

แนวทางการดำเนินงาน การเผยแพร่ข้อมูล กิจกรรม และข่าวสารบนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

หลักการและเหตุผล

เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (www.sea12.go.th) เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐาน แผนการดำเนินงาน ข้อมูลสารสนเทศ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่จำเป็น การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้โรงเรียนสังกัด หน่วยงานต่างๆ ตลอดจนประชาชนที่สนใจ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงาน แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลระบบและการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และโรงเรียนในสังกัด ได้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนประชาชนที่สนใจในการเข้าถึงข้อมูล

คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ^[๑] หมายถึง ภาระหรือพันธผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ 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

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูล สารสนเทศ ภารกิจต่างๆ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ โดยผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูล ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์นี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำ ขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

ข้อมูล (data)^[๒] 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 ตลอดจนการจัดหาด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลได้ เช่น เครื่องอ่านรหัสแท่งเครื่องอ่านแถบแม่เหล็ก ข้อมูลปฐมภูมิ จึงเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ได้มาจากจุดกำเนิดของข้อมูลนั้น ๆ

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

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ สารสนเทศ เกิดจากการนำข้อมูล ผ่านระบบการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์และแปลความหมายเป็น ข้อความอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ข้อมูลข่าวสาร^[๓] ในทางนิติศาสตร์ไทยใช้ว่า "ข้อมูลข่าวสาร" ซึ่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นิยามว่า "มาตรา ๔... 'ข้อมูลข่าวสาร' หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม 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.krisdikla.go.th/data/law/law2/%A203/%A203-20-2540-001.pdf>

งานภายในสำนักงาน ในแต่ละช่วงเวลา ให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง ในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และเว็บไซต์กลุ่มงานภายใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

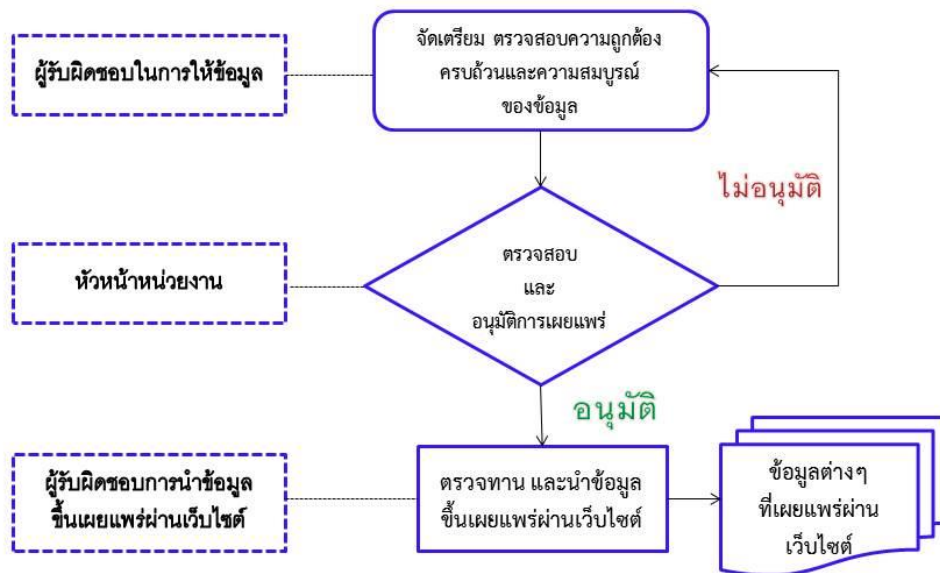
ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล มีหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียด เนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ได้

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล ก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลระบบ โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) ในการเข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ที่ตนเองรับผิดชอบ

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 ในภายหลัง

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



แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ต่างๆ
บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
(www.sea12.go.th)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

สังกัด / หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 12 ในหัวข้อ

การจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศรับสมัครสอบ / ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว / ทูลการศึกษา

แผน / โครงการ / รายงานผลการดำเนินงาน

Banner / ภาพกิจกรรม / ข่าวประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม

รายละเอียดข่าวสาร/กิจกรรม.....

.....

โดยทั้งนี้ ได้ส่งไฟล์ข้อมูล

ทาง e-mail :

ทางระบบ my office CD, DVD, Flash Drive

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

และขอรับรองว่าข่าวสาร / ข้อความ/ข้อมูลทั้งหมดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง สามารถเผยแพร่ได้

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัตินำขึ้นเว็บไซต์

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

ได้รับข้อมูลเมื่อวันที่.....เวลา.....น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

หมายเหตุ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ต่างๆ
บนเว็บไซต์กลุ่ม.....สพม.12
(www.sea12.go.th/.....)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

สังกัด / หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์กลุ่ม.....สพม.12 ในหัวข้อ

- การจัดซื้อจัดจ้าง / ประกาศรับสมัครสอบ / ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว / ทุนการศึกษา
- แผน / โครงการ / รายงานผลการดำเนินงาน
- Banner / ภาพกิจกรรม / ข่าวประชาสัมพันธ์
- ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม

รายละเอียดข่าวสาร/กิจกรรม.....

.....

โดยทั้งนี้ ได้ส่งไฟล์ข้อมูล

- ทาง e-mail :
- ทางระบบ my office CD, DVD, Flash Drive
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

และขอรับรองว่าข่าวสาร / ข้อความ/ข้อมูลทั้งหมดนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง สามารถเผยแพร่ได้

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัตินำขึ้นเว็บไซต์
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

ได้รับข้อมูลเมื่อวันที่.....เวลา.....น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

หมายเหตุ (ถ้ามี)

.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
(.....)

วันที่...../...../.....

