

มาตรการแนวปฏิบัติในการควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ความเป็นมา

มาตรการ แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นี้เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานได้เป็นรูปแบบและ ทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงาน ของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน เนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในโรงเรียน จำเป็นต้องปรับ เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำ ต้อง สร้างขึ้นเพื่อให้โรงเรียนสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ทำหน้าที่ จัดหา และรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของ ข้อมูลทุกประเภท ก่อนที่จะนำไปเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อ เผยแพร่ บนเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำ ข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ของโรงเรียน โดยผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์นี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้น เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาล สามเสนฯ

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่ง ข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

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

2. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg เป็นต้น

3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

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

ระยะเวลาในการส่งข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำ ข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูล แต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

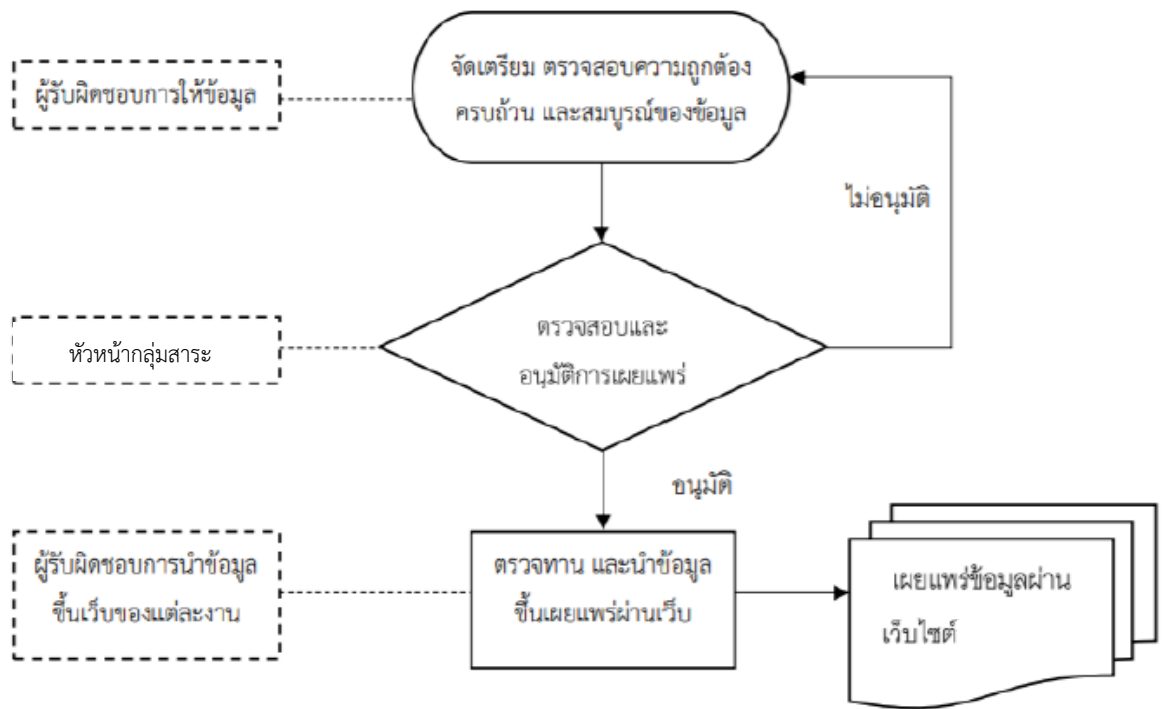
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล คือ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ของโรงเรียนได้

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับ กำหนด ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำ ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์โรงเรียน ในส่วนของงานที่ตนเองรับผิดชอบ ส่วนการดำเนินการเผยแพร่ในรูปแบบ ประกาศที่เป็นลักษณะของการใช้ banner เพื่อประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ ผู้รับผิดชอบในขั้นตอนที่ 3 นี้ ต้องดำเนินการส่งต่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ (webmaster) เพื่อดำเนินการสร้าง banner นำเสนอทางหน้าเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

2. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ



3. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

1. การเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ จะต้องได้รับการรับรองจาก ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนและได้รับอนุมัติ ให้เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนทุกครั้ง

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 จะต้องมี การลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือผู้อำนวยการหรือรอง

ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนเสนออนุมัติ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อน ส่งต่อไปให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

5. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้: วัน/เดือน/ปี หัวข้อ..... รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) Link ภายนอก : หมายเหตุ : ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (.....)							
ผู้ตรวจสอบและรับรองข้อมูล (.....) ตำแหน่ง วันที่เดือน..... พ.ศ.....	ผู้อนุมัติรับรอง (.....) ตำแหน่ง..... วันที่เดือน..... พ.ศ.....						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง วันที่เดือน..... พ.ศ..... </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ดำเนินการเผยแพร่แล้ว</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง วันที่เดือน..... พ.ศ.....	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ดำเนินการเผยแพร่แล้ว</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว	<input type="checkbox"/>	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (.....) ตำแหน่ง วันที่เดือน..... พ.ศ.....	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ดำเนินการเผยแพร่แล้ว</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว	<input type="checkbox"/>	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก		
<input type="checkbox"/>	ดำเนินการเผยแพร่แล้ว						
<input type="checkbox"/>	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก						

6. คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

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