



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีรูปแบบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นควรออกประกาศแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“สำนักคอมพิวเตอร์” หมายความว่า สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“ความรับผิดชอบ” หมายความว่า ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การทำงานของผู้ร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร และให้หมายความรวมถึงการที่บุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ตลอดจนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเพื่อช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น

“ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล” หมายความว่า ผู้ยอมตามผลที่ดีหรือไม่ดีในกิจการที่ได้กระทำไป เนื่องจากการให้ข้อมูล และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลจะต้องให้ข้อมูลแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเชื่อถือได้ พร้อมทั้งกำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูลทุกครั้ง ก่อนที่จะนำเสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

/“ผู้รับผิดชอบ....

“ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ” หมายความว่า ผู้ยอมตามผลที่ดีหรือไม่ดี ในกิจการที่ได้กระทำไปเนื่องจากการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานงาน ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจในงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บนี้ จะต้องทำหน้าที่ตรวจทานข้อมูลให้ครบถ้วน และสมบูรณ์ทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์

“ประเภทข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลขและสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิมิสิกวีดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

“ประเภทของสารสนเทศ” หมายความว่า สารสนเทศ (Information) สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ อาจแบ่งสารสนเทศได้หลายรูปแบบ เช่น

๑. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศเชิงและสารสนเทศอ่อน

๒. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศ ภายนอกองค์กร

๓. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่ สารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสารสนเทศสาขาอื่นๆ

๔. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน

๕. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคลและสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ

๖. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว

๗. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศ ประดิษฐ์

๘. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุและสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์

/๙. การแบ่งสารสนเทศ....

๙. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมายและสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

“ระยะเวลาในการส่งข้อมูล” หมายความว่า กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำและรวบรวมไม่เท่ากัน

“ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล” หมายความว่า กำหนดระยะเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภท ที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงาน ในแต่ละช่วงเวลา

ข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักคอมพิวเตอร์ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บเพจของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้สำนักคอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและตีความ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)

อธิการบดี

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของแต่ละงานจะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

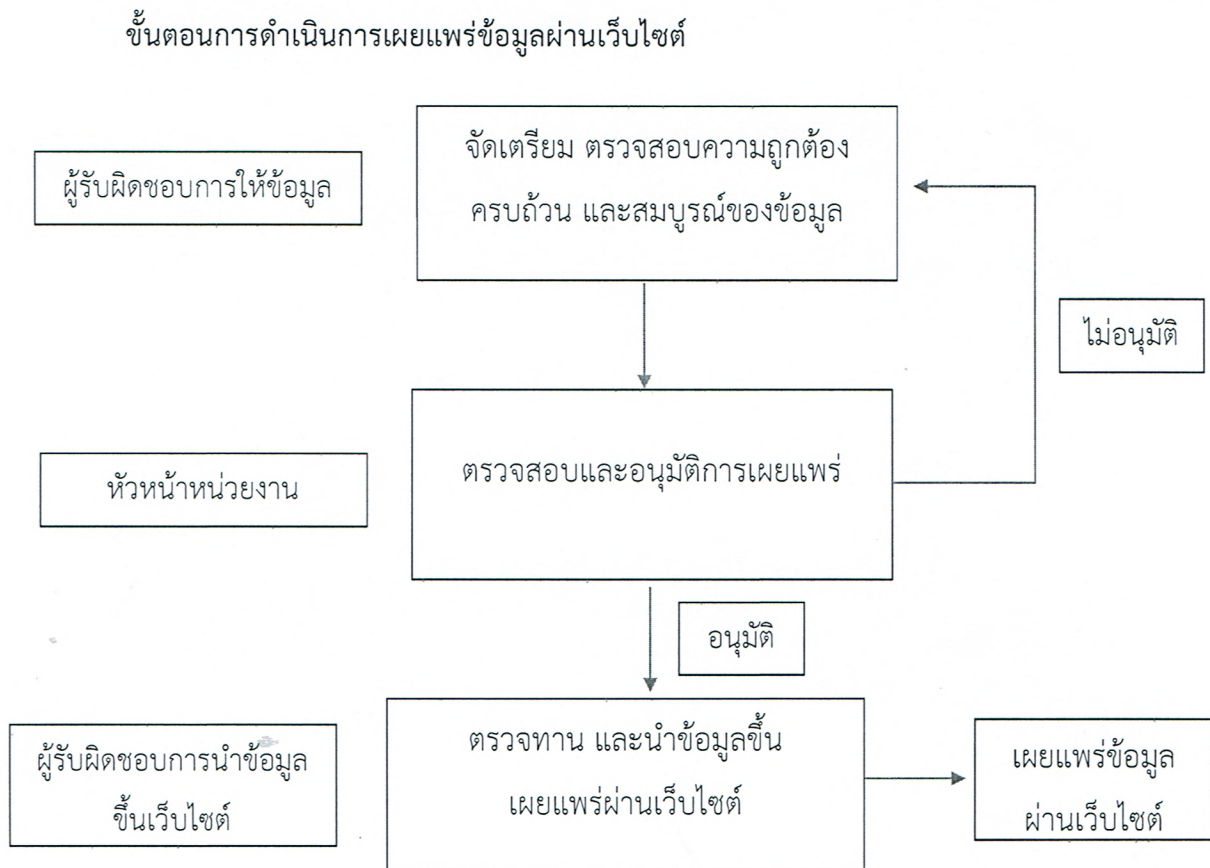
๑. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงานภายในทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานได้

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ จะทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิผู้ใช้งานที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) ในการเข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

๒. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล



๓. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บดำเนินการต่อ
๓. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
๔. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
๕. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงานจัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือ หัวหน้างาน เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

ชื่อหน่วยงาน	
หัวข้อ	
วัน/เดือน/ปี	
รายละเอียดข้อมูล	(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
Link ภายนอก	
หมายเหตุ	

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ผู้อนุมัติรับรอง
ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

๕. คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ที่เป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานคอมพิวเตอร์กราฟิก งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ งานห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานระบบเครือข่าย งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และงานพัฒนาเว็บไซต์
วัน/เดือน/ปี	วัน เดือน ปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิง หรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างานทั้ง ๖ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานคอมพิวเตอร์กราฟิก งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ งานห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานระบบเครือข่าย งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และงานพัฒนาเว็บไซต์
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ ได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานคอมพิวเตอร์กราฟิก หัวหน้างานฝึกอบรมและบริการวิชาการ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานระบบเครือข่าย หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และหัวหน้างานพัฒนาเว็บไซต์
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป งานคอมพิวเตอร์กราฟิก งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ งานห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานระบบเครือข่าย งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และงานพัฒนาเว็บไซต์