

## แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของแผนงาน

### ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของแผนงานนี้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของแผนงานที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บเพจของแต่ละงานของตนเองได้รับมอบหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูล และผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในแผนงาน สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของแผนงานได้เป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

### คำจำกัดความ

**ความรับผิดชอบ**<sup>[1]</sup> หมายถึง ภาระหรือพันธะผูกพันในการจะปฏิบัติหน้าที่การงานของผู้ร่วมงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การเนื่องจากบุคคลต้องอยู่ร่วมกันทำงานในองค์การ จำเป็นต้องปรับลักษณะนิสัย เจตคติของบุคคลเพื่อช่วยเป็นเครื่องผลักดันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต คนที่มีความรับผิดชอบ จะทำให้การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความรับผิดชอบจึงเป็นภาระผูกพันที่ผู้นำต้อง สร้างขึ้นเพื่อให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหา และรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำ หน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้งประเภท ก่อนที่จะนำส่งต่อหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของแผนงาน

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจงานที่ตนเอง รับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บนี้จะต้องทำหน้าที่ ตรวจสอบ ครบถ้วน และ สมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของแผนงาน

---

ที่มา : <sup>[1]</sup> [http://patcharatangrom.blogspot.com/2008/08/1\\_2267.html](http://patcharatangrom.blogspot.com/2008/08/1_2267.html)

**ประเภทข้อมูล**<sup>[1]</sup> หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc
2. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg
3. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au
4. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิมูสิกวิดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวิดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .avi

**ประเภทของสารสนเทศ**<sup>[1]</sup> หมายถึง สารสนเทศ (Information) คือ สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูล เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ การแบ่งสารสนเทศสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ เช่น

1. การแบ่งสารสนเทศตามหลักแห่งคุณภาพ ได้แก่ สารสนเทศแข็งและสารสนเทศอ่อน
2. การแบ่งสารสนเทศตามแหล่งกำเนิด ได้แก่ สารสนเทศภายในองค์กรและสารสนเทศภายนอกองค์กร
3. การแบ่งสารสนเทศตามสาขาความรู้ ได้แก่ สารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์ สารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสารสนเทศสาขาอื่น ๆ
4. การแบ่งตามการนำสารสนเทศไปใช้งาน ได้แก่ สารสนเทศด้านการตลาด สารสนเทศด้านการวิจัยและพัฒนาบุคลากร และสารสนเทศด้านการเงิน
5. การแบ่งตามการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศที่เน้นวิชาการ สารสนเทศที่เน้นเทคนิค สารสนเทศที่เน้นบุคคล และสารสนเทศที่เน้นการปฏิบัติ
6. การแบ่งตามขั้นตอนของการพัฒนาสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระยะแรกเริ่มและสารสนเทศระยะยาว
7. การแบ่งสารสนเทศตามวิธีการผลิตและการจัดทำ ได้แก่ สารสนเทศต้นแบบและสารสนเทศ ประยุกต์
8. การแบ่งสารสนเทศตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นเสียง สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นข้อความ สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นสไลด์ทัศนวัสดุ และสารสนเทศที่มีลักษณะเป็นอิเล็กทรอนิกส์
9. การแบ่งสารสนเทศตามสภาพความต้องการที่จัดทำขึ้น ได้แก่ สารสนเทศที่ทำประจำ สารสนเทศที่ต้องทำตามกฎหมาย และสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ

---

ที่มา : <sup>[1]</sup> [http://patcharatangrom.blogspot.com/2008/08/1\\_2267.html](http://patcharatangrom.blogspot.com/2008/08/1_2267.html)

**ระยะเวลาในการส่งข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บเพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในจัดทำ รวบรวม ไม่เท่ากัน

**ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา

หน่วยงานภายในกองแผนงาน ได้ให้ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผนงานของแต่ละงาน จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์แผนงาน มีรายละเอียดดังนี้

### 1. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

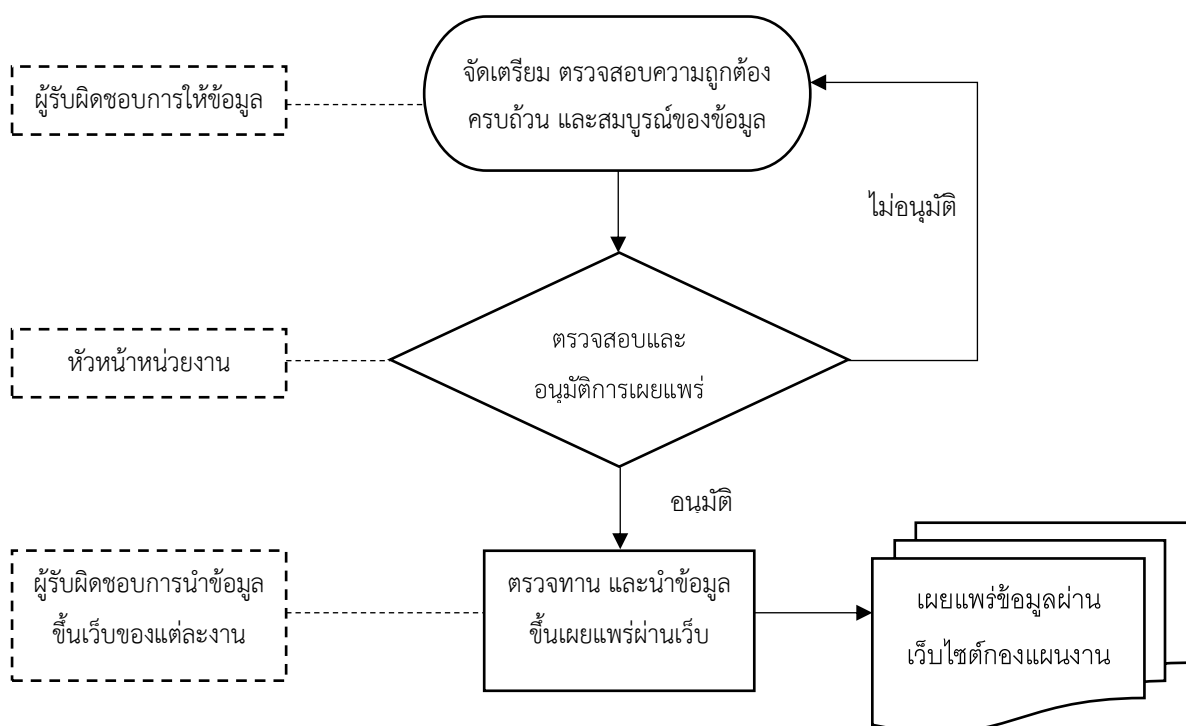
**ขั้นตอนที่ 1** ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้างานของแต่ละหน่วยงานภายในกองแผนงานทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

**ขั้นตอนที่ 2** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานได้

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บ จะทำการตรวจทานความครบถ้วน และสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ กำหนด ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

### 2. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน



### 3. ข้อปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผน

1. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกองแผนงานจะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
2. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลจัดส่งไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บดำเนินการต่อ
3. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย
4. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด
5. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

### 4. แบบฟอร์มการขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน

แบบฟอร์มการขออนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกัน และจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรอง คือหัวหน้างาน เพื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้กับผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

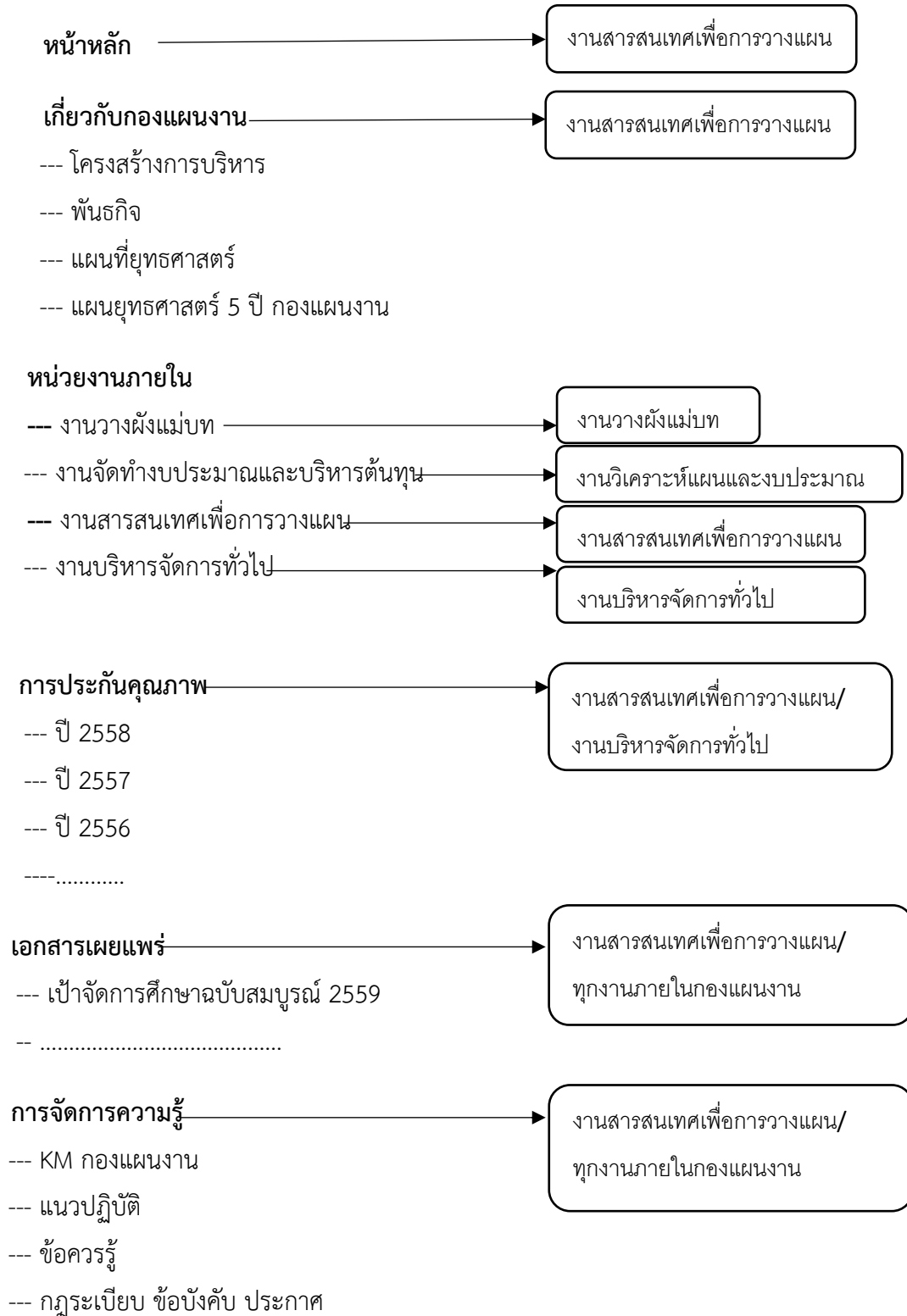
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน	
ชื่อหน่วยงาน : .....	
วัน/เดือน/ปี : .....	
หัวข้อ : .....	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Link ภายนอก : .....	
หมายเหตุ : .....	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	หัวหน้างาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

## 5. คำอธิบายแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน

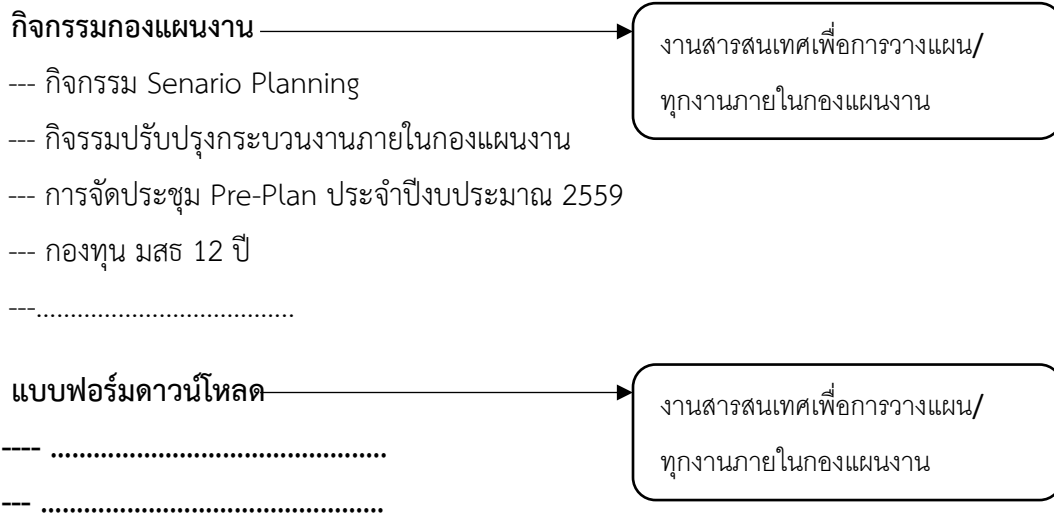
หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดกองแผนงานเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย งานวางแผนแม่บท งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานสารสนเทศเพื่อการวางแผน และงานบริหารจัดการทั่วไป
วัน/เดือน/ปี	วัน เดือน ปี ที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่ โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิง หรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้างานทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานวางแผนแม่บท งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานสารสนเทศเพื่อการวางแผน และงานบริหารจัดการทั่วไป
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกองแผนงาน ได้แก่ หัวหน้างานวางแผนแม่บท หัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการวางแผน และหัวหน้างานบริหารจัดการทั่วไป
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนแม่บท งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานสารสนเทศเพื่อการวางแผน และงานบริหารจัดการทั่วไป

## แผนที่เว็บไซต์กองแผนงาน

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่/ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล



### แผนที่เว็บไซต์ (ต่อ)



### คำอธิบายผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่/ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

หัวข้อ	คำอธิบาย
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บเพจงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยมีรายชื่อผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานวางแผนแม่บท ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจของงาน คือ นางนัฐวี มากดำ และนางสาวธนาภรณ์ ทองคุณ</li> <li>2. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจของงานคือ หัวหน้างานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ</li> <li>3. งานสารสนเทศเพื่อการวางแผน ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักกองแผนงานและเว็บเพจภายในงานสารสนเทศเพื่อการวางแผน คือ หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการวางแผน และนายทิพย์พงษ์ สรรพวัฒนาการ</li> <li>4. งานบริหารจัดการทั่วไป ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บเพจของงาน คือ นางสาวหทัยกาญจน์ สุขสุจิตต์</li> </ol>
ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล	<p>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำหน้าที่จัดหา และรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง เพื่อนำส่งให้ขึ้นเผยแพร่เอกสารหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนหน้าเว็บไซต์กองแผนหรือหน้าเว็บเพจของตนเอง</p>