

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ วช. นี้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากร วช. ทุกคนและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ วช. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ข้อมูลมีความถูกต้องไม่ซ้ำซ้อนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ เพื่อให้ นักวิจัย ประชาชนและผู้ใช้อินเทอร์เน็ตสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ วช. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบ หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงาน ให้เป็นไปตาม เป้าหมายขององค์การเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์การ จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคล เพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้องสร้างขึ้นเพื่อให้ องค์การสามารถบรรลุ เป้าหมายได้อย่างดี

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้อง ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้ง ทุกประเภทก่อนที่จะนำส่งต่อหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ วช.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงาน ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์นี้ จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ วช.

ผู้ดูแลเว็บไซต์ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบ การพัฒนา การดูแล และการบำรุงรักษาเว็บไซต์ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ของเว็บไซต์ ทั้งด้านการสร้างและออกแบบเว็บไซต์ การพัฒนาปรับปรุงคุณสมบัติใหม่ๆ การปรับแต่งเว็บไซต์ให้รองรับมาตรฐานใหม่ๆ การอัพเดทเนื้อหา และการ สำรองข้อมูล

ประเภทข้อมูล

ประเภทข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร ได้แก่ ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น .txt .doc และ .docx เป็นต้น

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น .jpg .png .gif และ .bmp เป็นต้น

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น .wav .mp3 และ .au เป็นต้น

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว คลิปวิดีโอ ภาพยนต์ ข้อมูลประเภทนี้จะมีนามสกุลต่อท้ายไฟล์ เช่น .mp4 .mov .avi และ .mpeg เป็นต้น

๕. ข้อมูลบีบอัด เช่น การรวมหลายไฟล์ไว้ในไฟล์เดียว ด้วยวิธี Compress ไฟล์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์ เช่น .rar .zip และ .7z เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

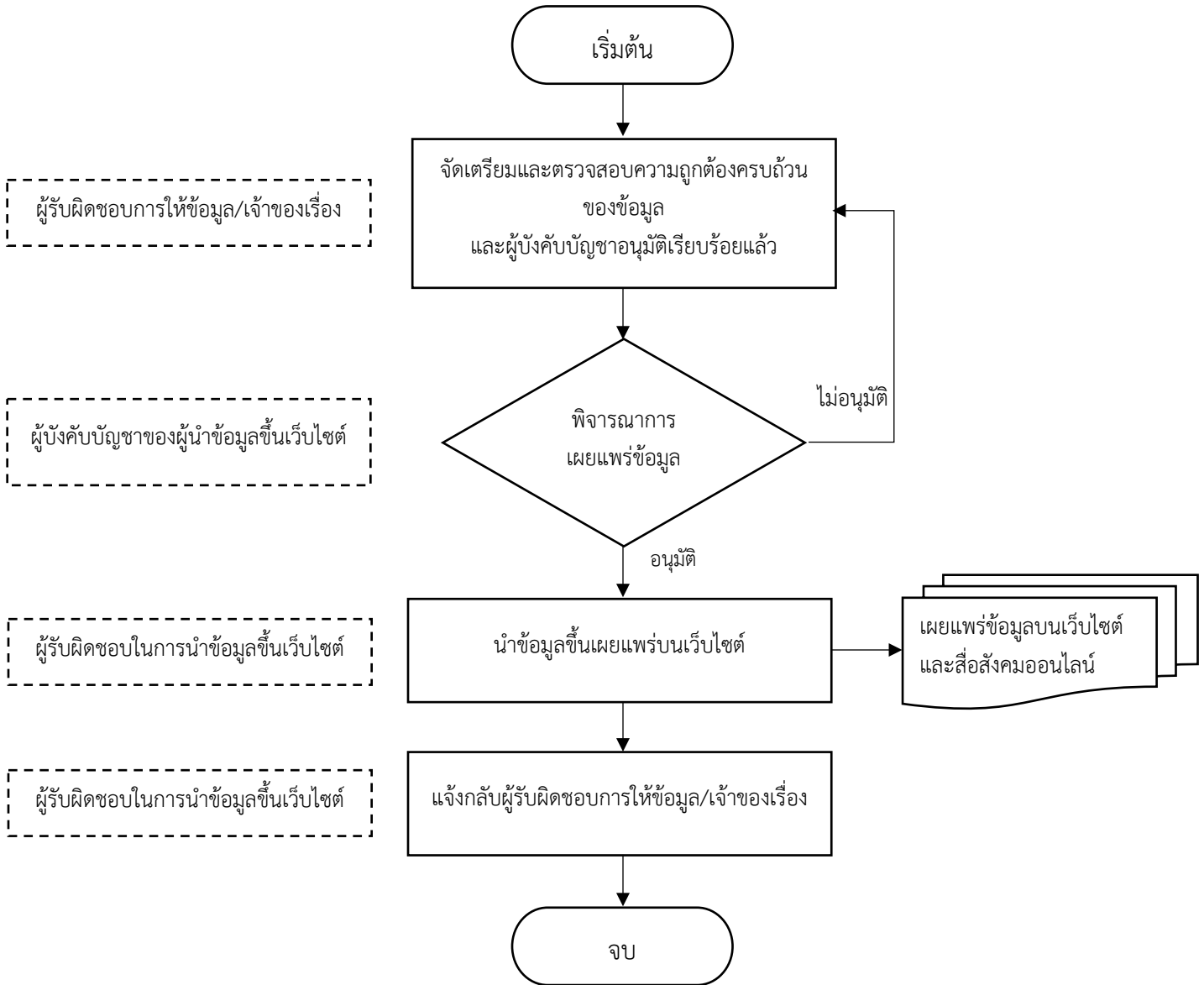
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาของแต่ละกอง/กลุ่ม ทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล ในกรณีที่เป็นข้อมูลของหน่วยงานอื่น หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะเป็นผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล และอนุมัติให้ส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากผู้ดูแลเว็บไซต์ โดยระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อไปยังสื่อสังคมออนไลน์ วช. ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ แจ้งกลับไปยังผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล



ข้อปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ วช.

๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ดำเนินการต่อ
๓. ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จะต้องตรวจทานความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่ และแจ้งผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
๔. ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล จะต้องตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันเสมอ พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์
๕. เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล หรือมีการแต่งตั้งโยกย้าย ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จะต้องแจ้งผู้ดูแลเว็บไซต์ทราบโดยเร็ว เพื่อผู้ดูแลเว็บไซต์จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะบนเว็บไซต์
๖. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
๗. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบด้วย
๘. ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๙. ผู้ดูแลเว็บไซต์จะต้องตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ตามแนวทางการยกระดับการให้บริการประชาชนผ่านบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ โดยให้หน่วยงานราชการนำ “มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)” เวอร์ชัน 2.0 ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์สิริรุกย์ ทรงศิริไล)

เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ