



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure)


เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่
	เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 1/9

## 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้อง และเชื่อถือได้

## 2. ขอบเขตของคู่มือ

- 2.1 การแจ้งความประสงค์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 2.2 การร่างตัวอย่างข้อมูลข่าวสารที่เตรียมเผยแพร่
- 2.3 การตรวจสอบร่างข้อมูลข่าวสารที่เตรียมเผยแพร่
- 2.4 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 2.5 การรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร


## 3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 3.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- 3.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 3.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

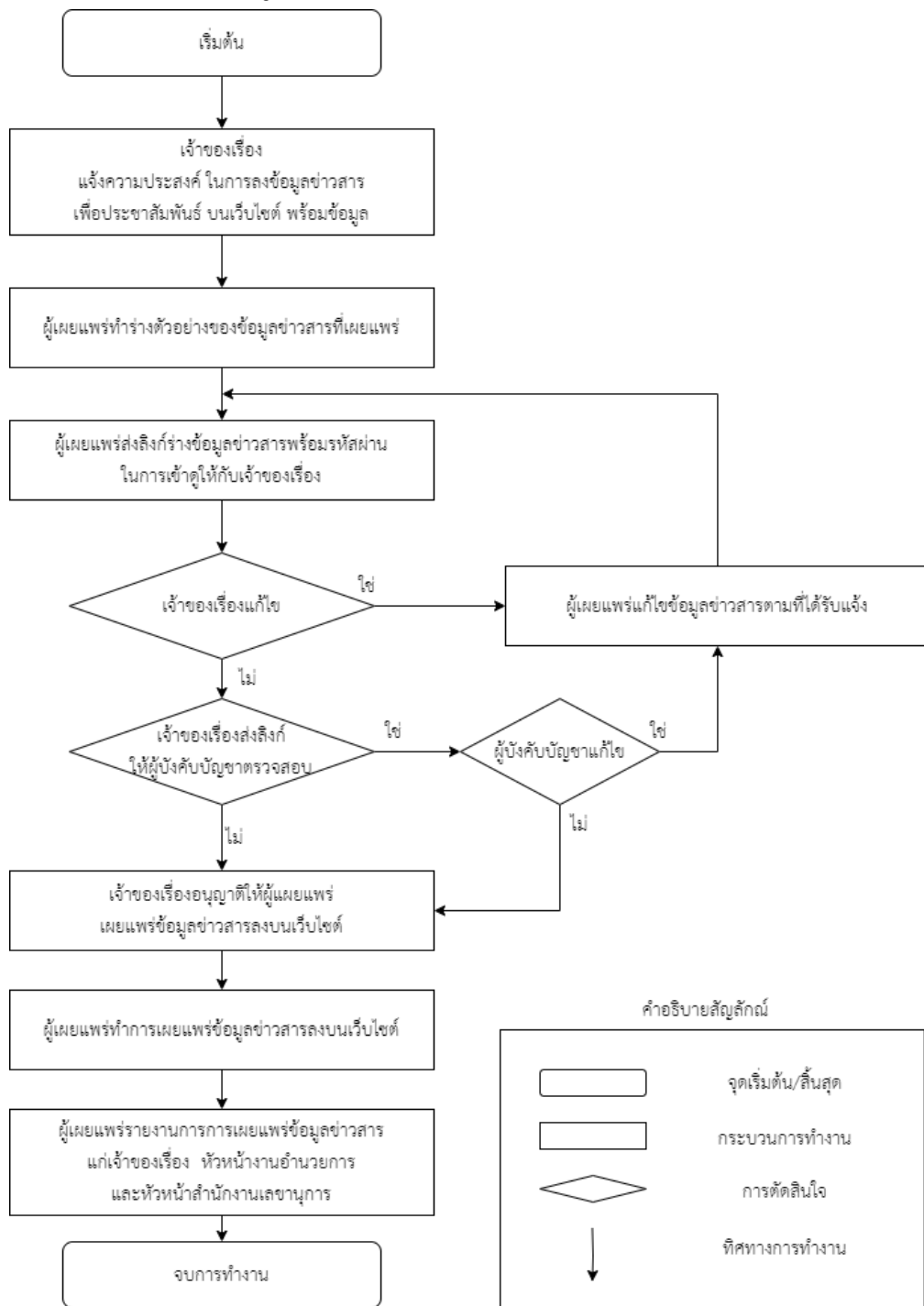
	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่
	เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 2/9


#### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- 4.2 “ผู้เผยแพร่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการเว็บไซต์
- 4.3 “เจ้าของเรื่อง” หมายถึง บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ แสดงความประสงค์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ โดยเจ้าของเรื่องมีหน้าที่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อจะมาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและต้องทราบว่าข้อมูลเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่เผยแพร่ได้หรือไม่
- 4.4 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายของเจ้าของเรื่อง รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 4.5 “หัวหน้างานอำนวยการ” หมายถึง หัวหน้างานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 4.6 “หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 4.7 “เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์หลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 4.8 “ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่องค์กรต้องการเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์
- 4.9 “การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง การนำข้อมูลข่าวสารขององค์กรขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าชมได้

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>	<b>หน้า 3/9</b>


### 5. Flowchart กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

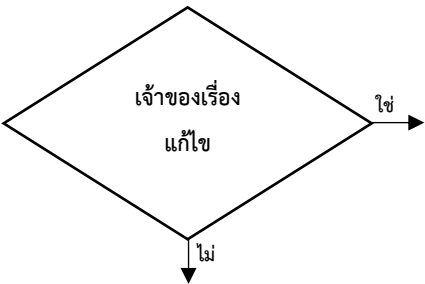

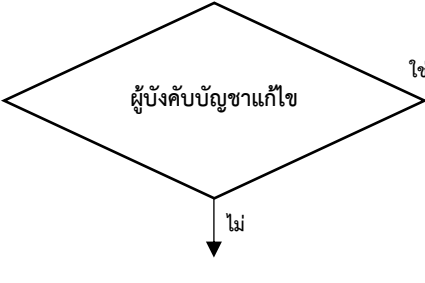



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>	<b>หน้า 4/9</b>

### 6. ผังกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div> ↓			
1	เจ้าของเรื่องแจ้งความประสงค์ ในการลงข้อมูลข่าวสารเพื่อ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์พร้อมข้อมูล	บุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์ให้มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารบนเว็บไซต์	บุคลากรภายใน สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	10 นาที
2	ผู้เผยแพร่ทำร่างตัวอย่าง ของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่	ผู้เผยแพร่จัดทำร่างตัวอย่างของข้อมูลข่าวสาร ที่เตรียมเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยตั้งค่าการ เข้าถึงเนื้อหาเป็นการใช้รหัสผ่านก่อนเข้าชม	นายจักรพันธ์ ขาสวรรณ	60 นาที
3	ผู้เผยแพร่ส่งร่างข้อมูลข่าวสาร พร้อมรหัสผ่านในการเข้าดู ให้กับเจ้าของเรื่อง	ผู้เผยแพร่ส่งร่างตัวอย่างของข้อมูลข่าวสารที่ เตรียมเผยแพร่ลงเว็บไซต์ พร้อมรหัสผ่านใน การเข้าดูให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารที่จะ เผยแพร่	นายจักรพันธ์ ขาสวรรณ	10 นาที

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>	<b>หน้า 5/9</b>

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4		เจ้าของเรื่องตรวจสอบตัวอย่างของข้อมูล ข่าวสารที่เตรียมเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ผ่าน ทางลิงก์ที่ได้รับจากผู้เผยแพร่ <b>กรณีไม่แก้ไข (ไม่)</b> ดำเนินการตามข้อ 5 <b>กรณีแก้ไข (ใช่)</b> ดำเนินการตามข้อ 7	บุคลากรภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	60 นาที
5		เจ้าของเรื่อง พิจารณาเนื้อหาของข้อมูล ข่าวสารและใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจให้ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ เตรียมเผยแพร่เพิ่มเติมหรือไม่ <b>กรณีไม่ตรวจสอบเพิ่มเติม (ไม่)</b> ดำเนินการตามข้อ 8 <b>กรณีตรวจสอบเพิ่มเติม (ใช่)</b> ดำเนินการตามข้อ 6	บุคลากรภายใน สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	10 นาที
6		ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบตัวอย่างของข้อมูล ข่าวสารที่เตรียมเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ผ่าน ทางลิงก์ที่ได้รับจากเจ้าของเรื่อง <b>กรณีไม่แก้ไข (ไม่)</b> ดำเนินการตามข้อ 8 <b>กรณีแก้ไข (ใช่)</b> ดำเนินการตามข้อ 7	หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ภายในสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการ สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	60 นาที

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>	<b>หน้า 6/9</b>


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ผู้เผยแพร่แก้ไขข้อมูลข่าวสาร ตามที่ได้รับแจ้ง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ผู้เผยแพร่ รับแจ้งการแก้ไขข้อมูลข่าวสารทั้งในด้านรูปแบบการแสดงผลหรือเนื้อหา และปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง</p> <p>โดยเมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 3 ส่งลิงก์พร้อมรหัสผ่านให้เจ้าของเรื่องอีกครั้ง</p>	นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	30 นาที
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าของเรื่องอนุญาตให้ผู้เผยแพร่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>เจ้าของเรื่องแจ้งผู้เผยแพร่ว่าได้ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตามลิงก์ที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ และอนุญาตให้ผู้เผยแพร่ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวลงบนเว็บไซต์ได้</p>	บุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ผู้เผยแพร่ทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ผู้เผยแพร่ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการตรวจสอบลงบนเว็บไซต์ให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าชมเนื้อหาได้</p>	นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	10 นาที

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>	<b>หน้า 7/9</b>

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้เผยแพร่รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารแก่เจ้าของเรื่อง หัวหน้างาน อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<p>ผู้เผยแพร่รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารแก่เจ้าของเรื่องว่าข้อมูลข่าวสารได้ มีการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว และรายงานหัวหน้างานอำนวยการรวมถึง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อรับทราบ การดำเนินงานของผู้เผยแพร่</p>	นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	5 นาที
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>จบการทำงาน</b> </div>			

**หมายเหตุ** เวลาในการทำงานโดยรวมไม่เกิน 3 วันทำการ



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่
	เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน้า 8/9

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


- 7.1 เจ้าของเรื่องแจ้งความประสงค์ ในการลงข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ พร้อมข้อมูล
- 7.2 ผู้เผยแพร่ทำร่างตัวอย่างของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่
- 7.3 ผู้เผยแพร่ส่งลิงก์ร่างข้อมูลข่าวสารพร้อมรหัสผ่านในการเข้าดูให้กับเจ้าของเรื่อง
- 7.4 เจ้าของเรื่องตรวจสอบตัวอย่างข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ถ้าไม่ ให้ผู้เผยแพร่ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 7.5 เจ้าของเรื่อง พิจารณาเนื้อหาของข้อมูลข่าวสารและตัดสินใจให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าใช่ เจ้าของเรื่องส่งลิงก์ข้อมูลข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- 7.6 กรณีให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบตัวอย่างข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ถ้าไม่ ให้ผู้เผยแพร่ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 7.7 เจ้าของเรื่องอนุญาตให้ผู้เผยแพร่ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์
- 7.8 ผู้เผยแพร่ทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์
- 7.9 ผู้เผยแพร่รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่เจ้าของเรื่อง หัวหน้างานอำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 8.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 8.2 ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องสมบูรณ์
- 8.3 ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดลง

## 9. การติดตามประเมินผล

ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>	<b>หน้า 9/9</b>

#### 10. ผู้ปฏิบัติงาน

- นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลด้านความ  
ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์  
: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2328
- นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ  
: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลด้านความ  
ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383
- นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
: ปฏิบัติหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2395