



Document No. :	S/P-04-BDMS-001	Created Date :	8 Jul 2021
Business Unit :	Bangkok Dusit Medical Services Plc.	Issued Date :	23 Aug 2021
Document Type :	Policy (S/P)	Revision :	00
BDMS Risk Domain:	Legal		
Subject :	นโยบายการบริหารจัดการสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Management)		

กรอบนโยบาย

บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักและให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยถือเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าทางธุรกิจของบริษัท การมีมาตรการดูแลคุ้มครองและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงกลยุทธ์จะช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของบริษัท บริษัทจึงเห็นสมควรจัดทำ “นโยบายการบริหารจัดการสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property Management)” เพื่อวางยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในมิติต่างๆ เช่น การรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินการให้ทรัพย์สินทางปัญญาได้รับการคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย การส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างสรรคและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์อย่างเหมาะสม โดยบุคลากรของบริษัททุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้มีการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้ง ต้องเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการวางยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีการคิดค้น วิจัย สร้างสรรคผลงานทางทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท ทั้งในธุรกิจหลักและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลและดำเนินการให้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย
4. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปสร้างผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ โดยมีหลักเกณฑ์การจัดสรรผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาอย่างชัดเจน เพื่อจูงใจให้เกิดการสร้างผลงานนวัตกรรมใหม่ๆ ในบริษัท
5. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรของบริษัทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ให้ร่วมกันปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไม่ให้ถูกละเมิดหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต และการไม่ล่วงละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
6. เพื่อจัดตั้งหน่วยงานดูแลทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมทั้งจัดให้มีระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับบุคลากรทุกคนของ บริษัท กรุงเทพอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

นิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)	ผลงานที่เกิดจากการใช้ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ออกแบบ ประดิษฐ์ หรือสร้างสรรค์ของผู้สร้างสรรค์ โดยการจ้างหรือโดยการให้ทุนหรือโดยคำสั่งหรือควบคุมของบริษัท หรือโดยการใช้ทรัพยากรของบริษัทในการสร้างสรรค์ผลงาน เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายร่วม เครื่องหมายรับรอง ความลับทางการค้า ชื่อทางการค้า แบบผังวงจรรวม
การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	การดำเนินการใดๆ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ การอนุญาตให้ใช้สิทธิ การจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา การบังคับใช้สิทธิ และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
ลิขสิทธิ์ (Copyright)	สิทธิแต่เพียงผู้เดียวของผู้สร้างสรรค์ที่จะกระทำการใดๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นตามประเภทลิขสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างใด และยังให้รวมถึงสิทธิของนักแสดงด้วย
สิทธิบัตร (Patent)	หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร
สิทธิบัตรการประดิษฐ์	การให้ความคุ้มครองการคิดค้นเกี่ยวกับลักษณะ องค์ประกอบโครงสร้าง หรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การเก็บรักษา หรือการปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์
สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์	การให้ความคุ้มครองความคิดสร้างสรรค์ที่เกี่ยวกับรูปร่างลักษณะภายนอกของผลิตภัณฑ์ องค์ประกอบของลวดลาย หรือสีของผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถใช้เป็นแบบสำหรับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม รวมทั้ง ทัศนกรรมได้ และแตกต่างไปจากเดิม
อนุสิทธิบัตร (Petty Patent)	การให้ความคุ้มครองการประดิษฐ์จากความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก โดยอาจเป็นการประดิษฐ์คิดค้นขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงจากการประดิษฐ์ที่มีอยู่ก่อนเพียงเล็กน้อย

เครื่องหมาย (Mark)	ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพประดิษฐ์ ตรา ชื่อ คำ ข้อความ ตัวหนังสือ ตัวเลข ลายมือ ชื่อ กลุ่มของสี รูปร่าง หรือรูปทรงของวัตถุ หรือสิ่งเหล่านั้นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน
เครื่องหมายการค้า (Trademark)	เครื่องหมายที่ใช้หรือจะใช้กับสินค้าของบริษัทเพื่อแสดงว่าสินค้าที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างกับสินค้าที่ใช้เครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น
เครื่องหมายบริการ (Service Mark)	เครื่องหมายที่ใช้หรือจะใช้กับบริการของบริษัทเพื่อแสดงว่าบริการที่ใช้เครื่องหมายนั้นแตกต่างกับบริการที่ใช้เครื่องหมายบริการของบุคคลอื่น
เครื่องหมายรับรอง (Certification Mark)	เครื่องหมายที่เจ้าของเครื่องหมายรับรองใช้หรือจะใช้กับสินค้าหรือ บริการของบุคคลอื่น เพื่อเป็นการรับรองเกี่ยวกับสภาพ คุณภาพ ชนิด หรือคุณลักษณะอื่นใดของสินค้าหรือบริการนั้น
เครื่องหมายร่วม (Collective Mark)	เครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายบริการที่ใช้หรือจะใช้โดยบริษัทหรือวิสาหกิจในกลุ่มเดียวกัน หรือโดยสมาชิกของสมาคม สหกรณ์ สหภาพ สมาพันธ์ กลุ่มบุคคล หรือองค์กรอื่นใดของรัฐหรือเอกชน
ความลับทางการค้า (Trade Secrets)	ข้อมูลการค้า ข้อมูลทางการเงิน สูตร รูปแบบ งานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้น โปรแกรม วิธีการทางเทคนิคหรือกรรมวิธี ซึ่งยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อทำให้ข้อมูลนั้นปกปิดเป็นความลับ
ชื่อทางการค้า (Trade Name)	ชื่อที่ใช้เรียกกิจการหรือใช้เรียกธุรกิจ หรือชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
แผนผังภูมิของวงจรรวม (Layout-Designs of Integrated Circuit)	แบบ แผนผัง หรือภาพที่สร้างขึ้น ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบหรือวิธีใดเพื่อแสดงถึงการจัดวางและการเชื่อมต่อของวงจรรวมไฟฟ้า
คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	หน่วยงานผู้ทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

1. องค์ประกอบ

คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานกลาง ประกอบด้วย ตัวแทนจากหน่วยงานดังต่อไปนี้

- 1) ศูนย์วิจัยสุขภาพกรุงเทพ
- 2) ฝ่ายกฎหมาย
- 3) ฝ่ายคุณภาพการรักษาพยาบาลและนวัตกรรม
- 4) ฝ่ายการตลาด

2. หน้าที่และอำนาจ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้

- 2) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานกลาง / กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลในการออกประกาศ หรือคำสั่งตามนโยบายฉบับนี้
- 3) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการยื่นจดทะเบียนและจัดแจ้งสิทธิเพื่อให้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย
- 4) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการแบ่งผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลงานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาตามนโยบายนี้
- 5) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงกับผู้ประดิษฐ์ หรือผู้สร้างสรรค์งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา และกำหนดกรอบการเจรจาต่อรอง เพื่อให้มีการแบ่งผลประโยชน์ตามนโยบายฉบับนี้
- 6) ดำเนินการใดๆ เช่น การพิจารณาต่ออายุสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และการต่ออายุการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า การจดทะเบียนสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายการค้า/เครื่องหมายบริการ หรือตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อคุ้มครองและรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาตลอดจนผลประโยชน์ของบริษัท
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารงานกลาง / กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

แนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

1. ความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

- 1.1.1 บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่บุคลากรของบริษัทคิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนาหรือค้นพบจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติตามคำสั่ง หรือได้รับเงินทุน ได้ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวก หรือมีการใช้ข้อมูล รายงาน หรือองค์ความรู้ของบริษัทในการคิดค้น สร้างสรรค์ พัฒนา
- 1.1.2 ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการร่วมกันวิจัยระหว่างบริษัทกับหน่วยงานภายนอก ให้บริษัทกับหน่วยงานภายนอกที่ร่วมวิจัยเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

2. การจดทะเบียนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

- 2.2.1 ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ตามข้อ 6.1.1 จะต้องยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิโดยบริษัท
- 2.2.2 การยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ดำเนินการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังคณะทำงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อพิจารณาดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายต่อไป

3. การใช้ประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา

- 3.3.1 กรณีบุคลากรของบริษัทนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้ประโยชน์ จะต้องแจ้งให้คณะทำงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา หรือฝ่ายการตลาด รับทราบและได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ได้มีประกาศกำหนดไว้
- 3.3.2 การอนุญาตให้บุคคลภายนอกนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้ประโยชน์ จะต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร และให้พิจารณาจัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือสัญญาอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. การจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทจะพิจารณาจัดสรรผลประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ให้แก่ผู้สร้างสรรค์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่จะได้ประกาศกำหนดต่อไป

5. การบังคับตามสิทธิ

5.5.1 กรณีพบเหตุการณ์ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เช่น การนำเครื่องหมายการค้าของบริษัทไป ประกอบการประชาสัมพันธ์สินค้า/บริการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ให้แจ้งเหตุผ่านระบบ Occurrence Online โดยเร็วที่สุด

5.5.2 เมื่อได้รับการรายงานเหตุการณ์ตาม ข้อ 6.5.1 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อเสนอขออนุมัติพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเสนอไปยังกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติดำเนินการต่อไป

5.5.3 การนำผลงาน หรือข้อมูลใดๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยจะต้องยึดถือและปฏิบัติตาม “นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์” อย่างเคร่งครัด

6. การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ให้รวบรวม และเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาตามนโยบายการจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัท และหรือแนวทางปฏิบัติที่จะได้ประกาศใช้เพิ่มเติมในอนาคต

7. การติดต่องานทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ที่มีความประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การยื่นคำขอจดทะเบียนสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา การขอสำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ให้ติดต่อแจ้งความประสงค์ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังคณะทำงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

Workflow

ไม่มี

ช่องทางการสื่อสาร และการอบรม (Communication Channel & Training)

1. การอบรมปฐมนิเทศ หรือ การอบรมประจำปี
2. การศึกษาด้วยตนเองในระบบอบรมของโรงพยาบาล
3. แจ้งผ่านการประชุมที่เกี่ยวข้อง

การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ/การบริการ

อุบัติการณ์ของการเกิดเหตุการณ์ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท จะถูกเฝ้าติดตามโดยคณะทำงานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาตามเวลาที่เหมาะสมและเสนอแนวทางป้องกัน/แก้ไขต่อไป

เอกสารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

WI-01-RSD-005 (แนวปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา)

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์
2. ข้อกำหนดอัตลักษณ์ขององค์กร (Bangkok Hospital Corporate Identity)
3. นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน ของ บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน 2563
4. นโยบายการให้ประวัติผู้ป่วย (Release of Patient's Medical record) ของ บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2563 (S/P-02.1-BDMS-064)
5. แนวปฏิบัติในการป้องกัน การรายงาน และการจัดการความรุนแรง และเหตุคุกคามในโรงพยาบาล (Violence and Threatening Management) ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2563 (S/P-01-BDMS-065)
6. พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติสิทธิบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 3542
7. พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537
8. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
9. พระราชบัญญัติคุ้มครองแบบผังภูมิของวงจรรวม พ.ศ. 2543
10. แนวปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา (WI-01-RSD-005)
11. F/M-01-RSD-021 แบบฟอร์มลงทะเบียนจดทรัพย์สินทางปัญญา

12. แบบฟอร์มเอกสาร

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ
1	BDMS/Legal/F-001-V.1	แบบฟอร์ม Job Request	ไม่ระบุหรือจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายกฎหมาย
2	BDMS/Legal/F-008-V.1	ตัวอย่างสัญญาการใช้งานทรัพย์สินทางปัญญาข้ามบริษัท ตามข้อ 6.4 (หากจำเป็น)	ไม่ระบุหรือจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายกฎหมาย