



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

๑. ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ นี้เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต ๔ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม สำหรับการนำเสนอข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์กร จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัยเจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบจะทำให้การปฏิบัติงานนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้อง สร้างขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มให้ทำ หน้าที่จัดหา และรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในกลุ่มของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำ หน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกประเภท ก่อนที่ จะนำส่งผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ เพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกลุ่มให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มของตนเองขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยผู้ที่รับผิดชอบการในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์นี้จะต้องทำหน้าที่ตรวจทานความครบถ้วนและความสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์ .exe, .doc และ pdf

๒) ข้อมูลภาพ เช่น กราฟฟิคต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์ .bmp , .gif และ .jpg

๓) ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav , .mp๓ และ .au

๔) ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิมูสิกวิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์ .avi

ประเภทของสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศ(information) คือสิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจการแบ่งสารสนเทศสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

๑) การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศแข็งและสารสนเทศอ่อน

๒) การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร

๓) การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่ สารสนเทศสาขามนุษย์ศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่นๆ

๔) การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน

๕) การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นตัวบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ

๖) การแบ่งตามขั้นตอนการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่ม และสารสนเทศระยะยาว

๗) การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบ และสารสนเทศปรุงแต่ง

๘) การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นโสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะ เป็นอิเล็กทรอนิกส์

๙) การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำสารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำเสนอข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในการจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ในแต่ละช่วงเวลาได้ให้ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

๔. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่มทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูลและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ อนุมัติเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำมุลดังกล่าว เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ได้

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์แล้ว ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ต้องทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากกลุ่มอำนวยการ กำหนด ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์

๕. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

๑) การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ก่อนทุกครั้ง

๒) เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ แล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ

๓) ควรใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๔) ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกาศรายละเอียด

๕) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายศักดิ์ดา จันทร์ฟลอย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔