

ขั้นตอนปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำคำขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ผู้รับผิดชอบ: สำนัก/กอง/ศูนย์ สามารถเลือกได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ จัดทำแบบฟอร์มผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการ: ๑) เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://eoffice-dip.moc.go.th>

๒) เข้าเมนู “Draft” คลิก “+ เอกสารใหม่”

๓) เลือก “ร่างเอกสารในระบบ”

๔) เลือก “แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา”

๕) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบไฟล์ที่ประสงค์จะเผยแพร่ และระบุระยะเวลาการเผยแพร่

วิธีที่ ๒ จัดทำแบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Word) และแปลงเป็น PDF

การดำเนินการ: ๑) ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์กรมทรัพย์สินทางปัญญา”

ไฟล์ Word จากเว็บไซต์กรมฯ เมนู “เอกสารเผยแพร่ → มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
(คู่มือปฏิบัติและแบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บ) <https://qr.ipthailand.go.th/mwopoWM&>

๒) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และระบุระยะเวลาการเผยแพร่

๓) บันทึกแบบฟอร์มเป็น ไฟล์ PDF และแนบไฟล์ PDF พร้อมไฟล์ที่ประสงค์จะเผยแพร่เข้าระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**เมื่อจัดทำแบบฟอร์มตามวิธีใดวิธีหนึ่งแล้ว ให้เสนอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ไปยัง DCIO เพื่อพิจารณา โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ**

๒. พิจารณออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ผู้รับผิดชอบ: ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)

การดำเนินการ: ๑) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูลข่าวสาร

๒) หากเห็นสมควร อาจมีคำสั่งให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เจ้าของเรื่อง

- จัดทำคำแปลเป็นภาษาอังกฤษ หรือ

- แก้ไขปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร

๓) เมื่อข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน อนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การดำเนินการ: ๑) ตรวจสอบคำขอที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)

๒) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา ตามรายละเอียดและ
ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ
