

## มาตรการแนวปฏิบัติในการควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของ โรงเรียนบ้านแก่งเกลี้ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

### ความเป็นมา

มาตรการ แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านแก่งเกลี้ยง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลยเขต3 นี้เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็วถูกต้อง และตรวจสอบและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เป็นอย่างดีต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียนบ้านแก่งเกลี้ยงสำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

### คำจำกัดความ

**ความรับผิดชอบ** หมายถึง ภาระพันธะผูกพันในการปฏิบัติหน้าที่การงาน ของผู้ร่วมงานได้เป็นไป เป้าหมายของโรงเรียน เนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันในโรงเรียนจำเป็นต้องปรับเจตคติของบุคคล เพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้เป็นการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้และช่วยให้การทำงาน ร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล** หมายถึงเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเองโดยผู้รับผิดชอบในการให้ ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแลตรวจสอบในการให้ข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์และเชื่อถือได้

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบในการนำ ข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของโรงเรียนโดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลผ่านเว็บไซต์จะต้องทำหน้าที่ตรวจทาน ความถูกต้องที่ ครบถ้วนและสมบูรณ์

**ประเภทข้อมูล** หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์ เป็น .txt , .doc , Excell file และ .pdf เป็นต้น

2. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมี นามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg เป็นต้น

3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์ เป็น .wav .mp3 และ .au

4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมูวี่วิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi เป็นต้น

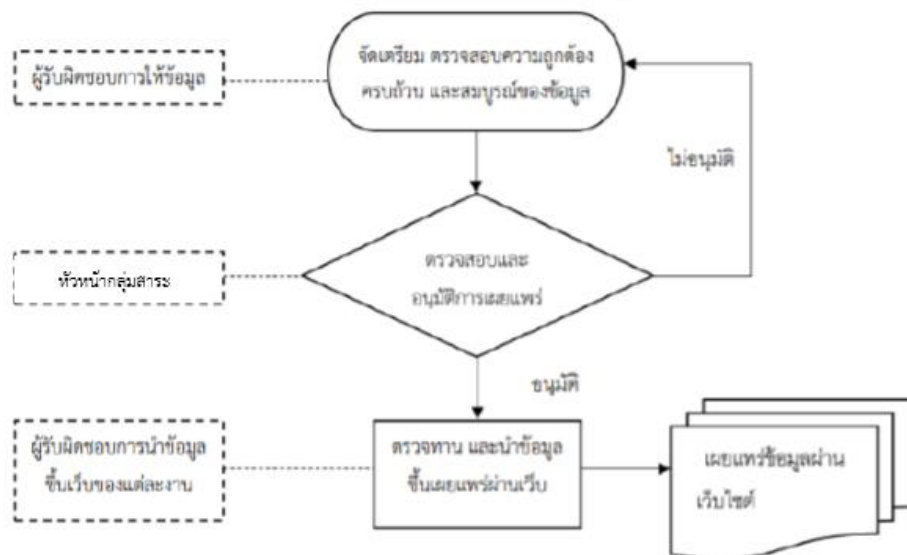
**ระยะเวลาในการส่งข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำ ข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

### 1. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล คือ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือ ชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล อนุมัติ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บน หน้าเว็บไซต์ ของโรงเรียนได้

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับ กำหนด รหัส ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำ ข้อมูล สารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์โรงเรียน ในส่วนของงานที่ตนเองรับผิดชอบ ส่วนการดำเนินการ เผยแพร่ในรูปแบบ ประกาศที่เป็นลักษณะของการใช้ banner เพื่อประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ ผู้รับผิดชอบใน ขั้นตอนที่ 3 นี้ ต้องดำเนินการส่งต่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ (webmaster) เพื่อดำเนินการสร้าง banner นำเสนอ



2. เมื่อได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้แล้ว ให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูล จัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ
3. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
4. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้อง นำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
5. จะต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 , พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

#### 4. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

แบบฟอร์มการขออนุมัติ การเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และ จะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือผู้อำนวยการหรือรอง

#### แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้: ..... วัน/เดือน/ปี ..... หัวข้อ..... รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ..... ..... Link ภายนอก : ..... หมายเหตุ : ..... ..... ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....)	
ผู้ตรวจสอบและรับรองข้อมูล (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....	ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....)	
ตำแหน่ง ..... วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....	<input type="checkbox"/> ดำเนินการเผยแพร่แล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก ..... ..... วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

6. คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย</li> <li>2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</li> <li>3. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์</li> <li>4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</li> <li>6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</li> <li>7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี</li> <li>8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</li> <li>9. กลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย</li> <li>10. อื่นๆ</li> </ol>
วัน/เดือน/ปี	วัน เดือน ปีที่จะนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาให้มีความกระชับ ความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับกฎที่ต้องตามอักขรวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิง หรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบงาน ที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูล
ผู้รับรองการให้ข้อมูล	ระบุลงลายมือชื่อของ ผู้อำนวยการกลุ่ม ที่ให้ข้อมูล ในการเผยแพร่
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย