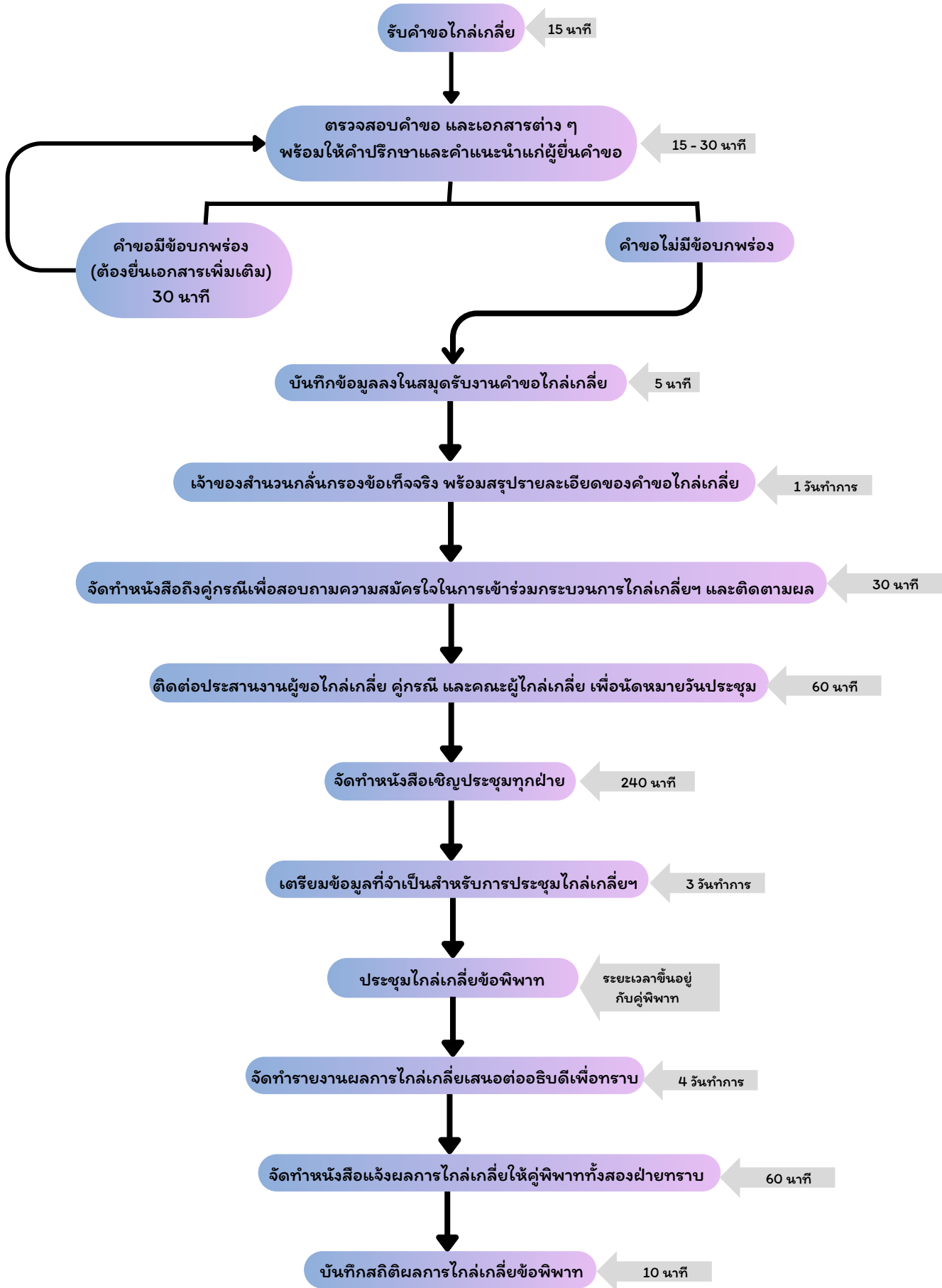


คู่มือปฏิบัติงานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท น กรมทรัพย์สินทางปัญญา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2545
2. ข้อบังคับกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการประណอมข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2545



คู่มือปฏิบัติงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา

กรมทรัพย์สินทางปัญญา มีภารกิจในการให้ความคุ้มครองและปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยหนึ่งในภารกิจของกรมฯ คือ การจัดให้มีบริการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท (โดยไม่มีค่าใช้จ่าย) เพื่อเป็นช่องทางการช่วยเหลือด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้กับประชาชนก่อนที่จะนำคดีไปสู่ชั้นศาล ซึ่งคณะผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทรัพย์สินอุตสาหกรรม ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านลิขสิทธิ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิทธิบัตร) ผู้แทนจากกองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้ากลุ่มงานระงับข้อพิพาท โดยผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการไกล่เกลี่ยฯ จะต้องยื่นคำขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทต่ออธิบดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยอนุญาโตตุลาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ข้อบังคับกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการประណอมข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	รับคำขอไกล่เกลี่ย ณ กองกฎหมาย ชั้น ๑๒ กลุ่มงานระงับข้อพิพาท กรมทรัพย์สินทางปัญญา	๑๕ นาที
๒	ตรวจสอบคำขอ และเอกสารต่างๆ ในการยื่นคำขอไกล่เกลี่ยพร้อมให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้ยื่นคำขอ	๑๕ - ๓๐ นาที
๓	กรณีคำขอไกล่เกลี่ยมีข้อบกพร่อง เช่น รายละเอียดไม่ชัดเจนว่าเป็นข้อพิพาทด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ หรือ มีข้อบกพร่องเรื่องหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น วิธีการ คือ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวพร้อมทั้งขอให้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการรับคำขอ กรณีที่คำขอไม่มีความบกพร่อง หรือได้แก้ไขข้อบกพร่องแล้ว เจ้าหน้าที่จะลงรับคำขอและมอบสำเนาให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อเป็นหลักฐาน	๓๐ นาที
๔	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในสมุดรับงานคำขอไกล่เกลี่ย	๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕	เจ้าของสำนวนกลั่นกรองข้อเท็จจริงพร้อมสรุปรายละเอียดของคำขอไต่ถาม	๑ วันทำการ
๖	เจ้าของสำนวนจัดทำหนังสือถึงคู่กรณีเพื่อสอบถามความสมัครใจในการเข้าร่วมกระบวนการไต่ถามฯ และติดตามผล	๓๐ นาที
๗	เจ้าของสำนวนติดต่อประสานงานผู้ขอไต่ถาม คู่กรณี และคณะผู้ไต่ถามเพื่อนัดหมายวันประชุม	๖๐ นาที
๘	เจ้าของสำนวนจัดทำหนังสือเชิญประชุมทุกฝ่าย	๒๔๐ นาที
๙	เจ้าของสำนวนเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการประชุมไต่ถามฯ	๓ วันทำการ
๑๐	เจ้าของสำนวนประสานงานเรื่องสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆสำหรับการประชุมไต่ถามฯ	๒๐ นาที
๑๑	ประชุมไต่ถามข้อพิพาท โดยส่วนใหญ่จะประชุมอย่างน้อย ๓ ครั้ง ดังนี้ - ประชุมรับฟังข้อเท็จจริงจากผู้ขอไต่ถาม - ประชุมรับฟังข้อเท็จจริงจากคู่กรณี - ประชุมร่วมกันทั้งสองฝ่ายเพื่อหาข้อยุติร่วมกัน	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ คู่พิพาท
๑๑	ภายหลังประชุมไต่ถามเสร็จสิ้นในทุกครั้ง เจ้าของสำนวนจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมไต่ถาม	๒ วันทำการ
๑๒	เมื่อได้ข้อสรุปจากกระบวนการไต่ถามแล้ว (ไต่ถามสำเร็จหรือไม่สำเร็จ) เจ้าของสำนวนจัดทำรายงานผลการไต่ถามเสนอต่ออธิบดีเพื่อทราบ	๒ วันทำการ
๑๓	เจ้าของสำนวนจัดทำหนังสือแจ้งผลการไต่ถามให้คู่พิพาททั้งสองฝ่ายทราบ	๖๐ นาที
๑๔	เจ้าของสำนวนบันทึกสถิติผลการไต่ถามข้อพิพาท	๑๐ นาที

.....

กลุ่มงานระงับข้อพิพาท กองกฎหมาย
กรมทรัพย์สินทางปัญญา