



คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ



จ่าเอกสุริยนต์ ชมภู

นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 3



คำนำ

การประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ทำให้เกิดการรับรู้ของสังคม โดยมีเทคนิคการทำงาน ตลอดถึงการประชาสัมพันธ์เชิงนโยบายที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อประชาสัมพันธ์นโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ให้เกิดผลในระยะยาว ซึ่งการประชาสัมพันธ์มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งในส่วนของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสังคม ทางสื่อสิ่งพิมพ์และวารสารของหน่วยงานให้เป็นที่รับรู้ของสังคม งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ มีภารกิจหน้าที่ ในการสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก องค์กรสามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงาน และสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบที่หลากหลาย ทันการณ์ ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์เล่มนี้ ได้เรียบเรียง รวบรวมความรู้ และ ประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อ่านใช้ประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
๑ ความเป็นมา	๓
- ความเป็นมา	๓
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
- ขอบเขตการดำเนินงาน	๓
๒ การดำเนินการ	๔
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	๕
- กระบวนการด้านประชาสัมพันธ์	
๓ การติดตามประเมินผล	๗
- ตัวชี้วัด	
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

ความเป็นมา

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญ ในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ไปสู่ประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไป นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือ ในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กรสร้างความสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์
- ๒ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
๒. ผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวแจก บทความ สารคดี ภาพข่าว
๓. ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย อาทิเช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุทัศน์ เสียงตามสาย วารสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุกระดับชั้น เป็นสื่อกลางหรือเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างปรับเปลี่ยนทัศนคติหรือสร้างวัฒนธรรมใหม่ให้แก่บุคลากรในสำนักงานฯ
๕. ดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๖. วางแผนและดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย ผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน/สถานศึกษาและบุคลากรในสังกัด
๗. ติดตาม วิเคราะห์ สรุปข่าวสารความเคลื่อนไหวของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดจากสื่อมวลชนทุกแขนง ที่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือหาความเสียหายแก่หน่วยงาน เพื่อประเมินผล

การดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

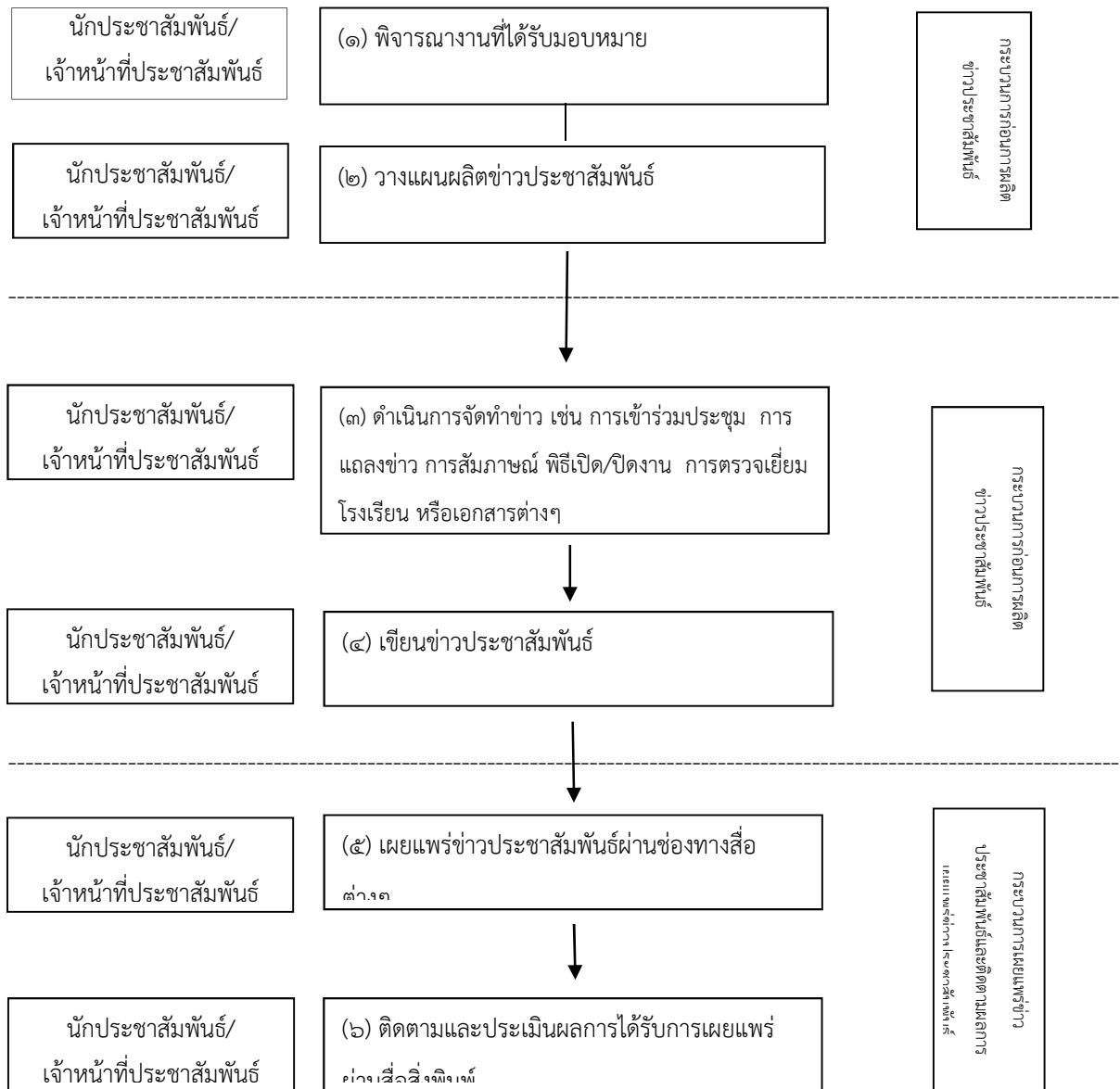
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกระงงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร - มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่ - ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
นักประชาสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และ ทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Line เป็นต้น

นักประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำกระบวนการการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เข้าใจกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๑. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาคัดเลือกวาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รับเอกสารวาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหาร

- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ และมอบหมายเจ้าหน้าที่

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

๒. วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ๒.๑ ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
- ๒.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับกิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
- ๒.๓ ข่าวเกี่ยวกับงานพระราชพิธี

- กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๑. ดำเนินการจัดทำข่าวเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ

๑.๒ การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่

๑.๓ การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๒.๑ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

๒.๓ ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

๒.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลอีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑.๑ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ (www.Loel3.go.th) และทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เครือข่ายสังคมออนไลน์ของ

หน่วยงาน เช่น Facebook, Line เป็นต้น เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.obec.go.th)

๑.๒ จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

- ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

๑. รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ เป็นประจำทุกวัน
๒. สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ฯ ที่ได้รับการเผยแพร่

การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด

มาตรฐานระยะเวลา: การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน ๓ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว	ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง ดำเนินการเผยแพร่ ภายใน ๑ ชั่วโมง

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ชัดเจน ๒. ถูกต้อง ๓. รวดเร็ว
๒. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ชัดเจน ๒. ถูกต้อง ๓. ทันเหตุการณ์ ๔. ครบถ้วน
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. รวดเร็ว ๒. ถูกต้อง ๓. ครบถ้วน ๔. ครอบคลุม

ระบบติดตามและประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
๑. กระบวนการก่อนการผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์	๑. ได้รับแจ้งวาระงาน ของผู้บริหารในระยะเวลา ที่กระชั้นชิด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงเวลา กำหนดการ	วาระงานได้รับการ พิจารณาอย่างเหมาะสม สำหรับการผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์	- ประชาชน ทั่วไปทราบ กิจกรรมของ สพป.เลย เขต ๓ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามวาระงานที่ได้รับ มอบหมาย
๒. กระบวนการผลิต ข้าวประชาสัมพันธ์	๑. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อ การทำข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. กรณีเป็นการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งไม่มีข้อยุติ	ร้อยละ ๘๐ ของข่าว ประชาสัมพันธ์สามารถ ดำเนินการผลิตได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าว ประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึก การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์และ ติดตามและประเมินผล	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ ไม่ได้รับการคัดเลือกจาก สื่อมวลชนเพื่อนำไป เผยแพร่	ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับ การเผยแพร่ผ่านช่องทาง ต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ เครือข่าย สังคมออนไลน์	- สรุปจำนวนช่องทาง ในการเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์
	๒. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ร้อยละของข่าว ประชาสัมพันธ์นโยบาย ของ สพป.เลย เขต ๓ ที่ได้รับการเผยแพร่ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนและ ประมวลผลเป็นร้อยละ ของข่าวประชาสัมพันธ์ นโยบาย ที่ได้รับการ เผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นรายเดือน - จัดทำรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ใน รูปแบบเอกสารไฟล์อย่าง เป็นระบบ

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
เรื่อง มาตรการ การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ด้วย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และงานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณะทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ อย่าง ตรงไปตรงมา มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ <http://www.loei3.go.th> รายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางญาณิศา อยู่งาม)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ <http://www.loei3.go.th>

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และงานประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ตามนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ <http://www.loei3.go.th> เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผู้ดูแลเว็บไซต์และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๒.๒ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผู้ดูแลเว็บไซต์และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

๓. เป้าหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ มีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานอย่างตรงไปตรงมา มีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายและประกาศไว้

๔. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

๔.๑ ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้าง ภารกิจและผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๔.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๔.๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๔ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานส่วนบุคคล

๔.๖ มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

(เฉพาะงานที่มีการให้บริการ มีขั้นตอนอนุมัติหรืออนุญาต)

๔.๗ ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ

๕. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มของผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล

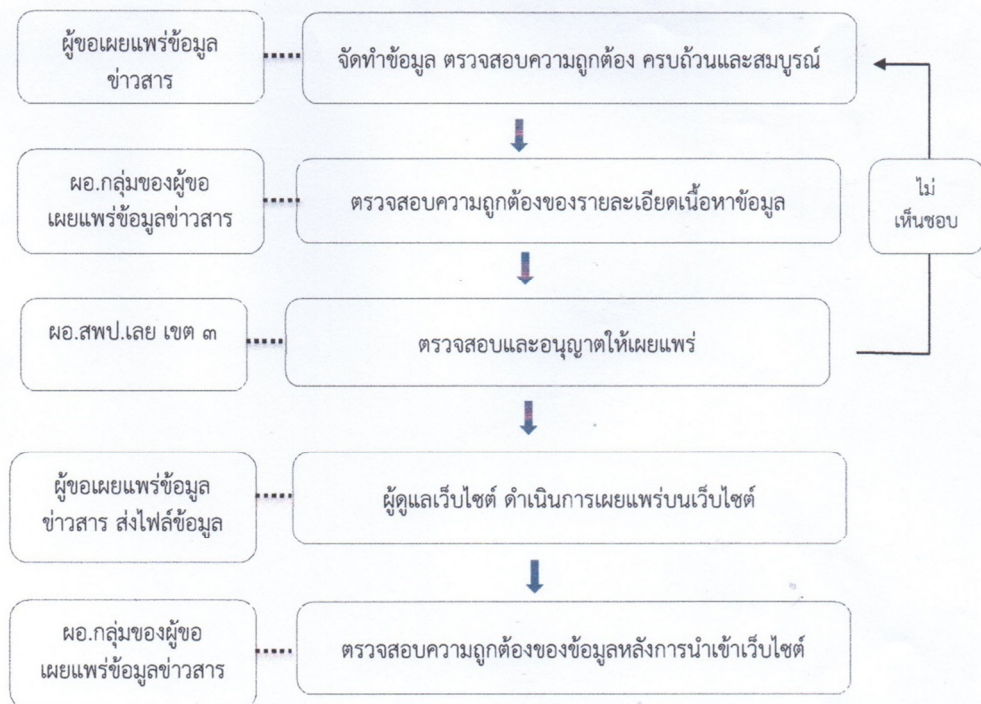
ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ส่งไฟล์ข้อมูลให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เพื่อดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการกลุ่มของผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังนำเข้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๖. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์



๗. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๗.๑ การเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ก่อนทุกครั้ง

๗.๒ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ แล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ

๗.๓ ควรเลือกใช้คำอธิบายหรือคำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๗.๔ ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๗.๕ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๘. แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของแต่ละกลุ่ม จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผู้อนุญาตเพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ทำการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และเมื่อนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์แล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มของผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

แบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ส่วนที่ 1 ผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
กลุ่ม.....	
รายละเอียด	
มีความประสงค์ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 3 http://www.loe13.go.th ในหัวข้อ	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้าง ภารกิจ และผู้บริหารของ สพท. <input type="checkbox"/> นโยบายและยุทธศาสตร์ของ สพท. <input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี <input type="checkbox"/> ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการภายใน สพท. (เฉพาะงานที่มีภารกิจให้บริการ มีขั้นตอนอนุมัติ หรืออนุญาต) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	
เรื่อง.....	
ลักษณะการส่งไฟล์	
<input type="checkbox"/> E-mail : loeikht3@gmail.com <input type="checkbox"/> ส่งทางข้อมูล CD , DVD , Flash Drive (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต (.....) ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต (.....) ตำแหน่ง.....
ส่วนที่ 2 ผู้ดูแลเว็บไซต์	
ได้รับข้อมูลเมื่อ.....เวลา.....น. ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ.....เวลา.....น. (ลงชื่อ).....ผู้ดูแลเว็บไซต์ (.....) ตำแหน่ง.....	
ส่วนที่ 3 ผอ.กลุ่มของผู้ขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังนำเข้าเว็บไซต์	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
กลุ่ม.....ได้นำส่งข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 เมื่อวันที่.....และได้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว เมื่อวันที่..... (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล (.....) ตำแหน่ง.....	