

ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

วิธีการ ขั้นตอน และผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑. วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ การจัดเตรียมข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่

- ผู้รับผิดชอบ ต้องจัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
- เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ อนุมัติแล้ว จึงนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

๑.๒ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ประจำกลุ่ม เพื่อทำหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

กำหนด Username และ Password สำหรับการเผยแพร่ข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำรายละเอียดวิธีการดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูล

๑.๓ ผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและ ดูแลเว็บไซต์ประจำกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๒. บันทึกแบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

๓. กลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ หน่วยงานต้องปรับปรุงข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวัน หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ และปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ