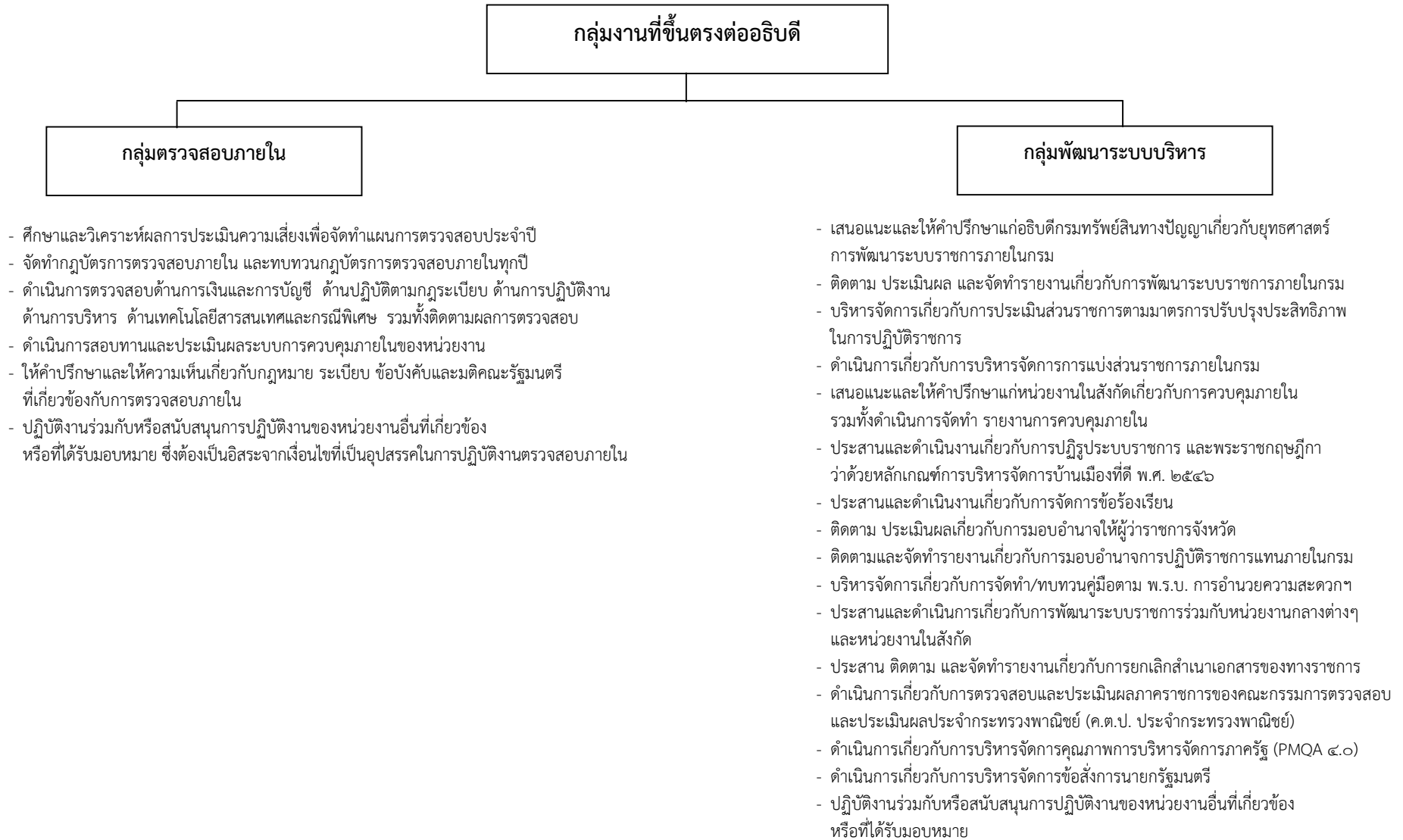


# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี



# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม

## สำนักงานเลขาธิการกรม

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

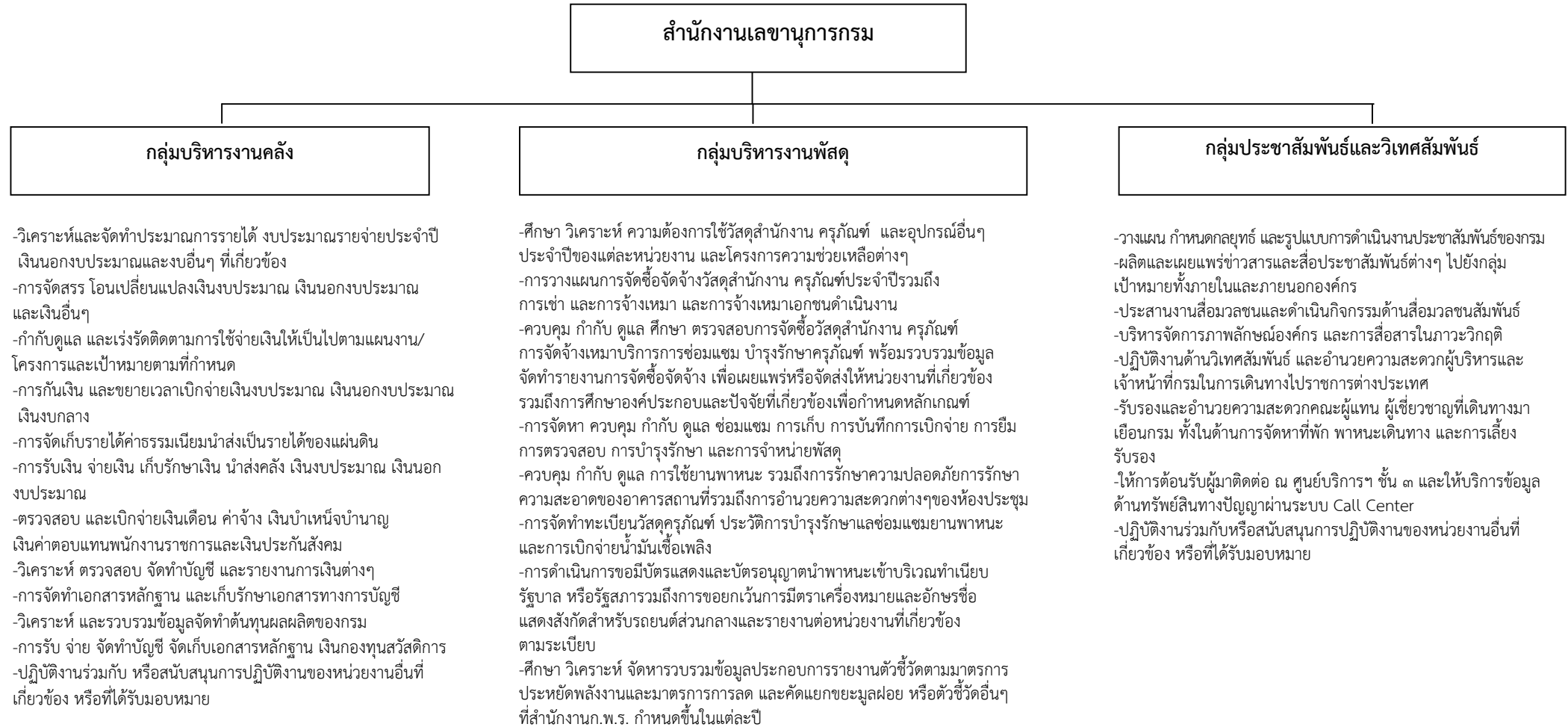
- จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือและเอกสารทางระบบสารบรรณ และทางโทรสาร
- ควบคุมทะเบียนหนังสือและดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก ระเบียบกรม ประกาศกรม คำสั่งกรม
- ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บและค้นหาเอกสารกลาง ควบคุมการส่งหนังสือและเอกสารของทางราชการทางไปรษณีย์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือและเอกสารตามระเบียบสารบรรณ
- รวบรวมสถิติการลาและผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรม
- ติดต่อประสานและติดตามเรื่อง ตลอดจนข้อซักถาม แนะนำและช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อด้วยตนเองและสอบถามทางโทรศัพท์
- จัดเก็บข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอที่ส่งผ่านสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งของไปรษณีย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

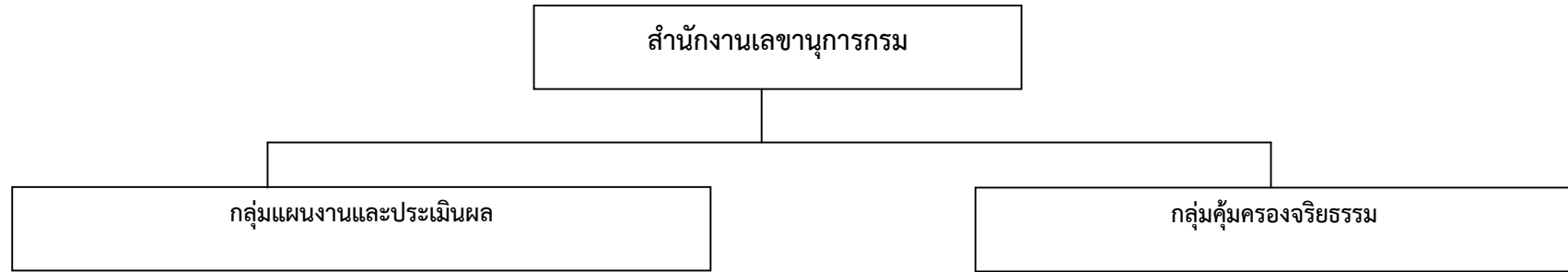
- งานสรรหาบุคคลและทะเบียนประวัติ**
- การวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การออกและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายของบุคลากรประจำเดือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จดำรงชีพ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินจาก กบข./กสจ.
- ดำเนินการจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติของบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองสถานภาพของบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวของบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมวันทำงานและการลาประเภทต่างๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ กีฬา สันทนาการและกิจกรรมพิเศษ
- ดำเนินการบริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ข้อมูลประกันสังคม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัฒนาและวินัย**
- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
- การวางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี รวมทั้งการดำเนินการตามแผนและการรายงานผล
- การวางแผนและการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร(KM)
- การวางแผนและบริหารกำลังคนคุณภาพ (HIPPS, New wave, นปร., นรท. และกำลังคนคุณภาพของกรม)
- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนากับหน่วยงานราชการและเอกชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับจัดสรรนักศึกษาทุนรัฐบาล
- ดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรตามแนวทาง PMQA
- ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน
- การจัดทำงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร

- การดำเนินการเสริมสร้างวินัย การสืบสวน และสอบสวนการดำเนินการทางวินัย
- การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และข้อมูลในระบบการละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การดำเนินการรักษาระบบคุณธรรม การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และขอความเป็นธรรม
- การบริหารจัดการฐานข้อมูลการพัฒนาของบุคลากร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานอัตรากำลังและระบบงาน**
- ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศและตามแนวทาง HR Scorecard
- ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังบุคลากร และจัดระบบงานบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน
- การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมลักษณะงาน คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
- การวางแผนและดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก./พัสด)
- ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ.กรมฯ และฐานข้อมูล อ.ก.พ.ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม



# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม



- ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของกรม หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการไปสู่การขับเคลื่อนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับประเทศ
- ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของกรมและกระทรวง เพื่อร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของกรม หรือกำหนดทิศทางการพัฒนานโยบายและแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศ
- วิเคราะห์นโยบายของกรม แผนงาน และโครงการ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผนประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการเพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น
- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับกองเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- รวบรวม ประมวล แผนงาน/โครงการและวิเคราะห์การจัดทำ การบริหาร งบประมาณของกรม รวมทั้งติดต่อประสานงาน ในเรื่องงบประมาณและหรือเกี่ยวเนื่องกับงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการและแผนปฏิบัติการทั้งจากงบประมาณกรมและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตลอดจนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมงานตามที่กฎหมายกำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม และกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม
- การจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การดำเนินการตามแผนและการรายงานผล
- การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน อาทิ ITA และการรายงานผล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกฎหมาย

## กองกฎหมาย

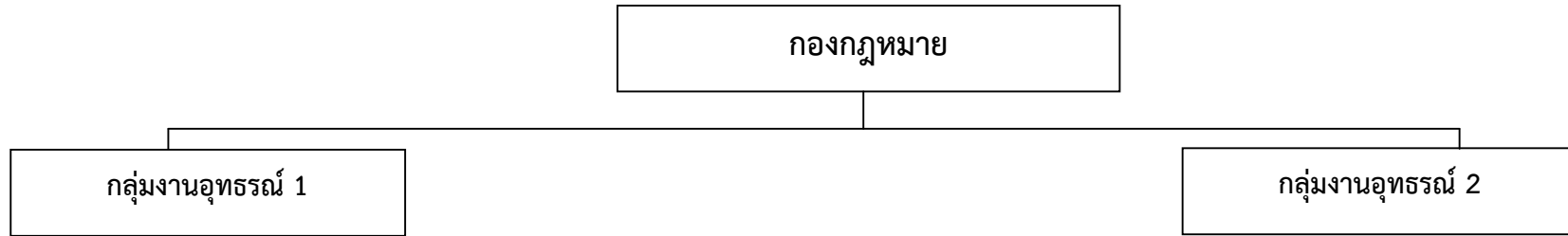
### ฝ่ายบริหารทั่วไป

- รับส่งหนังสือ เอกสารหรือโทรสาร และออกเลขหนังสือ
- จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการรับหรือส่งหนังสือเอกสารหรือโทรสาร
- ติดต่อประสานและติดตามเรื่องตลอดจนข้อซักถามแนะนำ และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- จัดพิมพ์ และตรวจทานเอกสาร จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม
- ร่าง โต้ตอบ เก็บ ค้นห และรวบรวม และอ้างอิงข้อมูลเอกสาร
- ซื่อ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์
- ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุมและดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือโครงการ
- ตรวจสอบและรวบรวมวันทำการ และวันลาต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง
- รับผิดชอบและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกอง
- ประสานการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรเครื่องหมายการค้าลิขสิทธิ์ สิ่งปดซึ่งทางภูมิศาสตร์ แบบผังภูมิของวงจรรวมความลับทางการค้าการผลิตผลิตภัณฑ์ซีดีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมฯ
- ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมฯ
  - พิจารณา ยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุงกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมฯ
  - พิจารณา ยกร่าง แก้ไข หรือปรับปรุงกฎกระทรวง ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่งกระทรวง หรือประกาศ ระเบียบ/คำสั่งกรมฯที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
  - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และมาตรการทางกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมฯ
  - ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาของไทย ต่างประเทศและระหว่างประเทศ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและข้อบังคับที่เกี่ยวกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ศึกษา ค้นคว้า และให้ความเห็นเกี่ยวกับสนธิสัญญา อนุสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
  - ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับทำที่เจรจาความตกลง อนุสัญญา หรือสนธิสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
- ดำเนินการ/บริหารจัดการงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยความลับทางการค้า
- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ การประชุมเจรจาในต่างประเทศ เป็นต้น
- รวบรวมกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำอธิบายเผยแพร่ใน Website ของกรมฯ และกระทรวงฯตามความเหมาะสม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในกรมทรัพย์สินทางปัญญา
- เข้าร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

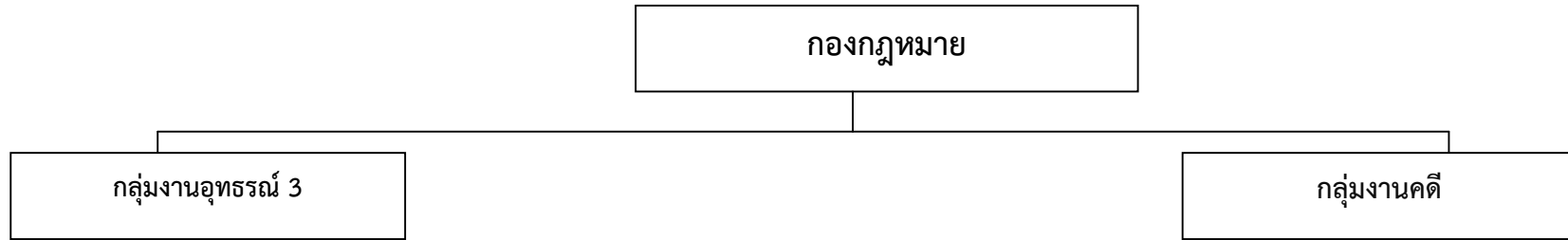
# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกฎหมาย



- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียนในประเด็นเครื่องหมายการค้าที่มีลักษณะบ่งเฉพาะ เครื่องหมายการค้าที่เหมือนหรือคล้าย เครื่องหมายการค้าที่ต้องห้ามมิให้รับจดทะเบียน สัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการค้า และประเด็นแก้ไขรายการที่ยื่นขอจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า
- ศึกษาและพัฒนาระบบงานอุทธรณ์เครื่องหมายการค้า
  - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ในประเด็น เครื่องหมายการค้าที่มีลักษณะบ่งเฉพาะ เครื่องหมายการค้าที่เหมือนหรือคล้าย เครื่องหมายการค้าที่ต้องห้ามมิให้รับจดทะเบียน สัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการค้า และประเด็นแก้ไข รายการที่ยื่นขอจดทะเบียน
  - ตรวจสอบคำอุทธรณ์เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายร่วม ตลอดจนหลักฐานเอกสารต่างๆ
  - พิจารณารูปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอุทธรณ์เพื่อเสนอต่อที่ประชุม คณะอนุกรรมการเครื่องหมายการค้าและคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า
- จัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการเครื่องหมายการค้าและคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า
- ร่างรายงานการประชุม ร่างความเห็นของคณะอนุกรรมการร่างคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอที่ประชุมให้ความเห็นชอบออกเป็นคำวินิจฉัย
- พิมพ์แก้รายงานการประชุม ร่างคำวินิจฉัยคณะกรรมการฯ
- แจกผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการฯ ให้คู่กรณีทราบ และส่งแฟ้มคำขอให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
- คุมระยะเวลาดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ
- เบิก- คืน แฟ้มคำขอที่เกี่ยวข้องเรื่องอุทธรณ์เครื่องหมายการค้า
- เบิก- คืน เงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า และคณะอนุกรรมการเครื่องหมายการค้า
- เป็นพยานที่ศาล ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในคดีที่กรมฯ หรือคณะกรรมการฯ ถูกฟ้องคดีศาลเกี่ยวกับเรื่องเครื่องหมายการค้า
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานอุทธรณ์เครื่องหมายการค้าแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป
- ติดตามแนวทางการพัฒนาระบบงานอุทธรณ์เครื่องหมายการค้าของต่างประเทศ
- เข้าร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำวินิจฉัยนายทะเบียนในประเด็นคัดค้าน การเพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้าการอุทธรณ์การแก้ไขทะเบียนและการเพิกถอนการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- ศึกษาและพัฒนากระบวนการงานอุทธรณ์ในประเด็นคัดค้าน การร้องขอให้เพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า และระบบงานอุทธรณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
  - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ในประเด็นคัดค้านการร้องขอให้เพิกถอน การจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าและระบบงานสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
  - ตรวจสอบคำอุทธรณ์ในประเด็นคัดค้าน คำร้องขอให้เพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าคำอุทธรณ์ การแก้ไขทะเบียนและคำร้องขอเพิกถอนการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ตลอดจนหลักฐานเอกสารต่างๆ
  - พิจารณารูปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ในประเด็นคัดค้าน การเพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการเครื่องหมายการค้า และคณะกรรมการเครื่องหมายการค้าและการอุทธรณ์/การแก้ไขทะเบียน/การเพิกถอนการขึ้นทะเบียน สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และคณะกรรมการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- จัดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการเครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- ร่างรายงานการประชุม ร่างความเห็นของคณะอนุกรรมการ ร่างคำวินิจฉัย และร่างคำสั่งของคณะกรรมการ เพื่อเสนอที่ประชุมให้ความเห็นชอบออกเป็นคำวินิจฉัยและคำสั่ง
- พิมพ์แก้รายงานการประชุม ร่างคำวินิจฉัย ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ
- แจกผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ และคำสั่งของคณะกรรมการฯ ให้คู่กรณีทราบ และส่งแฟ้มคำขอให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยหรือคำสั่งต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
- คุมระยะเวลาดำเนินการตามคำวินิจฉัยหรือคำสั่ง หรือตามมติของคณะกรรมการฯ
- เบิก- คืน แฟ้มคำขอที่เกี่ยวข้องเรื่องอุทธรณ์เครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- เบิก- คืน เงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเครื่องหมายการค้า และคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- เป็นพยานที่ศาลชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในคดีที่กรมฯ หรือคณะกรรมการฯ ถูกฟ้องคดีศาลเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คัดค้านเครื่องหมายการค้า การเพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าและสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ในประเด็นคัดค้าน การเพิกถอนการจดทะเบียน เครื่องหมายการค้าและการอุทธรณ์/การแก้ไขทะเบียน/การเพิกถอนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป
- ติดตามแนวทางการพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ในประเด็นคัดค้านการเพิกถอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า และการอุทธรณ์/การแก้ไขทะเบียน/การเพิกถอนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ของต่างประเทศ
- เข้าร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

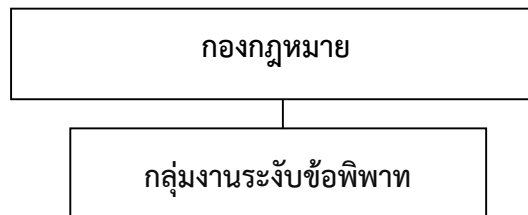
# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกฎหมาย



- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรแบบผังภูมิของวงจรรวมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาและพัฒนากระบวนการอุทธรณ์สิทธิบัตรและแบบผังภูมิของวงจรรวม
  - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์สิทธิบัตรและแบบผังภูมิของวงจรรวม รวมทั้งเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร
  - ตรวจสอบคำอุทธรณ์สิทธิบัตร คำอุทธรณ์แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร ตลอดจนหลักฐานเอกสารต่างๆ
  - พิจารณาสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอุทธรณ์ และคำร้องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรเพื่อเสนอต่อที่ประชุม
- จัดให้มีการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิทธิบัตรคณะกรรมการสิทธิบัตรสาขาต่างๆ และคณะกรรมการแบบผังภูมิของวงจรรวม
- ร่างรายงานการประชุม ร่างความเห็นของคณะกรรมการแต่ละคณะร่างคำวินิจฉัยและร่างคำสั่งของคณะกรรมการแต่ละคณะ เพื่อเสนอที่ประชุมให้ความเห็นชอบออกเป็นคำวินิจฉัยและคำสั่ง
- พิมพ์แก้รายงานการประชุม ร่างคำวินิจฉัย ร่างคำสั่งคณะกรรมการฯ
- แจกผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ และคำสั่งของคณะกรรมการทุกคณะให้คู่กรณีทราบ และส่งแฟ้มคำขอให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามคำวินิจฉัยต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์
- คุมระยะเวลาดำเนินการตามคำวินิจฉัยหรือตามมติของคณะกรรมการฯ
- เบิก-คืนแฟ้มคำขอที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์สิทธิบัตรและแบบผังภูมิของวงจรรวมรวมทั้งเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตร
- เบิก-คืนเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการสิทธิบัตรคณะกรรมการสิทธิบัตรสาขาต่างๆ และคณะกรรมการแบบผังภูมิของวงจรรวม
- เป็นพยานที่ศาล ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายในคดีที่กรมฯ หรือคณะกรรมการฯ ถูกฟ้องต่อศาลเรื่องอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร และแบบผังภูมิของวงจรรวม
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์สิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป
- ติดตามแนวทางการพัฒนาระบบงานอุทธรณ์สิทธิบัตร แบบผังภูมิของวงจรรวม และเรื่องขอเพิกถอนอนุสิทธิบัตรของต่างประเทศ
- เข้าร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีทรัพย์สินทางปัญญางานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมฯ
  - รวบรวมคำฟ้องของนายทะเบียน เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ถูกฟ้องเป็นจำเลยต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา
  - จัดทำสำเนาคำฟ้อง และส่งสำเนาคำฟ้องให้บุคคลที่ถูกฟ้องคดีทุกคนและรวบรวมใบแต่งตั้งทนายความ
  - จัดทำหนังสือสรุปผลการฟ้องร้องคดีส่งให้สำนักงานอัยการการสูงสุดเพื่อแต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นทนายความแก้ต่างคดี
  - จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาล
  - ประสานงานกับกองต่างๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมเอกสาร คำเบิกความส่งให้พนักงานอัยการ
  - ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุดและพนักงานอัยการในเรื่องอื่นๆ เช่น พยานศาล เอกสารเพิ่มเติม ผลของคดี
  - แจกผลคดีให้กองต่างๆ และผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ดำเนินงานเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
- ให้คำปรึกษาและแนะนำตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมประชุมหารือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกฎหมาย



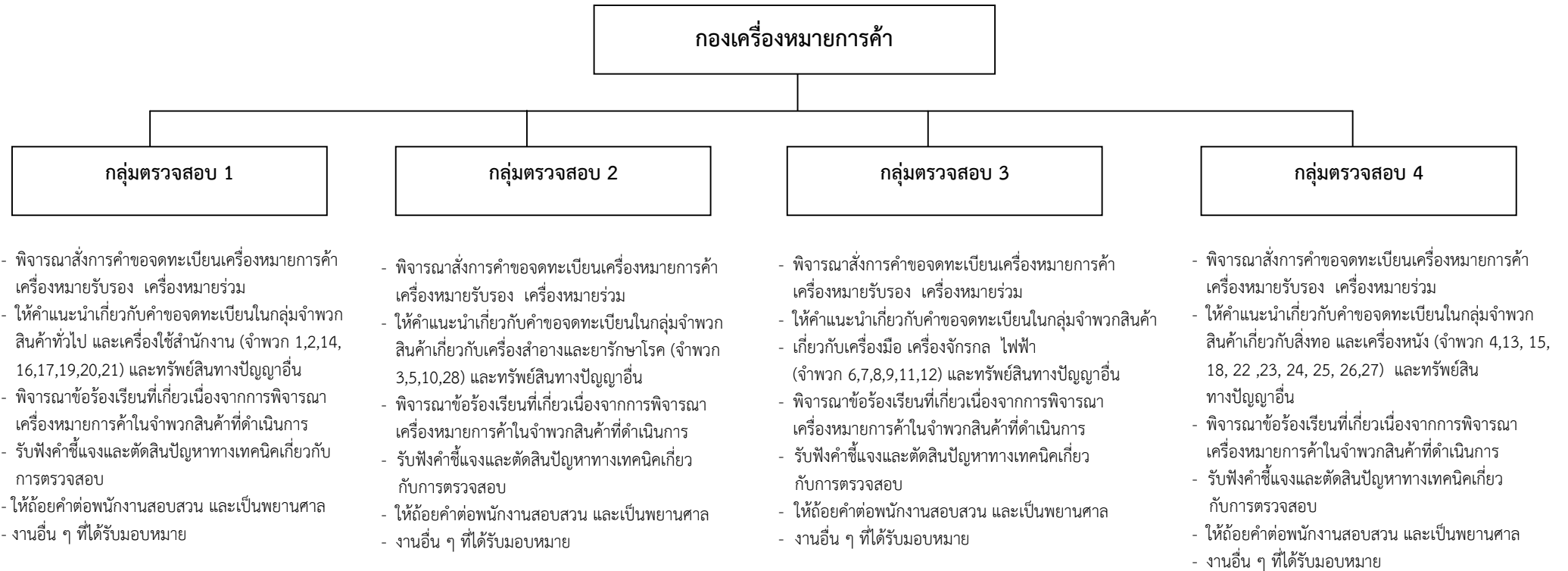
- พัฒนาระบบการป้องกันและระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา
  - ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การประนอมข้อพิพาทและอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในและต่างประเทศ
  - ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการระงับข้อพิพาทขององค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ
  - พัฒนาข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการระงับข้อพิพาท
  - ติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบการระงับข้อพิพาททั้งในประเทศและระดับสากล
- ดำเนินการไกล่เกลี่ยให้มีการประนอมข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งข้อพิพาทหรือข้อขัดแย้งอื่นๆ ที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญารวมอยู่ด้วย
- ดำเนินการอนุญาโตตุลาการ
  - ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประเด็นปัญหาและเสนอข้อคิดเห็น ประกอบการพิจารณาชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อทำหน้าที่เป็นอนุญาโตตุลาการ
- ให้ความร่วมมือ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การประนอมข้อพิพาทและการอนุญาโตตุลาการ
- ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้ทำหน้าที่อนุญาโตตุลาการหรือผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้มีความชำนาญในกระบวนการระงับข้อพิพาทโดยระบบไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทหรืออนุญาโตตุลาการ
- ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เพื่อส่งเสริมและสร้างความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและอนุญาโตตุลาการ
- พัฒนาระบบการระงับข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษาและแนะนำตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่งและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมประชุมหรือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



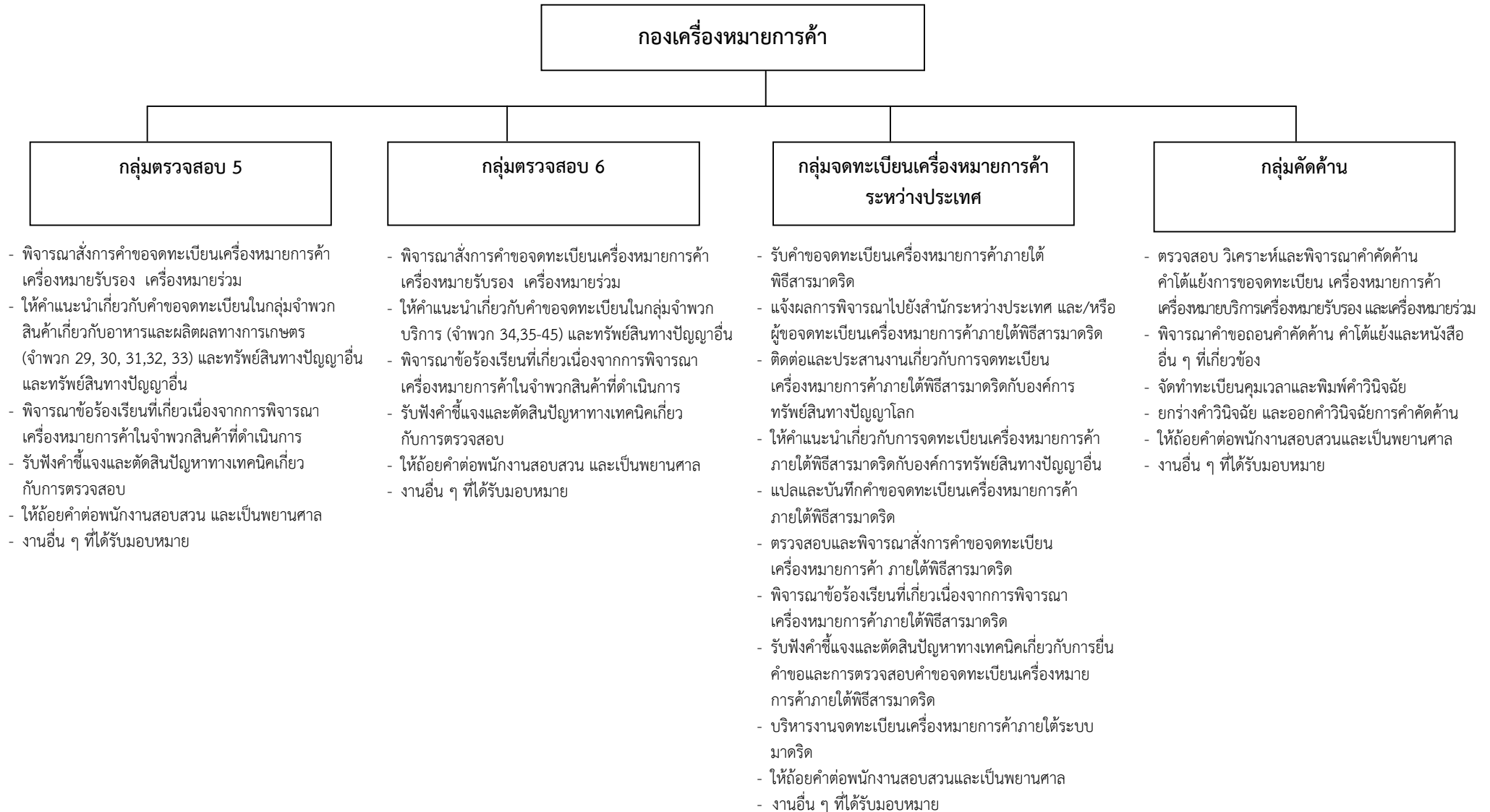
## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองเครื่องหมายการค้า



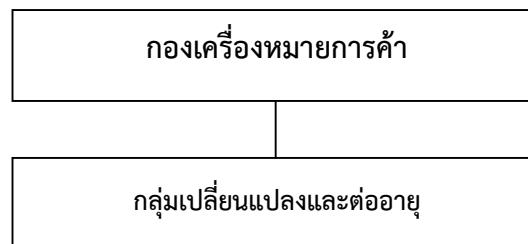
## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองเครื่องหมายความการค้า



## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองเครื่องหมายการค้า



## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองเครื่องหมายการค้า



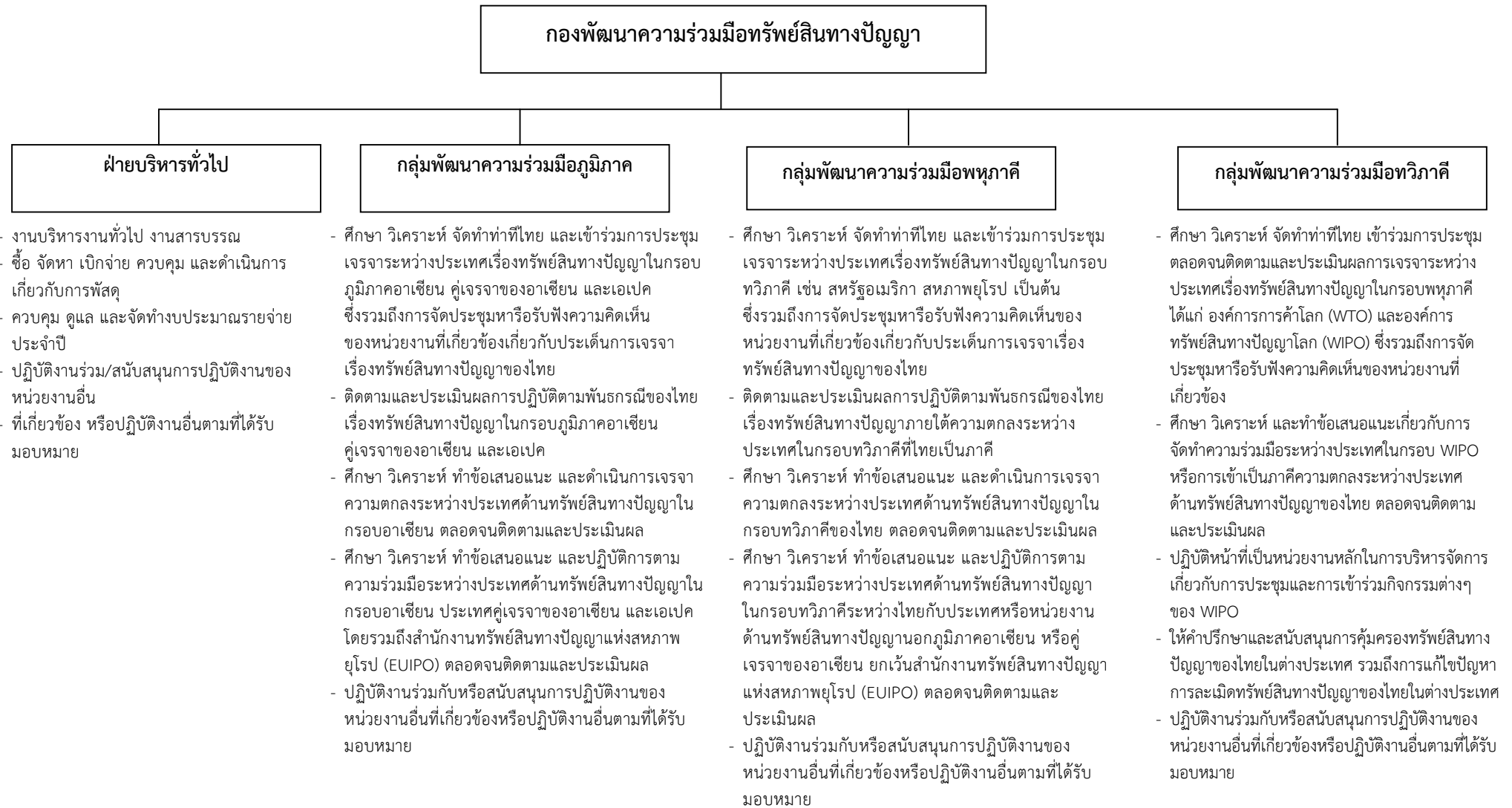
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการต่ออายุเครื่องหมายการค้า การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน การโอนหรือรับมรดกสิทธิในเครื่องหมายการค้าและสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการค้า
- พิจารณาการต่ออายุ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน การโอนหรือรับมรดกสิทธิ การเพิกถอนการจดทะเบียนและการจดทะเบียนสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการค้า
- จัดทำหนังสือสำคัญแสดงการต่ออายุ และการโอนสิทธิในเครื่องหมายการค้า
- พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการต่ออายุการจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนการโอนสิทธิหรือรับมรดกสิทธิการเพิกถอนการจดทะเบียนและการจดทะเบียนสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิในเครื่องหมายการค้า
- พิจารณาสั่งรับจดทะเบียนหรือจำหน่ายคำขอจดทะเบียนตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการเครื่องหมายฯ หรือคำพิพากษาของศาลเมื่อถึงที่สุด
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนและเป็นพยานศาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองป้องกันปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

## กองป้องกันปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา



# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัฒนาความร่วมมือทรัพย์สินทางปัญญา

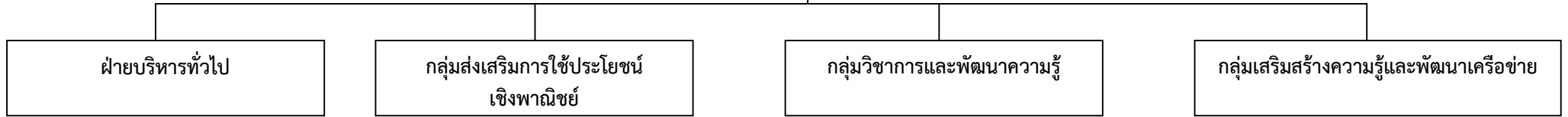


# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองลิขสิทธิ์



# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา

## กองส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา



- งานธุรการทั่วไป
- งานรับส่งหนังสือ
- งานบริหารงบประมาณ
- ควบคุมการเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

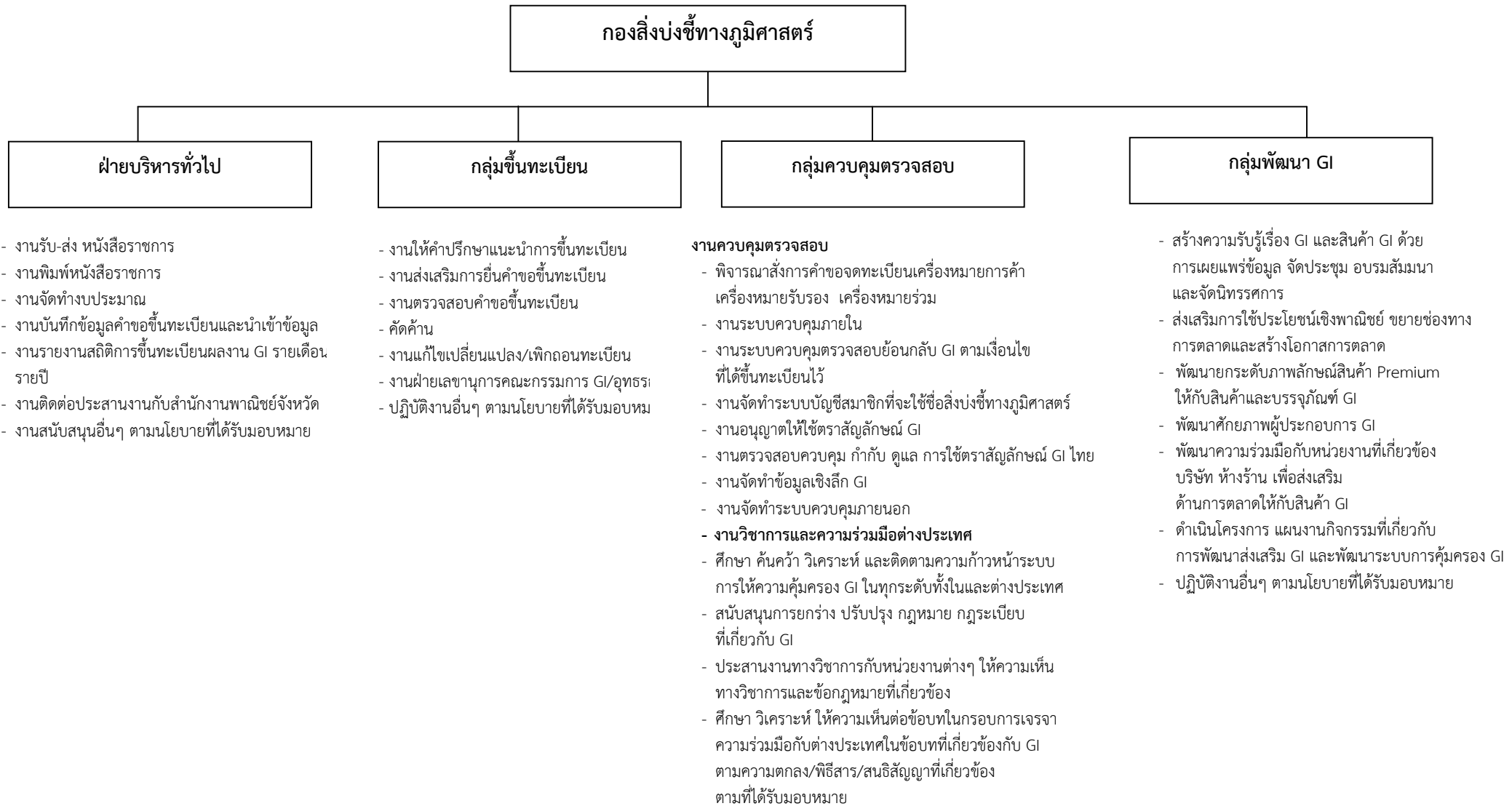
- บริหารจัดการเว็บไซต์และ Mobile Application ตลาดกลางทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา (IP Mart) และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการประเมินมูลค่าทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาเพื่อรองรับการใช้ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาเป็นหลักประกันทางธุรกิจ
- ส่งเสริมความร่วมมือกับ TLOs ในมหาวิทยาลัยหน่วยงานด้านการศึกษา องค์กรวิจัยและพัฒนาและองค์กรนวัตกรรม
- จัดให้มีเวทีเพื่อการเจรจาซื้อขายทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาหรือกิจกรรมอื่นใดที่คล้ายกัน เช่น IP Fair พร้อมทั้งวิเคราะห์มูลค่าการซื้อขายสินค้าและผู้เข้าร่วมเพื่อประเมินแนวโน้มความต้องการของตลาด
- ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลสืบค้นแนวโน้มเทคโนโลยีเพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางประกอบการสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์
- ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลสิทธิบัตรนวัตกรรมและเทคโนโลยีสำหรับผู้ประกอบการ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์รวมถึงการเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าและบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำเนื้อหาสำหรับการผลิตสื่อเผยแพร่ความรู้ด้านทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาในรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาในกลุ่มเยาวชนและคณาจารย์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น การอบรมสัมมนา หรือค่ายเยาวชนทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถาบันการศึกษา ระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา องค์กรวิจัยและพัฒนา และองค์กรนวัตกรรม เพื่อสร้างความร่วมมือด้านทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา
- บริหารจัดการระบบการเรียนรู้ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และจัดทำเนื้อหาการเรียนรู้ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาเพื่อเผยแพร่ผ่านระบบดังกล่าว
- บริหารจัดการระบบห้องสมุดทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา อิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการสื่อความรู้ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา
- จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติเจ้าของทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาซึ่งสร้างสรรค์และใช้ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาให้เกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม หรือมีการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาอย่างเป็นระบบและเป็นที่ยอมรับ
- จัดกิจกรรมยกระดับความสามารถและพัฒนามาตรฐานตัวแทนสิทธิบัตร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา แก่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคโดยจัดอบรมสัมมนาความรู้ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาจัดให้มีหน่วยบริการทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาเคลื่อนที่ และจัดแสดงนิทรรศการความรู้ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา
- จัดให้มีและบริหารจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่นใด เช่น Info-graphic เพื่อเผยแพร่ส่งเสริมความรู้ด้านทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา
- จัดให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปกป้องคุ้มครองทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา รวมทั้งสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการยื่นคำขอรับความคุ้มครองทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น จัดให้มีศูนย์ทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญาภูมิภาค ประจำจังหวัด
- จัดให้มีการอบรมวิทยากร (Training for Trainers) ด้านทรัพยากรมนุษย์ทางปัญญา
- ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน รวมทั้งเสริมสร้างการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัดสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

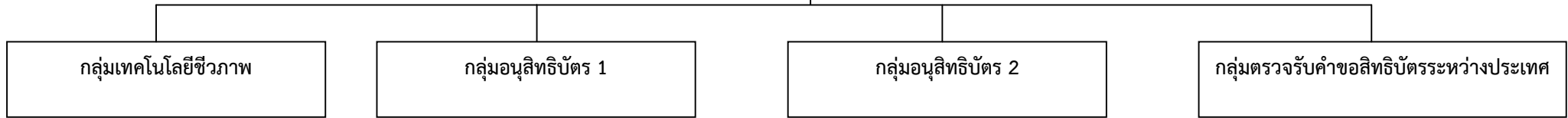


# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์



## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสิทธิบัตร

### กองสิทธิบัตร



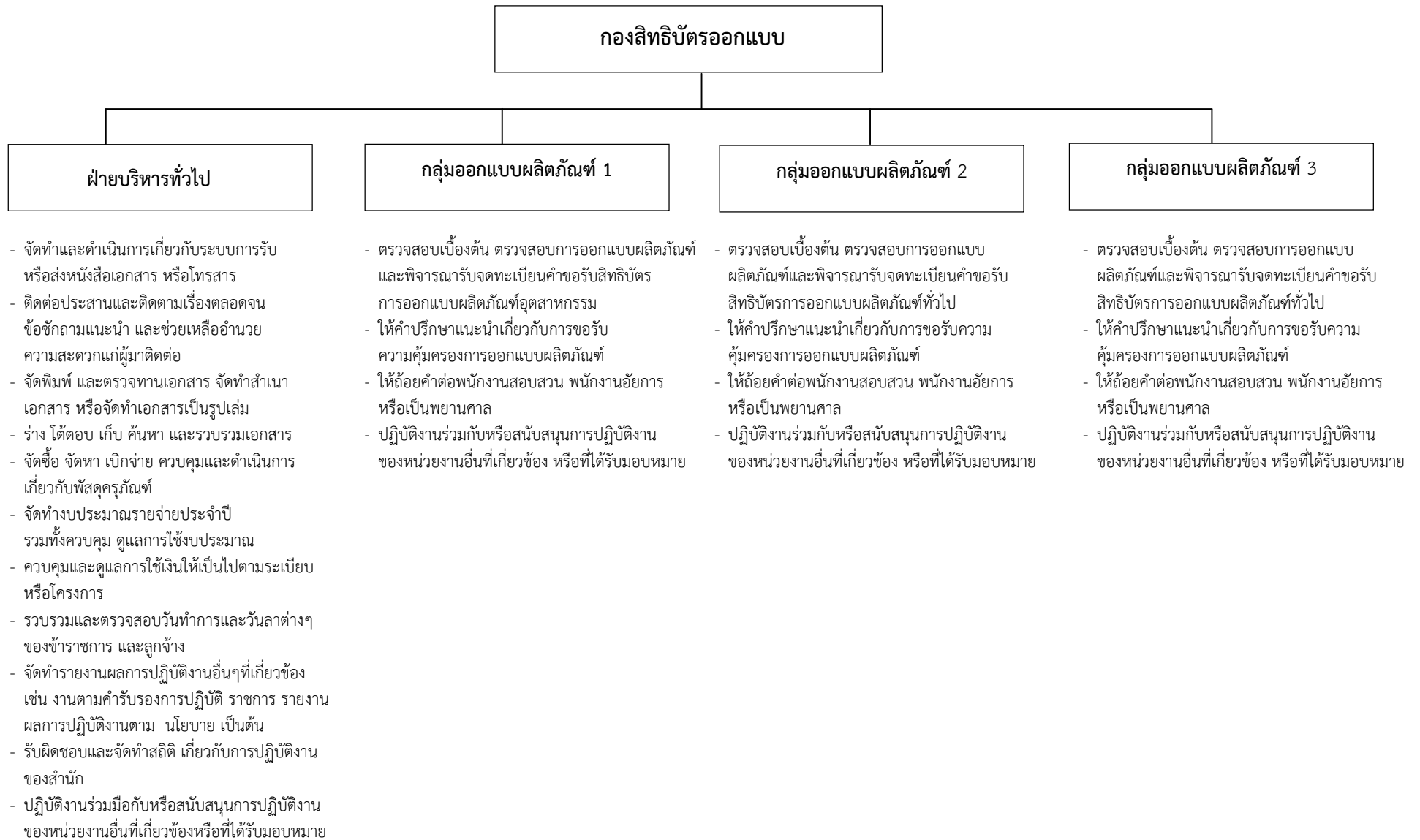
- ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบการประดิษฐ์และพิจารณาจับจดทะเบียนคำขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ การหมัก จุลินทรีย์ เอนไซม์ ยาซึ่งเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีชีวภาพ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองการประดิษฐ์ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลสิทธิบัตรการประดิษฐ์ทั้งใน และต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบและพิจารณารับจดทะเบียนคำขอรับอนุสิทธิบัตรด้านวิศวกรรม วิศวกรรมเคมี ไฟฟ้า ดิจิทัล ฟิสิกส์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการประดิษฐ์ในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียร้องขอให้ตรวจสอบตามกฎหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองอนุสิทธิบัตร รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลอนุสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

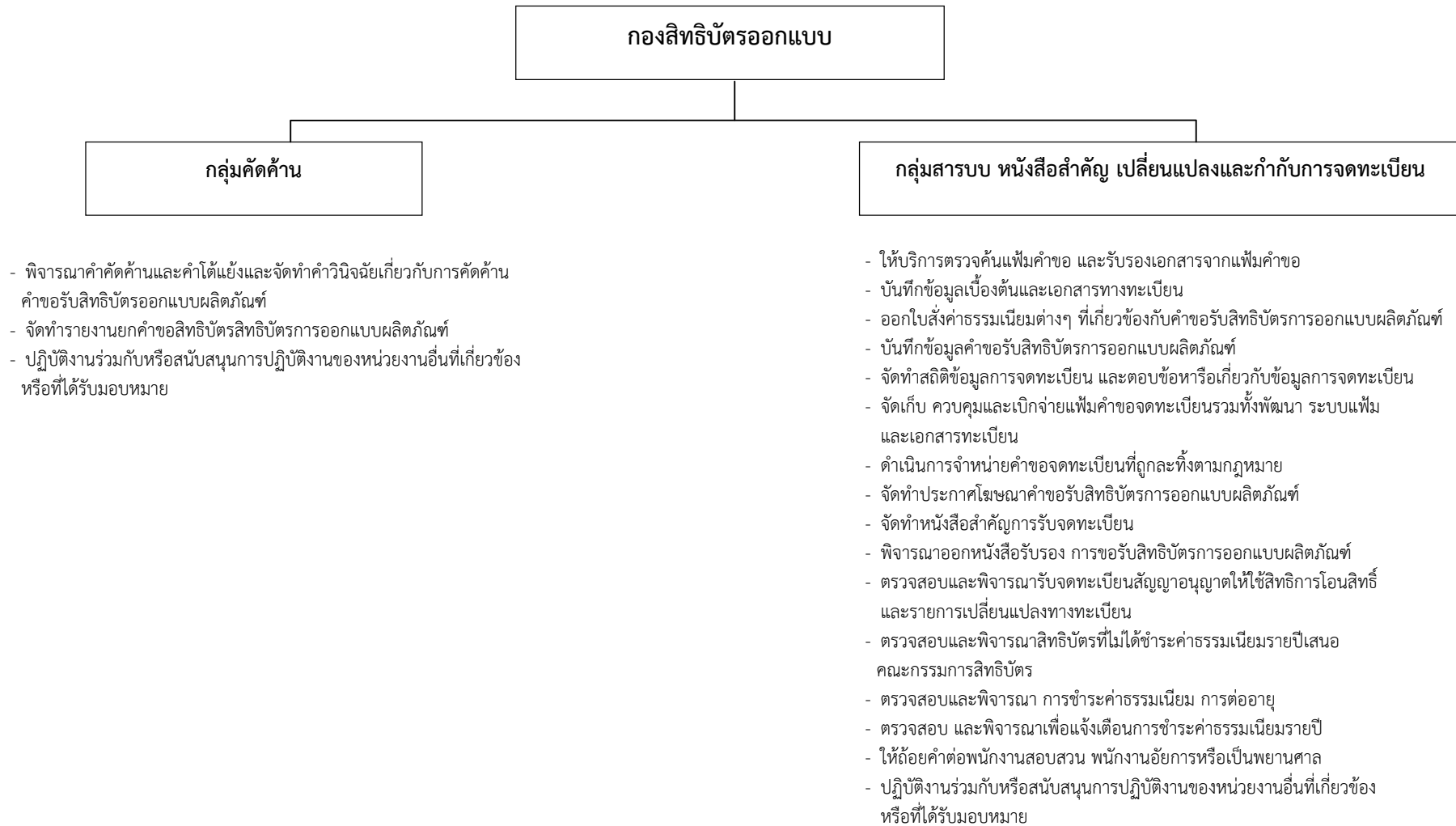
- ตรวจสอบและพิจารณารับจดทะเบียนคำขอรับอนุสิทธิบัตรด้านเคมี วัสดุ ปิโตรเคมี พอลิเมอร์ เกล็ดขัณฑท์ อาหาร เครื่องสำอาง เทคโนโลยีชีวภาพ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการประดิษฐ์ในกรณีที่มีผู้มีส่วนได้เสียร้องขอให้ตรวจสอบตามกฎหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการขอรับความคุ้มครองอนุสิทธิบัตร รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลอนุสิทธิบัตรทั้งในและต่างประเทศ
- ให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือเป็นพยานศาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

## แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสิทธิบัตรออกแบบ



# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสิทธิบัตรออกแบบ



# แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

