

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลสื่อสังคมออนไลน์ (social media)
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

1. วิธีการปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน (Password Use)

- 1) แนวปฏิบัติสำหรับการตั้งหรือเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีความมั่นคงปลอดภัย
 1. ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และผู้ดูแลระบบควรเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยความถี่ที่มากกว่าผู้ใช้งานทั่วไป หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม
 2. เก็บรักษารหัสผ่านทั้งของตนเองไว้เป็นความลับ
 3. กรณีที่มีความจำเป็นต้องบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่นเนื่องจากงาน หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
 4. ผู้ใช้งานควรตั้งรหัสผ่านที่มีเทคนิคที่ง่ายต่อการจดจำ
 5. ผู้ใช้งานไม่ควรเปลี่ยนรหัสผ่านโดยใช้รหัสผ่านเดิมที่เคยตั้งมาแล้ว
 - 2) คุณสมบัติพื้นฐานสำหรับรหัสผ่านที่ดี
 1. กำหนดรหัสผ่าน ควรมีตัวอักษรจำนวนมากว่าหรือเท่ากับ 8 ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน
 2. ไม่กำหนดรหัสผ่านส่วนบุคคลจากชื่อหรือนามสกุลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน หรือจากคำศัพท์ที่ปรากฏในพจนานุกรม
 3. หลีกเลี่ยงการตั้งรหัสผ่านที่ประกอบด้วยอักขระที่เรียงกัน หรือกลุ่มของตัวอักขระที่เหมือนกัน
 - 3) ข้อระวังการใช้งานรหัสผ่านที่ปลอดภัย
 1. ผู้ใช้งานไม่ควรใช้รหัสผ่านส่วนบุคคลสำหรับการใช้เพิ่มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 2. ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น หรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์
 3. ต้องไม่กำหนดให้มีการบันทึกหรือช่วยจารหัสผ่าน
 4. ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เมื่อทราบว่ารหัสผ่านถูกเปิดเผยหรือมีผู้อื่นล่วงรู้
- ### 2. การป้องกันอุปกรณ์ ในกรณีที่ไม่มีผู้ใช้งานอุปกรณ์
- 1) ให้ผู้ใช้งานออกจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทันที เมื่อใช้งานเสร็จ
 - 2) ผู้ใช้งาน ควรล็อกอุปกรณ์ที่สำคัญเมื่อไม่ได้ใช้งาน
 - 3) ให้ผู้ใช้งานป้องกันผู้อื่นเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของตน โดยใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องก่อนเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 4) ให้มีการตั้งล็อกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลาไม่เกิน 30 นาที และต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปิดหน้าจอได้

3. การเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้ใช้งานสามารถนาการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 และต้องใช้วิธีการเข้ารหัส (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล

4. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

1) การใช้งานทั่วไป

1. ผู้ใช้งานต้องยอมรับทราบกฎระเบียบหรือนโยบายต่างๆ ที่กำหนดขึ้น โดยจะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบหรือนโยบาย มิได้
2. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของวิทยาลัยฯ เป็นสมบัติของทางราชการ ผู้ใช้งานควรใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น
3. โปรแกรมที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยฯ ต้องเป็นโปรแกรมที่วิทยาลัยฯ ได้ซื้อลิขสิทธิ์มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมต่างๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือแก้ไข หรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย หากตรวจพบว่ามี การติดตั้งชุดโปรแกรม เปลี่ยนแปลงโปรแกรมหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่นใดเพิ่มเติม และก่อให้เกิดความเสียหาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว
4. การเคลื่อนย้ายหรือส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปตรวจซ่อมจะต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์หรือผู้รับจ้างในการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญากับวิทยาลัยฯ เท่านั้น
5. ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่างๆ ต้องมีการตรวจสอบหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัส
6. ไม่วางสื่อแม่เหล็กไว้ใกล้หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ และ/หรือสื่อบันทึกที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้
7. ในกรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาควรใส่กระเป๋าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระทบกระเทือน เช่น ตกหรือหลุดมือ ฯลฯ
8. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเป็นระยะเวลานานเกินไป ในสภาพที่มีอากาศร้อนจัด ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นการพักเครื่องสักระยะหนึ่งก่อนเปิดใช้งานใหม่อีกครั้ง
9. ไม่วางของทับบนหน้าจอและแป้นพิมพ์
10. การเคลื่อนย้ายเครื่อง ขณะที่เครื่องเปิดใช้งานอยู่ ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น
11. ผู้ใช้งานต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแล
12. ผู้ใช้งานจะต้องไม่ละเมิดต่อผู้อื่น (อ่าน เขียน ลบ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใดๆ) ในส่วนที่มีชื่อของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การบุกรุก (Hack) เข้าสู่บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ของผู้อื่น หรือสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อื่น การเผยแพร่ข้อความใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายเสื่อมเสียแก่ผู้อื่น การใช้ภาษาหรือรูปภาพไม่สุภาพหรือการเขียนข้อความที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย ถือเป็น การละเมิดสิทธิของผู้อื่นทั้งสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว
13. ผู้ใช้งานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข/นโยบาย/กฎ/ระเบียบ/คำแนะนำที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้และที่จะกำหนดขึ้นในอนาคตตามความเหมาะสม
14. หากผู้ใช้งานกระทำการล่วงละเมิด หรือ พยายามจะล่วงละเมิด สารสนเทศ ในฐานะผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการใช้งาน หรือระงับการเชื่อมต่อ และ/หรือ การใช้งานใดๆ ตามความเหมาะสม
15. ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ

16. ผู้ใช้งานต้องตั้งค่าการใช้งานโปรแกรมกนอมหน้าจอ (Screen Saver) เพื่อทำการล็อกหน้าจอภาพ เมื่อไม่มีการใช้งาน เมื่อต้องการใช้งานผู้ใช้บริการต้องใส่รหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้งาน
17. ในการเข้าใช้ระบบปฏิบัติการใส่ User และ Password ทุกครั้ง
18. ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน
19. ผู้ใช้งานต้องทำการลงบันทึกออก (Logout) ทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน
20. ห้ามเปิดหรือใช้งานโปรแกรมประเภท Peer-to-Peer หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
21. ห้ามมิให้ผู้ใช้งานทำการติดตั้ง ถอดถอน เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือทำสำเนาซอฟต์แวร์ที่วิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งาน เพื่อนำไปใช้งานที่อื่น
22. ห้ามใช้ทรัพยากรทุกประเภทที่เป็นของวิทยาลัยฯ เพื่อประโยชน์ทางการค้า
23. ห้ามผู้ใช้งานนำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรม กรณีผู้ใช้สร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์
24. ห้ามผู้ใช้งานใช้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยฯ เพื่อควบคุมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

5. การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- 1) ไม่ควรตั้งค่าการใช้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password) ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างเคร่งครัด เช่น ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 30-60 วัน
- 3) ควรระมัดระวังในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อวิทยาลัยฯ หรือละเมิดสิทธิสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย ละเมิดศีลธรรมและไม่แสวงหาประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจ จากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายของวิทยาลัยฯ
- 4) ไม่ควรใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น เพื่ออ่าน รับ-ส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่างๆ ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน
- 5) หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น ควรทำการล็อกเอาต์ออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 6) ควรทำการตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนทำการเปิด โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัสเป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable File เช่น .exe .com เป็นต้น
- 7) ไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
- 8) ไม่ควรใช้ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสม ข้อมูลอันอาจทำให้เสียชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 9) ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่เป็นความลับไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 10) ควรตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน และควรจัดเก็บแฟ้มข้อมูล และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด

11) ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานควรวินิจฉัยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงภายหลังก่อนจะ
คอมพิวเตอร์ของตน เพื่อเป็นการป้องกันผู้อื่นแอบอ่านจดหมายได้

6. การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Use of the Internet)

เพื่อให้ผู้ใช้รับทราบกฎเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติในการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย และเป็นการ
ป้องกันไม่ให้ละเมิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ดังนี้

1) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ก่อนทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ต้องมีการติดตั้งโปรแกรม ป้องกันไวรัสและทำการอุดช่องโหว่ของ
ระบบปฏิบัติการเว็บเบราว์เซอร์

2) ในการรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต จะต้องมีการทดสอบไวรัส (Virus Canning)
ป้องกันไวรัสก่อนการรับส่งข้อมูลทุกครั้ง

3) ผู้ใช้งาน ต้องไม่ใช่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของวิทยาลัยฯ เพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัว และ
ทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาที่ขัดต่อชาติ ศาสนา
พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม เป็นต้น

4) ผู้ใช้งาน จะถูกกำหนดสิทธิในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประสิทธิภาพ
ของเครือข่ายและความปลอดภัยทางข้อมูลของวิทยาลัยฯ

5) ผู้ใช้งาน ต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นการทำประโยชน์ส่วนตัว ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมทางศีลธรรม
ข้อมูลที่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น และข้อมูลที่อาจก่อความเสียหายให้กับวิทยาลัยฯ

6) ผู้ใช้งาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของวิทยาลัยฯ ที่ยังไม่ได้ประกาศ
อย่างเป็นทางการผ่านอินเทอร์เน็ต

7) ผู้ใช้งาน ต้องไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับ
ความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร การก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก และไม่ทำการเผยแพร่หรือส่งต่อ
ข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

8) ผู้ใช้งาน ไม่นำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้าง
ขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้จะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง
ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

9) ผู้ใช้งาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือก่อนนำข้อมูลไปใช้งาน

10) ผู้ใช้งาน ต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรม ใช้งานจากอินเทอร์เน็ตซึ่งรวมถึง Patch หรือ
Fixes ต่างๆ การดาวน์โหลดทุกประเภทต้องเป็นไปโดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

11) ในการเสนอความคิดเห็น ผู้ใช้งาน ต้องไม่ใช่ข้อความที่ยั่ว ให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสีย
ต่อชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ

12) หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้จากบุคคล
อื่น

7. การใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network)

ปัจจุบันมีแหล่งให้บริการเครือข่ายทางสังคมเกิดขึ้นบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นจำนวนมาก
ตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, LinkedIn, Google Plus, Myspace, YouTube, Blog, Wiki รวมทั้ง
เว็บไซต์ต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เป็นให้บริการ File Sharing, Photo Sharing, Video Sharing

และกระดานข่าว (Web board) เป็นต้น และเนื่องจากสื่อสังคมออนไลน์ เป็นเครื่องมือที่มีทั้งประโยชน์และโทษที่ควรระวัง โดยเฉพาะข้อมูลข่าวสารบางอย่างที่เผยแพร่ออกสู่สาธารณะไปแล้วอาจไม่สามารถเรียกกลับคืนได้ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อองค์กร ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ทางวิทยาลัยฯ จึงมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) และแสดงตนในฐานะบุคลากรหรือนักศึกษาในสังกัดวิทยาลัยฯ ดังนี้

1) ควรแจ้ง หากพบว่ามีความบน Social Network ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของหน่วยงาน ส่วนงานของวิทยาลัยฯ ให้รีบแจ้งวิทยาลัยฯทันทีหากไม่แจ้งและตรวจสอบภายหลังจะถือว่ามีความผิด

2) พึงระลึกว่า พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และข้อบังคับอื่นใดของวิทยาลัยฯ มีผลผูกพันต่อการเผยแพร่ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นบน Social Network ด้วย ทั้งนี้การละเมิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงดังที่กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว เช่น การเปิดเผยความลับของนักศึกษาหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ หรือการทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและผู้ที่ละเมิดสามารถถูกดำเนินการทางวินัยได้ด้วย

3) ผู้ใช้งานพึงตระหนักว่าพื้นที่บนสื่อสังคมออนไลน์เป็นพื้นที่สาธารณะ ไม่ใช่พื้นที่ส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลที่มีการรายงานจะถูกบันทึกไว้และอาจมีผลทางกฎหมาย ถึงแม้จะเป็นการแสดงความคิดเห็นในนามชื่อบัญชีส่วนตัว พึงตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้ และพึงระมัดระวังเรื่องผลประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

4) พึงตระหนักว่า ข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บน Social Network เป็นข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบ ทั้งทางด้านสังคม และด้านกฎหมาย นอกจากนี้ยังอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง การทำงานและอนาคตของวิชาชีพของตนได้

5) การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพและแนวปฏิบัติจรรยาบรรณ

6) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) พึงระมัดระวังการใช้ถ้อยคำและภาษาที่อาจเป็นการดูหมิ่น ยุ้ง ทำหาย หรือเป็นการละเมิดต่อบุคคลอื่น กรณีบุคคลอื่นมีความคิดเห็นที่แตกต่าง พึงงดเว้นการโต้ตอบด้วยถ้อยคำรุนแรง

7) ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการกล่าวอ้างถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความของตน ควรให้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลนั้นอย่างชัดเจน

8) ผู้ใช้งาน พึงระมัดระวังกระบวนการหาข่าว หรือภาพจากสื่อสังคมออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนรอบด้าน และควรอ้างอิงแหล่งที่มาเมื่อนำเสนอ เว้นแต่สามารถตรวจสอบและอ้างอิงจากแหล่งข่าวได้โดยตรง

9) ผู้ใช้งาน สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นเครื่องมือในการรายงานข่าวในนามของบุคคลธรรมดาได้ แต่ควรแสดงให้เห็นชัดเจนว่า ข้อความใดเป็น “ข่าว” ข้อความใดเป็น “ความคิดเห็นส่วนตัว” ทั้งนี้พึงตระหนักว่าการใช้ Social Network นั้นการแบ่งแยกระหว่างเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงาน เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก หากประสงค์จะใช้ Social Network เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่การงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ควรแยกบัญชีผู้ใช้ ระหว่างการใช้เพื่อเรื่องส่วนตัว และเรื่องหน้าที่การงานออกจากกัน ยกตัวอย่างเช่น การใช้ Facebook ของผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของส่วนงาน ควรมีการแยก Facebook

Profile ที่ใช้สำหรับติดต่อเครือข่ายของตนในเรื่องส่วนตัว เรื่องครอบครัว ออกจาก Facebook Profile ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ส่วนงาน หรืออาจตั้งเป็น Facebook Page ประจำส่วนงานขึ้นแทนที่จะใช้ Profile ส่วนตัว

10) หากต้องการสร้าง Page หรือ Account ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของส่วนงานหรือวิทยาลัยฯ ต้องแจ้งให้คณบดีทราบ และ/หรืองานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณี และต้องแจ้งรายชื่อของผู้ดูแล Page (Admin) หรือเจ้าของ Account นั้นให้หัวหน้าสำนักงานทราบ และผู้ดูแลมีหน้าที่ต้องมอบสิทธิ์ในการดูแล Page หรือ Account นั้นคืนแก่ส่วนงานหรือวิทยาลัยฯ เมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องดูแล หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของวิทยาลัยฯ

11) ผู้ใช้งานที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นเครื่องมือสื่อสารข้อมูลในกิจการของวิทยาลัยฯ หรือชื่อบุคคลที่ทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นบุคคลในสังกัด ควรแสดงภาพ และข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจนในข้อมูลโปรไฟล์ (Profile) และพึงใช้ด้วยความสุภาพ และมีวิจารณญาณ

12) การเผยแพร่ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นความเห็นของวิทยาลัยฯ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ต้องมีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer) ว่าเป็นความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของวิทยาลัยฯ ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ตนสังกัด เว้นแต่จะเป็นความเห็นของวิทยาลัยฯ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอย่างแท้จริง หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง

13) ผู้บริหาร พึงระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูล หรือการแสดงความคิดเห็นเนื่องจากจะถูกมองว่าเป็นความเห็นของหน่วยงานของตนได้ง่าย และอาจมีผลกระทบต่อความเข้าใจของผู้ได้บังคับบัญชาได้

14) ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของวิทยาลัยฯ หรือข้อมูลที่ใช้ภายในวิทยาลัยฯ ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้มีอำนาจ

15) ในการสื่อสารข้อมูลในกิจการขององค์กรทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ห้ามแสดงสัญลักษณ์ พรรคการเมือง กลุ่มกดดันรณรงค์ทางสังคม กลุ่มลัทธิทางศาสนา และพึงระมัดระวังในการใช้สัญลักษณ์ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดและไม่ควรนำรูปบุคคลอื่น มาแสดงว่าเป็นรูปของตนเอง

16) การส่งต่อข้อมูลในสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

1. พึงละเว้นการส่งต่อข้อมูลที่เป็นเท็จ ข่าวลือ ข่าวไม่ปรากฏที่มา เป็นเพียงการคาดเดา หรือส่งผลเสียหายกับบุคคลหรือสังคม

2. พึงระมัดระวังการส่งต่อข้อมูลในสถานการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ การก่อการร้าย การจลาจล วิศวกรรมหรือภาวะสงคราม

3. พึงระมัดระวังการส่งต่อข้อมูลเรื่อง บุคคลเสียชีวิต เด็กและเยาวชน ผู้สูญหาย ผู้ต้องหา เว้นเสียแต่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

4. พึงระมัดระวังการส่งต่อข้อมูลที่กระทบต่อสิทธิ ความเป็นส่วนตัว และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

17) ศึกษาการใช้ “การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว” หรือ “Privacy Settings” ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับแต่งการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสมกับบริบท การถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวโดยไม่เหมาะสม นอกเหนือจากส่งผลกระทบต่อตนเองแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ได้ด้วย

18) หากการนำเสนอข้อมูลข่าวสารหรือการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เกิดความผิดพลาด จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือองค์กรอื่น ทางองค์กรหรือผู้ใช้งานที่รับผิดชอบข้อความนั้น ไม่ว่าจะเป็นการส่งข้อความเองหรือรับส่งข้อมูลต่อ ต้องดำเนินการแก้ไขข้อความที่มีปัญหาโดยทันที พร้อมทั้งแสดงถ้อยคำขอโทษต่อบุคคลหรือองค์กรที่ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ต้องให้ผู้ได้รับความเสียหายมีโอกาสชี้แจงข้อมูลข่าวสารในด้านของตนด้วย