

## แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

### ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ นี้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ที่จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละกลุ่ม/กลุ่มงาน ของตนเอง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภายใน สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ให้เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

### คำจำกัดความ

**ความรับผิดชอบ** หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์กร จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัยเจตคติของบุคคล เพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผืนที่ผู้นำต้องสร้างขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้ จะต้องทำหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ ก่อนที่จะนำส่งต่อหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ให้ทำหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เพจงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บนี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

**ประเภทข้อมูล** หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุล ของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc
๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้ มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg
๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au
๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิวสิกวิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

**ประเภทของสารสนเทศ** หมายถึง สารสนเทศ (Information) คือ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจการแบ่งสารสนเทศสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

๑. การแบ่งสารสนเทศตามหลักคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศเชิงและสารสนเทศอ่อน
๒. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร
๓. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่ สารสนเทศสาขามนุษย์ศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่น ๆ
๔. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศด้านการเงิน
๕. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ
๖. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว
๗. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศปรุงแต่ง
๘. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียงสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์
๙. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

**ระยะเวลาในการส่งข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดทำเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในการจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

**ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละงาน ในแต่ละช่วงเวลา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ได้ให้ผู้รับผิดชอบ

ในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มีรายละเอียดดังนี้

## ๑. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

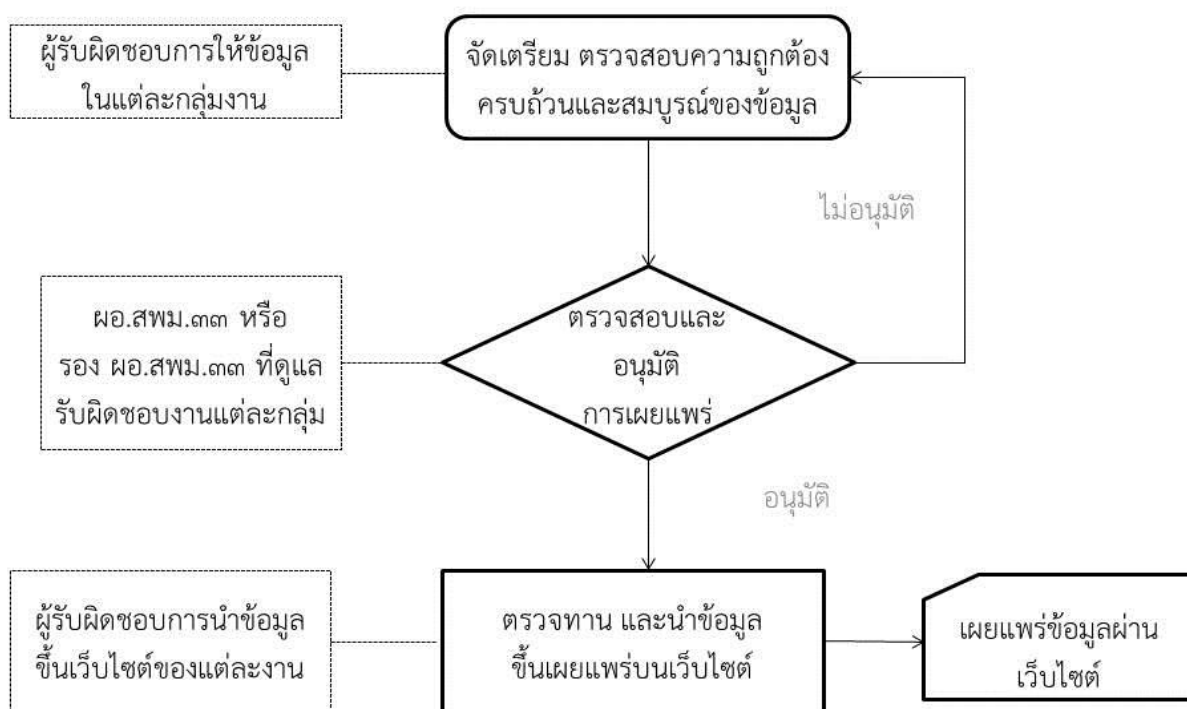
**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน) ในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ กลุ่ม/หน่วย เสนอผู้มีอำนาจการอนุมัติให้เผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ

**ขั้นตอนที่ ๒** ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ หรือ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ ที่ดูแลรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรอง ให้มีการนำข้อมูล ดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์

**ขั้นตอนที่ ๓** ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจสอบความครบถ้วน และ สมบูรณ์ ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

## ๒. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

### ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์



### ๓. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๓.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ดูแลรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม ก่อนทุกครั้ง

๓.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองแล้ว ให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล จัดส่งไฟล์ข้อมูลเพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อดำเนินการต่อ

๓.๓ ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๓.๔ ข้อความและรูปภาพประกอบที่จะนำมาใช้ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๓.๕ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### ๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ดูแลรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม เพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

### ๕. การรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

แบบฟอร์มบันทึกการรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๓ เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) ได้รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ได้รับทราบความเคลื่อนไหวในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สู่สาธารณะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน ..... กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ ของ สพม.๓๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ด้วย งาน ..... กลุ่ม.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต ๓๓ ดังนี้ หัวข้อ/ชื่อเรื่อง : .....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปพร้อมแนบเอกสาร) .....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อำนวยการกลุ่ม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้อนุญาตรับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ : .....

.....

.....

.....

.....

.....



ปฏิทินการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ บนเว็บไซต์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี                                     |
|----------|--------------------------------------------------|
| ๑        | ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ (รอบวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐)  |
| ๒        | ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ (รอบวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) |
| ๓        | ๓ มกราคม ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐)    |
| ๔        | ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑) |
| ๕        | ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) |
| ๕        | ๑ เมษายน ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)     |
| ๗        | ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑)    |
| ๘        | ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)  |
| ๙        | ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑)  |
| ๑๐       | ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑)   |
| ๑๑       | ๑ กันยายน ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑)   |
| ๑๒       | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (รอบวันที่ ๑ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๑)    |