

## แนวทางการดำเนินงาน การเผยแพร่ข้อมูล กิจกรรม และข่าวสารบนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

### หลักการและเหตุผล

เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ([www.sea12.go.th](http://www.sea12.go.th)) เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้โรงเรียนสังกัด หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนประชาชนที่สนใจ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลระบบและการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงาน แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ บุคลากรที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และโรงเรียนในสังกัด ได้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ สะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

### คำจำกัดความ

**ความรับผิดชอบ**<sup>[๑]</sup> หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์การ จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้อง สร้างขึ้นเพื่อให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ให้ทำหน้าที่จัดหา และรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความ ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้ง ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ที่มา : [๑] [http://patcharatangrom.blogspot.com/2008/08/1\\_2267.html](http://patcharatangrom.blogspot.com/2008/08/1_2267.html)

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศ ภารกิจต่างๆ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ โดยผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์นี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

**ข้อมูล (data)** <sup>[๒]</sup> หมายถึง ข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ที่มีอยู่ในรูปของตัวเลข ภาษา ภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีความหมายเฉพาะตัว ซึ่งยังไม่มีกระบวนการไม่เกี่ยวกับการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ไพโรจน์ คชชา, ๒๕๔๒) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๒๕) ให้ความหมายของ ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักฐานหาความจริงหรือการคำนวณ เราสามารถแบ่งประเภทของข้อมูลได้เป็น ๒ ประเภท คือ ข้อมูลปฐมภูมิ และ ข้อมูลทุติยภูมิ

ข้อมูลปฐมภูมิ หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมหรือบันทึกจากแหล่งข้อมูลโดยตรง ซึ่งอาจจะได้จากการสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจ การจดบันทึก ตลอดจนการจัดทำด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้ เช่น เครื่องอ่านรหัสแท่งเครื่องอ่านแถบแม่เหล็ก ข้อมูลปฐมภูมิจึงเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ได้มาจากจุดกำเนิดของข้อมูลนั้น ๆ

ข้อมูลทุติยภูมิ หมายถึง ข้อมูลที่มีผู้อื่นรวบรวมไว้ให้แล้ว บางครั้งอาจจะมีการประมวลผลเพื่อเป็นสารสนเทศ ผู้ใช้ข้อมูลไม่จำเป็นต้องไปสำรวจเอง ตัวอย่างจากข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่หน่วยงานรัฐบาลทำไว้แล้ว เช่น สถิติจำนวนประชากรแต่ละจังหวัด สถิติจำนวนนักเรียนแต่ละโรงเรียน สถิติผลการทดสอบทางการศึกษา (O-Net) ข้อมูลเหล่านี้มีการตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อให้ใช้งานได้ หรือนำเอาไปประมวลผลต่อ

**สารสนเทศ (Information)** หมายถึง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ สารสนเทศ เกิดจากการนำข้อมูล ผ่านระบบการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์และแปลความหมายเป็นข้อความอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

**ข้อมูลข่าวสาร** <sup>[๓]</sup> ในทางนิติศาสตร์ไทยใช้ว่า "ข้อมูลข่าวสาร" ซึ่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นิยามว่า "มาตรา ๔... 'ข้อมูลข่าวสาร' หมายความว่า สิ่งที่สามารถรู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้"

**ระยะเวลาในการส่งข้อมูล** หมายถึง กำหนดระยะเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในการจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

**ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล** หมายถึง กำหนดระยะเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และของแต่ละกลุ่ม

[๒] ที่มา : <http://thikumpom105.blogspot.com/2012/07/1.html>

[๓] <http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%A203/%A203-20-2540-001.pdf>

งานภายในสำนักงาน ในแต่ละช่วงเวลา ให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง ในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และเว็บไซต์กลุ่มงานภายใน มีรายละเอียด ดังนี้

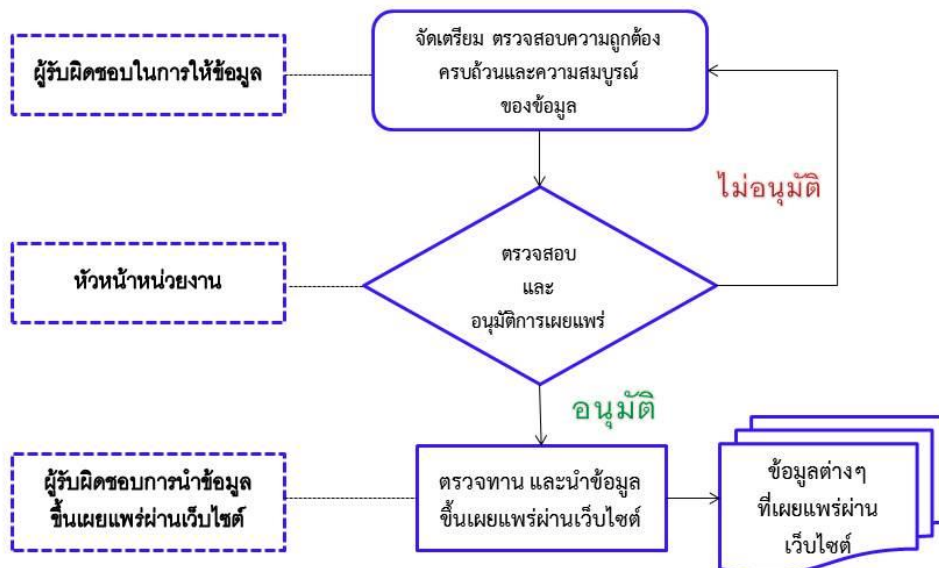
### ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล มีหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียด เนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ได้

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล ก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลระบบ โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) ในการเข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำเข้าข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ที่ตนเองรับผิดชอบ

### แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



## ข้อปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานและกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เพื่อดำเนินการต่อไป
๓. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง เหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นที่จะต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิง
๔. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิง ประกอบรายละเอียด
๕. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

## การขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

การขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล การประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารต่างๆ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และเว็บไซต์กลุ่มงานในสังกัด

๑. ให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล เสนอบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ต่างๆ พร้อมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนนำส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
๒. กรณีจำเป็นเร่งด่วนและข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล สามารถส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูลก่อนได้แล้วจึงส่งบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ในภายหลัง

## ช่องทางการนำส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่

๑. ทาง e-mail ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
๒. ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สพม.๑๒ (my office)
๓. นำส่งด้วยตนเอง ได้ที่ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

## การกำกับติดตาม การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

ให้ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะต้องจัดเก็บวันที่ไว้ในฐานข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลที่เผยแพร่ เป็นประจำทุกเดือน เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบ กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวสารและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

### แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
๒. แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านเว็บไซต์กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
๓. แบบรายงานสรุปข้อมูลที่เผยแพร่ ประจำเดือน

\*\*\*\*\*