



## แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูล ปฏิทิน ข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านบนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละงานของตนเองได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลและผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัย สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

### คำจำกัดความ

**ความรับผิดชอบ หมายถึง** ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ เนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์การจำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคล เพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่นปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบจะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้องสร้างขึ้นเพื่อให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล หมายถึง** เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหาและรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์และเชื่อถือได้ของประเภทข้อมูลทุกครั้ง ก่อนที่จะนำเสนอต่อหัวหน้างาน ผ่านคอมพิวเตอร์ และส่งตรงมายังผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ หมายถึง** เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเองขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์นี้ จะต้องทำหน้าที่ตรวจทานเนื้อหาให้ครบถ้วนและมีความสมบูรณ์ ก่อนที่ข่าวสารนั้นจะถูกเผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

**ประเภทข้อมูล หมายถึง** ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลขและสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่างๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูดเสียงดนตรีและเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มีก๊มมีนามสกุล ต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิวสิกวิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มีก๊มมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi .wmv .mp4 และ .mkv

ทั้งนี้ ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ร่วมวางแผนกับกองนโยบายและแผน เพื่อกำหนดประเภทและผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลหลักกับทางมหาวิทยาลัย ดังนี้

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑) ประวัติความเป็นมา	กองกลาง	ผู้อำนวยการกองกลาง / รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒) โครงสร้างของมหาวิทยาลัย	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานฯ
๓) ทำเนียบผู้บริหาร	กองกลาง	ผู้อำนวยการกองกลาง / รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๔) นโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน/งบประมาณ	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานฯ
๕) ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๖) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/อธิการบดี
๗) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานฯ
๘) ข่าวประชาสัมพันธ์	กองกลาง/ สำนัก / คณะ/วิทยาลัย	ผู้อำนวยการกองกลาง / รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๙) ที่อยู่/ช่องทางในการติดต่อหน่วยงาน	กองกลาง	ผู้อำนวยการกองกลาง / รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๑๐) ช่องทางการร้องเรียน	กองกลาง	ผู้อำนวยการกองกลาง / รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๑๑) หลักสูตร	กองบริการการศึกษา/ คณะ/วิทยาลัย	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๑๒) เอกสารเผยแพร่งานประกันคุณภาพ	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานฯ
๑๓) อื่นๆ		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## ๑. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงาน ให้มีหน้าที่จัดเตรียมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

**ขั้นตอนที่ ๒** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่

**ขั้นตอนที่ ๓** ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บจะทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะข้อมูลดังกล่าวส่งผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยผ่านเรื่องจากผู้รับผิดชอบ >>>หัวหน้าหน่วยงาน >>>หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน (คณบดี ผู้อำนวยการ) โดยเลือกผู้รับเป็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ขั้นตอนที่ ๔** ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูลอนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้

**ขั้นตอนที่ ๕** หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศจะทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ และดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

## ๒. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย



### ๓. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน

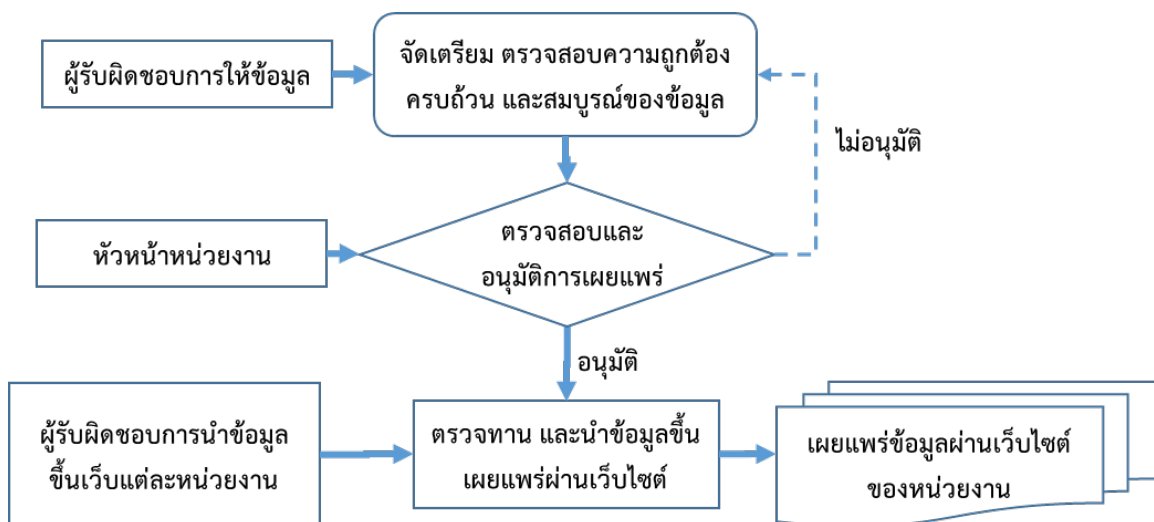
**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงาน ให้มีหน้าที่จัดเตรียมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

**ขั้นตอนที่ ๒** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

**ขั้นตอนที่ ๓** ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บจะทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบแล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

### ๔. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละหน่วยงาน

#### ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน



### ๕. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน คณะ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้า หน่วยงานก่อนทุกครั้ง

๕.๒ เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการต่อ หรือในกรณีต้องทำให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านหัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน มายัง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓ ควรเลือกใช้คำอธิบาย/ คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๕.๔ ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

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

## **๖. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน คณะ วิทยาลัย**

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล(ผู้รายงาน)และผู้อนุมัติรับรองคือหัวหน้างานเพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อน ส่งต่อไปให้ผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

ทั้งนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศติดตามและสรุปผลการเผยแพร่ของข้อมูลผ่านเว็บไซต์ พร้อมทั้งเสนอต่ออธิการบดี ทุก ๖ เดือน เพื่อรับทราบหรือให้ข้อเสนอแนะ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน คณะ วิทยาลัย

ชื่อหน่วยงาน .....

วัน/เดือน/ปี : .....

หัวข้อ : .....

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

.....

.....

Link ภายนอก : .....

หมายเหตุ : .....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..... หัวหน้างาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....)

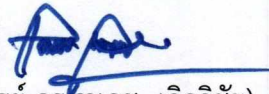
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน คณะ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วัน เดือน ปี ที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิง หรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจาก หัวหน้างาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย จาก หัวหน้างาน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา