



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้กำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการใช้ข้อมูลและคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์แต่ละงานของกลุ่ม/หน่วยตนเองให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลให้กับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ และสาธารณชนทั่วไปได้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม มีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีความรับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านบนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้ใช้เป็นรูปแบบและใช้เป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในองค์กร โดยผู้ให้ข้อมูลมีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ และทุกครั้งก่อนที่จะนำข้อมูลทุกประเภทส่งต่อไปยังผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

คณะทำงานของแต่ละกลุ่มงาน/หน่วยในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบนำข้อมูลทุกประเภทภายในกลุ่ม/หน่วยของตนเองขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์งานที่กลุ่ม/หน่วยตนเองรับผิดชอบ โดยให้คณะทำงานนี้จะต้องทำหน้าที่ตรวจงานให้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทั้งหมดทุกครั้งก่อนที่จะนำข้อมูลทุกประเภทขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ระยะเวลาการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดทำข้อมูลและเตรียมรวบรวมข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทของกลุ่ม/หน่วยต่างๆจะมีระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดไม่เท่ากัน

ระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทของแต่ละกลุ่ม/หน่วยนั้นจะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำนักงาน ในช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลและคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วยเผยแพร่ข้อมูลทุกประเภทผ่านเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ เผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้ มีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้ มีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้ มีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิวสิกวิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้ มีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

ประเภทของสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศ (information) คือ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ นำมาใช้ปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภทสารสนเทศได้หลายรูปแบบ ดังนี้

๑. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร

๒. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน

๓. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ

๔. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว

๕. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศปรุงแต่ง

๖. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์

๗. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุม ดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผย หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ตามมาตรา ๑๔ และหน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจข้อมูลข่าวสารได้หากมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ที่มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่

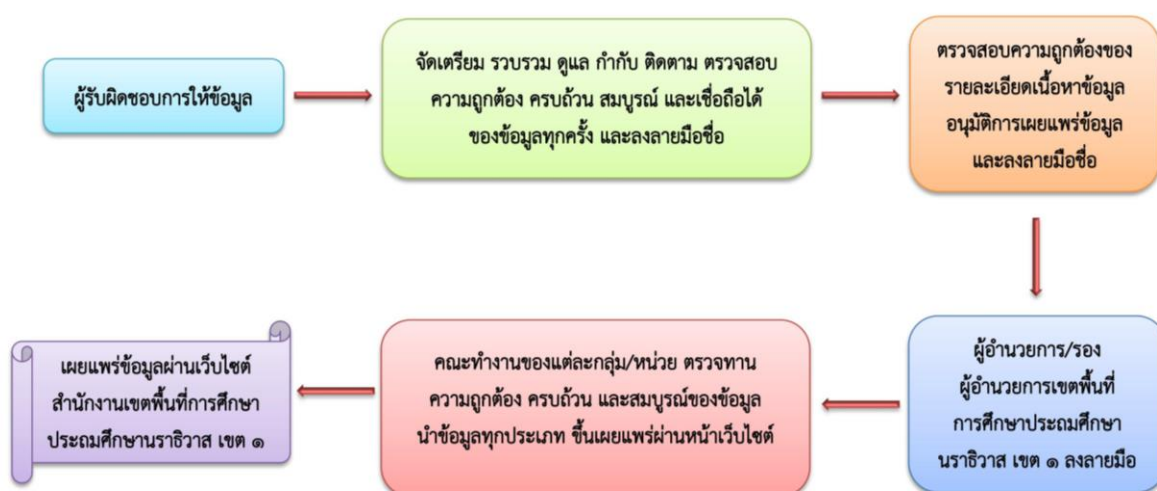
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่ม/ หน่วยงาน ให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในองค์กร โดยผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลมีหน้าที่จัดเตรียมกำกับติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้สามารถเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักงานได้

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นกระทำงานของแต่ละกลุ่ม/ หน่วยงานในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนที่จะนำข้อมูลทุกประเภทขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับ ระบุชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของงานที่กลุ่ม/หน่วย ที่ตนเองรับผิดชอบ

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑



ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑

๑. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของกลุ่ม/ หน่วยในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ก่อนทุกครั้ง

๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากบุคคลในข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล จัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบเป็นคณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/ หน่วยนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

๓. คำอธิบาย/ คำบรรยายเนื้อหาควรเลือกใช้คำที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้ใดทั้งสิ้น และหากมีความจำเป็นจะต้องนำมาเผยแพร่ ขอให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายด้วย

๔. รูปภาพและข้อความที่จะนำมาใช้ประกอบจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้ใด และหากมีความจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ขอให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียดด้วย

๕. ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖. ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

แบบบันทึกการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑

แบบบันทึกการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ เป็นแบบบันทึกที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลของแต่ละกลุ่ม/ หน่วยจัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ได้ใช้เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตรวจสอบได้ และเชื่อถือได้ของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับ คณะทำงานของแต่ละกลุ่ม/ หน่วยนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิത്യ พรหมประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑