



## แนวทางปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรต่อสาธารณชน เพื่อการเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารและข้อมูลสารสนเทศแก่กับบุคลากร นักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก จะได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ขององค์กร สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และเพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ และหน่วยงานต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ดังนี้

### กรอบแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

ในส่วนของเนื้อหาที่ควรมีในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ที่ควรมี มีดังนี้

#### ๑. ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนบริการของหน่วยงาน

##### ๑.๑ เกี่ยวกับหน่วยงาน

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่
- ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ข้อมูลการติดต่อประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นต้น
- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง มีรายละเอียดเกี่ยวกับ CIO ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- ๑.๓ ข่าวประชาสัมพันธ์
  - ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป
  - ข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม
  - ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน
- ๑.๔ เว็บไซต์ ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง และเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ
- ๑.๕ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ๑.๖ ข้อมูลการบริการ แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงานพร้อมคำอธิบายขั้นตอนการบริการ โดยจะแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ
- ๑.๗ แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้
- ๑.๘ คลังความรู้ เช่น ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ตลอดจนต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มา และวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ
- ๑.๙ คำถามที่พบบ่อย
- ๑.๑๐ ส่วนที่แสดงแผนผังเว็บไซต์ทั้งหมด
๒. การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ
  - ๒.๑ ถาม-ตอบ (Q&A) ส่วนที่ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยมายังหน่วยงาน
  - ๒.๒ ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine) ส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลภายในหน่วยงานได้
  - ๒.๓ ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ
    - ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, E-mail เป็นต้น
    - ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter
    - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน
  - ๒.๔ แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey) การสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์ การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน
๓. การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
  - ๓.๑ การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)
    - ส่วนที่เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน
    - ระบบตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน และสามารถแจ้งเตือนกรณีชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง
    - ระบบจัดการกรณีลืมรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ระบบสามารถดำเนินการส่งรหัสผ่านให้ใหม่ได้
  - ๓.๒ e-Forms/Online Forms ส่วนที่ให้บริการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสาร และสามารถพิมพ์เอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
  - ๓.๓ ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของหน่วยงาน
  - ๓.๔ การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้
    - เว็บไซต์สามารถนำเสนอ มีบริการส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ลงทะเบียน

หัวข้อข่าว ข้อมูล บริการ ที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้

- และ มีระบบรายงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ

### ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

๑. การเผยแพร่ข้อมูลต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บดำเนินการต่อไป
๓. ควรเลือกใช้คำอธิบาย หรือคำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ต้องระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิง
๔. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ ต้อง ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิง
๕. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

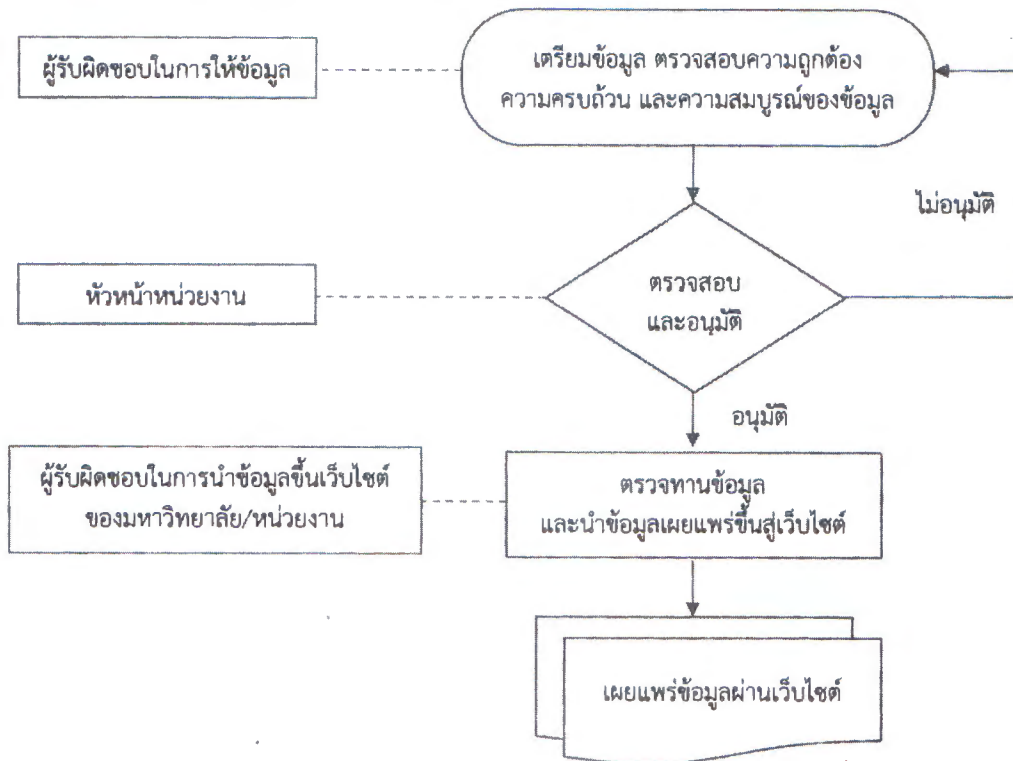
๑. ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงานทำหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รายละเอียดของข้อมูล และอนุมัติรับรองการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้นำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจของหน่วยงานได้
๓. ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ทำการตรวจทานความครบถ้วน และความถูกต้องของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ กรณีที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ ผู้ใช้งานที่ได้รับจากงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ตามชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจ

### ข้อมูลและผู้รับผิดชอบข้อมูล

หัวเรื่องของข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑. เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติความเป็นมา</li> <li>- เอกลักษณ์ อัครลักษณ์</li> <li>- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ</li> <li>- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</li> <li>- เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์</li> <li>- ค่านิยมหลัก</li> <li>- สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ที่อยู่ / ช่องทางการติดต่อ</li> </ul>	ในระหว่างปีงบประมาณ กันยายน – ตุลาคม	งานสารสนเทศและ คอมพิวเตอร์ กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน



## แผนภาพขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์



ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์