

(ร่าง) ข้อกำหนดการพัฒนาระบบงานด้วยเทคโนโลยีไอที และคอมพิวเตอร์ภายในสถาบันฯ

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

- เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องรับผิดชอบดูแลคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของสถาบันฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และมันรักษาความสะอาดของอุปกรณ์
- คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน ไม่อนุญาตนำออกนอกสถาบันฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต และจะต้องใช้งานเพื่องานของสถาบันฯ
- หากคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ใด ของสถาบันฯ เกิดปัญหาข้อผิดพลาด เสีย หรือสูญหาย ต้องรีบแจ้งผู้บริหาร/ผู้ดูแลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่โดยด่วน
- ข้อมูลต่างๆ ของสถาบันฯ ทั้งในรูปของ Hard Copy และอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าเป็นข้อมูลของสถาบันฯ ไม่อนุญาตให้นำออกไปเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาต และให้ถือว่าทุกคนมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาสภาพของข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมใช้งาน
- ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการสำรองข้อมูลที่เหมาะสม โดยแบ่งเป็นการสำรองข้อมูลเฉพาะบุคคล และการสำรองข้อมูลหลักของสถาบันฯ ดังนี้
 - การสำรองข้อมูลเฉพาะบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ถือเป็นข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการสำรองข้อมูลในความรับผิดชอบของตนเอง
 - การสำรองข้อมูลหลักของสถาบันฯ ให้อยู่ภายใต้ความดูแลของ..... โดยจะต้องทำการสำรองข้อมูลจากเจ้าหน้าที่อื่นๆ ไว้ในฮาร์ดดิสก์สำรอง และแผ่นบันทึก CD-R ทุกสัปดาห์
 - การสำรองข้อมูลของสถาบันฯ จะปฏิบัติทุกวันสุดท้ายของสัปดาห์นั้น เวลา 15.00 น. ของทุกสัปดาห์ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ต้องการสำรองข้อมูลกรุณานำข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการสำรองเก็บไว้ใน C:\(ชื่อเครื่อง)_Backup เช่น D:\Culture01_Backup และให้ Share ข้อมูลไว้เพื่อทำการสำรองข้อมูลต่อไป

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล

- คอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง จะต้องแบ่งพื้นที่ของฮาร์ดดิสก์ เป็น 2 พาดิชั่น โดยพาดิชั่นแรกให้ติดตั้งเฉพาะโปรแกรมใช้งานต่างๆ และพาดิชั่นที่สอง ให้ใช้เป็นพื้นที่เก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ
- เจ้าหน้าที่ทุกคน จะต้องจัดระบบการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลให้เป็นระบบตามมาตรฐาน คือ มีการแบ่งโฟลเดอร์เฉพาะที่ชัดเจน และเหมาะสม
- ระบบชื่อไฟล์ และชื่อโฟลเดอร์ จะต้องยึดปฏิบัติตามกฎต่อไปนี้
 - ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ a – z เฉพาะตัวพิมพ์เล็ก
 - สามารถนำ ตัวเลข 0 – 9 หรือสัญลักษณ์ขีดลบ หรือขีดล่าง มาผสมได้
 - ห้ามมีช่องว่าง
 - ส่วนประกอบของชื่อสื่อถึงเนื้อหา หรือข้อมูล
 - การใช้วันที่ในการตั้งชื่อไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ให้อยู่ในรูปแบบของ ddmmyy โดย
 - yy เป็นตัวเลขแสดงปี ค.ศ. จำนวน 2 หลัก
 - mm เป็นตัวเลขประจำเดือน จำนวน 2 หลัก
 - dd เป็นตัวเลขวัน จำนวน 2 หลัก

ตัวอย่าง ชื่อไฟล์ ReportOffice021002-01.doc

ข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบป้องกันไวรัส

- เจ้าหน้าที่ทุกคน จะต้องตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับไวรัส และต้องรับผิดชอบร่วมกันในการป้องกันไวรัส หากมีข้อสงสัยใดๆ ให้สอบถามผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ
- คอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง จะต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส พร้อมทำการปรับปรุงรุ่นของโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ ภายใต้การดูแลของ.....
- เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องมั่นสำรองข้อมูลตามข้อกำหนดที่กล่าวไว้แล้ว

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสร้างเอกสารงานพิมพ์

- เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องศึกษาระบบการสร้างเอกสารงานพิมพ์ ที่ถูกต้อง และได้มาตรฐานตามกระบวนการสร้างเอกสารงานพิมพ์
- เจ้าหน้าที่ทุกคน จะต้องช่วยกันศึกษาพัฒนาต้นแบบเอกสารงานพิมพ์ของหน่วยงานที่ถูกต้อง และได้มาตรฐาน
- เอกสารงานพิมพ์ทุกฉบับ จะต้องยึดรูปแบบมาตรฐานของหน่วยงานดังนี้
 - ใช้ฟอนต์ AngsanaUPC
 - ขนาดตัวอักษรปกติ 16 pt.
- มีการกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษที่ได้มาตรฐาน
- มีข้อความกำกับแสดงลิขสิทธิ์ของหน่วยงานในหน้ากระดาษทุกหน้า สำหรับเอกสารที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- ใช้หลักการตั้งชื่อไฟล์ ตามข้อกำหนดที่กล่าวมาแล้ว
- การใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบการใช้ของราชบัณฑิตยสถาน
- การเก็บไฟล์งานเอกสารงานพิมพ์จะต้องกำหนดโฟลเดอร์เฉพาะ

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสร้างนำเสนอข้อมูลด้วย PowerPoint

- เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องศึกษาระบบการสร้างนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและได้มาตรฐานตามกระบวนการสร้างนำเสนอข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ทุกคน จะต้องช่วยศึกษาพัฒนาต้นแบบเอกสารนำเสนอข้อมูลของหน่วยงานที่ถูกต้อง
- เอกสารนำเสนอข้อมูลทุกฉบับ จะต้องยึดรูปแบบมาตรฐานของหน่วยงาน ดังนี้
 - ใช้ฟอนต์ AngsanaUPC
 - ขนาดตัวอักษร โตพอสมควร
 - เนื้อหาในแต่ละสไลด์ไม่ควรเกิน 6 บรรทัด
 - ใช้สีที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และสถานที่
 - มีการกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษที่ได้มาตรฐาน
 - มีข้อความกำกับแสดงลิขสิทธิ์ของหน่วยงานในหน้ากระดาษทุกหน้า
- การใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบการใช้ของราชบัณฑิตยสถาน
- การใช้คำทับศัพท์ หรือคำเฉพาะ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของราชบัณฑิตยสถาน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสแกนภาพ และการสร้างภาพกราฟิก

- ภาพ กราฟิกที่สร้าง หรือผลิตด้วยอุปกรณ์ต่างๆ เช่น สแกนเนอร์, กล้องดิจิทัล จะต้องอยู่ภายใต้หลักการดังนี้
 - ภาพต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นภาพขาวดำ จะต้องกำหนดความละเอียดของภาพ (Resolution) 150 dpi หรือเทียบเท่า
 - ภาพต้นฉบับที่มีลักษณะเป็นภาพสี จะต้องกำหนดความละเอียดของภาพ (Resolution) 300 dpi หรือเทียบเท่า
- การจัดเก็บภาพต้นฉบับ ควรใช้ฟอร์แมต TIF หรือ JPEG แบบ Quality 12 หรือแบบ Bitmap (BMP)
- ใช้หลักการตั้งชื่อไฟล์เดอรัลักรภาพกราฟิกต้องอยู่ภายใต้หลักการดังนี้
 - Artwork (Brochure, Book, Card ,Poster) หนังสือ,แผ่นพับ,วารสารต่างๆ
 - Drawing ภาพวาดต่างๆ
 - Graphics (3dMax, Flash, PSD) ภาพจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - Logo ตราสัญลักษณ์ต่างๆ
 - Pictures (Camera , Scan ,Other) คลังภาพต้นฉบับที่รับจากสื่ออื่นๆ
 - Etc ภาพต่างๆ ซึ่งไม่สามารถจัดแบ่งหมวดหมู่ได้

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสร้างเอกสารหน้าเว็บเพจ

- เอกสารเว็บเพจทุกไฟล์ จะต้องกำหนด Title ที่เป็นภาษาอังกฤษในลักษณะ Keyword จะต้องกำหนดส่วน Meta ที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัส, Keyword, Description, Authors
- เอกสารเว็บเพจที่เป็นภาษาไทย จะต้องกำหนดการเข้ารหัสในส่วนของ Meta ด้วยรหัส TIS-620 เท่านั้น
- ใช้ฟอนต์ควบคุมการนำเสนอ ด้วยฟอนต์ MS Sans Serif, Microsoft Sans Serif, Thonburi สำหรับข้อความภาษาไทยและ Arial, Sans Serif, Hevetica สำหรับข้อความภาษาอังกฤษ เท่านั้น
- ถ้ามีการใช้อักขระพิเศษ ในการเพิ่มช่องว่าง จะต้องควบคุมด้วยฟอนต์ Arial, Sans Serif, Hevetica
- ภาพกราฟิกที่นำมาใช้กับเอกสารเว็บ จะต้องมีความละเอียด 72 dpi และใช้ฟอร์ตแมต เฉพาะ GIF หรือ JPFG ที่เหมาะสมที่สุด
- ภาพกราฟิกขนาดใหญ่ จะต้องกำหนดคุณสมบัติเป็น Interlaced หรือ Progressive ตามฟอร์ตแมตของไฟล์
- การใช้ภาพกราฟิก จะต้องกำหนด Attribute ALT เสมอ
- เลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีในประเทศ
- ต้องกำหนดข้อความแสดงลิขสิทธิ์ทุกหน้า
- การตั้งชื่อไฟล์
 - ไฟล์แรกของเอกสารเว็บ จะต้องกำหนดด้วยชื่อ index.html
 - นามสกุลของเอกสารเว็บ จะต้องกำหนดด้วยนามสกุล .html
 - ไฟล์หน้าอื่นของเอกสารเว็บ จะต้องกำหนดชื่อตามข้อกำหนดที่ถูกต้องของการสร้างเอกสารเว็บ
- การใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบการใช้ของราชบัณฑิตสถาน
- การใช้คำทับศัพท์ หรือคำเฉพาะ จะต้องเป็นไปตามระเบียบของราชบัณฑิตยสถาน

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสร้างไฟล์เอกสาร PDF

- เอกสารก่อนนำมาแปลงทุกฉบับต้องยึดรูปแบบมาตรฐานของหน่วยงานตามข้อกำหนดตามข้อกำหนดที่กล่าวมาแล้ว

ข้อกำหนดอื่นๆ

- เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ซึ่งอาจจะประกาศในภายนอกอย่างเคร่งครัด