ทักษะการประสานงาน ๗. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๘. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๙. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักบริหารกลาง สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มบริหารงานบุคคล งานสรรหาบุคคลและ ทะเบียนประวัติ</p>	<p>๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ๒. การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. การดำเนินการโอน การย้าย และการออกจากราชการให้ปฏิบัติราชการ และการกลับเข้ารับราชการ ๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๗. การขอบำเหน็จ บำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๘. การจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติของข้าราชการพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ๙. การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมเสมอภาคชายหญิง ๑๑. การดำเนินการระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลการประเมินผลสมรรถนะตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยการละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ระเบียบว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระเบียบว่าด้วยการลา ระเบียบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ระเบียบว่าด้วยบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระเบียบว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ กฎ ก.พ. หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เรื่องการสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง การย้าย โอน ลาออกของข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงาน ๓. ความรู้เรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล ๔. ความรู้เรื่องการจัดการองค์การ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๗. ทักษะการประสานงาน ๘. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๐. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเชื่อใจของประชาชน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



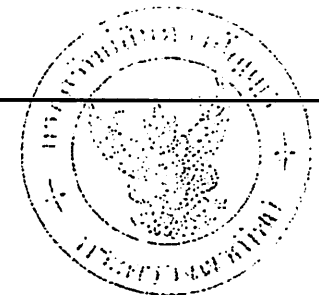
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือโทรสาร ๒. ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ๓. จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสาร เป็นรูปเล่ม ๔. ร่าง โต้ตอบ เก็บ ค้นห และรวบรวมเอกสาร ๕. จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ ๗. ควบคุมและดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ ๘. รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ๙. รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนัก ๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ๔. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๗. ทักษะการประสานงาน ๘. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๐. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



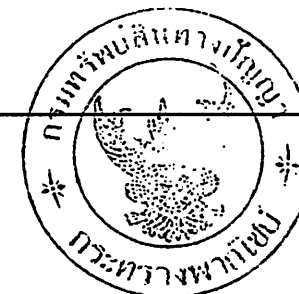
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มสารบบและ ตรวจรับคำขอ</p>	<p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจรับคำขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายสิทธิบัตร และกฎหมายว่าด้วยแบบผังภูมิของวงจรรวม</p> <p>๒. ให้บริการตรวจค้นแฟ้มคำขอ และรับรองเอกสารจากแฟ้มคำขอ</p> <p>๓. จัดทำแฟ้มคำขอ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นและเอกสารทางทะเบียน</p> <p>๔. ออกใบสิ่งค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๕. บันทึกข้อมูลคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๖. จัดทำสถิติข้อมูลการจดทะเบียน</p> <p>๗. จัดทำประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๘. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๑๒. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๓. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๔. สมรรถนะการวางแผนและการดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



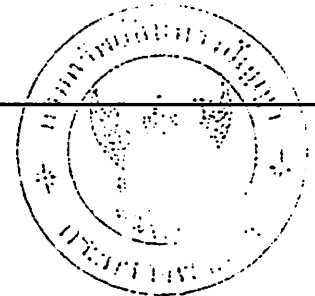
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มหนังสือสำคัญ และกำกับการจด ทะเบียน</p>	<p>๑. จัดเก็บ ควบคุมและเบิกจ่ายแฟ้มคำขอจดทะเบียนรวมทั้งพัฒนาระบบแฟ้มและเอกสารทะเบียน</p> <p>๒. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียน</p> <p>๓. ดำเนินการจำหน่ายคำขอจดทะเบียนที่ถูกละทิ้งตามกฎหมาย</p> <p>๔. จัดทำหนังสือสำคัญการรับจดทะเบียน</p> <p>๕. พิจารณาและจัดทำหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนตัวแทนสิทธิบัตร</p> <p>๖. พิจารณาออกหนังสือรับรองการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร และแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานตรวจค้นการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๘. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๑๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๓. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๔. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มคัดค้านและเปลี่ยนแปลง</p>	<p>๑. พิจารณาคำคัดค้านและคำโต้แย้งและจัดทำคำวินิจฉัยเกี่ยวกับการคัดค้านคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๒. ตรวจสอบและพิจารณารับจดทะเบียนสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ การโอนสิทธิ์ และรายการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน</p> <p>๓. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการใช้สิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตรเป็นหลักประกันการกู้ยืมเงินต่อสถาบันการเงิน</p> <p>๔. ตรวจสอบและพิจารณาการชำระค่าธรรมเนียมรายปีค่าธรรมเนียมการต่ออายุ</p> <p>๕. ตรวจสอบและพิจารณาสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และอนุสิทธิบัตรที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปี เสนอคณะกรรมการสิทธิบัตร</p> <p>๖. ตรวจสอบและพิจารณาเพื่อแจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียมรายปี</p> <p>๗. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง</p> <p>๘. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน</p> <p>๙. ให้อภัยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๑๒. ทักษะสอบสวน ใต้สวน และไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๔. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๕. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



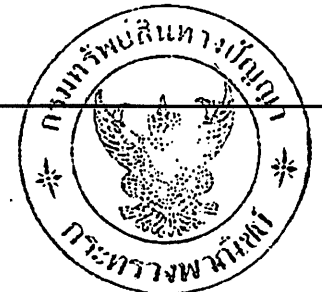
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มตรวจรับคำขอสิทธิบัตรระหว่างประเทศ</p>	<p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจรับคำขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ (PCT)</p> <p>๒. ตรวจสอบเบื้องต้นคำขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ระหว่างประเทศ (PCT) ช่วงระหว่างประเทศ (International Phase)</p> <p>๓. จัดส่งคำขอ ค่าธรรมเนียม และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานตรวจค้นระหว่างประเทศ หน่วยงานตรวจสอบการประดิษฐ์เบื้องต้นระหว่างประเทศ และองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก</p> <p>๔. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๓. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๔. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มวิศวกรรม	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านวิศวกรรม และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๑๒. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๔. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๕. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มพิสิกส์	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านพิสิกส์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๑๒. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๔. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๕. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มไฟฟ้า	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจับจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านไฟฟ้า และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบและพิจารณาคำขอแบบผังภูมิของวงจรรวม</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ แบบผังภูมิวงจรรวม รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๔. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๑๒. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๔. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๕. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มเคมีเทคนิค	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจับจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านเคมีเทคนิค และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๒. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๓. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๔. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มปิโตรเคมี	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจับจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านปิโตรเคมี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มเภสัชภัณฑ์	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านเภสัชภัณฑ์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มเทคโนโลยีชีวภาพ</p>	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจับจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มอนุสิทธิบัตร ๑	<p>๑. ตรวจสอบและพิจารณารับจดทะเบียนคำขอรับอนุสิทธิบัตรด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ฟิสิกส์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการประดิษฐ์ในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียร้องขอให้ตรวจสอบตามกฎหมาย</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองอนุสิทธิบัตร รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลอนุสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๔. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนแบบผังภูมิวงจรรวม</p> <p>๑๒. ทักษะสอบสวน ได้สวน และไต่ถามข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๔. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๕. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มอนุสิทธิบัตร ๒	<p>๑. ตรวจสอบและพิจารณาจดทะเบียนคำขอรับอนุสิทธิบัตรด้านเคมี เทคโนโลยีชีวภาพ เกษษัตริย์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการประดิษฐ์ในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียร้องขอให้ตรวจตามกฎหมาย</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองอนุสิทธิบัตร รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลอนุสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๔. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร</p> <p>๑๑. ทักษะสอบสวน ไต่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๓. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๔. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตรออกแบบ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือโทรสาร</p> <p>๒. ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ</p> <p>๓. จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสาร เป็นรูปเล่ม</p> <p>๔. ร่าง ได้ตอบ เก็บ ค้นหา และรวบรวมเอกสาร</p> <p>๕. จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ</p> <p>๗. ควบคุมและดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ</p> <p>๘. รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง</p> <p>๙. รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนัก</p> <p>๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ</p> <p>๔. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน</p> <p>๗. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๘. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน</p> <p>๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตรออกแบบ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มออกแบบ ผลิตภัณฑ์ ๑	๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการออกแบบผลิตภัณฑ์และพิจารณารับจดทะเบียน คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ทั่วไป ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล ๔. พิจารณาคำคัดค้านและคำโต้แย้งและจัดคำวินิจฉัยเกี่ยวกับการคัดค้านคำขอรับ สิทธิบัตร ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ ๘. ทักษะการประสานงาน ๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๑๐. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล ๑๒. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และ ประสบการณ์เฉพาะตัว



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตรออกแบบ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มออกแบบ ผลิตภัณฑ์ ๒	๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการออกแบบผลิตภัณฑ์และพิจารณาจดทะเบียน คำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล ๔. พิจารณาคำคัดค้านและคำโต้แย้งและจัดคำวินิจฉัยเกี่ยวกับการคัดค้านคำขอรับ สิทธิบัตร ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ ๘. ทักษะการประสานงาน ๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๑๐. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล ๑๒. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และ ประสบการณ์เฉพาะตัว



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตรออกแบบ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มออกแบบ ผลิตภัณฑ์ ๓</p>	<p>๑. ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการออกแบบผลิตภัณฑ์และพิจารณารับจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ในจำพวกแบบผลิตภัณฑ์ที่เน้นความทันสมัยและมีวิวัฒนาการต่อเนื่อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการออกแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>๓. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๔. พิจารณาคำคัดค้านและคำโต้แย้งและจัดคำวินิจฉัยเกี่ยวกับการคัดค้านคำขอรับสิทธิบัตร</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. สมรรถนะการให้ความรู้บนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



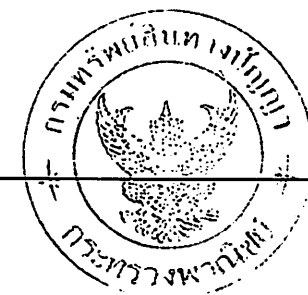
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองสิทธิบัตรออกแบบ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มสารบบหนังสือสำคัญเปลี่ยนแปลงและกำกับการจดทะเบียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้บริการรับคำขอจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบแฟ้มคำขอ และรับรองเอกสารจากแฟ้มคำขอ ๒. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นและเอกสารทางทะเบียน ๓. ออกใบสิ่งค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำขอรับสิทธิบัตร การออกแบบผลิตภัณฑ์ ๔. บันทึกข้อมูลคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๕. จัดทำสถิติข้อมูลการจดทะเบียน และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียน ๖. จัดเก็บ ควบคุมและเบิกจ่ายแฟ้มคำขอจดทะเบียนรวมทั้งพัฒนาระบบแฟ้มและเอกสารทะเบียน ๗. ดำเนินการจำหน่ายคำขอจดทะเบียนที่ถูกละทิ้งตามกฎหมาย ๘. จัดทำประกาศโฆษณาคำขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๙. จัดทำหนังสือสำคัญการรับจดทะเบียน ๑๐. พิจารณาออกหนังสือรับรอง การขอรับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๑๑. ตรวจสอบและพิจารณารับจดทะเบียนสัญญาณอนุญาตให้ใช้สิทธิการโอนสิทธิ์และรายการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน ๑๒. ตรวจสอบและพิจารณาสิทธิบัตรที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปีเสนอคณะกรรมการสิทธิบัตร ๑๓. ตรวจสอบและพิจารณาการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุ ๑๔. ตรวจสอบ และพิจารณาเพื่อแจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียมรายปี ๑๕. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล ๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ ๘. ทักษะการประสานงาน ๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ๑๐. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล ๑๒. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความรู้ความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. รับส่งหนังสือ เอกสารหรือโทรสาร และออกเลขหนังสือ ๒. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือโทรสาร ๓. ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ๔. จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำ สำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม ๕. ร่าง โต้ตอบ เก็บ ค้นหาค้นหา และรวบรวม และอ้างอิงข้อมูลเอกสาร ๖. ซื่อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ๗. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. ควบคุมและดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ ๙. ตรวจสอบและรวบรวมวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ๑๐. รับผิดชอบและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนัก ๑๑. ประสานการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องการคลังและงบประมาณ ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ๕. ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุ ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๗. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๘. ทักษะการประสานงาน ๙. ทักษะการตรวจและจัดแจ้งความลับทางการค้า ๑๐. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๑๑. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๒. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



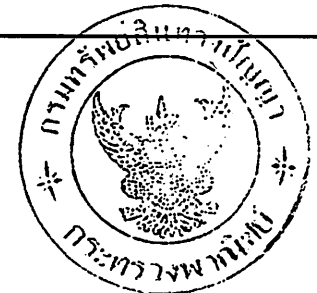
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย ๑	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ แบบผังภูมิของวงจรรวม ความลับทางการค้า การผลิตผลิตภัณฑ์ซีดีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมฯ</p> <p>๒. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา ยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุงกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมฯ - พิจารณา ยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุงกฎกระทรวง ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่งกระทรวง หรือประกาศ ระเบียบ/คำสั่งกรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำข้อมูลเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และมาตรการทางกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมฯ - ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาของไทย ต่างประเทศและระหว่างประเทศ 	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๑. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย ๑ (ต่อ)	<p>๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า และให้ความเห็นเกี่ยวกับสนธิสัญญา อนุสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา - ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับท่าที่เจรจาความตกลง อนุสัญญา หรือสนธิสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา <p>๔. รวบรวมกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำอธิบายเผยแพร่ใน website ของกรมและกระทรวงตามความเหมาะสม</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในกรมทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๗. เข้าร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



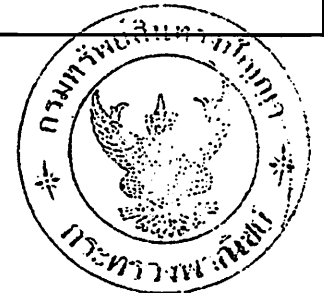
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มงานกฎหมาย ๒</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษาและพัฒนาระบบงานอุทธรณ์เครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ รวมทั้งเรื่องการร้องขอเพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ - ตรวจสอบคำอุทธรณ์เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายร่วม และสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และคำร้องขอเพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ตลอดจนหลักฐานเอกสารต่างๆ - พิจารณารูปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอุทธรณ์และคำร้องขอเพิกถอนการจดทะเบียนเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการเครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ - จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการเครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ - ร่างรายงานการประชุม ร่างความเห็นของคณะกรรมการ ร่างคำวินิจฉัย และร่างคำสั่งของคณะกรรมการ เพื่อเสนอที่ประชุมให้ความเห็นชอบออกเป็นคำวินิจฉัยและคำสั่ง 	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๑. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย ๒ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์แก้รายงานการประชุม ร่างคำวินิจฉัย ร่างคำสั่งคณะกรรมการ รวมทั้งพิมพ์รายชื่อกรรมการในคำวินิจฉัยเพื่อเสนอลงนาม - แจกผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ และคำสั่งของคณะกรรมการ ให้คู่กรณีทราบ และส่งแฟ้มคำขอให้ฝ่ายต่างๆดำเนินการตามคำวินิจฉัยต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ - คุมระยะเวลาดำเนินการตามคำวินิจฉัย หรือตามมติของคณะกรรมการ เป็นพยานที่ศาลในคดีที่กรมฯ หรือคณะกรรมการฯ ถูกฟ้องคดีต่อศาลเกี่ยวกับเรื่องเครื่องหมายการค้า และสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และเรื่องเพิกถอนการจดทะเบียน ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ เครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป ๔. ติดตามแนวทางการพัฒนาระบบงานอุทธรณ์เครื่องหมายการค้า และสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ของต่างประเทศ ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย ๓	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษาและพัฒนาระบบงานอุทธรณ์สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม รวมทั้งเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร - ตรวจสอบคำอุทธรณ์สิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร ตลอดจนหลักฐานเอกสารต่างๆ - พิจารณาสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ และคำร้องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรเพื่อเสนอต่อที่ประชุม - จัดให้มีการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิทธิบัตร คณะอนุกรรมการสิทธิบัตรสาขาต่างๆ และคณะกรรมการแบบผังภูมิของวงจรรวม - ร่างรายงานการประชุม ร่างความเห็นของคณะกรรมการแต่ละคณะ ร่างคำวินิจฉัย และร่างคำสั่งของคณะกรรมการแต่ละคณะ เพื่อเสนอที่ประชุมให้ความเห็นชอบออกเป็นคำวินิจฉัยและคำสั่ง - พิมพ์แก้รายงานการประชุม ร่างคำวินิจฉัย ร่างคำสั่งคณะกรรมการ รวมทั้งพิมพ์รายชื่อกรรมการในคำวินิจฉัยเพื่อเสนอลงนาม 	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๑. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มงานกฎหมาย ๓ (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจกผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ และคำสั่งของคณะกรรมการทุกคณะให้ คู่กรณีทราบ และส่งแฟ้มคำขอให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ - คุมระยะเวลาดำเนินการตามคำวินิจฉัยหรือตามมติของคณะกรรมการ - เป็นพยานที่ศาลและประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายในคดีที่กรมฯ หรือคณะกรรมการฯ ถูกฟ้องต่อศาลเรื่องอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม <ul style="list-style-type: none"> - เบิก-คืน แฟ้มคำขอที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม รวมทั้งเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร - เบิก-คืน เงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการสิทธิบัตร คณะอนุกรรมการสิทธิบัตรสาขาต่างๆ และคณะกรรมการแบบผังภูมิของวงจรรวม ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์สิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป ๖. ติดตามแนวทางการพัฒนาระบบงานอุทธรณ์สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรของต่างประเทศ 	



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย ๓ (ต่อ)	<p>๗. ดำเนินการ/บริหารจัดการงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการความลับทางการค้า</p> <p>๘. บริหารงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า ตลอดจนรับแจ้งข้อมูลความลับทางการค้า และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๙. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ การประชุมเจรจาในต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



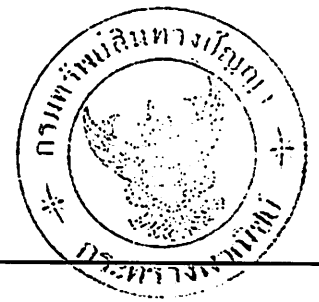
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย ๔	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีทรัพย์สินทางปัญญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำฟ้องของนายทะเบียน เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ถูกฟ้องเป็นจำเลยต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา - จัดทำสำเนาคำฟ้อง และส่งสำเนาคำฟ้องให้บุคคลที่ถูกฟ้องคดีทุกคน และรวบรวมใบแต่งตั้งนายความ - จัดทำหนังสือสรุปผลการฟ้องร้องคดีส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อแต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นทนายความแก่ต่างคดี - จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาล - ประสานงานกับสำนัก/กองต่างๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสาร คำเบิกความส่งให้พนักงานอัยการ - ประสานงานกับพนักงานอัยการในเรื่องอื่นๆ เช่น พยานศาล เอกสารเพิ่มเติม ผลของคดี - แจกผลคดีให้สำนัก/กองต่างๆ และผู้เกี่ยวข้องทราบ <p>๒. ดำเนินงานเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. บริหารจัดการการใช้ห้อง Video Conference เพื่อการสืบพยาน</p> <p>๔. พัฒนาระบบการป้องกันและระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อส่งเสริมให้ระบบทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๑. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักกฎหมาย สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย ๔ (ต่อ)	<p>๕. ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและบริหารงานการอนุญาตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประเด็นปัญหาและเสนอข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาชี้ขาดของอนุญาตตุลาการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ อนุญาตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา - ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อทำหน้าที่เป็นอนุญาตตุลาการ - ศึกษา วิเคราะห์ ระบบอนุญาตตุลาการขององค์การหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ - พัฒนาข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประนอมข้อพิพาทและอนุญาตตุลาการ - ติดตามระเบียบ อนุสัญญา และกฎหมายต่างประเทศเกี่ยวกับอนุญาตตุลาการ - ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การประนอมข้อพิพาทและการอนุญาตตุลาการ <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสารหรือโทรสาร ๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๓. ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก ๔. รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อรายงานกรม ๕. รวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานและข้อมูลทั่วไปของสำนักเพื่อรายงานกรม ๖. รวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานและข้อมูลทั่วไปของสำนักเพื่อรายงานกรม ๗. รับคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ที่ยื่นผ่านสำนักงานพาณิชย์จังหวัดต่าง ๆ พร้อมตอบหนังสือ ๘. แยกแฟ้มคำขอจดทะเบียนที่เข้าใหม่ ตามจำพวกสินค้าให้กลุ่มตรวจสอบ ๑-๖ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ๔. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๗. ทักษะการประสานงาน ๘. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๐. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มบริการและตรวจรับคำขอ</p>	<p>๑. ให้บริการการตรวจค้นข้อมูลเครื่องหมายการค้า ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียน</p> <p>๒. ให้บริการตรวจเพิ่มคำขอจดทะเบียน</p> <p>๓. ให้บริการรับรองเอกสารต่าง ๆ</p> <p>๔. ให้การเป็นพยานศาล</p> <p>๕. ตรวจรับคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๗. จัดตั้งเพิ่มคำขอจดทะเบียนและบันทึกข้อมูลคำขอจดทะเบียน</p> <p>๘. จัดแยกประเภทคำขอและส่งฝ่าย/กลุ่มต่าง ๆ</p> <p>๙. กำกับควบคุมการให้บริการออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนใบแทน หนังสือรับรองในลักษณะเร่งด่วน (One-Stop Service)</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการระงับ</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มกำกับ การจดทะเบียน สารบบประกาศ โฆษณา และ หนังสือสำคัญ</p>	<p>๑. ควบคุมและกำกับเงื่อนเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ในขั้นตอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๒. พิจารณาจำหน่ายคำขอจดทะเบียนที่ถูกละทิ้ง</p> <p>๓. พิจารณาสั่งรับจดทะเบียนหรือจำหน่ายคำขอจดทะเบียนตามคำวินิจฉัยของนายทะเบียน/คณะกรรมการเครื่องหมายฯหรือ คำพิพากษาของศาล เมื่อถึงที่สุด</p> <p>๔. จำแนกสารบบ ตามเสียงเรียกขานและรูปปลวดคล้ายในเครื่องหมายการค้า</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลเครื่องหมายภาพและจัดเก็บ</p> <p>๗. บันทึกคำสั่งนายทะเบียนและออกหนังสือแจ้งผล (ตค.) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๘. ออกหนังสือแจ้งผล (ตค.) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๙. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๑๐. จัดทำประกาศโฆษณาคำขอจดทะเบียน</p> <p>๑๑. จัดทำเล่มหนังสือจดหมายเหตุ</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๓. ออกหนังสือแจ้งผลการจดทะเบียน</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มกำกับกิจการ จดทะเบียน สารบบประกาศ โฆษณา และ หนังสือสำคัญ (ต่อ)</p>	<p>๑๔. นำส่งเอกสารพร้อมรับรองสำเนาตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล</p> <p>๑๕. นำส่งเอกสารพร้อมรับรองสำเนาให้แก่พนักงานสอบสวน และหน่วยราชการอื่นที่ร้องขอ</p> <p>๑๖. ควบคุมการจัดเก็บและการเบิกจ่ายแฟ้มคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๗. จัดทำทะเบียนแบบเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบ ๑	<p>๑. พิจารณาสั่งการคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม</p> <p>๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนในกลุ่มจำพวกสินค้าเกี่ยวกับเคมีภัณฑ์ สินค้าทั่วไป และเครื่องใช้สำนักงาน (จำพวก ๑,๒,๑๔,๑๖,๑๗,๑๘,๒๐,๒๑) และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๓. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาเครื่องหมายการค้าในจำพวกสินค้าที่ดำเนินการ</p> <p>๔. รับฟังคำชี้แจงและตัดสินปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>๕. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบ ๒	<p>๑. พิจารณาสั่งการคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม</p> <p>๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนในกลุ่มจำพวกสินค้าเกี่ยวกับเครื่องสำอางและยารักษาโรค (จำพวก ๓,๕,๑๐,๒๘) และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๓. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาเครื่องหมายการค้าในจำพวกสินค้าที่ดำเนินการ</p> <p>๔. รับฟังคำชี้แจงและตัดสินปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>๕. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ไล่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบ ๓	<p>๑. พิจารณาสั่งการคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม</p> <p>๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนในกลุ่มจำพวกสินค้าเกี่ยวกับ เครื่องมือ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า (จำพวก ๖,๗,๘,๙,๑๑,๑๒) และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๓. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาเครื่องหมายการค้าในจำพวกสินค้าที่ดำเนินการ</p> <p>๔. รับฟังคำชี้แจงและตัดสินปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>๕. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบ ๔	<p>๑. พิจารณาสั่งการคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม</p> <p>๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนในกลุ่มจำพวกสินค้าเกี่ยวกับสิ่งทอ และเครื่องหนัง (จำพวก ๔, ๑๓, ๑๕, ๑๘, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗) และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๓. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาเครื่องหมายการค้าในจำพวกสินค้าที่ดำเนินการ</p> <p>๔. รับฟังคำชี้แจงและตัดสินปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>๕. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบ ๕	<p>๑. พิจารณาสั่งการคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม</p> <p>๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนในกลุ่มจำพวกสินค้าเกี่ยวกับอาหารและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร (จำพวก ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓) และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๓. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาเครื่องหมายการค้าในจำพวกสินค้าที่ดำเนินการ</p> <p>๔. รับฟังคำชี้แจงและตัดสินปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>๕. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ไล่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เฉพาะตัว</p>



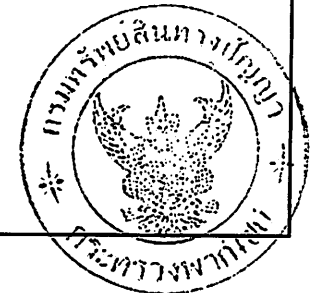
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบ ๒	<p>๑. พิจารณาสั่งการคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม</p> <p>๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำขอจดทะเบียนในกลุ่มจำพวกบริการ (จำพวก ๓๔,๓๕-๔๕) และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๓. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาเครื่องหมายการค้าในจำพวกสินค้าที่ดำเนินการ</p> <p>๔. รับฟังคำชี้แจงและตัดสินปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <p>๕. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ไล่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



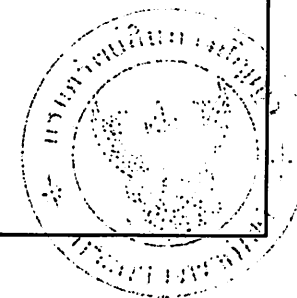
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบ ๗	<p>๑. รับคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริด</p> <p>๒. แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักระหว่างประเทศ และ/หรือผู้จดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริด</p> <p>๓. ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริดกับองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก</p> <p>๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริดกับองค์การทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๕. แปลและบันทึกคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริด</p> <p>๖. ตรวจสอบและพิจารณาสั่งการคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริด</p> <p>๗. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการพิจารณาเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริด</p> <p>๘. รับฟังคำชี้แจงและตัดสินปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับการยื่นคำขอและการตรวจสอบคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้พิธีสารมาดริด</p> <p>๙. บริหารงานจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าภายใต้ระบบมาดริด</p> <p>๑๐. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มเปลี่ยนแปลงและต่ออายุ	<p>๑. ตรวจสอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียน และการโอนสิทธิในเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลคำสั่งนายทะเบียนและรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนการโอนสิทธิ และการเพิกถอน</p> <p>๔. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๕. ตรวจสอบคำขอจดทะเบียน สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิในเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลคำสั่งนายทะเบียนและรายงานข้อมูล</p> <p>๗. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการจดทะเบียนสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ</p> <p>๘. ตรวจสอบคำขอต่ออายุ</p> <p>๙. จัดทำหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนต่ออายุ</p> <p>๑๐. เพิกถอนการจดทะเบียน</p> <p>๑๑. บันทึกข้อมูลการต่ออายุ การเพิกถอน และออกหนังสือแจ้งผล</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



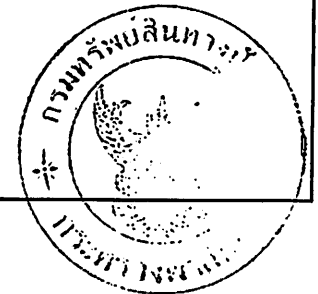
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มเปลี่ยนแปลงและต่ออายุ (ต่อ)	๑๒. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล ๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามความก้าวหน้าในระบบจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๑๔. ประสานงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดประชุมสัมมนา ๑๕. ยกร่าง ปรับปรุง กฎระเบียบเกี่ยวกับเครื่องหมายการค้า ๑๖. จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ ทั่วไป ๑๗. ดูแลนำเสนอปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ด้านเครื่องหมายการค้า ๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มคัดค้าน	<p>๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์และพิจารณาคำคัดค้านคำโต้แย้งการขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วมและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๒. พิจารณาคำขอถอนคำคัดค้าน คำโต้แย้งและหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุมเวลาและพิมพ์คำวินิจฉัย</p> <p>๔. ยกร่างคำวินิจฉัยคำคัดค้าน</p> <p>๕. พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการคัดค้าน</p> <p>๖. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล</p> <p>๗. รับแจ้งข้อมูลเครื่องหมายการค้าที่มีชื่อเสียงแพร่หลาย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. ทักษะการตรวจและจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า</p> <p>๑๐. ทักษะสอบสวน ใต้สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๒. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๓. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เฉพาะตัว</p>



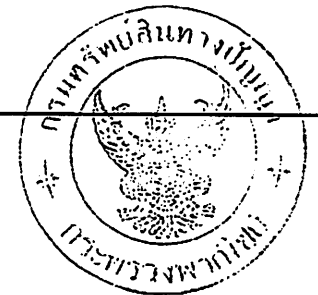
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักเครื่องหมายการค้า สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มสิ่งบ่งชี้ทาง ภูมิศาสตร์	<p>๑. พิจารณาขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ด้วยการออกหนังสือรับรอง จัดทำแฟ้มคำขอขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลควบคุมการจดทะเบียนและการ เบิกจ่ายแฟ้มทะเบียน กำกับการขึ้นทะเบียน จัดทำประกาศโฆษณา จัดทำทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และเพิกถอนทะเบียน</p> <p>๒. จัดทำสถิติและจำแนกประเภทสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๓. ตรวจสอบวิเคราะห์ลักษณะสิ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และรายงานผล</p> <p>๔. จัดประชุมผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ความเห็นกรณีตรวจสอบสิ่งบ่งชี้ ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๕. จัดระบบควบคุมตรวจสอบย้อนกลับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ตาม เงื่อนไขที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้และจัดระบบบัญชีสมาชิกที่จะใช้ชื่อสิ่งบ่งชี้ ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๖. ส่งเสริมกลุ่มผู้ผลิต เตรียมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ศึกษาดูงานความเชื่อมโยงแหล่งกำเนิดใช้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์เพิ่ม มูลค่าสินค้าและสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน</p> <p>๗. ประสานงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ประชุมสัมมนา</p> <p>๘. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามความก้าวหน้าของระบบการให้ความ คุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในทุกระดับทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๙. สนับสนุนการยกเว้น ปรับปรุง กฎระเบียบ เกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม</p> <p>๕. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๗. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๘. ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>๙. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๐. ทักษะการตรวจและขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์</p> <p>๑๑. ทักษะสอบสวน ไร่สวน และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๒. สมรรถนะการวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๓. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๔. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือโทรสาร ๒. ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ๓. จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม ๔. ร่าง โต้ตอบ เก็บ คั่นหา และรวบรวมเอกสาร ๕. จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ ๗. ควบคุมและดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ ๘. รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้าง ๙. รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนัก ๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ๔. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๗. ทักษะการประสานงาน ๘. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๐. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มอำนวยการและพัฒนาระบบงานป้องกันปราบปราม</p>	<p>๑. เสนอแนะให้มีการพัฒนากฎหมายและระบบการบังคับใช้กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปรามการละเมิด</p> <p>๒. ดำเนินการเพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ศึกษาวิเคราะห์ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานการป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๔. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๖. ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ ในการป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ต่อต้านการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำลายของกลาง คดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาที่คดีถึงที่สุดแล้ว</p> <p>๑๐. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงานซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มปฏิบัติการป้องปราม	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียนการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศ</p> <p>๒. ดำเนินการปกป้อง และประสานการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ และบันทึกความตกลงที่เกี่ยวข้องกับการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๔. ตรวจสอบโรงงานผลิตซีดี และผู้ครอบครองเครื่องจักรผลิตซีดี</p> <p>๕. สำรวจตลาดสินค้าที่น่าสงสัยว่าจะละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๖. ประสานการป้องกันและปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญากับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๙. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. สมรรถนะการมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักป้องกันปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี	<p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การออกใบรับแจ้ง ตามกฎหมายว่าด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเครื่องหมายรับรองการผลิต และเครื่องหมายรับรองงานต้นแบบ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี</p> <p>๕. จัดเก็บข้อมูล เอกสาร และจัดทำฐานข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี</p> <p>๖. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดี</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งการขอรับความคุ้มครองเครื่องหมายการค้า ณ จุดนำเข้าและส่งออก</p> <p>๘. ให้คำปรึกษา แนะนำและให้บริการเกี่ยวกับการ ขอรับเงินสินบนหรือเงินรางวัล</p> <p>๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร จัดประชุม และประสานการเบิกจ่ายเงินสินบนหรือเงินรางวัล</p> <p>๑๐. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๘. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๙. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการสั่งการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๑๒. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักสิทธิบัตร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือ โทรสาร ๒. ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำและช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ๓. จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสาร เป็นรูปเล่ม ๔. ร่าง โต้ตอบ เก็บ ค้นห และรวบรวมเอกสาร ๕. จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ ๗. ควบคุมและดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ ๘. รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้าง ๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำร้อง การปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น ๑๐. รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ๔. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๗. ทักษะการประสานงาน ๘. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๐. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักลิขสิทธิ์ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มจัดการงานลิขสิทธิ์</p>	<p>๑. ให้บริการ ปรีक्षा แนะนำและตรวจรับคำขอต่างๆ ออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลลิขสิทธิ์ที่รับแจ้ง</p> <p>๓. รวบรวม/จัดระเบียบจัดเก็บเอกสารหลักฐานและผลงานที่รับแจ้ง</p> <p>๔. ปรับปรุงพัฒนาระบบและพัฒนาฐานข้อมูลลิขสิทธิ์</p> <p>๕. ให้บริการตรวจค้นการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์</p> <p>๖. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์</p> <p>๗. ประสานงานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเกี่ยวกับการให้บริการรับแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์</p> <p>๘. ตรวจสอบการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์งานภาพยนตร์ให้กับสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ</p> <p>๙. อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลลิขสิทธิ์แก่พนักงานสอบสวน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล การใช้ลิขสิทธิ์เป็นหลักประกันการกู้ยืมเงินต่อสถาบันการเงิน</p> <p>๑๑. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๘. ทักษะการตรวจและจดแจ้งลิขสิทธิ์</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงานซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักลิขสิทธิ์ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมงานลิขสิทธิ์	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการคุ้มครองลิขสิทธิ์</p> <p>๒. ดำเนินมาตรการแก้ไขปัญหาจากการคุ้มครองลิขสิทธิ์</p> <p>๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในเรื่องการส่งเสริมงานลิขสิทธิ์</p> <p>๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมและให้ความรู้ด้านลิขสิทธิ์แก่เจ้าของลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานและประชาชนทั่วไป</p> <p>๕. ตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับลิขสิทธิ์</p> <p>๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านลิขสิทธิ์</p> <p>๗. จัดสัมมนาฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้และเป็นวิทยากรด้านลิขสิทธิ์</p> <p>๘. จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านลิขสิทธิ์รวมทั้งการเผยแพร่ ความรู้ทาง Internet</p> <p>๙. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเป็นพยานศาล</p> <p>๑๐. รับแจ้งข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลตัวแทนรับมอบอำนาจดำเนินคดีทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑๑. บริหารการประชุมคณะกรรมการลิขสิทธิ์ด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. ให้บริการ คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านลิขสิทธิ์</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๘. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๙. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๐. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงานซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



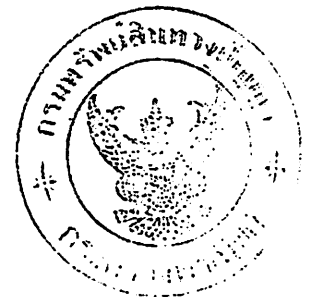
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักลิขสิทธิ์ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มคุ้มครองงานลิขสิทธิ์	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทางการพัฒนากฎหมาย และมาตรฐานการคุ้มครองลิขสิทธิ์</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ระบบกฎหมายลิขสิทธิ์ต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขกฎหมายลิขสิทธิ์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล</p> <p>๓. ยกร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมายลิขสิทธิ์ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ประชุมชี้แจงการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายลิขสิทธิ์ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ข้อสัญญาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหากฎหมายและการคุ้มครองลิขสิทธิ์</p> <p>๖. ศึกษา/ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความคุ้มครองลิขสิทธิ์และสิทธิข้างเคียงภายใต้อนุสัญญา สนธิสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๗. ให้ความเห็นเสนอทำที่ด้านลิขสิทธิ์ในการเจรจาหรือความร่วมมือระหว่างประเทศด้านลิขสิทธิ์</p> <p>๘. ให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย และระบบการคุ้มครองลิขสิทธิ์</p> <p>๙. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับการคุ้มครอง และกฎหมายลิขสิทธิ์ตลอดจนทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม</p> <p>๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๕. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๖. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๗. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๘. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๙. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๐. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักลิขสิทธิ์ สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มคุ้มครองงานลิขสิทธิ์ (ต่อ)	<p>๑๐. ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล</p> <p>๑๑. สนับสนุนข้อมูลและประสานความร่วมมือด้านลิขสิทธิ์กับต่างประเทศ</p> <p>๑๒. บริหารการประชุมคณะกรรมการลิขสิทธิ์และคณะอนุกรรมการลิขสิทธิ์ด้านต่างๆ</p> <p>๑๓. ประสานและกำกับดูแลการคุ้มครองงานลิขสิทธิ์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์</p> <p>๑๔. พิจารณาคำขออนุญาตนำเข้าเครื่องจักรที่สามารถใช้เพื่อประโยชน์ในการผลิตซีดี เข้ามาในราชอาณาจักร</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	



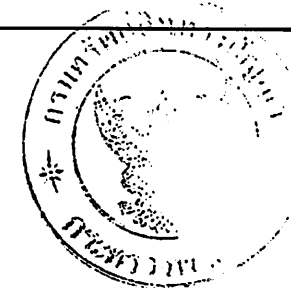
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สังกัดกรมทรัพยากรมนุษย์ กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือ โทรสาร ๒. ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ๓. จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม ๔. ร่าง โต้ตอบ เก็บ ค้นห และรวบรวมเอกสาร ๕. จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ ๗. ควบคุมและดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ ๘. รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ และ ลูกจ้าง ๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น ๑๐. รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ๔. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๗. ทักษะการประสานงาน ๘. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๐. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และ ประสบการณ์เฉพาะตัว



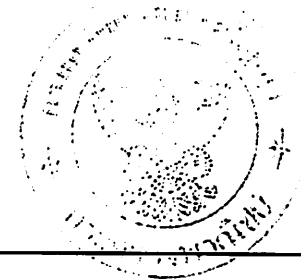
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรพลังงาน สังกัดกรมทรัพยากรพลังงาน กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑	<p>๑. รับผิดชอบความร่วมมือด้านทรัพยากรพลังงานกับ APEC ,ASEAN, จีน, ญี่ปุ่น เกาหลี อินเดีย รัสเซีย RCEP, BIMSTEC, GMS รวมทั้ง ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ หรือประเทศอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบทรัพยากรพลังงานของประเทศและกลุ่มประเทศที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาระบบทรัพยากรพลังงานไทย</p> <p>๓. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบหรือวิธีการคุ้มครอง ปกป้องและแก้ไขปัญหาการละเมิดทรัพยากรพลังงานของคนไทยในประเทศและ กลุ่มประเทศที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ หรือมาตรการให้ความสนับสนุนหรือช่วยเหลือธุรกิจของคนไทย</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์และกลั่นกรองในการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านทรัพยากรพลังงานกับประเทศ หรือกลุ่มประเทศที่รับผิดชอบตลอดจน การดำเนินการติดตามและประเมินผลดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพยากรพลังงาน</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม</p> <p>๕. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๘. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๙. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>๑๒. สมรรถนะการมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และ ประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒	<p>๑. รับผิดชอบความร่วมมือด้านทรัพย์สินทางปัญญากับสหภาพยุโรป EPO, OHIM, WIPO, ECAP, ASEM WTO หรือประเทศอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศ และกลุ่มประเทศที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญาของไทย</p> <p>๓. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบหรือวิธีการคุ้มครอง ปกป้องและแก้ไขปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคนไทยในประเทศและกลุ่มประเทศที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หรือมาตรการในการให้ความสนับสนุนหรือช่วยเหลือธุรกิจของคนไทย</p> <p>๔. ศึกษาวิเคราะห์และกลั่นกรองในการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ และองค์ระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญากับประเทศ หรือกลุ่มประเทศที่รับผิดชอบตลอดจนการดำเนินการติดตามและประเมินผลดังกล่าว</p> <p>๕. การเตรียมการเข้าเป็นสมาชิก หรือภาคีความตกลงทรัพย์สินทางปัญญา ระหว่างประเทศภายใต้กรอบองค์การทรัพย์สินทางปัญญาโลก เช่น ความตกลงเฮก เป็นต้น ซึ่งต้องมีการประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การทำประชาพิจารณ์ การวิเคราะห์ผลดีผลเสีย และการดำเนินการตามกระบวนการ มาตรา ๑๗๘ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เป็นต้น</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม</p> <p>๕. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๘. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๙. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>๑๒. สมรรถนะการมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



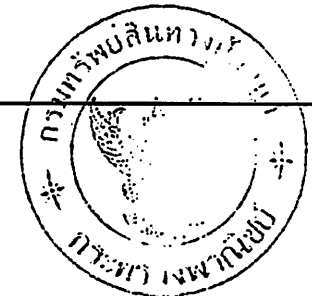
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของสำนักส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๓</p>	<p>๑. รับผิดชอบความร่วมมือด้านทรัพย์สินทางปัญญากับสหรัฐอเมริกา WTO (ด้านยา) หรือประเทศอื่นตามมอบหมาย</p> <p>๒. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศ และกลุ่มประเทศที่ได้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาของไทย</p> <p>๓. ศึกษาและวิเคราะห์ระบบหรือวิธีการคุ้มครอง ปกป้องและแก้ไขปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคนไทยในประเทศ และกลุ่มประเทศที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หรือมาตรการให้ความสนับสนุนหรือช่วยเหลือธุรกิจของคนไทย</p> <p>๔. ศึกษาวิเคราะห์และกลั่นกรองในการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญา ของประเทศหรือกลุ่มประเทศที่ได้รับผิดชอบ ตลอดจนการดำเนินการการติดตามและประเมินผลดังกล่าว</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์และเสนอทำที่ รวมทั้งเข้าร่วมการเจรจาในการจัดทำเขตการค้าเสรี (FTA) ด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๖. ศึกษาวิเคราะห์เสนอทำที่การแก้ไขปัญหาสถานการณ์ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของไทยในสายตานักลงทุน นักธุรกิจต่างชาติ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม</p> <p>๕. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๘. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๙. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน</p> <p>๑๒. สมรรถนะการมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ*สำนักบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์ป่า สังกัดกรมทรัพยากรสัตว์ป่า กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสาร หรือโทรสาร</p> <p>๒. ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ</p> <p>๓. จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม</p> <p>๔. ร่าง โฉดตอบ เก็บ ค้นหา และรวบรวมเอกสาร</p> <p>๕. จัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ</p> <p>๗. ควบคุมและดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ</p> <p>๘. รวบรวมและตรวจสอบวันทำการและวันลาต่างๆ ของข้าราชการ และลูกจ้าง</p> <p>๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงาน ผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นต้น</p> <p>๑๐. รับผิดชอบและจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๓. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ</p> <p>๔. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน</p> <p>๗. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๘. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน</p> <p>๙. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>๑๐. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ*สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>กลุ่มส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมสร้างสรรค์</p>	<p>๑. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ รวมทั้งบริหารจัดการตลาดกลางทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเจรจาซื้อขาย/อนุญาตใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. สนับสนุนการแปลงทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทุน</p> <p>๔. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของSMEs</p> <p>๕. พัฒนาความร่วมมือกับสถาบัน การศึกษา และหน่วยงานวิจัยทุกด้าน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๔. ความรู้เรื่องเศรษฐศาสตร์และอุตสาหกรรม</p> <p>๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>๗. ทักษะการเจรจาต่อรอง</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๙. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>๑๐. สมรรถนะการมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๑๑. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



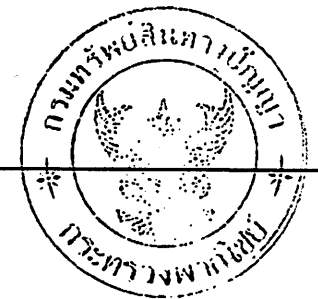
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ*สำนักบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์ป่า สังกัดกรมทรัพยากรสัตว์ป่า กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มพัฒนาความรู้	๑. บริหารจัดการสื่อและเอกสารเผยแพร่ ๒. ส่งเสริมการศึกษา หลักสูตรการเรียนทรัพยากรสัตว์ป่าในสถานศึกษา ๓. พัฒนาการเรียนทรัพยากรสัตว์ป่าทางไกล ๔. ส่งเสริมการสร้างสรรคทรัพยากรสัตว์ป่าทุกภาคส่วนและทุกระดับ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมและปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการะงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพยากรสัตว์ป่า ๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. ความรู้เรื่องการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ทักษะการบริหารโครงการ ๗. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๘. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๙. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๑๐. ทักษะการประสานงาน ๑๑. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๑๒. สมรรถนะการส่งเสริมและให้ความรู้ ๑๓. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความเข้าใจระบบงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ*สำนักบริหารจัดการทรัพยากรสัตว์ป่า สังกัดกรมทรัพยากรสัตว์ป่า กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้	๑. เผยแพร่ความรู้ทรัพยากรสัตว์ป่าด้านวิชาการ ๒. สนับสนุนด้านวิทยากรในการให้ความรู้แก่องค์กรต่างๆ ๓. ให้บริการรับคำขอทรัพยากรสัตว์ป่าเคลื่อนที่และนิทรรศการ ๔. ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรและเอกชน (เช่น สถาบันศึกษา อาสาทรัพยากรสัตว์ป่า) ๕. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้แทนกรมในสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการระงับ ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพยากรสัตว์ป่า ๓. ความรู้เรื่องสภาพแวดล้อมภายนอก ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๕. ทักษะการบริหารโครงการ ๖. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๗. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๘. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๙. ทักษะการประสานงาน ๑๐. สมรรถนะการวางแผนและดำเนินการบนความรู้ความเข้าใจระบบงาน ๑๑. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ๑๒. สมรรถนะการส่งเสริมและให้ความรู้ ๑๓. สมรรถนะการมีมนุษยสัมพันธ์ ๑๔. สมรรถนะการมีมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



หมายเหตุ : * จัดตั้งตามคำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

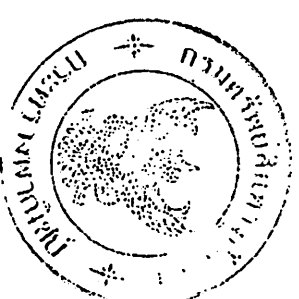
๑) คำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๘๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(คำสั่งจัดตั้งสำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาครั้งสุดท้ายล่าสุด จากเดิมที่ได้ปรับโครงสร้างมาจากศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา)

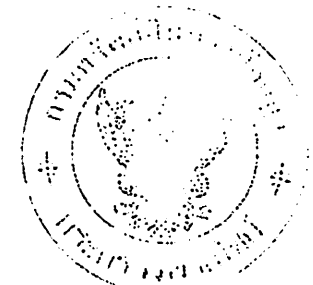
๒) คำสั่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ ๓๘๘๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา (คำสั่งจัดตั้งศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา)



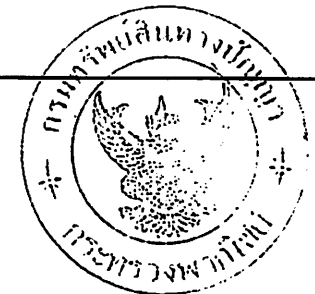
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับส่งหนังสือ เอกสารหรือโทรสาร รวมทั้งการเวียนหนังสือ ๒. ควบคุมทะเบียนหนังสือเวียน ออกเลขหนังสือ ประกาศ คำสั่งของกรม ๓. จัดเก็บและค้นหาเอกสารกลาง ควบคุมการส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ ทางไปรษณีย์ ๔. ร่างหนังสือ ได้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา รวบรวมและจัดทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ ๕. รวบรวมสถิติการลาและผลการปฏิบัติงานและข้อมูลของสำนักบริหารกลาง ๖. ติดต่อประสานและติดตามเรื่อง ตลอดจนจนข้อซักถาม แนะนำและช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการ ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์เฉพาะในสำนักงาน ๖. ทักษะการประสานงาน ๗. สมรรถนะความเข้าใจองค์กรและระบบงาน ๘. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๙. สมรรถนะความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว



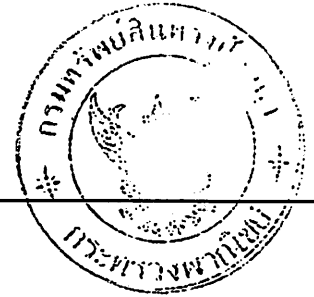
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	<p>๑. บริหารจัดการ วางแผน และควบคุมการทำงานของและอุปกรณ์ (Computer System) รวมทั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์(Computer Network) ของกรมฯ</p> <p>๒. บริหารและบำรุงรักษาเครือข่ายให้ครอบคลุมผ่านระบบเครือข่ายสื่อต่างๆ</p> <p>๓. ให้บริการเชื่อมโยงควบคุม กำกับ ดูแลบำรุงรักษาระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศพื้นฐาน</p> <p>๔. บริหารจัดการให้บริการรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ทุกด้านของกรมฯ</p> <p>๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านความเสี่ยงทางคอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตลอดจนการพัฒนาเทคนิค และวิธีการในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๖. บริหารจัดการระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖. ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล</p> <p>๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๘. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๙. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๑๐. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



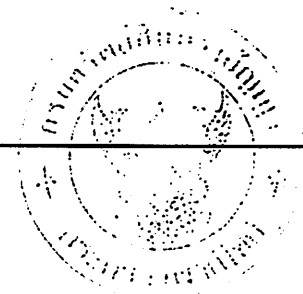
การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มระบบงานข้อมูลสารสนเทศ	<p>๑. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลและพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ (Application Software) รวมทั้งให้รองรับเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation)</p> <p>๒. ศึกษา ออกแบบและพัฒนากระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล (Digital Exchange) และบริการข้อมูลได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. จัดทำและบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการของกรมฯ (DOC)</p> <p>๔. พัฒนาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ ให้รองรับ Big Data ในหลากหลายมิติ และเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและกำหนดนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๕. ให้บริการ แนะนำ ปรีกษา ด้านระบบงานคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในสังกัด</p> <p>๖. ออกแบบ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเว็บไซต์กรมฯ</p> <p>๗. ประมวลผลและจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๘. บริหารจัดการระบบงาน Back Office ของกรมฯ และประสาน การเชื่อมโยงกับระบบ Back Office ของกระทรวงพาณิชย์</p> <p>๙. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา รวมถึงการสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบฐานข้อมูลทุกระบบให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</p> <p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖. ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล</p> <p>๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๘. ทักษะการบริหารโครงการ</p> <p>๙. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๑๐. ทักษะการประสานงาน</p> <p>๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>



การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของ**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
กลุ่มแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ และแนวนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมฯ ๒. ศึกษาวิเคราะห์ และบูรณาการแผนงาน/โครงการ ด้าน ICT ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ๓. กำหนดนโยบาย การบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานด้านข้อมูล ความปลอดภัยและเทคนิคด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๕. ประสานการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการด้าน ICT ๖. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ๗. ทำหน้าที่ประสานงาน/เลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ด้าน ICT (CIO Board) ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ๓. ความรู้เรื่องความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ ๔. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. ความรู้เรื่องการจัดการฐานข้อมูล ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๘. ทักษะการบริหารโครงการ ๙. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๑๐. ทักษะการประสานงาน ๑๑. สมรรถนะการค้นหาและจัดการข้อมูล ๑๒. สมรรถนะความถูกต้องของงาน ๑๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว





เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรมทรัพย์สินทางปัญญา
ที่ ๘๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑
ตามหมายเหตุนั้น : ** จัดตั้งคำสั่งสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญา

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิทธิบัตร (นักวิชาการพาณิชย์ เชี่ยวชาญ) สังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	<p>๕. พัฒนาผู้ตรวจสอบระดับกลางให้มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบสิทธิบัตร เช่น การประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ฯ เป็นต้น ในสาขาเทคโนโลยีต่างๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยีเกิดใหม่</p> <p>๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตรเพื่อแสวงหาความร่วมมือ และพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในระบบการคุ้มครองสิทธิบัตร เช่น การประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ฯ เป็นต้น</p> <p>๗. เป็นผู้แทนกรมในการประชุม สัมมนาทางวิชาการ ชี้แจงข้อมูล และเผยแพร่ความรู้ในการยื่นขอรับสิทธิบัตร เช่น การประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ฯ เป็นต้น</p> <p>๘. ปฏิบัติงานวิชาการและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑๗. สมรรถนะความถูกต้องของงาน</p> <p>ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว</p>

