

ระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ว่าด้วย

การควบคุมดูแล การเบิก การคืน และการใช้แฟ้มคำขอจดทะเบียน

พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเกี่ยวกับการควบคุมดูแล การเบิก การคืน และการใช้แฟ้มคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริการประชาชนและการพิจารณาคำขอจดทะเบียนของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา จึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา ว่าด้วยการควบคุมดูแลการเบิก การคืน และการใช้แฟ้มคำขอจดทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา ว่าด้วยการควบคุมดูแลการเบิก การคืน และการใช้แฟ้มคำขอจดทะเบียน พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดา คำสั่ง ประกาศ และระเบียบอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“แฟ้มคำขอ” หมายความว่า แฟ้มคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม แฟ้มคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร แฟ้มคำขอแจ้งข้อมูลสิทธิ

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักเครื่องหมายการค้า ผู้อำนวยการสำนักสิทธิบัตร และผู้อำนวยการสำนักสิทธิ

หมวด ๒

การควบคุมดูแลแฟ้มคำขอ

ข้อ ๕. ให้ผู้อำนวยการสำนัก ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลแฟ้มคำขอ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักเครื่องหมายการค้า เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลแฟ้มคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม

(๒) ผู้อำนวยการสำนักสิทธิบัตร เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลแฟ้มคำขอแจ้งข้อมูลสิทธิ

ข้อ ๖. ห้ามมิให้บุคคลที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่ในห้องแฟ้มเข้าไปในห้องแฟ้ม หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลแฟ้มคำขอ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนด

หมวด ๓

การเบิกแฟ้มคำขอ

ข้อ ๗. บุคคลที่มีสิทธิเบิกแฟ้มคำขอจากห้องแฟ้มได้ คือ

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักหรือกองที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับแฟ้มคำขอ

(๓) ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก

ข้อ ๘. การเบิกแฟ้มคำขอ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนดและจัดพิมพ์ขึ้นและบัตรประจำตัวผู้เบิกแฟ้ม

ข้อ ๙. ให้ผู้เบิกแฟ้มคำขอกรอกเลขคำขอที่ประสงค์จะขอเบิกในแบบฟอร์มตามข้อ ๘. หรือบันทึกการเบิกแฟ้มคำขอโดยผ่านคอมพิวเตอร์ โดยเรียงลำดับเลขคำขอจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

ข้อ ๑๐. เมื่อมีผู้นำใบเบิกแฟ้มมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องแฟ้ม หรือเจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มลงลายมือชื่อและวันที่ที่ได้รับใบเบิก

ข้อ ๑๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มได้รับใบเบิกแฟ้มคำขอ หรือใบบันทึกการเบิกแฟ้มคำขอโดยผ่านคอมพิวเตอร์แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งแฟ้มคำขอแก่ผู้เบิกภายในกำหนดเวลา ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบเบิก ยกเว้นการให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐให้จัดส่งคำขอทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มไม่สามารถเบิกแฟ้มคำขอให้แก่ผู้เบิก ภายในกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ระบุในใบเบิกแฟ้มหรือใบรายงานการเบิกแฟ้มว่า แฟ้มคำขอดังกล่าวใครเป็นผู้เบิกและเบิกไปตั้งแต่เมื่อใด หรือระบุถึงสาเหตุที่ไม่สามารถเบิกแฟ้มคำขอดังกล่าวได้

ข้อ ๑๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มจัดหาแฟ้มคำขอตามใบเบิกได้แล้ว ให้ผู้เบิกแฟ้มมอบบัตรประจำตัวผู้เบิกแฟ้มให้เจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มเพื่อบันทึกการเบิกแฟ้ม ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มจะจัดส่งแฟ้มคำขอและใบรายงานแฟ้มที่เบิกได้พร้อมกับบัตรประจำตัวผู้เบิกแฟ้มคืนให้แก่ผู้เบิกแฟ้ม

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มไม่สามารถจัดส่งแฟ้มมีคำขอให้แก่ผู้เบิกได้เนื่องจากหาแฟ้มคำขอไม่พบต่อมาในภายหลังยังหาแฟ้มคำขอดังกล่าวไม่พบอีก ให้เจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้แฟ้มดังกล่าวให้ดำเนินการจัดทำแฟ้มคำขอใหม่เพื่อใช้ชั่วคราว จนกว่าจะหาแฟ้มคำขอพบ

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่มีผู้เบิกแฟ้มคำขอเดียวกันพร้อมกัน ให้เจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มจัดส่งแฟ้มคำขอให้แก่ผู้เบิกเรียงลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (๑) บุคคลผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- (๒) เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) เจ้าหน้าที่ของกรม

ข้อ ๑๕. ในกรณีเจ้าหน้าที่ของกรมเบิกแฟ้มคำขอเดียวกันพร้อมกัน ให้พิจารณาความสำคัญของคำร้องที่จะต้องดำเนินการหรือระยะเวลาในการใช้แฟ้มคำขอในการตรวจพิจารณาโดยให้สอบถามจากผู้ขอเบิกทั้งสองฝ่ายและเมื่อตกลงกันแล้วให้จัดส่งแฟ้มคำขอนั้นแก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่บัตรประจำตัวผู้เบิกแฟ้มสูญหาย ให้เจ้าของบัตรแจ้งกลุ่มงานคอมพิวเตอร์โดยทันทีและยื่นขอทำบัตรประจำตัวใหม่โดยเสียค่าทำบัตรใหม่ ๑๐๐ บาท พร้อมทั้งนำใบแจ้งความจากสถานีตำรวจแนบพร้อมกับคำขอด้วย

หมวด ๔

การคืนแฟ้มคำขอจดทะเบียน

ข้อ ๑๗. การคืนแฟ้มคำขอ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนดและจัดพิมพ์ขึ้น

ข้อ ๑๘. ให้ผู้ส่งคืนแฟ้มคำขอรอกจำนวนแฟ้มคำขอที่ประสงค์จะส่งคืนในแบบฟอร์มตามข้อ ๑๗. พร้อมกับมอบแฟ้มคำขอที่จะส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องแฟ้ม

ข้อ ๑๙. เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องแฟ้มได้รับแฟ้มคำขอแล้ว ให้บันทึกการคืนแฟ้มและส่งรายงานการคืนแฟ้มคำขอให้แก่ผู้คืนแฟ้ม

หมวด ๕

การโอนแฟ้มคำขอ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายหนึ่งได้เบิกแฟ้มคำขอมาดำเนินการเสร็จแล้วและประสงค์จะโอนแฟ้มคำขอให้เจ้าหน้าที่อีกฝ่ายหนึ่งเพื่อดำเนินการต่อไป นั้นให้เจ้าหน้าที่โอนแฟ้มคำขอลำดับแรกจัดส่งแฟ้มคำขอให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับโอนแฟ้มคำขอที่จะดำเนินการต่อไป และให้ผู้รับโอนแฟ้มคำขอบันทึกการโอนเปลี่ยนแฟ้มระหว่างกันทันที โดยใช้บัตรประจำตัวผู้โอนแฟ้มคำขอพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้โอนแฟ้มคำขอในใบรายงานการโอน

ในกรณีที่มีการโอนเปลี่ยนแฟ้มคำขอต่าง ๆ กันหลายทอดให้ปฏิบัติทำนองเดียวกันกับวรรคแรก

ข้อ ๒๑. ในการเบิกหรือโอนแฟ้มคำขอ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่มอบหมายให้บุคคลผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนผู้มาติดต่อดำเนินการแทน

หมวด ๖

ระยะเวลาการใช้แฟ้มคำขอ

ข้อ ๒๒. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกแฟ้มคำขอหรือผู้รับโอนแฟ้มคำขอ จะต้องใช้แฟ้มคำขอที่เบิกหรือรับโอนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแฟ้มคำขอ

ข้อ ๒๓. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถใช้แฟ้มคำขอให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาข้อ ๒๒. ให้ผู้เบิกแฟ้มคำขอหรือผู้รับโอนแฟ้มคำขอ ขออนุญาตขยายระยะเวลาการใช้แฟ้มคำขอต่อผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นและระยะเวลาที่ขอขยาย

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ขอขยายตามวรรคแรกแล้ว ผู้เบิกแฟ้มคำขอหรือผู้รับโอนแฟ้มคำขอจะต้องส่งแฟ้มคำขอคืนห้องแฟ้มทันที

ข้อ ๒๔. การขออนุญาตขยายระยะเวลาตามข้อ ๒๓. ให้ใช้แบบฟอร์ม
ตามที่ผู้อำนวยการสำนักกำหนดและจัดพิมพ์ขึ้น

หมวด ๗

บทลงโทษ

ข้อ ๒๕. ผู้ใดฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ จะต้องได้รับการลงโทษ
ทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายยรรยง พวงราช)

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา