คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การบริหารจัดการเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2026



ธนรินทร์ คงเถื่อน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Website Management of the School of Political and Social Sciences, University of Phayao

ธนรินทร์ คงเถื่อน

TANARIN KHONGTUAN

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Website Management of the School of Political and Social Sciences, University of Phayao

ธนรินทร์ คงเถื่อน

TANARIN KHONGTUAN

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อันเป็นช่องทางสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บริการสาธารณะ และการสื่อสารองค์กรต่อประชาชน หน่วยงานภายใน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เว็บไซต์ถือเป็นองค์ประกอบหลักของการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล อีกทั้งยังมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และการให้บริการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน และข้อควรระวังที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูแลเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังรองรับการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การพัฒนาเว็บไซต์ของคณะให้มีความทันสมัย โปร่งใส สอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยพะเยา และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่ข้อมูล และการสื่อสารองค์กร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ทันสมัย และมีความโปร่งใส หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อมูลเพิ่มเติมใด ๆ ผู้จัดทำยินดีรับข้อนำเสนอเพื่อใช้ในการปรับปรุงคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในอนาคต

ธนรินทร์ คงเถื่อน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บันทึกการปรับปรุงแก้ไข

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ. 2569 ซึ่งต่อยอดจากฉบับแรกที่จัดทำขึ้นในปี พ.ศ. 2568 ในคราวที่คณะได้เปลี่ยนระบบบริหารจัดการเว็บไซต์และปรับปรุงส่วนติดต่อผู้ใช้งานใหม่ทั้งหมด การปรับปรุงครั้งนี้มุ่งเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ปรับขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตลอดจนเพิ่มเติมแนวคิด ทฤษฎี และกรอบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยมีประวัติการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข	ผู้ปรับปรุง
1 (ฉบับแรก)	พ.ศ. 2568	● จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับแรก ในคราวที่คณะเปลี่ยนระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (CMS) เป็นระบบใหม่ ● ปรับปรุงหน้าตาและส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (UI) ให้ทันสมัย ใช้งานง่าย และรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย ● รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ● กำหนดขั้นตอนการเพิ่มเติม แก้ไข สำรองข้อมูล และดูแลความปลอดภัยของเว็บไซต์	ธนรินทร์ คงเถื่อน
2	พ.ศ. 2569	● ปรับปรุงขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ (OIT) ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (หัวข้อ 4.2.2)	ธนรินทร์ คงเถื่อน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข	ผู้ปรับปรุง
		• เพิ่มเติมแนวคิดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แนวทางเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG) มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0 และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (หัวข้อ 3.4) • เพิ่มเติมการกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานตามกรอบแนวคิด RACI Model (หัวข้อ 5.3.1) • เพิ่มเติมการกำหนดรอบเวลาทบทวนคู่มือ และการติดตามวัดผลสัมฤทธิ์ด้วยตัวชี้วัด (KPIs) ตามวงจรคุณภาพ PDCA (หัวข้อ 5.3.2)	

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
บันทึกการปรับปรุงแก้ไข ..... ข
สารบัญ ..... ง
สารบัญภาพ ..... ช
สารบัญตาราง ..... ญ
บทที่ 1 บทนำ 1
1.1 ที่มาและความสำคัญ 1
1.2 วัตถุประสงค์ 2
1.3 ขอบเขต 3
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ 3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ 6
2.1.1 ข้อมูลคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 6
2.1.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) 9
2.1.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) 10
2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ 11
2.1.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป 12
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 13
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 13
2.2.2 ด้านปฏิบัติการ 15
2.2.3 ด้านการวางแผน 16
2.2.4 ด้านการประสานงาน 16
2.2.5 ด้านการบริการ 16
2.2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 17

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 17
3.1.1 ด้านโครงสร้างและการออกแบบเว็บไซต์ 17
3.1.2 ด้านเนื้อหาและข้อมูล 18
3.1.3 ด้านความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูล 18
3.1.4 กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 19
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน 21
3.3.1 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน 21
3.3.2 ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน 22
3.3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 22
3.3.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน 22
3.4 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 23
3.4.1 บทบาทของเว็บไซต์ 23
3.4.2 เว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ WCAG 24
3.4.3 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0 24
3.4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 26
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน 30
4.1 ระบบบริหารจัดการข้อมูล 30
4.1.1 การจัดการเว็บไซต์ 30
4.2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน 35
4.2.1 การเพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล 37
4.2.2 การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT) 91
4.2.3 การสำรองข้อมูลเว็บไซต์ 100
4.2.4 การดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ 111
4.2.5 การประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ 115
4.2.6 การรายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ 118
4.2.7 การประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ 120
4.2.8 การรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ 122
4.2.9 การปรับปรุงประสิทธิภาพและโครงสร้างเว็บไซต์ 123
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 126

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 127
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน 128
5.1 ปัญหาและอุปสรรค 128
5.1.1 ด้านข้อมูลและเนื้อหา 128
5.1.2 ด้านระบบและเทคโนโลยี 128
5.1.3 ด้านนโยบายและข้อบังคับ 128
5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน 129
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน 130
5.3.1 การกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานตามกรอบแนวคิด RACI Model 131
5.3.2 การกำหนดรอบเวลาทบทวนคู่มือและการติดตามวัดผลสัมฤทธิ์ (KPIs/PDCA) 132
บรรณานุกรม 135
ภาคผนวก 137
ภาคผนวก ก มาตรฐานรูปแบบไฟล์และขนาดที่แนะนำ 138
ภาคผนวก ข แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา (รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย) 139
ภาคผนวก ค แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย) 140
ภาคผนวก ง แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา (เว็บแอปพลิเคชัน/เว็บไซต์) 144
ภาคผนวก จ หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประกวดมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน ประจำปี 2567 149
ภาคผนวก ฉ มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ GUIDELINES FOR GOVERNMENT WEBSITE STANDARD เวอร์ชัน 3.0 151
ภาคผนวก ช รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT 152
ภาคผนวก ซ การตรวจสอบลิงก์ที่หมดอายุ Deadlink 172
ภาคผนวก ฌ คำอธิบายสัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ผังงาน (Flowchart) 173
ประวัติผู้เขียน 174

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 ตราสัญลักษณ์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 6
ภาพ 2 โครงสร้างองค์กร คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 9
ภาพ 3 โครงสร้างการบริหารงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 10
ภาพ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
พะเยา 11
ภาพ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ 12
ภาพ 6 โครงสร้างส่วนแสดงผลหลักเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ 30
ภาพ 7 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน 39
ภาพ 8 การเลือกบัญชีผู้ใช้งานเพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน 39
ภาพ 9 หน้าโปรไฟล์ผู้ใช้งานและแถบเมนู 40
ภาพ 10 เมนูจัดการส่วนแสดงผล สมาชิก (หน้าเว็บไซต์) 40
ภาพ 11 ส่วนแสดงผลการจัดการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์) 41
ภาพ 12 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์) 42
ภาพ 13 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์) 43
ภาพ 14 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลผังข้อมูลบุคลากร 45
ภาพ 15 เมนูจัดการส่วนแสดงผล เนื้อหาเว็บไซต์ 45
ภาพ 16 ส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ 46
ภาพ 17 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการเนื้อหาเว็บไซต์ 46
ภาพ 18 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการเนื้อหาเว็บไซต์ 2 ภาษา 47
ภาพ 19 ส่วนแสดงผลการแก้ไขเนื้อหาเว็บไซต์ 48
ภาพ 20 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาเว็บไซต์ 50
ภาพ 21 ส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ในมุมมอง Source Code 50
ภาพ 22 เมนูจัดการส่วนแสดงผล บทความ/คลังความรู้ 51
ภาพ 23 ส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาคลังความรู้/บทความ 52
ภาพ 24 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการเนื้อหาคลังความรู้/บทความ 53
ภาพ 25 ส่วนแสดงผลการแก้ไขเนื้อหาคลังความรู้/บทความ 54

ภาพ 26 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลคลังความรู้/บทความ 55
ภาพ 27 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาคลังความรู้/บทความ 56
ภาพ 28 เมนูจัดการส่วนแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์ 57
ภาพ 29 ส่วนแสดงผลการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ 58
ภาพ 30 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข่าวประชาสัมพันธ์ 59
ภาพ 31 ส่วนแสดงผลการแก้ไขเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ 60
ภาพ 32 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์ 61
ภาพ 33 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์ 62
ภาพ 34 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทย) 63
ภาพ 35 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ) 64
ภาพ 36 เมนูจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด 65
ภาพ 37 ส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด 66
ภาพ 38 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด 67
ภาพ 39 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด 68
ภาพ 40 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลดาวน์โหลดเอกสาร 69
ภาพ 41 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลรายละเอียดรายการดาวน์โหลดเอกสาร 70
ภาพ 42 เมนูจัดการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก 81
ภาพ 43 ส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก 82
ภาพ 44 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก 83
ภาพ 45 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก 83
ภาพ 46 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข้อมูลลิงก์ 85
ภาพ 47 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข้อมูลสื่อภายนอก 85
ภาพ 48 เมนูจัดการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ 86
ภาพ 49 ส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ 87
ภาพ 50 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ 88
ภาพ 51 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ 88
ภาพ 52 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผล Q&A ระบบถามตอบ 89
ภาพ 53 ตัวอย่างหน้าปกคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พ.ศ. 2569 94
ภาพ 54 Microsoft Teams ลงข้อมูล OIT ในระบบออนไลน์จากผู้รับผิดชอบ 97

ภาพ 55 ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2568 98
ภาพ 56 ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2568 (หน้าที่ 2) 99
ภาพ 57 หน้าจอแสดงผลการลงชื่อเข้าใช้งาน โปรแกรม GitHub Desktop 103
ภาพ 58 ส่วนแสดงผลเมนูการ Clone repository 103
ภาพ 59 ส่วนแสดงผลการ Clone a repository ในโปรแกรม GitHub Desktop 104
ภาพ 60 ส่วนแสดงผลการสำรองซอร์สโค้ด ในโปรแกรม GitHub Desktop 105
ภาพ 61 ส่วนแสดงผลการ Push origin เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล 105
ภาพ 62 ตัวอย่าง Script บีบอัดข้อมูลไฟล์อัปโหลด 107
ภาพ 63 ตัวอย่าง Script บีบอัดข้อมูลฐานข้อมูล 109
ภาพ 64 ส่วนแสดงผล Windows Update 112
ภาพ 65 ส่วนแสดงผลหน้าหลัก (Home) ของ Windows Security 113
ภาพ 66 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ Google Search Console 116
ภาพ 67 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ Google Analytics 4 117
ภาพ 68 ตัวอย่างการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ ด้วย Page Speed Insights 121
ภาพ 69 ตัวอย่างการแสดงคำวินิจฉัย ด้วย Page Speed Insights 122

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงสรุป 8 หมวดหลักของมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 3.0 25
ตาราง 2 แสดงแผนปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์รายเดือน 35
ตาราง 3 แสดงความถี่และระยะเวลาแผนกิจกรรมบริหารจัดการเว็บไซต์ 36
ตาราง 4 แสดงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล) 37
ตาราง 5 แสดงประเภทเอกสารที่ระบบรองรับ 71
ตาราง 6 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D1 ดาวน์โหลดเอกสาร) 73
ตาราง 7 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D2 ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศ/เวียน/พรบ) 73
ตาราง 8 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D3 จัดซื้อจัดจ้าง) 74
ตาราง 9 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D4 คู่มือหรือมาตรฐาน) 74
ตาราง 10 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D5 แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ) 74
ตาราง 11 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D6 แผน/ความก้าวหน้าดำเนินงานและการใช้งบประมาณ) 75
ตาราง 12 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D8 การบริหารความเสี่ยง) 75
ตาราง 13 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D9 สถิติการให้บริการ) 75
ตาราง 14 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D10 การส่งเสริมคุณธรรม) 76
ตาราง 15 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D11 การบริหารทรัพยากรบุคคล) 76
ตาราง 16 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D12 การป้องกันการทุจริต) 76
ตาราง 17 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D13 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต) 77
ตาราง 18 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D14 รายงานประจำปี) 77
ตาราง 19 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D15 การประชุมคณะฯ) 77
ตาราง 20 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D16 การประชุมความเสี่ยงฯ) 78
ตาราง 21 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D17 การประชุมหลักสูตรป.ตรี) 78
ตาราง 22 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D18 การประชุมหลักสูตรป.โท) 78

ตาราง 23 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D20 การประกันคุณภาพ) 78
ตาราง 24 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D21 ความร่วมมือ (MOU)) 79
ตาราง 25 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D22 ประมวลจริยธรรม) 79
ตาราง 26 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D23 No Gift Policy) 79
ตาราง 27 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D24 ประชาสัมพันธ์) 80
ตาราง 28 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม) 80
ตาราง 29 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D31 วารสาร) 80
ตาราง 30 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงเว็บไซต์สำหรับรองรับประเด็นรายการ (OIT) 91
ตาราง 31 แสดงขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT) 95
ตาราง 32 แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ซอร์สโค้ด - Source Code 101
ตาราง 33 แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ไฟล์อัปโหลด – File Upload 106
ตาราง 34 แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ฐานข้อมูล Database 108
ตาราง 35 แสดงขั้นตอนการอัปเดตแพตช์ (Update Patch) เครื่องแม่ข่าย 111
ตาราง 36 แสดงขั้นตอนการประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ 115
ตาราง 37 แสดงขั้นตอนการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ 120
ตาราง 38 แสดงแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน 129
ตาราง 39 แสดงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารจัดการเว็บไซต์ตามกรอบแนวคิด RACI Model 131
ตาราง 40 แสดงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (KPIs) ของการบริหารจัดการเว็บไซต์ตามคู่มือปฏิบัติงาน 133
ตาราง 41 แสดงตารางมาตรฐานรูปแบบไฟล์และขนาดที่แนะนำ 138
ตาราง 42 แสดงสัญลักษณ์และความหมายของผังงาน (Flowchart Symbols) 173

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

เว็บไซต์มีบทบาทและมีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เว็บไซต์เป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญ เพราะองค์กรสามารถบริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้สนใจ หรือประชาชนทั่วไป ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เช่น ในด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การโฆษณาสื่อต่าง ๆ การติดต่อสื่อสาร รวมถึงเว็บไซต์ยังส่งเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ให้มีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น รวมถึงเว็บไซต์นั้นถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่ประชาชนทั่วไป (Talha Ehsan, 2021; Young Entrepreneur Council (YEC), 2020) ในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กรได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. 2561-2580 (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, 2564)

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและกำกับดูแลการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในทุก ๆ ด้าน เช่น การปฏิบัติงาน การให้บริการ การสื่อสารและสารสนเทศ การเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ การป้องกันต่อต้านการทุจริต และการส่งเสริมวัฒนธรรมซื่อสัตย์สุจริต (กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา, 2568) อีกทั้งมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐซึ่งไม่เป็นส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งได้คำนึงและพิจารณาถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย และข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลด้วยนั้น จึงทำให้เกิดข้อมูลข่าวสารที่จะต้องทำการเผยแพร่เป็นจำนวนมาก หากผู้ปฏิบัติงานผู้ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไม่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ การเผยแพร่ข้อมูล การจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ อาจส่งผลเชิงลบแก่หน่วยงานและองค์กรได้

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารตลอดจนการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ จึงได้พัฒนาเว็บไซต์ขององค์กรขึ้น เพื่อเป็นอีกช่องทางที่ใช้ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารกับประชาชน รวมถึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบฯ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานผู้ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์

อย่างไรก็ดี จากการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะที่ผ่านมา พบปัญหาและความเสี่ยงเชิงปฏิบัติการหลายประการ ได้แก่ การขาดมาตรฐานรูปแบบข้อมูลและไฟล์เอกสารที่เผยแพร่ ข้อมูลบางส่วนไม่เป็นปัจจุบันหรือขาดการปรับปรุงให้ทันต่อรอบการประเมิน การเกิดปัญหาลิงก์เสีย (Dead Link) ที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและการสืบค้น ตลอดจนความเสี่ยงด้านการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และข้อกำหนดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ อันเนื่องมาจากบุคลากรประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลยังขาดแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับคณะยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและข้อควรพิจารณาในการจัดการเนื้อหาและการเผยแพร่ข้อมูล ส่งผลให้การประสานงานและการควบคุมคุณภาพข้อมูลทำได้ยาก การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อปิดช่องโหว่ความเสี่ยง และยกระดับการจัดการเว็บไซต์ของคณะสู่มาตรฐานสากลอย่างยั่งยืน

จากความสำคัญ และสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ในการแก้ไขปัญหาเชิงรุกและพัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศของคณะอย่างเป็นรูปธรรม โดยคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานเดียวกัน ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และสามารถนำไปใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์และผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงรองรับกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่องและราบรื่น

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตการดำเนินงานเพื่อให้ครอบคลุมภารกิจการบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะอย่างครบถ้วน โดยแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 มิติหลัก ดังนี้

1. ด้านกระบวนการทำงาน (Process): ครอบคลุมวงจรการบริหารจัดการเว็บไซต์ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมระบบ การจัดโครงสร้างหมวดหมู่ข้อมูล การเผยแพร่ เพิ่มเติม แก้ไข และลบข้อมูล การจัดการข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (OIT/ITA) การสำรองข้อมูล (ซอร์สโค้ด, ไฟล์อัปโหลด และฐานข้อมูล) การดูแลความมั่นคงปลอดภัยของระบบและอัปเดตแพตช์ ตลอดจนการประเมินสถิติและประสิทธิภาพเว็บไซต์

2. ด้านระบบสารสนเทศ (System): ครอบคลุมระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (SPSS UP System) ผ่านช่องทางหลักที่ระบบหลังบ้าน https://connect.spss.up.ac.th/admin/ และส่วนแสดงผลหน้าเว็บไซต์หลักของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (https://spss.up.ac.th/) ตลอดจนเครื่องมือและระบบสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง เช่น Microsoft Office 365 (@up.ac.th), GitHub Desktop, Google Search Console, Google Analytics 4 (GA4) และ PageSpeed Insights

3. ด้านกลุ่มผู้ใช้งานและบทบาทหน้าที่ (Audience): ครอบคลุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบนเว็บไซต์ 2 กลุ่มหลัก ได้แก่ (1) ผู้ดูแลระบบ (System Administrator / Webmaster) ซึ่งเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบด้านโครงสร้าง สิทธิ์การเข้าถึง และความมั่นคงปลอดภัยของระบบ และ (2) ผู้รับผิดชอบเนื้อหาประจำหน่วยงาน (Content Editor) ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนหรือผู้แทนหลักสูตร/หน่วยงาน ที่ทำหน้าที่จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม หรือเอกสารราชการในส่วนงานของตนเอง

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะ หมายถึง คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เว็บไซต์คณะ หมายถึง เว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ดูแลระบบ (System Administrator / Webmaster) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบเนื้อหาประจำหน่วยงาน (Content Editor) หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนหรือผู้แทนหลักสูตร/หน่วยงานภายในคณะ ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง

และนำเข้าข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม หรือเอกสารในส่วนงานของตนผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูล ตามสิทธิ์ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ

ระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) หมายถึง ระบบเว็บแอปพลิเคชันสำหรับจัดการข้อมูลเว็บไซต์คณะ ทั้งส่วนแสดงผล (Frontend) และส่วนจัดการเนื้อหา (Backend)

ส่วนแสดงผลเว็บไซต์ (Frontend) หมายถึง หน้าต่างเว็บไซต์ที่ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าชมข้อมูลได้ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ เนื้อหาเว็บไซต์ คลังความรู้ ดาวน์โหลดเอกสาร เป็นต้น

ส่วนจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Backend) หมายถึง ระบบหลังบ้านที่ใช้สำหรับเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือจัดการข้อมูลเว็บไซต์ โดยมีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานตามบทบาทที่เกี่ยวข้อง

บัญชีผู้ใช้ Microsoft Office 365 หมายถึง บัญชีผู้ใช้งานที่อยู่ในโดเมน up.ac.th ใช้สำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลของคณะ

Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) หมายถึง แนวทางการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้รองรับผู้ใช้งานทุกกลุ่ม รวมถึงผู้พิการ เพื่อให้เว็บไซต์เข้าถึงได้ง่ายตามมาตรฐานสากล

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) หมายถึง แนวทางและหลักเกณฑ์ในการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้มีความปลอดภัย เข้าถึงง่าย และโปร่งใส ตามประกาศหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

WYSIWYG Editor หมายถึง เครื่องมือแก้ไขเนื้อหาบนเว็บไซต์ที่สามารถพิมพ์และจัดรูปแบบได้เสมือนหน้าตาจริงของเว็บไซต์ โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโค้ด HTML

Source Code / HTML Style หมายถึง โค้ดที่ใช้ในการจัดรูปแบบและแสดงผลเนื้อหาเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าโหมด Source Code เพื่อเขียนหรือปรับโค้ดได้โดยตรง

ไฟล์อัปโหลด (File Upload) หมายถึง ไฟล์เอกสารหรือไฟล์ข้อมูลอื่นที่ผู้ปฏิบัติงานอัปโหลดเข้าสู่ระบบ เพื่อแสดงผลบนเว็บไซต์

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง ระบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลทั้งหมดของเว็บไซต์คณะ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข่าวสาร เนื้อหาเอกสาร และข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งใช้ MySQL เป็นระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล

การสำรองข้อมูลเว็บไซต์ (Backup) หมายถึง กระบวนการคัดลอกข้อมูลเว็บไซต์ ซอร์สโค้ด ไฟล์อัปโหลด และฐานข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและรองรับการกู้คืนระบบ

Task Scheduler หมายถึง ระบบตั้งเวลาอัตโนมัติบนเครื่องแม่ข่ายที่ใช้รันสคริปต์สำรองข้อมูลหรือกระบวนการตามเวลาที่กำหนด

GitHub / Repositories หมายถึง ระบบจัดเก็บและควบคุมเวอร์ชันของซอร์สโค้ด ผู้ปฏิบัติงานสามารถ clone, commit และ push ซอร์สโค้ดเพื่อสำรองหรืออัปเดตระบบได้

การประเมินสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (Analytics) หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้าชมเว็บไซต์ เช่น จำนวนผู้เข้าชม อุปกรณ์ที่ใช้ แหล่งที่มา เพื่อประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์และปรับปรุงการใช้งาน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน คู่มือช่วยกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ลดความสับสนในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเว็บไซต์

2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยแนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจน

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและจัดแสดงข้อมูลที่สำคัญ 3 ด้าน ประกอบด้วย (1) โครงสร้างการบริหารจัดการ (2) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 ข้อมูลคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพ 1 ตราสัญลักษณ์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: รหัสสี และสัญลักษณ์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นส่วนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยามีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553, 2553) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มาตรา 6 กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ส่วนที่ 3 ข้อ 17 ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2564 กำหนดให้คณะมี

ภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานิสิตและกิจการนิสิต การให้บริการทางวิชาการหรือวิชาชีพในศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมรวมทั้งการนำผลการวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญาไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

1) การจัดการเรียนการสอน

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตรและ 1 ปริญญาคู่ขนาน ได้แก่

1. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม)
3. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการนวัตกรรมสาธารณะ)
4. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)
5. หลักสูตรคู่ขนาน: ครูสังคม (การศึกษาบัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม))

2) วิสัยทัศน์

คณะน่าอยู่ น่าเรียน น่าสนุก และมุ่งผลิตรัฐพัฒน์นวัตกรเพื่อชุมชน

3) พันธกิจ

1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

4) ค่านิยมองค์กร (RES)

R: Respect for Diversity เคารพในความหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม (สะท้อนการตระหนักถึงความหลากหลายในมิติสังคม การเมือง วัฒนธรรม และการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ)

E: Excellence in Political and Social Sciences ความเป็นเลิศทางรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (คุณภาพทางวิชาการ ความชำนาญ และความน่าเชื่อถือในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)

S: Spirit for Community Development จิตวิญญาณแห่งการพัฒนาสังคมและชุมชน (สะท้อนอุดมการณ์ของการนำความรู้ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสังคม โดยเฉพาะในระดับชุมชน)

5) ปรัชญาร่วม

ปณฺญาชีวี เสฏฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นาม) “ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด” (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

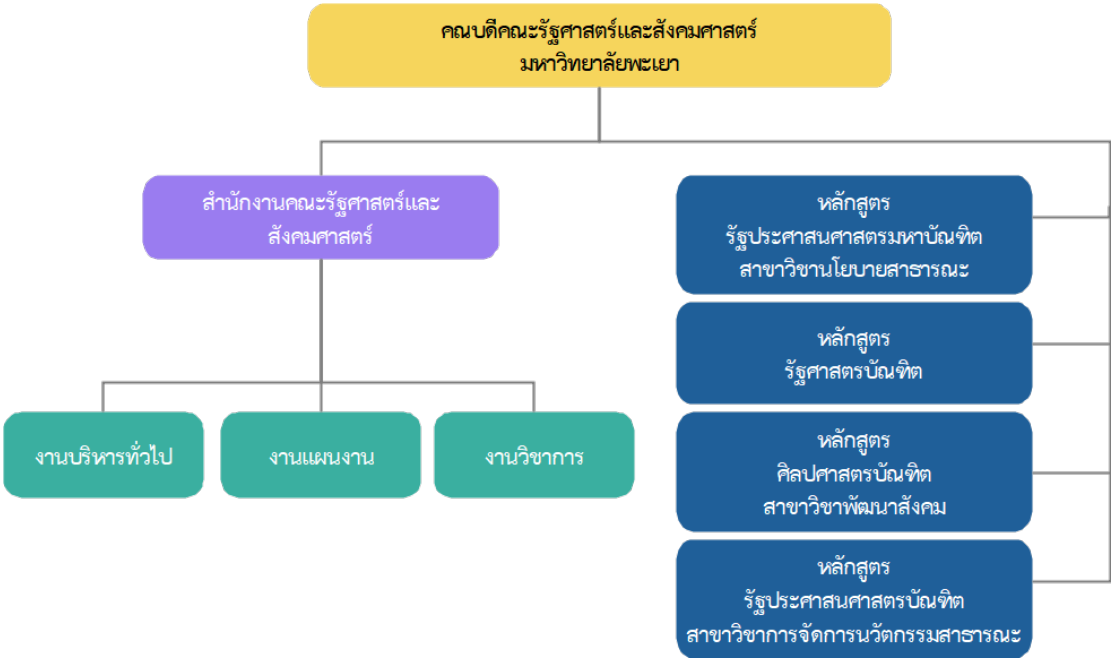
6) ปณิธานร่วม

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” “Wisdom for Community Empowerment”

7) ปรัชญาการจัดการศึกษาร่วม

ประสบการณ์สร้างปัญญา (True Wisdom Springs From Lived Experiences) เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ ในด้านการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย โดยใช้กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริง (Learning by Doing) ผ่านการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-based Education) เป็นแนวทางในการสร้างทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ให้กับผู้เรียน เพื่อสร้างกำลังคนที่ใช้ปัญญาในการพัฒนาชุมชน (Community change agent) อย่างยั่งยืน

2.1.2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพ 2 โครงสร้างองค์กร คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จากภาพ 2 แสดงถึงโครงสร้างองค์กรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้การบริหารงานของคณบดี ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของคณะ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม ทั้งในด้านวิชาการ การบริหารจัดการทั่วไป และการพัฒนาคณะในทุกมิติ โดยภายในคณะฯ แบ่งออกเป็นส่วนงานย่อยที่สำคัญ ดังนี้

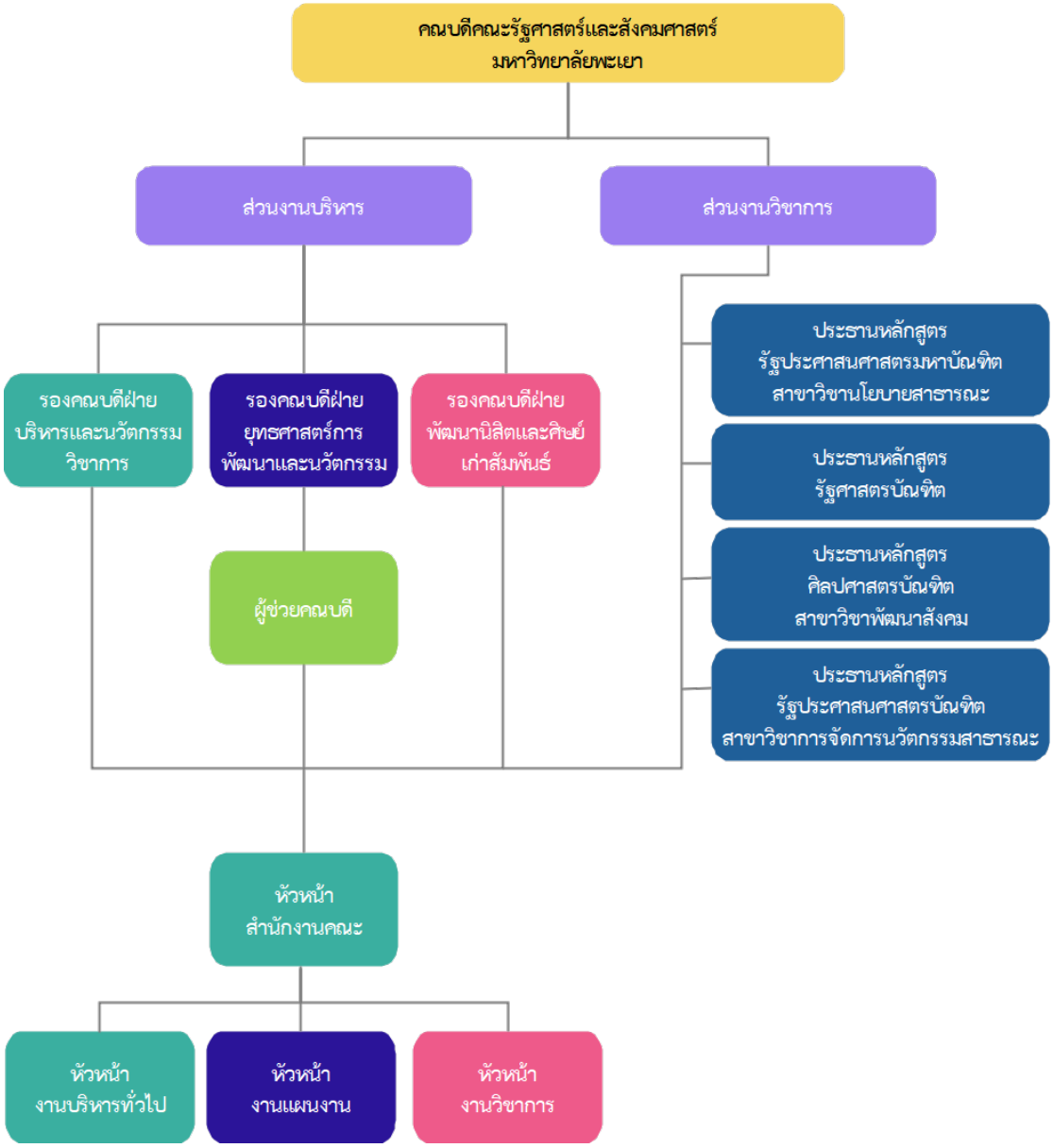
1) สำนักงานคณะ

สำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งสายงานภายในสำนักงานออกเป็นสามส่วนหลัก ได้แก่ (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานแผนงาน และ (3) งานวิชาการ

2) หลักสูตร

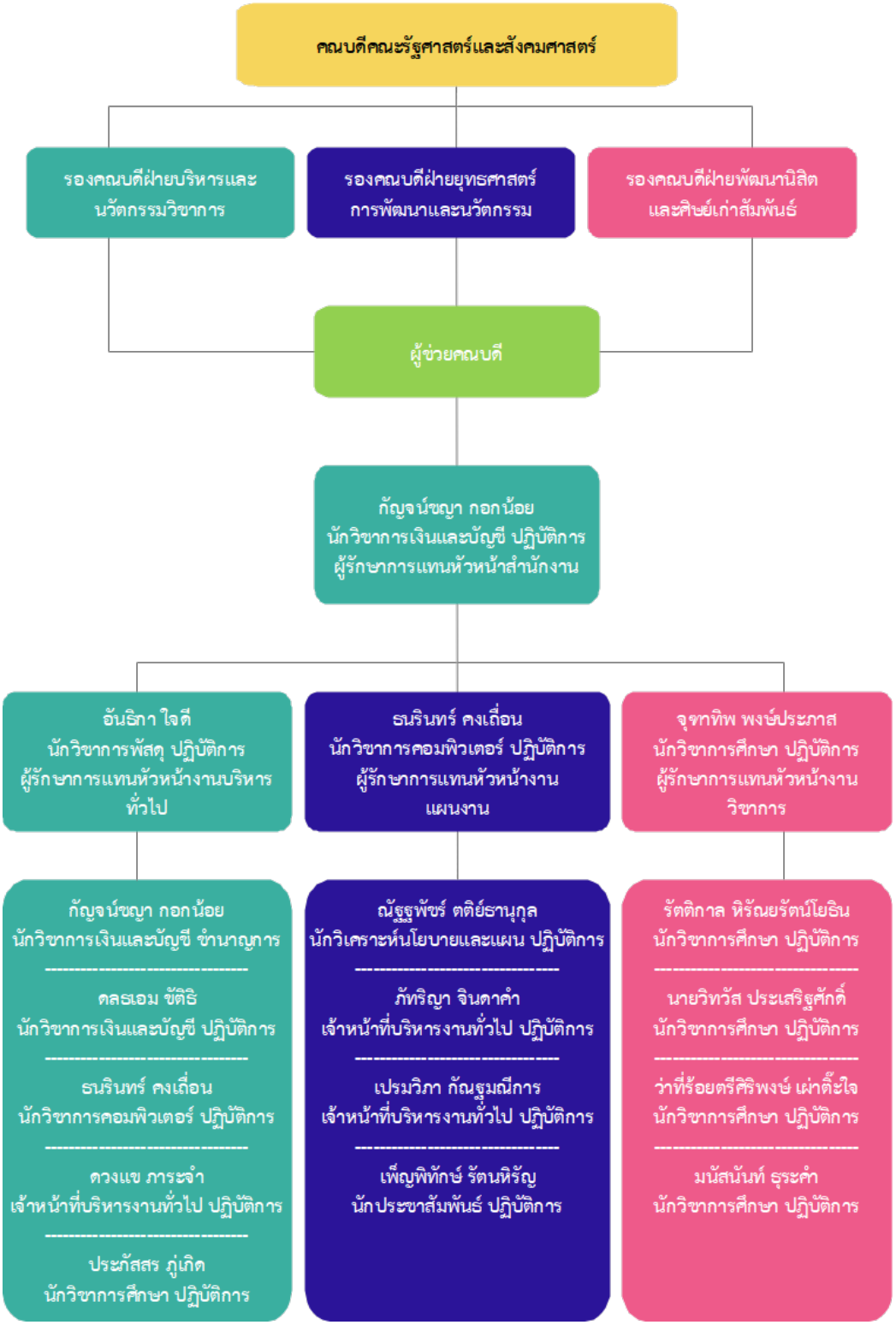
หลักสูตรภายใต้คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งออกเป็นสี่หลักสูตร ได้แก่ (1) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ (2) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (3) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม และ (4) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมสาธารณะ

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพ 3 โครงสร้างการบริหารงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะ



ภาพ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.1.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป



ภาพ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจหลักของคณะฯ ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมภาระหน้าที่ในหลายด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศ การเงินและบัญชี พัสดุ และธุรการ

ด้านบุคลากร งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร การออกคำสั่ง หนังสือราชการ รวมถึงกระบวนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน เช่น การลางาน การทำสัญญาจ้าง และการจัดการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ อาทิ เว็บไซต์คณะ ระบบฐานข้อมูล งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งแบบใช้สายและไร้สาย รวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ และการสื่อสารสาธารณะ

ด้านการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไปรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกจ่าย ติดตาม ตรวจสอบ

เอกสารการเงิน ทั้งเงินรายได้ เงินสะสม เงินแผ่นดิน และเงินวิจัยภายนอก ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการใช้งบประมาณ และสรุปรายงานการใช้จ่ายในแต่ละช่วงเวลา

ด้านพัสดุ เน้นการจัดการและควบคุมครุภัณฑ์ของคณะฯ ทั้งในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การบำรุงรักษา การดูแลระบบสาธารณูปโภค และการบริหารพื้นที่ใช้งานในคณะฯ รวมถึงการจัดทำรายงานสถานะพัสดุเพื่อประกอบการวางแผนในอนาคต

ด้านธุรการ มีหน้าที่ในการประสานงานด้านเอกสารราชการ การลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลการติดต่อภายในและภายนอก ติดตามงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ รวมถึงสนับสนุนงานเลขานุการของคณบดี และการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

งานบริหารทั่วไปถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบราชการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบสูง และพร้อมปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานในทุกมิติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท: วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่งงาน: วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และเอกสารประกอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ได้กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ดังนี้

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง

สำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2. ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของ นายธนรินทร์ คงเถื่อน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานบริหารทั่วไป คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา บทบาทความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

2.2.2 ด้านปฏิบัติการ

1. การติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง ปรับปรุง ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2. การติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานด้านการติดตั้ง ปรับปรุง และตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างเสถียรและปลอดภัย รองรับการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การติดตั้งซอฟต์แวร์และระบบปฏิบัติการ ดำเนินการติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ (Operating Systems) ตลอดจนชุดคำสั่งสำเร็จรูป โปรแกรม และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

4. การอำนวยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่สนับสนุนกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

5. การพัฒนาและทดสอบชุดคำสั่งและระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานด้านการประมวลผล ปรับปรุง แก้ไข เขียนและพัฒนาชุดคำสั่ง ตลอดจนพัฒนาระบบสารสนเทศและซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบหรือโปรแกรมที่พัฒนา

6. การจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน จัดทำคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง คู่มือการใช้งาน และคู่มือประกอบการพัฒนาโปรแกรมหรือระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานและผู้พัฒนาระบบในอนาคต

7. การดูแลและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ปฏิบัติงานด้านการบันทึก จัดเก็บ บำรุงรักษา และดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และรองรับการใช้งานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

8. การให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรและนิสิตนักศึกษา อาทิ การช่วยสอน การถ่ายทอดความรู้ การให้คำปรึกษา

และแนะนำในการใช้งานหรือการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการตอบข้อซักถามหรือชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 ด้านการวางแผน

การวางแผนกระบวนการดำเนินงาน ดำเนินการวางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามผลได้

2.2.4 ด้านการประสานงาน

การประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสานงานร่วมกับทีมงานหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมความเข้าใจร่วมกัน การแบ่งปันข้อมูล การดำเนินงานร่วมกัน และการสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

2.2.5 ด้านการบริการ

การให้คำปรึกษาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตลอดจนตอบข้อซักถามหรือชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจและการใช้งานเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหนึ่งกระบวนการทำงานด้านปฏิบัติการที่สำคัญ จึงต้องอ้างอิงแนวทางที่ครอบคลุมตั้งแต่การออกแบบโครงสร้าง การจัดวางเนื้อหา การเข้าถึงข้อมูล ตลอดจนการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูลภายในเว็บไซต์ นอกจากนี้ เว็บไซต์ของคณะยังมีบทบาทในการสนับสนุนตัวชี้วัดสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดอันดับ Webometrics และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์มีคุณภาพ เป็นไปอย่างถูกต้อง ผู้จัดทำได้ศึกษาและเสนอหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.1.1 ด้านโครงสร้างและการออกแบบเว็บไซต์

ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าใจหลักเกณฑ์ด้านโครงสร้างและการออกแบบเว็บไซต์ในเบื้องต้น การออกแบบเว็บไซต์ในปัจจุบันมีความหลากหลาย อันเนื่องมาจากภาษาโปรแกรม เฟรมเวิร์ก และเทคโนโลยีที่นักพัฒนาเลือกใช้ ซึ่งส่งผลให้แนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์แตกต่างกันไปตามประสบการณ์และทักษะของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม ปัจจัยสำคัญที่นักออกแบบเว็บไซต์ทุกคนต้องให้ความสำคัญร่วมกัน คือ “การเข้าถึง” (Accessibility) ซึ่งหมายถึงความสามารถในการใช้งานเว็บไซต์ได้โดยไม่จำกัดกลุ่มผู้ใช้หรือการเข้าถึงด้วยอุปกรณ์ที่หลากหลาย (Responsive Design)

เว็บไซต์ที่ดีต้องพิจารณาทั้งในด้านเนื้อหา โครงสร้าง และเทคนิคการเขียนโค้ดที่ถูกต้องตามมาตรฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวทาง Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) ซึ่งกำหนดแนวทางในการออกแบบเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้สำหรับทุกคน (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), 2566) ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0

3.1.2 ด้านเนื้อหาและข้อมูล

ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ต้องมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน ควรมีการกลั่นกรอง ตรวจสอบ และปรับปรุงเนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์และภาพลักษณ์ของคณะ ข้อมูลที่เผยแพร่ในประเด็นสำคัญควรมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างน้อย 2 ภาษา คือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะอย่างโปร่งใส ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA (Integrity and Transparency Assessment) ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนการประกวดมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568 และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.1.3 ด้านความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลตามหลักมาตรฐานสากล รวมถึงต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยเฉพาะการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต บุคลากร หรือบุคคลภายนอกที่อาจปรากฏบนเว็บไซต์ รวมถึงปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566

3.1.4 กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานกลางที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลภาครัฐ ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยพะเยา

7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เว็บไซต์ และเว็บแอปพลิเคชัน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องยึดถือหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับบทบาทของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งในด้านความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และการให้บริการข้อมูลต่อประชาชนอย่างมีคุณภาพ การดำเนินงานต้องอ้างอิงแนวทางตาม Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0 เกณฑ์การประเมินมาตรฐานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงแนวปฏิบัติด้านการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ภายใต้กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกฎหมายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อกำหนดเกี่ยวกับการให้บริการสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการเว็บไซต์มีความปลอดภัย ถูกต้องตามหลักจริยธรรม และเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณะ การดำเนินงานทั้งหมดจึงต้องเป็นระบบ มีการตรวจสอบรอบด้าน และพร้อมรองรับการประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. การเตรียมความพร้อมระบบและการลงชื่อเข้าใช้งาน การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเริ่มจากการเตรียมความพร้อมของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าสู่ระบบผ่านบัญชี Microsoft Office 365 (@up.ac.th) เพื่อให้ได้รับสิทธิ์ใช้งานที่สอดคล้องตามบทบาทในระบบ SPSS UP System เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วควรตรวจสอบความพร้อมเบื้องต้น เช่น สถานะของฐานข้อมูล ความพร้อมของพื้นที่จัดเก็บไฟล์ และความเสถียรของส่วนแสดงผล ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าระบบสามารถรองรับการจัดการข้อมูลได้อย่างถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดระหว่างใช้งาน

2. การตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่สู่เว็บไซต์ ก่อนดำเนินการเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเนื้อหาเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานต้นทางให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมต่อการเผยแพร่ต่อสาธารณะ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งต้องคำนึงถึงความสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงรูปแบบไฟล์ เช่น ไฟล์ PDF ควรปลดล็อกและมีขนาดไม่ใหญ่เกินไป เมื่อตรวจสอบแล้วจึงจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่

สอดคล้องกับมาตรฐานของเว็บไซต์และเกณฑ์ของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างชื่อไฟล์ การจัดวางหัวข้อ และความชัดเจนของภาพประกอบ

3. การเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ต้องดำเนินไปตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด ซึ่งครอบคลุมการบันทึกข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลเดิม และการลบข้อมูลที่หมดความจำเป็น ผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดเมนูในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาชิก เนื้อหา ข่าวประชาสัมพันธ์ คลังความรู้ ไฟล์เอกสาร ลิงก์ภายนอก และ Q&A จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตั้งค่าหมวดหมู่ ประเภทเอกสาร หรือส่วนแสดงผลให้ตรงตามหน้าที่ของข้อมูลนั้น หากเป็นเนื้อหา 2 ภาษา ต้องกรอกข้อมูลทั้งภาษาไทยและอังกฤษให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วควรตรวจสอบผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริงอีกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลถูกจัดรูปแบบอย่างเหมาะสมและปราศจากข้อผิดพลาด เช่น การเรียงข้อความ การแสดงรูปภาพ และการทำงานของลิงก์ต่าง ๆ

4. การเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ OIT และ ITA ของหน่วยงานภาครัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐถือเป็นภารกิจสำคัญของคณะ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายการข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ในแต่ละปีจากคู่มือ ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช. และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในผ่านช่องทางที่คณะกำหนด เช่น Microsoft Teams สำหรับการจัดเตรียมข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเนื้อหา รายการหลักฐาน และรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อข้อมูลพร้อมแล้วจึงดำเนินการเผยแพร่ลงในระบบ SPSS UP System ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบผลการแสดงผลให้ครบถ้วน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและโปร่งใสตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

5. การสำรองข้อมูลเว็บไซต์เพื่อความปลอดภัยและรองรับการกู้คืน เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและรองรับความต่อเนื่องของการให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในส่วนของซอร์สโค้ดที่สำรองผ่าน GitHub ส่วนของไฟล์อัปโหลดที่เก็บไว้ในพื้นที่จัดเก็บของระบบ และฐานข้อมูล MySQL ซึ่งมีการสำรองอัตโนมัติรายวัน ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบไฟล์สำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถกู้คืนข้อมูลได้หากเกิดเหตุขัดข้อง โดยควรจัดเก็บไฟล์สำรองแยกไว้บนพื้นที่ที่ปลอดภัย เช่น อุปกรณ์ภายนอกหรือระบบ Cloud เพื่อป้องกันความเสียหายซ้ำซ้อน

6. การดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการอัปเดตแพตช์ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบสถานะความปลอดภัยผ่าน Windows Security และตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์ (Log) บนเครื่องแม่ข่ายเพื่อเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านไซเบอร์ เช่น การพยายามเข้าสู่ระบบจากผู้ไม่หวังดี การสแกนช่องโหว่ และการสุ่มรหัสผ่าน นอกจากนี้ ควรดูแลการตั้งค่าความ

ปลอดภัย เช่น การบังคับใช้ HTTPS การตั้งค่า Firewall การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบอย่างเหมาะสม รวมทั้งการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย PDPA ของมหาวิทยาลัยพะเยา

7. การติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานเว็บไซต์ หลังจากเผยแพร่ข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามการเข้าชมเว็บไซต์ผ่านเครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Google Analytics 4 และ Google Search Console เพื่อประเมินพฤติกรรมผู้ใช้งาน ความนิยมของเนื้อหา คำค้นหาที่นำผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จากนั้นจัดทำรายงานสรุปผลรายเดือนหรือรายไตรมาสเพื่อเสนอผู้บริหาร พร้อมระบุข้อค้นพบและแนวทางพัฒนาเพิ่มเติม ในส่วนของประสิทธิภาพด้านเทคนิคควรประเมินผ่าน Page Speed Insights และ Lighthouse เพื่อปรับปรุงความเร็ว ความปลอดภัย การเข้าถึง (Accessibility) และโครงสร้าง SEO ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ด้วยเหตุนี้ข้อมูลการประเมินจะกลายเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง

8. การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและมีเสถียรภาพ เมื่อได้รับผลการประเมินจากเครื่องมือวิเคราะห์ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำข้อมูลมาวางแผนพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยและความต้องการของผู้ใช้งาน โดยอาจปรับปรุงโครงสร้างเมนู การจัดวางเนื้อหา การอัปเดตข่าวสาร การปรับแต่งความเร็วในการโหลดหน้าเว็บ และการปรับเปลี่ยนส่วนที่มีผลต่อประสบการณ์ผู้ใช้ ทั้งนี้ทุกการปรับปรุงควรดำเนินการหลังจากมีการสำรองข้อมูลและทดสอบระบบอย่างสมบูรณ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและลดผลกระทบต่อผู้ใช้งานเว็บไซต์

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ Office 365 (@up.ac.th) เพื่อรับสิทธิ์การจัดการบริหารจัดการเว็บไซต์ ตามสิทธิ์ของตนที่ได้รับ

2. ข้อมูลทุกรายการต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบก่อนเผยแพร่ เช่น ข่าว, คำสั่ง ประกาศ, เอกสารต่าง ๆ, ข้อมูล OIT/ITA และข้อมูลที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรต้องให้ผู้บริหารตรวจสอบ

3. หากเป็นข้อมูลบุคคล (PDPA) ต้องได้รับความยินยอมตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา

4. รูปแบบไฟล์และขนาดไฟล์ที่นำขึ้นระบบต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความเร็วและประสิทธิภาพของเว็บไซต์ รวมถึงควรเป็นไฟล์ที่เปิดใช้งานได้ง่ายในทุกอุปกรณ์ รายละเอียดแสดงในตาราง 41 แสดงตารางมาตรฐานรูปแบบไฟล์และขนาดที่แนะนำ

3.3.2 ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. การจัดหมวดหมู่ข้อมูลและเลือกประเภทส่วนแสดงผลต้องสอดคล้องกับเนื้อหาจริง เนื่องจากเว็บไซต์มีหลายหมวดและมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน หากเลือกผิดอาจทำให้ข้อมูลแสดงไม่ตรงตำแหน่งที่เหมาะสม รายละเอียดแสดงในตาราง 5 แสดงประเภทเอกสารที่ระบบรองรับ

2. หลังบันทึกข้อมูลทุกครั้ง ควรตรวจสอบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริงทั้งในรูปแบบคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดรูปแบบ ข้อความ ภาพ และลิงก์ต่าง ๆ แสดงผลอย่างถูกต้อง

3. ควรสังเกตความสอดคล้องของเนื้อหา เช่น การใช้ภาษา วันที่ ชื่อหน่วยงาน หรือเอกสารอ้างอิง เนื่องจากความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยอาจส่งผลให้เกิดการตีความผิดหรือทำให้ข้อมูลไม่น่าเชื่อถือ

4. หากมีการปรับปรุงมาตรฐานเว็บไซต์ มาตรฐาน ITA/OIT หรือมีหนังสือสั่งการใหม่จากมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามและปรับการทำงานให้สอดคล้องทันที

3.3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบหรือข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน เนื่องจากอาจสร้างผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

2. ควรระวังการอัปโหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่หรือไฟล์คุณภาพต่ำ เนื่องจากอาจทำให้หน้าเว็บโหลดช้า หรือไม่ตอบสนองบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

3. การแก้ไขโครงสร้างเว็บไซต์หรือปรับแต่งระบบ ควรทำโดยผู้มีสิทธิ์เท่านั้น และต้องสำรองข้อมูลทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือระบบขัดข้อง

4. หลีกเลี่ยงการใช้ข้อความ รูปภาพ หรือสื่ออื่นที่มีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งต้องตรวจสอบว่าภาพบุคคลไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคล

5. ระวังการเปิดเผยข้อมูลที่มีผลต่อความปลอดภัยของระบบ เช่น ข้อมูลเซิร์ฟเวอร์ รายชื่อผู้ใช้ หรือโครงสร้างฐานข้อมูล

3.3.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. ความถูกต้อง ทันสมัย และความน่าเชื่อถือของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เนื่องจากเว็บไซต์เป็นช่องทางสาธารณะและเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงของหน่วยงาน มีการตรวจสอบลิงก์ที่หมดอายุ Deadlink ที่เชื่อมโยงภายในเว็บไซต์อยู่เป็นประจำ ดูรายละเอียดได้ที่ภาคผนวก ซ

2. ควรคำนึงถึงมาตรฐานการเข้าถึงข้อมูล (WCAG) เพื่อให้ผู้ใช้งานทุกกลุ่มสามารถเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์ได้อย่างเท่าเทียม ทั้งในด้านรูปแบบข้อความ สี ขนาดตัวอักษร และโครงสร้างเนื้อหา รวมถึงช่วยให้เว็บไซต์มีผลประเมินประสิทธิภาพสูงขึ้น

3. ควรให้ความสำคัญกับประสบการณ์ผู้ใช้งาน (User Experience) โดยตรวจสอบความเร็วในการโหลดหน้าเว็บ ความอ่านง่าย และความต่อเนื่องในการนำทาง

4. การอัปเดตข้อมูลควรทำอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน OIT/ITA ข่าวประชาสัมพันธ์ และเอกสารราชการ เพื่อให้ข้อมูลบนเว็บไซต์อยู่ในสภาพที่เป็นปัจจุบันและพร้อมต่อการตรวจสอบเสมอ

5. ควรปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และยึดหลักความโปร่งใส เพื่อสะท้อนมาตรฐานการให้บริการข้อมูลที่มีคุณภาพของหน่วยงาน

3.4 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 บทบาทของเว็บไซต์

เว็บไซต์ถือเป็นองค์ประกอบพื้นฐานขององค์กรและธุรกิจในยุคดิจิทัล โดยทำหน้าที่เป็น “ศูนย์กลางข้อมูล” และ “ตัวตนดิจิทัล (Digital Identity)” ที่สะท้อนภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร เว็บไซต์ถูกมองว่าเป็นช่องทางสื่อสารที่เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งยังช่วยสร้างความไว้วางใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย (Young Entrepreneur Council (YEC), 2020)

หนึ่งในแนวคิดสำคัญคือ เว็บไซต์มีบทบาทด้านการสร้างความน่าเชื่อถือ (Credibility Building) เพราะผู้ใช้ส่วนใหญ่คาดหวังว่าทุกองค์กรควรมีเว็บไซต์อย่างเป็นทางการ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความเชื่อมั่นของผู้ใช้ หากเว็บไซต์ถูกออกแบบอย่างมืออาชีพ มีโครงสร้างชัดเจน และแสดงข้อมูลอย่างโปร่งใส ย่อมทำให้ผู้ใช้เกิดความไว้วางใจมากขึ้น (Talha Ehsan, 2021)

สำหรับบริบทของหน่วยงานภาครัฐ เว็บไซต์มีบทบาทสำคัญยิ่งกว่าในฐานะเครื่องมือสนับสนุนการให้บริการภาครัฐแบบดิจิทัล ทั้งการให้ข้อมูลข่าวสาร (e-Information) การเปิดรับความคิดเห็นจากประชาชน (e-Consultation) และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเชิงนโยบาย (e-Decision Making) ตามตัวชี้วัดบริการภาครัฐในรายงานความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล ปี 2567 เว็บไซต์ต้องทำหน้าที่เป็นช่องทางข้อมูลที่เข้าถึงได้ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), 2568) นอกจากนี้ หน่วยงานควรพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางบริการแบบ One-Stop-Service เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานและเชื่อมโยงบริการที่เกี่ยวข้องไว้อย่างครบวงจร จึงกล่าวได้ว่าเว็บไซต์ไม่เพียงเป็นสื่อกลางการเผยแพร่ข้อมูล แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับการบริหารจัดการและบริการภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัลอย่างแท้จริง

3.4.2 เว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ WCAG

เว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้หมายถึง การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ทุกกลุ่ม รวมถึงผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ใช้มือถือ ผู้ที่มีข้อจำกัดด้านความจำ การอ่าน หรือสถานการณ์เฉพาะ สามารถรับรู้ ใช้งาน ทำความเข้าใจ และโต้ตอบกับเนื้อหาได้อย่างเท่าเทียม ไม่ถูกจำกัดด้วยอุปกรณ์ ความสามารถทางกายภาพ หรือสภาวะแวดล้อมของผู้ใช้ โดยยึดหลักการสากลของ WCAG 2.2 และแนวทางการพัฒนาเว็บที่ทุกคนเข้าถึงได้ TWCAG 2025 ซึ่งประกอบด้วย 4 แกนหลักสำคัญ ได้แก่ (W3C Web Accessibility Initiative, 2023; สภาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประเทศไทย, 2568)

1. สามารถรับรู้ได้ (Perceivable)

1.1 การใช้ทางเลือกรูปแบบอื่นแสดงผลแทนรูปแบบข้อความ (Text Alternatives)

1.2 การจัดการสื่อที่มีการกำหนดระยะเวลาทำงาน (Time-Based Media)

1.3 การนำเสนอข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ (Adaptable)

1.4 การจำแนกความหมายของส่วนการแสดงผลส่วนประกอบ (Distinguishable)

2. สามารถใช้งานได้ (Operable)

2.1 การเข้าถึงจากแป้นพิมพ์ (Keyboard)

2.2 การกำหนดเวลาให้เหมาะสมต่อการใช้งาน (Enough Time)

2.3 การจัดการส่วนแสดงผลที่ส่งผลต่ออาการชัก (Seizures and Physical Reactions)

2.4 การนำทางไปยังส่วนต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์และระบุว่าอยู่ที่จุดใด

2.5 การนำเข้าข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ด้วยกระบวนการต่าง ๆ (Input Modalities)

3. สามารถเข้าใจได้ (Understandable)

3.1 การทำให้อ่านเนื้อหาและตัวข้อมูลให้เข้าใจได้ (Readable)

3.2 การทำให้การใช้งานง่ายสามารถคาดเดาได้ (Predictable)

3.3 ส่วนช่วยเหลือแนะนำในการป้อนข้อมูล (Input Assistance)

4. สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่หลากหลาย (Robust)

4.1 การรองรับการทำงานที่ผสมผสานระหว่างเทคโนโลยีเก่าและใหม่ได้

3.4.3 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0 จัดทำขึ้นโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ DGA เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็น แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติด้านดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้

เว็บไซต์ภาครัฐมีความปลอดภัย ใช้งานง่าย โปร่งใส และรองรับการมีส่วนร่วมของประชาชน (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), 2566)

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 3.0 เป็นการปรับปรุงจากเวอร์ชัน 2.0 เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและกฎหมายใหม่ ๆ เช่น พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) ที่จำเป็นต้องบังคับใช้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ โดยมีเนื้อหา 8 หมวดหลัก 1) การตั้งชื่อเว็บไซต์ 2) ข้อมูลพื้นฐานองค์กร 3) ข้อมูลเปิดภาครัฐ 4) การให้บริการของหน่วยงาน 5) การมีส่วนร่วมของประชาชน 6) คุณลักษณะที่ควรมี 7) ความมั่นคงปลอดภัย และ 8) การประกาศนโยบาย

ตาราง 1 แสดงสรุป 8 หมวดหลักของมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 3.0

หมวด	เนื้อหาสำคัญ / ข้อกำหนดหลัก
1. การตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐ	ต้องกำหนดชื่อโดเมนสอดคล้องตามหลักสากล ชัดเจน สื่อความหมายถึงหน่วยงาน มีรูปแบบ URL ที่เป็นมาตรฐาน
2. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยงาน	ต้องแสดงข้อมูลโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ การติดต่อ ช่องทางร้องเรียน ผังเว็บไซต์ ฯลฯ เพื่อความโปร่งใส
3. ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)	เปิดเผยข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ พร้อมให้ไฟล์ในรูปแบบที่นำไปใช้ได้ เช่น XLSX, CSV, JSON, XML
4. การให้บริการของหน่วยงาน	ระบุบริการของหน่วยงาน ขั้นตอน เอกสาร ดาวน์โหลด ช่องทางบริการออนไลน์ รวมถึง e-Service
5. การมีส่วนร่วมของประชาชน	จัดทำระบบรับฟังความคิดเห็น e-Consultation สำรวจความคิดเห็น ช่องทางเสนอเรื่องร้องเรียน และข้อมูลการตัดสินใจ

ตาราง 1 (ต่อ)

หมวด	เนื้อหาสำคัญ / ข้อกำหนดหลัก
6. คุณลักษณะที่ควรมี	ต้องเป็นเว็บไซต์ที่ใช้งานง่าย (Usability), รองรับผู้พิการ (Accessibility), มีมาตรฐาน UI/UX, มีผังเว็บไซต์, มีระบบค้นหา ฯลฯ
7. ความมั่นคงปลอดภัย	ต้องมี HTTPS, Session Timeout, การเข้ารหัสข้อมูล, ป้องกันการโจมตี, สอดคล้อง พ.ร.บ.ไซเบอร์ และ Website Security Guideline
8. การประกาศนโยบาย	มีนโยบายเว็บไซต์ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายคุกกี้ นโยบายการใช้บริการ เพื่อคุ้มครองผู้ใช้และสร้างความโปร่งใส

3.4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงหลายมิติควบคู่กัน ทั้งการออกแบบให้ทุกคนเข้าถึงได้ การพัฒนาให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงาน และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ผู้เขียนจึงได้ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยจัดกลุ่มตามประเด็นดังกล่าว 3 ประเด็น ได้แก่ (1) การออกแบบเว็บไซต์ให้ทุกคนเข้าถึงได้ตามแนวทาง WCAG (2) การพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน และ (3) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามเกณฑ์ ITA และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ในประเด็นการออกแบบเว็บไซต์ให้ทุกคนเข้าถึงได้ ศิรินทร์ รอมาลี และ ภัสสร สังข์ศรี (2563) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุตามแนวทางที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG) และหลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design) โดยพัฒนาเว็บไซต์ www.goldentime-ayutthaya.com ด้วย WordPress ตามหลัก 3P และให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ประเมินคุณภาพสื่อ ก่อนนำไปทดลองใช้งานกับกลุ่มตัวอย่างผู้สูงอายุวัยต้น (อายุ 60–69 ปี) จำนวน 50 คน ผลการวิจัยพบว่า คุณภาพของเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นตามแนวทาง WCAG และ Universal Design อยู่ในระดับดีจากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ และกลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ในระดับพึงพอใจมากที่สุดในทุกด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา (ค่าเฉลี่ย 4.55) ด้านการออกแบบและจัดรูปแบบ (ค่าเฉลี่ย 4.37) และด้านการใช้งาน (ค่าเฉลี่ย 4.55) ผู้วิจัยเสนอว่าการออกแบบเว็บไซต์สำหรับ

ผู้สูงอายุควรจัดรูปแบบหน้าให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้สีพื้นหลังโทนอ่อน ลวดลายน้อย และตรวจสอบอัตราส่วนความคมชัดของสีตามเกณฑ์ WCAG รวมถึงระบุชื่อลิงก์และปุ่มเชื่อมโยงให้สื่อความหมายและมีขนาดมองเห็นได้ชัดเจนเพื่อลดอุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูล

2. สอดคล้องกับ ธนรินทร์ คงเถื่อน และ ธิดาภัทร อนุชาญ (2566) ที่นำแนวทาง WCAG มาประยุกต์ใช้กับเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาโดยตรง ในงานวิจัยเรื่อง การประเมินคุณภาพเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามแนวทางเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG) โดยประเมินคุณภาพหน้าเว็บเพจแม่แบบจำนวน 16 หน้า ด้วยระบบตรวจสอบอัตโนมัติ WEB ACCESSIBILITY CHECKER ตามเกณฑ์มาตรฐาน WCAG 2.1 ระดับ AA ผลการวิจัยพบว่า จากองค์ประกอบเนื้อหาทั้งหมด 13,305 องค์ประกอบ พบรายการแจ้งให้ทราบมากที่สุด ร้อยละ 37.95 (5,049 รายการ) แจ้งเตือน ร้อยละ 32.03 (4,262 รายการ) ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 28.57 (3,801 รายการ) และพบข้อผิดพลาดร้อยละ 1.45 (193 รายการ) ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากหลักการที่ 4 ด้านความคงทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี (ร้อยละ 95.34 ของข้อผิดพลาดทั้งหมด) และหน้าเว็บที่พบข้อผิดพลาดมากที่สุดคือหน้าคณะกรรมการคณะฯ (ร้อยละ 23.32) ทั้งนี้ เมื่อนำผลมาจัดลำดับความสำคัญตามระดับความรุนแรงและปริมาณข้อผิดพลาดเพื่อจัดทำต้นแบบและทดสอบซ้ำ พบว่าข้อผิดพลาดลดลงเหลือร้อยละ 0 (ลดลงร้อยละ 100) ผู้วิจัยเสนอว่าควรจัดลำดับการปรับปรุงเว็บไซต์โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหาก่อนตามด้วยจำนวนข้อผิดพลาดที่พบมากไปน้อย พร้อมทั้งควรใช้การตรวจสอบแบบผสมผสานร่วมกับการตรวจสอบด้วยมนุษย์เพื่อให้ครอบคลุมบริบทการใช้งานจริงของผู้พิการและผู้สูงอายุ

3. นอกจากการออกแบบให้ทุกคนเข้าถึงได้แล้ว การพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานก็เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่สำคัญ ดังที่ ภานุพงศ์ มูลจันทร์ต๊ะ, กฤษณะ สมควร และ ธิดาวัลย์ อุ่นกอง (2569) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) พัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน 4 ด้าน และประเมินผลจากกลุ่มตัวอย่างผู้เชี่ยวชาญ บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอก รวม 90 คน ผลการวิจัยพบว่า ผลการประเมินความสอดคล้องตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานโดยผู้เชี่ยวชาญอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.93 จากเกณฑ์ 3.00) และผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.52 จาก 5) โดยด้านข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบริการของหน่วยงานตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีคะแนนความพึงพอใจสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 4.61) ผู้วิจัยเสนอว่าควรนำกระบวนการ SDLC มาบูรณาการร่วมกับมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยและ OIT อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งปรับปรุง

ระบบสืบค้นข้อมูลและปรับปฏิทินกิจกรรมให้แสดงเฉพาะข้อมูลของหน่วยงานโดยตรงเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงได้อย่างชัดเจน

4. สำหรับประเด็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ กุลพัทธ์ กุลชาติดิลก (2567) ศึกษาเรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐด้วยวงจรคุณภาพ PDCA โดยวิเคราะห์จุดเด่น ข้อสังเกต และแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากการเก็บข้อมูล 3 ส่วน รวม 10 ตัวชี้วัด ได้แก่ แบบวัด IIT, EIT และ OIT ผลการศึกษาพบว่า การขับเคลื่อนการประเมิน ITA ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเกณฑ์คะแนนร้อยละ 85 ขึ้นไป จำเป็นต้องนำวงจรคุณภาพ PDCA มาใช้บริหารจัดการเชิงระบบ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ซึ่งมีค่าน้ำหนักสูงสุดถึงร้อยละ 40 มักพบปัญหาสำคัญด้านเว็บไซต์ที่ไม่ตรงตามองค์ประกอบของเกณฑ์ หรือประชาชนไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและทันท่วงที ผู้วิจัยเสนอให้หน่วยงานวางแผนกำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด จัดอบรมสร้างความเข้าใจในเกณฑ์แก่บุคลากร ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ตามรอบปฏิทิน และปรับปรุงพัฒนาระบบเว็บไซต์ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายเพื่อยกระดับองค์กรสู่ธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน

5. ในระดับหน่วยงานของสถาบันอุดมศึกษา จีรพรรณ์ จันทรวิเชียร, มานพ แสงจำนงค์ และ ธันยนันท์ จันทร์ทรงพล (2567) ได้นำวงจร PDCA มาประยุกต์ใช้ในลักษณะเดียวกัน ในงานวิจัยเรื่อง กรณีศึกษา: การพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามวงจร PDCA และวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงาน 4 ประเด็นข้อกำหนด ITA ผ่านผังก้างปลา (Fishbone Diagram) ร่วมกับบุคลากรกลุ่มตัวอย่างจำนวน 69 คน ผลการวิจัยพบว่า หลังการอบรมเชิงปฏิบัติการ บุคลากรมีคะแนนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ITA เพิ่มขึ้นจากร้อยละ 74.42 ในช่วงก่อนอบรม เป็นร้อยละ 92.10 หลังการอบรม (เพิ่มขึ้นร้อยละ 17.68) โดยสามารถระบุสาเหตุหลักของปัญหา เช่น การขาดการระบุตัวผู้รับผิดชอบข้อมูลที่ชัดเจน การขาดคู่มือหรือขั้นตอนการให้บริการ และการขาดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ผู้วิจัยเสนอให้หน่วยงานจัดทำคู่มือและ Flowchart การปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ผ่านช่องทางดิจิทัลที่หลากหลาย กำหนดผู้รับผิดชอบหน้างานให้ชัดเจน และรวบรวมข้อร้องเรียนมาทบทวนปรับปรุงระบบงานอย่างสม่ำเสมอทุกรอบเดือน

6. นอกจากนี้ ในด้านการจัดทำมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงาน ปราโมทย์ เสพสุข (2561) ศึกษาเรื่อง การพัฒนามาตรฐานและแนวทางการดำเนินงาน (SOP) การจัดการความรู้เพื่อผลิตชุดความรู้ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยใช้วิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ร่วมกับ

บุคลากรกลุ่มตัวอย่างจำนวนไม่เกิน 30 คน ผ่านแบบประเมินตนเอง การประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) และการทดลองใช้ร่าง SOP ในการจัดการความรู้ 2 ประเด็นงานสำคัญ ผลการศึกษาพบว่า มาตรฐานและแนวทางการดำเนินงาน (SOP) ที่พัฒนาขึ้นสามารถลดระยะเวลาและจัดระบบกระบวนการผลิตชุดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วย 5 ขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ 1) กำหนดประเด็น ทีมงาน และแผนดำเนินงาน 2) สืบค้นข้อมูล องค์ความรู้ 3) จัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ 4) แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อผลิตชุดความรู้ และ 5) ใช้ประโยชน์ข้อมูลและเผยแพร่ ใช้เวลารวมตลอดกระบวนการ 6 วัน 17 ชั่วโมง พร้อมทั้งสังเคราะห์นวัตกรรมกระบวนการสู่โมเดล "VESPA" (Volunteer, Encourage, Sharing, Participatory Learning, Asset) ผู้วิจัยเสนอให้หน่วยงานนำ SOP ดังกล่าวไปเผยแพร่อย่างทั่วถึงเพื่อให้บุคลากรเข้าใจและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน ตลอดจนส่งเสริมให้มีการจัดทำ SOP ในภารกิจสำคัญอื่น ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) อย่างยั่งยืน

จากการทบทวนงานวิจัยข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาให้มีคุณภาพต้องดำเนินการควบคู่กันใน 3 มิติ มิติแรก ด้านการเข้าถึงได้ งานวิจัยของ ศิรินทร์ รอมาลี และ ภัสสร สังข์ศรี (2563) และ ธนรินทร์ คงเถื่อน และ ธิดาภัทร อนุชาญ (2566) ชี้ให้เห็นว่าการออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ตามแนวทาง WCAG ช่วยเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้งานและลดข้อผิดพลาดได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยควรจัดลำดับการแก้ไขตามระดับความรุนแรงของปัญหาและใช้การตรวจสอบแบบผสมผสาน มิติที่สอง ด้านมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน งานวิจัยของ ภานุพงศ์ มูลจันทร์ต๊ะ และคณะ (2569) แสดงให้เห็นว่าการพัฒนาเว็บไซต์อย่างเป็นระบบตามวงจร SDLC ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ส่งผลให้ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด และมิติที่สาม ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามเกณฑ์ ITA งานวิจัยของ กุลพัทธ์ กุลชาติดิลก (2567) และ จีรพรรณ์ จันทรวิเชียร และคณะ (2567) ชี้ตรงกันว่าการนำวงจร PDCA มาใช้บริหารจัดการ การกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และการจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยยกระดับคุณภาพการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ขณะที่งานวิจัยของ ปราโมทย์ เสพสุข (2561) ยืนยันว่าการจัดทำมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงาน (SOP) ที่เป็นขั้นตอนชัดเจนและเผยแพร่อย่างทั่วถึง ช่วยลดระยะเวลาและจัดระบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ผลการทบทวนดังกล่าวจึงเป็นพื้นฐานสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งในการกำหนดหลักเกณฑ์ด้านการออกแบบและการเข้าถึงเว็บไซต์ การบริหารจัดการเนื้อหาและการเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์ OIT การกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบตลอดจนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามวงจร PDCA

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ระบบบริหารจัดการข้อมูล

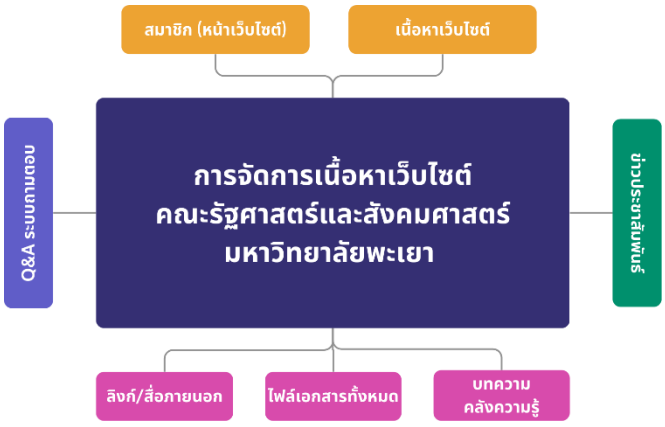
ในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยพัฒนาในลักษณะเว็บแอปพลิเคชันบริหารจัดการ คือ ระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) โดยแบ่งส่วนการทำงานของเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนแสดงผลเว็บไซต์ (Front-end) เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลต่าง ๆ ต่อสาธารณชน เช่น ข่าวสาร ประกาศ กิจกรรม บุคลากร หลักสูตร และข้อมูลทั่วไปของคณะ ซึ่งถูกออกแบบให้มีความสวยงาม เข้าถึงง่าย รองรับการใช้งานในอุปกรณ์ที่หลากหลาย (Responsive Design) และสอดคล้องกับมาตรฐานการเข้าถึงข้อมูลสำหรับทุกกลุ่มผู้ใช้ตามแนวทาง WCAG

2. ส่วนจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Back-end) เป็นระบบหลังบ้านที่ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลของเว็บไซต์ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข หรือปรับปรุงข้อมูลในแต่ละหน้าเว็บไซต์ได้อย่างสะดวก ระบบดังกล่าวได้รับการออกแบบให้มีความปลอดภัย รองรับการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ

4.1.1 การจัดการเว็บไซต์

โครงสร้างและส่วนแสดงผล



ภาพ 6 โครงสร้างส่วนแสดงผลหลักเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ ระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนการจัดการเว็บไซต์รองรับการจัดการข้อมูล 7 ส่วนแสดงผลหลัก ได้แก่

1) สมาชิก (หน้าเว็บไซต์)

2) เนื้อหาเว็บไซต์

3) บทความ/คลังความรู้

3.1 คลังความรู้ทั่วไป

3.2 บทความวิชาการ

3.3 บทความทั่วไป

4) ข่าวประชาสัมพันธ์

4.1 กิจกรรมและความเคลื่อนไหว

4.2 ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป

4.3 ข่าวรางวัลและความภาคภูมิใจ

4.4 ข่าวสำหรับนิสิต

4.5 ข่าวรับสมัครงาน

4.6 ภาพสไลด์ (หน้าแรก)

4.7 ป็อปอัป (หน้าแรก)

5) ไฟล์เอกสารทั้งหมด

5.1 ดาวน์โหลดเอกสาร

5.1.1 หน่วยการเจ้าหน้าที่

5.1.2 หน่วยสารบรรณ

5.1.3 หน่วยการเงิน

5.1.4 หน่วยพัสดุ

5.1.5 หน่วยคอมพิวเตอร์

5.1.6 หน่วยประชาสัมพันธ์

5.1.7 หน่วยนโยบายและแผน

5.1.8 หน่วยวิจัย

5.1.9 หน่วยบริการวิชาการ

5.1.10 หน่วยบริการการศึกษา

5.1.11 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

5.1.12 หน่วยบัณฑิตศึกษา

5.2 ประชาสัมพันธ์

5.2.1 ข่าวประชาสัมพันธ์

5.2.2 บริการการศึกษา

5.2.3 ทุนการศึกษา

5.2.4 วิจัย/ทุนวิจัย/ประชุมวิชาการ

5.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศ/เวียน/พรบ

5.3.1 พระราชบัญญัติ

5.3.2 ระเบียบ

5.3.3 ข้อบังคับ

5.3.4 ประกาศ

5.3.5 คำสั่ง

5.3.6 หนังสือเวียน

5.4 จัดซื้อจัดจ้าง

5.4.1 รายการการจัดซื้อจัดจ้าง

5.4.2 ประกาศ/แผนจัดซื้อจัดจ้าง

5.4.3 รายงานผลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

5.4.4 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ประจำเดือน)

5.5 คู่มือหรือมาตรฐาน

5.5.1 คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

5.5.2 คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

5.5.3 คู่มือหรือมาตรฐาน อื่น ๆ

5.6 แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ

5.6.1 แผนยุทธศาสตร์

5.6.2 แผนปฏิบัติการ

5.7 แผน/ความก้าวหน้าดำเนินงานและการใช้งบประมาณ

5.7.1 แผน/ความก้าวหน้าดำเนินงานและการใช้งบประจำปี

5.7.2 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

5.8 No Gift Policy

5.8.1 เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy

5.8.2 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

5.8.3 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

5.8.4 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

5.9 การบริหารความเสี่ยง

5.9.1 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

5.9.2 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

5.10 สถิติการให้บริการ

5.10.1 สถิติการให้บริการ

5.10.2 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

5.11 การส่งเสริมคุณธรรม

5.11.1 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

5.11.2 การดำเนินการตามมาตรการฯ

5.12 การบริหารทรัพยากรบุคคล

5.12.1 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5.12.2 รายงานผลการบริหารและพัฒนา

5.13 การป้องกันการทุจริต

5.13.1 แผนปฏิบัติการป้องกัน

5.13.2 รายงานผลการดำเนินการ

5.14 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

5.14.1 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.14.2 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.15 ประมวลจริยธรรม

5.15.1 การขับเคลื่อนจริยธรรม

5.15.2 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.16 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

5.16.1 รายงานการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

5.17 รายงานประจำปี

5.17.1 รายงานประจำปี

5.18 การประกันคุณภาพ

5.18.1 รายงานการประเมินตนเอง

5.19 ความร่วมมือ (MOU)

5.19.1 ความร่วมมือทางวิชาการ

5.20 การประชุมคณะฯ

5.20.1 กรรมการประจำคณะฯ

5.20.2 บุคลากรสายสนับสนุน

5.20.3 งานวิชาการ

5.20.4 งานบริหารทั่วไป

5.20.5 งานแผนงาน

5.21 วารสาร

5.21.1 วารสารรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ฉบับนิสิตนักศึกษา)

5.22 การประชุมความเสี่ยงฯ

5.22.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ

5.23 การประชุมหลักสูตรป.ตรี

5.23.1 ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)

5.23.2 รป.บ.(การจัดการนวัตกรรมสาธารณะ)

5.23.3 ศศ.บ.(พัฒนาสังคม)

5.24 การประชุมหลักสูตรป.โท

5.24.1 รป.ม.(นโยบายสาธารณะ)

6) ลิงก์/สื่อภายนอก

6.1 ลิงก์

6.2 สื่อวิดีโอ

7) Q&A ระบบถามตอบ

สิทธิ์และการเข้าถึง

ในส่วนการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดสิทธิ์และการเข้าถึงไว้ 3 กลุ่ม คือ

1. Super Administrator – ผู้ดูแลระบบแบบซูเปอร์ ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในกลุ่มนี้จะสามารถ อ่าน เพิ่ม ลบ แก้ไข เนื้อหาเว็บไซต์ได้ทั้งหมด รวมถึงกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานอื่นได้

2. Administrator – ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในกลุ่มนี้จะสามารถ อ่าน เพิ่ม ลบ แก้ไข เนื้อหาเว็บไซต์ตามส่วนแสดงผลที่ตนเองมีสิทธิ์

3. User - ผู้ใช้งาน จะสามารถ อ่าน เนื้อหาเว็บไซต์ได้ตามส่วนแสดงผลที่ตนเองมีสิทธิ์

4.2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถกำหนดกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตาราง 2 แสดงแผนปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์รายเดือน

กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล												
- 1. สมาชิก (หน้าเว็บไซต์)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
- 2. เนื้อหาเว็บไซต์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
- 3. บทความ/คลังความรู้	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
- 4. ข่าวประชาสัมพันธ์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
- 5. ไฟล์เอกสารทั้งหมด	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
- 6. ลิงก์/สื่อภายนอก	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
- 7. Q&A ระบบถามตอบ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2. การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)			●			●			●			●
3. สำรองข้อมูลเว็บไซต์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4. ดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ		●		●		●		●		●		●
5. ประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6. รายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
7. ประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์						●						●
8. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์						●						●
9. ปรับปรุงประสิทธิภาพและโครงสร้างเว็บไซต์	●						●					

ตาราง 3 แสดงความถี่และระยะเวลาแผนกิจกรรมบริหารจัดการเว็บไซต์

กิจกรรม	ความถี่	ระยะเวลา
1. เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล		
- 1. สมาชิก (หน้าเว็บไซต์)	เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไข	30 นาที
- 2. เนื้อหาเว็บไซต์	เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไข	30 นาที
- 3. บทความ/คลังความรู้	เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไข	30 นาที
- 4. ข่าวประชาสัมพันธ์	เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไข	30 นาที
- 5. ไฟล์เอกสารทั้งหมด	เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไข	30 นาที
- 6. ลิงก์/สื่อภายนอก	เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไข	30 นาที
- 7. Q&A ระบบถามตอบ	เมื่อมีการเพิ่มเติม แก้ไข	30 นาที
2. การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)	ปีละ 4 ครั้ง	3 วัน
3. สำรองข้อมูลเว็บไซต์	เดือนละ 4 ครั้ง	1 ชั่วโมง
4. ดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ	เดือนละ 2 ครั้ง	1 ชั่วโมง
5. ประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์	เดือนละ 1 ครั้ง	1-2 วัน
6. รายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์	เดือนละ 1 ครั้ง	1 ชั่วโมง
7. ประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์	ปีละ 2 ครั้ง	1-2 วัน
8. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์	ปีละ 2 ครั้ง	1 ชั่วโมง
9. ปรับปรุงประสิทธิภาพและโครงสร้างเว็บไซต์	ปีละ 2 ครั้ง	7-15 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

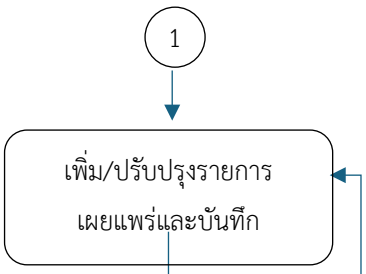
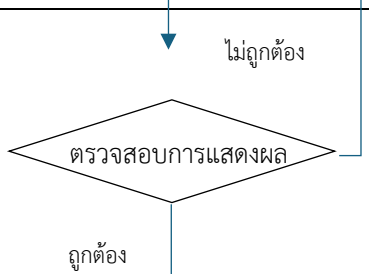
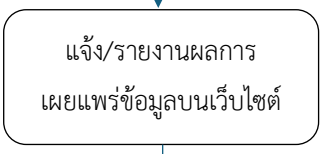
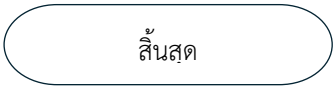
ตาราง 2 แสดงแผนปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์รายเดือน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงานซึ่งมีทั้งหมด 9 กิจกรรม ประกอบด้วย (1) เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล (2) การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT) (3) สำรองข้อมูลเว็บไซต์ (4) ดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ (5) ประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (6) รายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ (7) ประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ (8) รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ และ (9) ปรับปรุงประสิทธิภาพและโครงสร้างเว็บไซต์

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูคำอธิบายสัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ผังงาน (Flowchart) ได้ที่ ภาคผนวก ฌ

4.2.1 การเพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล

ตาราง 4 แสดงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-	เริ่มต้น	-เริ่มกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-
ผู้ปฏิบัติงานหรือส่วนงาน	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์	-ผู้ปฏิบัติงานหรือส่วนงานจัดเตรียมข้อมูล ไฟล์ ที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะฯ	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	รับข้อมูลสำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์	-รับข้อมูลสำหรับเผยแพร่เพิ่มเติมบนเว็บไซต์จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบเนื้อหา (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	-ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูล -หากไม่ถูกต้อง แจ้งส่วนงานที่ส่งข้อมูล ดำเนินการแก้ไข	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการข้อมูล	-เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) -ลงชื่อด้วย Microsoft Office 365 (UP Account)	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลือกเมนูที่ต้องการจัดการที่สอดคล้องกับข้อมูล 1	-เลือกเมนูเนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่ที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่	-

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ดำเนินการเพิ่มหรือปรับปรุงเนื้อหารายการที่ต้องการเผยแพร่และทำการบันทึก	10 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล -หากไม่ถูกต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-แจ้ง/รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ไปยังผู้ปฏิบัติงานหรือส่วนงานผู้จัดส่งข้อมูล	5 นาที
-		-สิ้นสุดกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของ การเพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผลนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1) การลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการข้อมูล

การลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

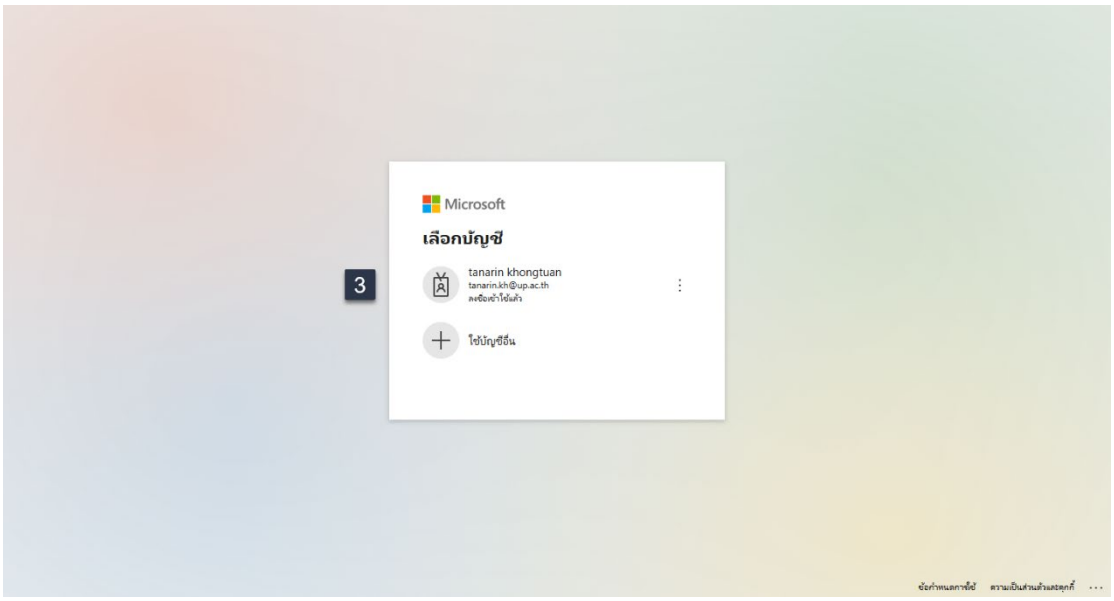
1) เข้าสู่เว็บไซต์ https://connect.spss.up.ac.th/admin/

2) ลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Office 365 ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคลิกปุ่ม Sign In With Office365



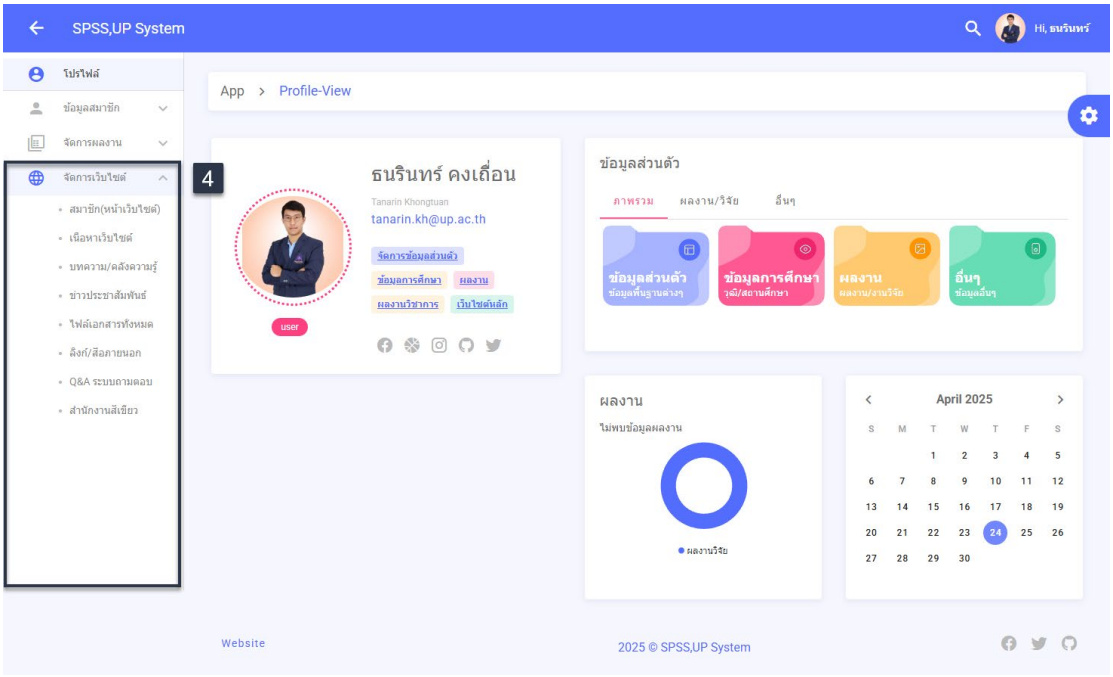
ภาพ 7 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน

3) เลือกบัญชีผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ และอยู่ภายใต้โดเมน @up.ac.th



ภาพ 8 การเลือกบัญชีผู้ใช้งานเพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

4) ระบบจะแสดงข้อมูลโปรไฟล์ และปรากฏเมนูของระบบทางด้านซ้ายมือ

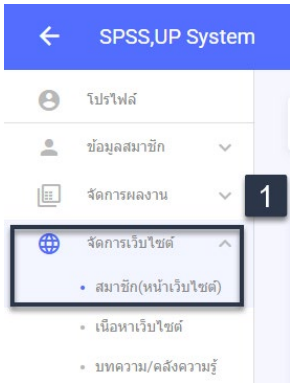


ภาพ 9 หน้าโปรไฟล์ผู้ใช้งานและแถบเมนู

2) การจัดการส่วนแสดงผล สมาชิก (หน้าเว็บไซต์)

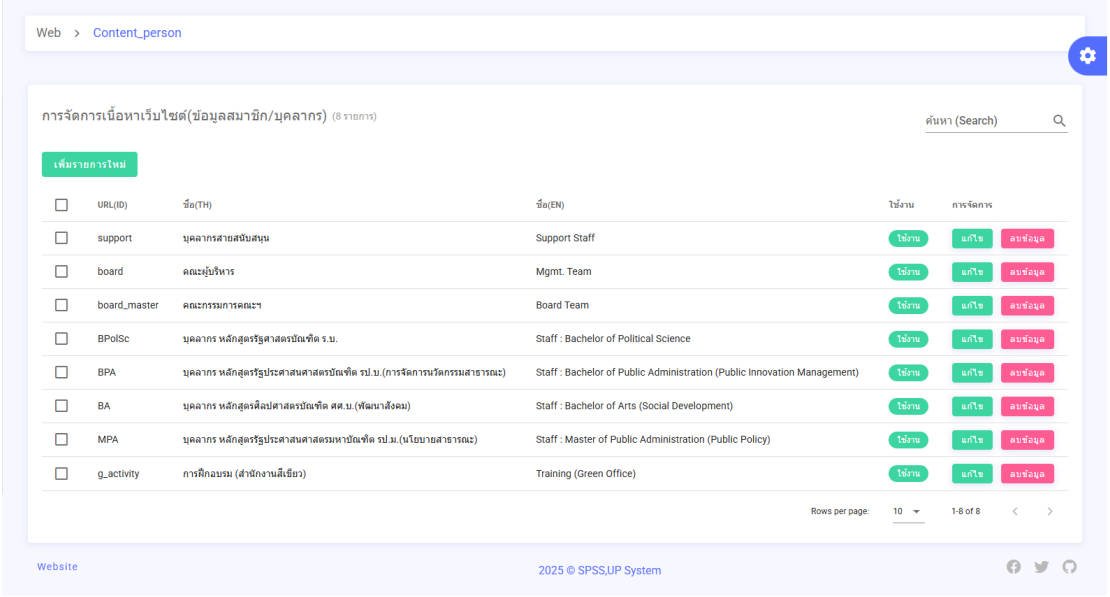
การจัดการส่วนแสดงผล สมาชิก (หน้าเว็บไซต์) ในส่วนแสดงผลนี้ จะเชื่อมโยงกับหน้าต่างแสดงผลบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ แสดงผังข้อมูลบุคลากร ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์ https://spss.up.ac.th/hr/_____ โดยที่หลัง hr/ จะตามด้วย url หรือ id ของส่วนแสดงผลที่ผู้ปฏิบัติงานสร้าง โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ดังนี้

1) เลือกเมนู จัดการเว็บไซต์ – สมาชิก (หน้าเว็บไซต์) ทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูลสมาชิก (หน้าเว็บไซต์)



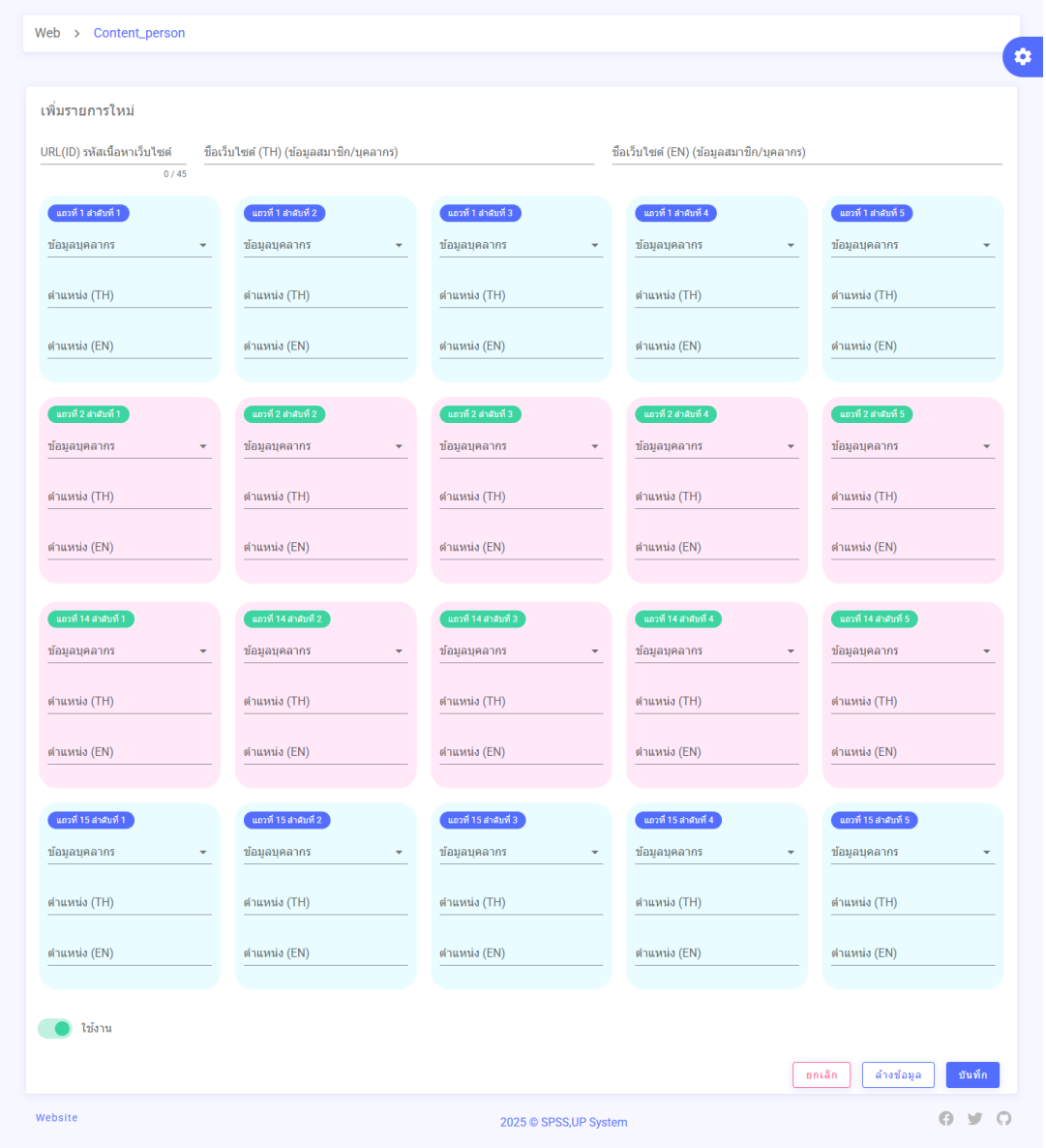
ภาพ 10 เมนูจัดการส่วนแสดงผล สมาชิก (หน้าเว็บไซต์)

2) ระบบจะแสดงส่วนแสดงผลการจัดการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์)

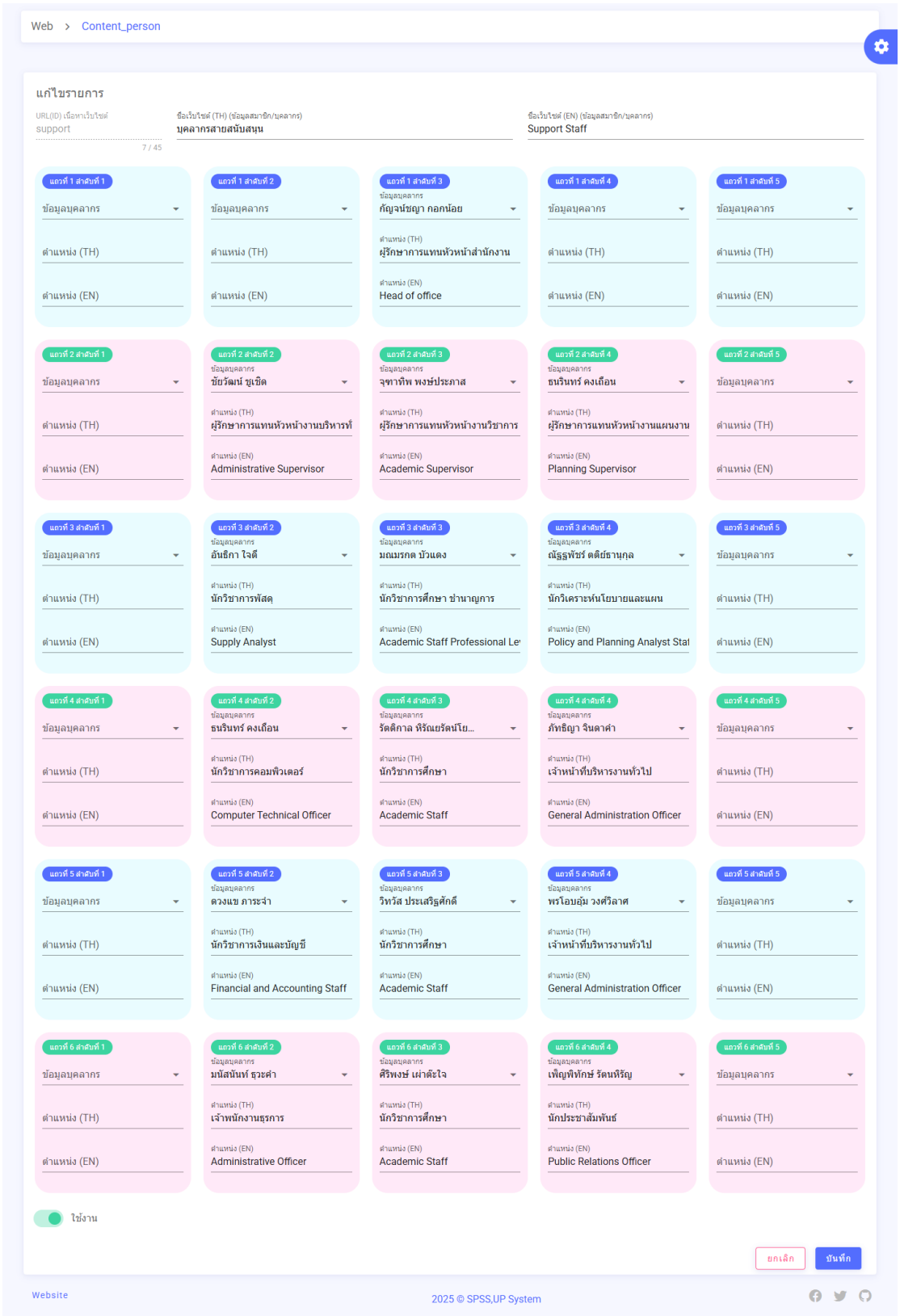


ภาพ 11 ส่วนแสดงผลการจัดการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์)

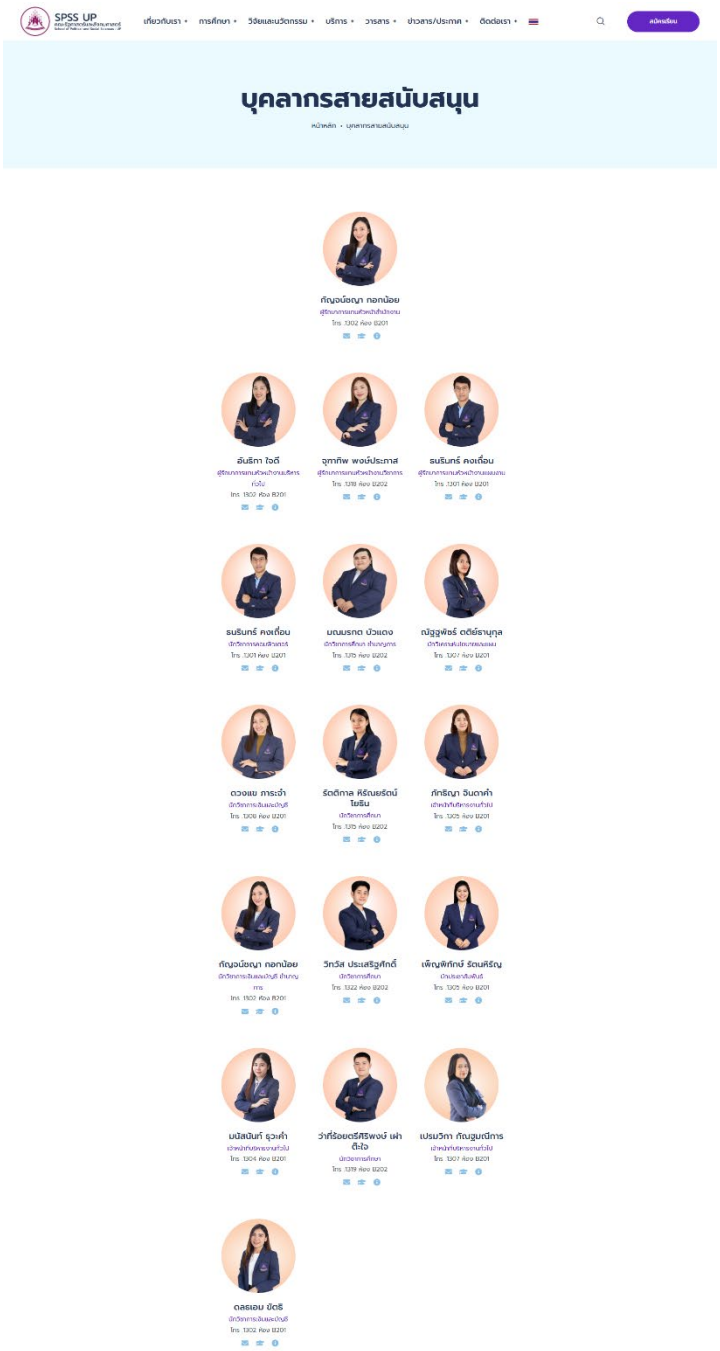
3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบ เพิ่มรายการใหม่ จะทำการแสดงผลหน้าเพิ่มรายการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์) ใหม่ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไข แก้ไข ข้อมูล หรือหากผู้ปฏิบัติงานต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบข้อมูล ลบข้อมูล ดังกล่าวออกจากระบบ



ภาพ 12 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์)



ภาพ 13 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการสมาชิก (หน้าเว็บไซต์)


SPSS UP
เกี่ยวกับเรา
การศึกษา
วิจัยและนวัตกรรม
บริการ
วารสาร
ข่าวสาร/ประกาศ
ติดต่อเรา
สมัครเรียน
บุคลากรสายสนับสนุน
หน้าหลัก • บุคลากรสายสนับสนุน
กัญจน์ชญา กอกน้อย
ผู้ช่วยการคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. 1302 ห้อง B201
อรินริกา ใจดี
ผู้ช่วยการคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
โทร. 1301 ห้อง B201
จุฑาทิพ พจน์ประภาส
ผู้ช่วยการคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
โทร. 1318 ห้อง B202
ธนรินทร์ คงเถื่อน
ผู้ช่วยการคณบดีฝ่ายแผนงาน
โทร. 1301 ห้อง B201
ธนรินทร์ คงเถื่อน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
โทร. 1303 ห้อง B201
มณมรกต บัวแดง
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
โทร. 1315 ห้อง B202
ณัฐฐพัชร์ ตติย์ธานุกูล
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
โทร. 1307 ห้อง B201
ดวงแข ภาระจำ
นักวิชาการเงินและบัญชี
โทร. 1308 ห้อง B201
รัตติกาล ศิริณธรัตน์ โยธิน
นักวิชาการศึกษา
โทร. 1315 ห้อง B202
ภัทธิญา จินดาคำ
เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป
โทร. 1305 ห้อง B201
กัญจน์ชญา กอกน้อย
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
โทร. 1301 ห้อง B201
วิทวัส ประเสริฐศักดิ์
นักวิชาการศึกษา
โทร. 1322 ห้อง B202
เพ็ญพิทักษ์ รัตนศิริญ
นักประชาสัมพันธ์
โทร. 1305 ห้อง B201
มนัสนันท์ ธุวะคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 1304 ห้อง B201
ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ เฝ้าดีใจ
นักวิชาการศึกษา
โทร. 1319 ห้อง B202
เปรมวิกา กัญญูมณีการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทร. 1307 ห้อง B201
ดลยเอม ยิตรี
นักวิชาการเงินและบัญชี
โทร. 1302 ห้อง B201
SPSS UP
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ : +6654 466 666 ต่อ 1301-1305 โทรสาร : +6654 466 709
อีเมล : spss@up.ac.th
สำนักงานคณะฯ
1304 - ธุรการ
1305 - หัวหน้าสำนักงาน
1302 - งานบริหารทั่วไป
1301 - งานแผนงาน
1318 - งานวิจัยการ
ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง
มหาวิทยาลัยพะเยา
กองการเจ้าหน้าที่ มพ.
กลังกลัง มพ.
กองแผนงาน มพ.
ศูนย์บริการเทคโนโลยี มพ.
ลิขสิทธิ์ © 2024 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
Cookie
นโยบายคุกกี้
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

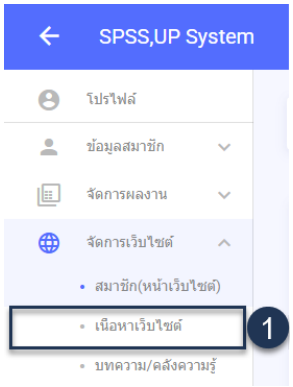
ภาพ 14 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลผังข้อมูลบุคลากร

หมายเหตุ ระบบรองรับการเพิ่มข้อมูลจำนวนบุคลากรสูงสุด 75 คน ต่อ 1 หน้าแสดงผล โดยแบ่งส่วนแสดงผลออกเป็น 15 แถว 5 คอลัมน์ การแสดงผลเป็นอิสระต่อกัน รวมถึงรองรับการใช้งาน 2 ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ข้อมูลบุคลากรจะถูกเชื่อมโยงมาจากข้อมูลสมาชิกที่มีอยู่ในระบบ หากผู้ปฏิบัติงานไม่พบข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม โปรดตรวจสอบข้อมูลในระบบสมาชิกก่อน

3) การจัดการส่วนแสดงผล เนื้อหาเว็บไซต์

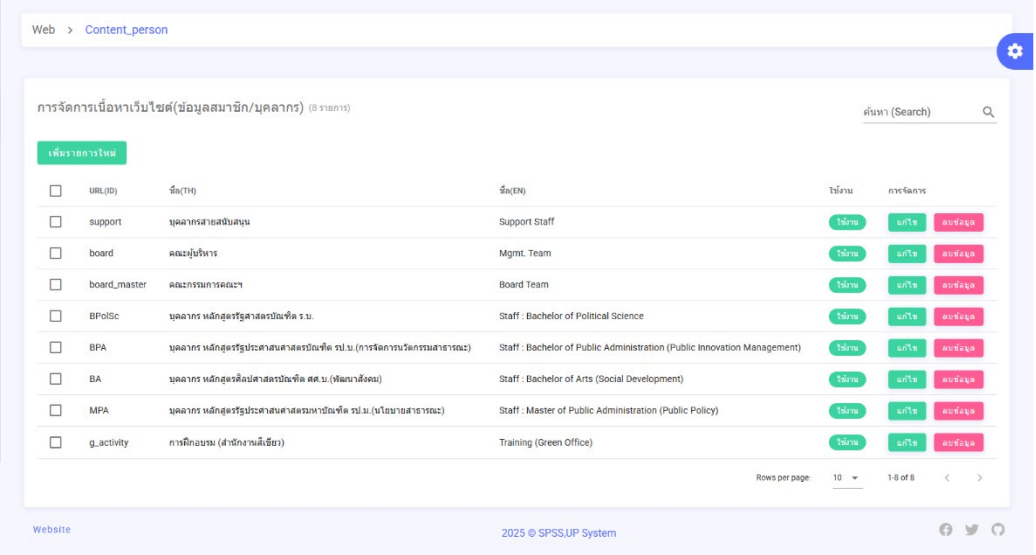
การจัดการส่วนแสดงผล เนื้อหาเว็บไซต์ ในส่วนแสดงผลนี้ จะเชื่อมโยงกับหน้าต่างแสดงผลบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ เนื้อหาเว็บไซต์ ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์ https://spss.up.ac.th/page/_____ โดยที่หลัง page/ จะตามด้วย url หรือ id ของส่วนแสดงผลที่ผู้ปฏิบัติงานสร้าง โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ดังนี้

1) เลือกเมนู จัดการเว็บไซต์ – เนื้อหาเว็บไซต์ ทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูลเนื้อหาเว็บไซต์



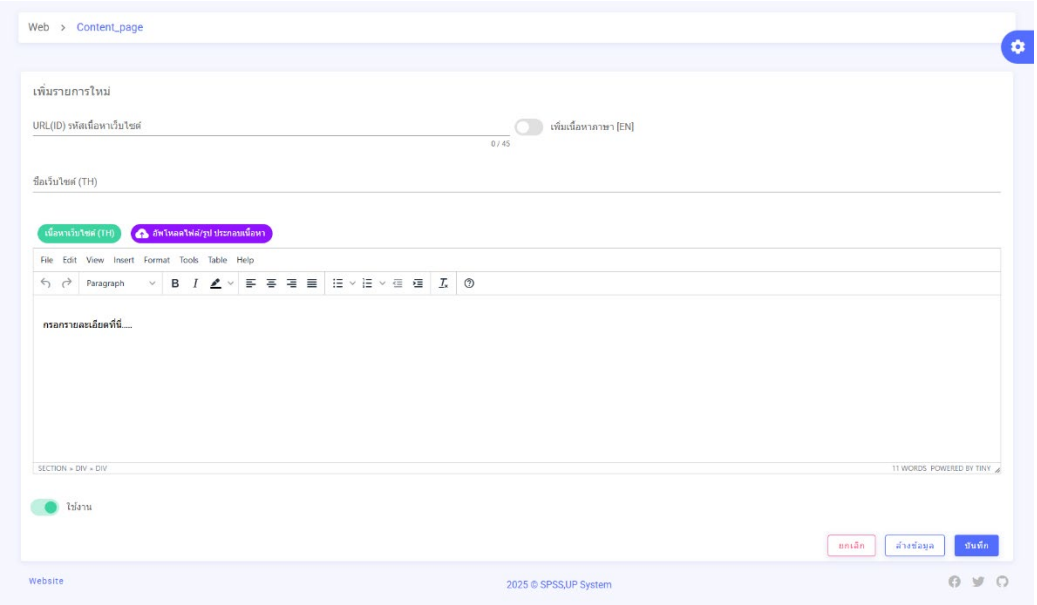
ภาพ 15 เมนูจัดการส่วนแสดงผล เนื้อหาเว็บไซต์

2) ระบบจะแสดงส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์



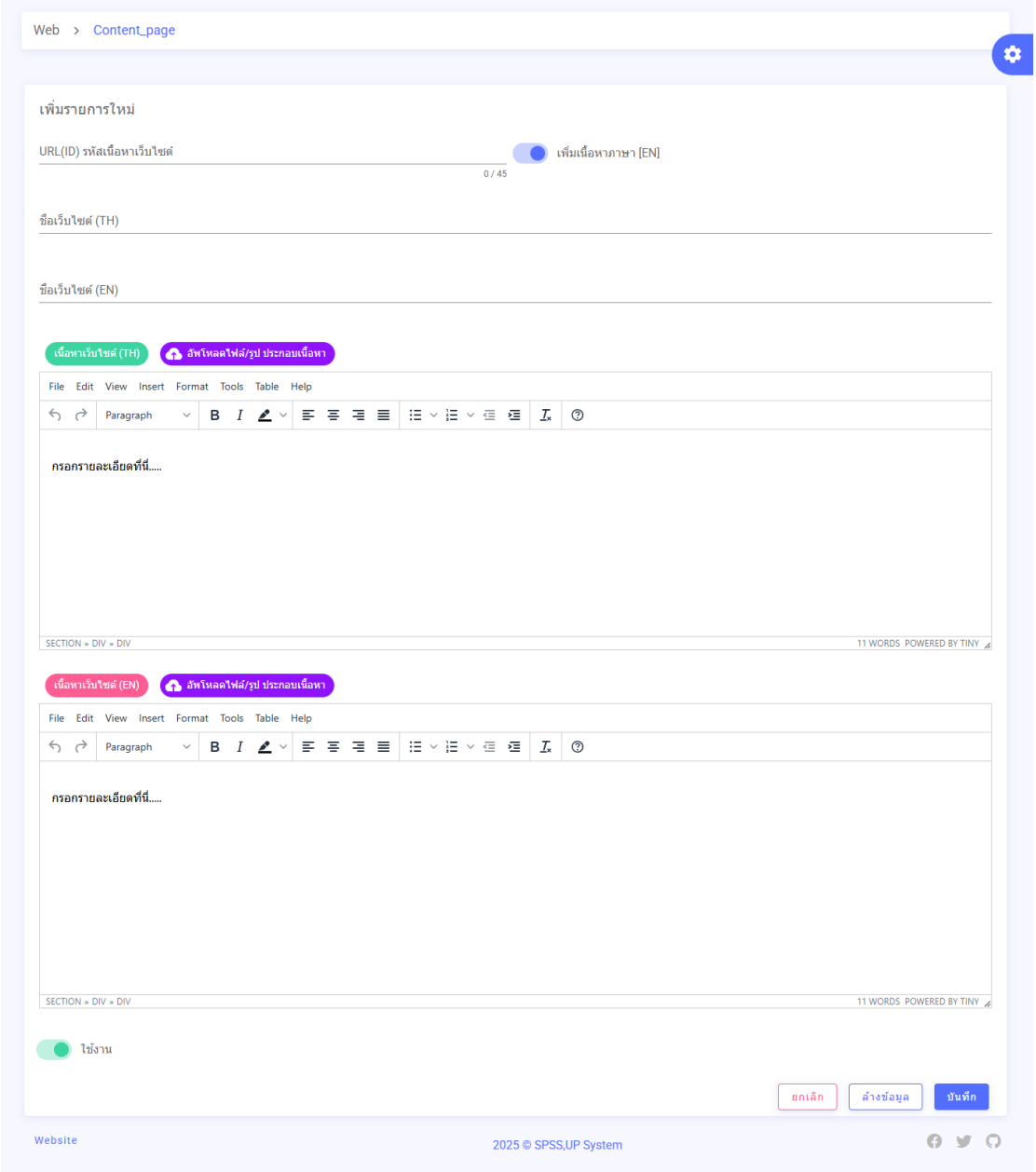
ภาพ 16 ส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์

3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบ เพิ่มรายการใหม่ จะทำการแสดงผลหน้าเพิ่มรายการเนื้อหาเว็บไซต์ใหม่ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำ แก้ไข การแก้ไขข้อมูล หรือหากผู้ปฏิบัติงานต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบ ลบข้อมูล ข้อมูลดังกล่าวออกจากระบบ

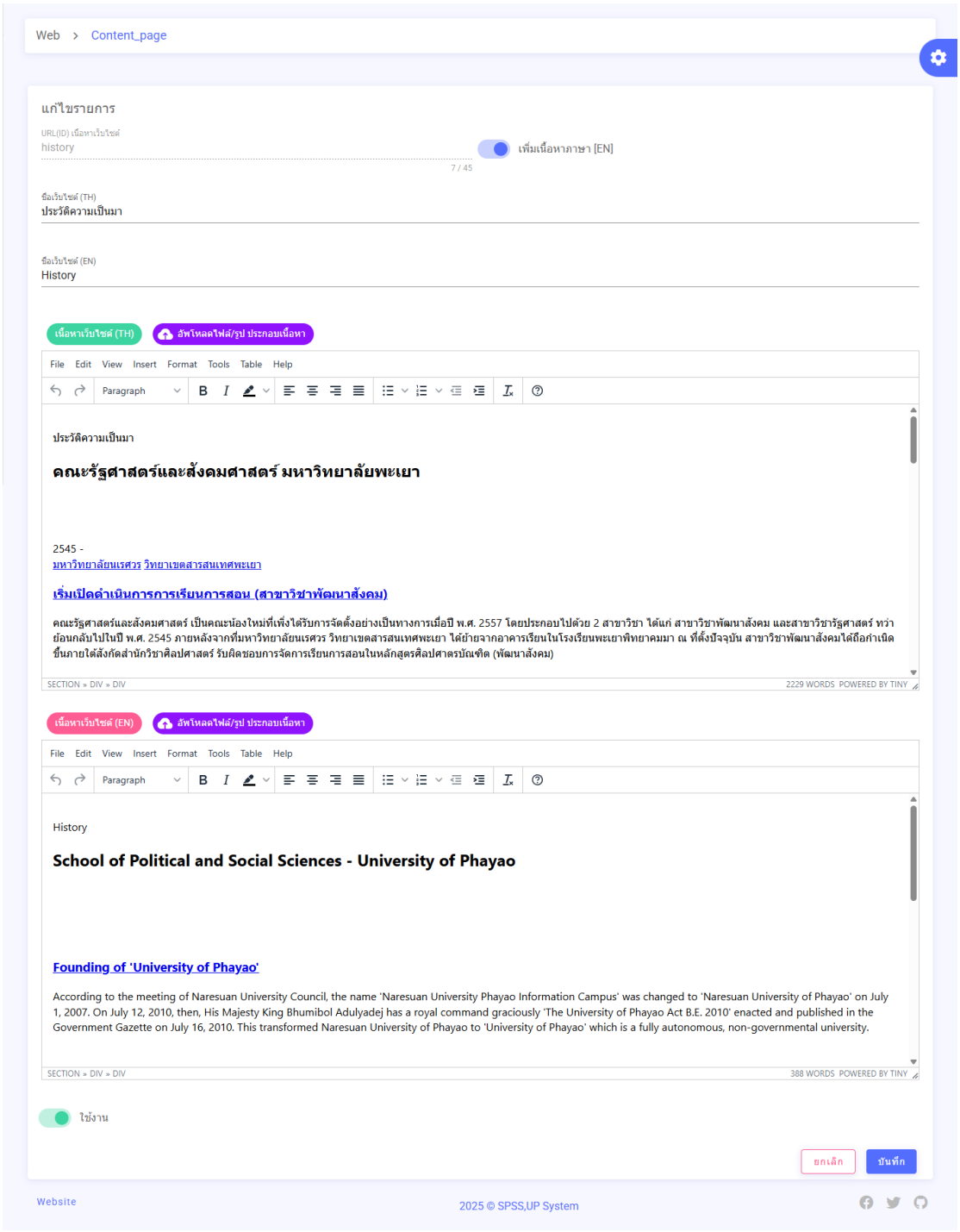


ภาพ 17 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการเนื้อหาเว็บไซต์

4) กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการให้เนื้อหาเว็บไซต์รองรับการแสดงผล 2 ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดใช้งานแถบเครื่องมือ “เพิ่มเนื้อหาภาษา [EN]”  ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเพิ่มเติม



ภาพ 18 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการเนื้อหาเว็บไซต์ 2 ภาษา

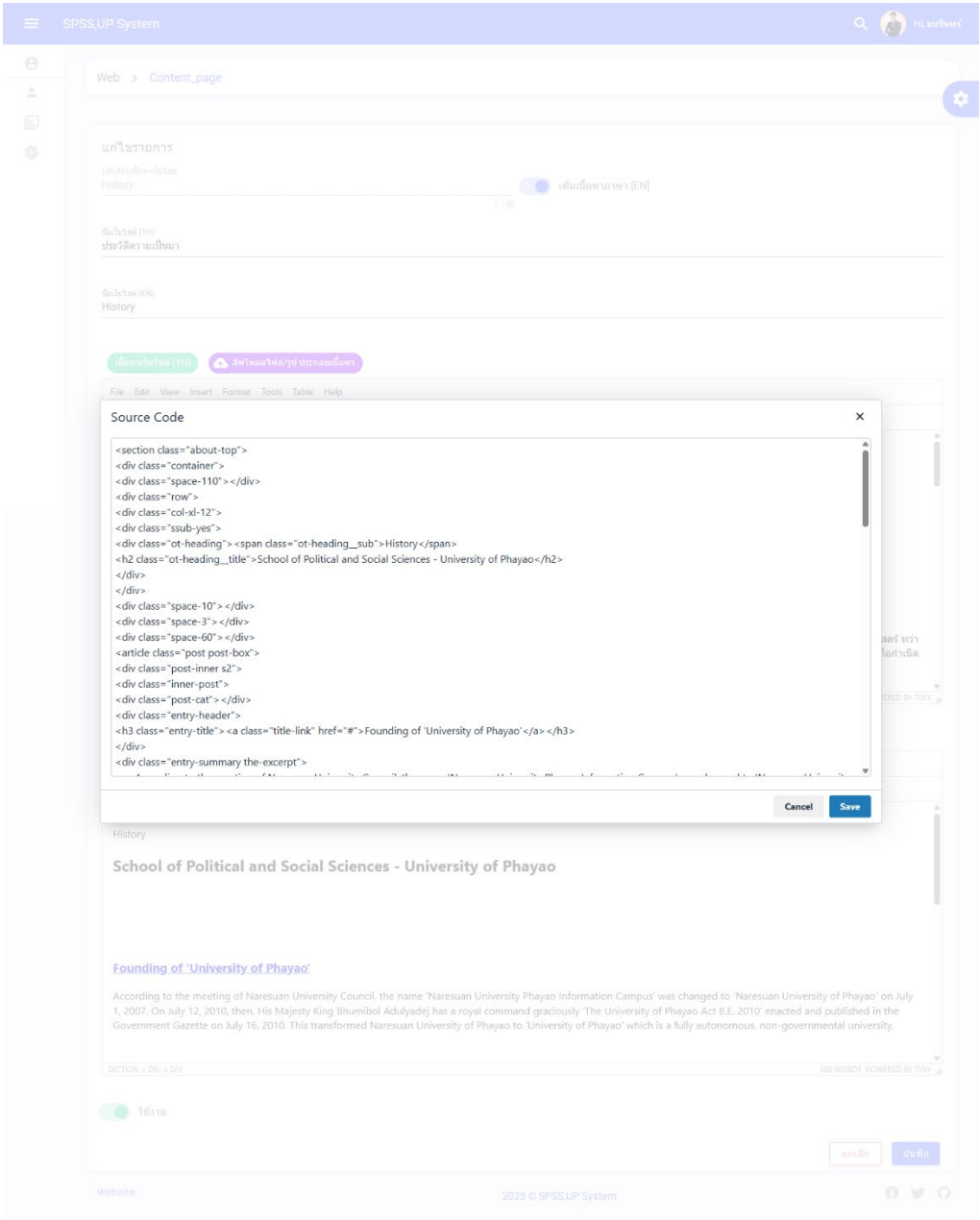


ภาพ 19 ส่วนแสดงผลการแก้ไขเนื้อหาเว็บไซต์


SPSS UP
เกี่ยวกับเรา
การศึกษา
วิจัยและนวัตกรรม
บริการ
วารสาร
ข่าวสาร/ประกาศ
ติดต่อเรา
ประวัติความเป็นมา
หน้าหลัก • ประวัติความเป็นมา
/ ประวัติความเป็นมา /
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2545
มหาวิทยาลัยนเรศวร • วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา
เริ่มเปิดดำเนินการการเรียนการสอน (สาขาวิชาพัฒนาสังคม)
ย้ายจากอาคารเรียนในโรงเรียนพะเยาพิทยาคมมา ณ ที่ตั้งปัจจุบัน สาขาวิชาพัฒนาสังคมได้ถือกำเนิดขึ้นภายใต้สังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรศิลปศาตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม)
2546
มหาวิทยาลัยนเรศวร • วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา
การเรียนการสอน (สาขาวิชารัฐศาสตร์)
หลังจากนั้น 1 ปี ในปี พ.ศ. 2546 สาขาวิชารัฐศาสตร์ ได้แยกตัวออกมาเป็นอีกสาขาหนึ่งภายใต้สังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต นอกจากนี้ ในปีเดียวกัน มหาวิทยาลัยยังได้มีการเปิดหลักสูตรพัฒนาสังคมโครงการพิเศษขึ้น โดยมอบหมายให้วิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้บริหารจัดการการเรียนการสอนและให้คณาจารย์ผู้ซึ่งสังกัดสาขาวิชาพัฒนาสังคม เป็นผู้สอนร่วมกับคณาจารย์จากสำนักวิชาอื่นๆ อย่างไรก็ตาม หลักสูตรนี้ได้ถูกปิดลงเมื่อสิ้นปีการศึกษา 2556
2551
มหาวิทยาลัยนเรศวร • พะเยา
การเรียนการสอนระดับปริญญาโท และหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โครงการพิเศษ
ในปี พ.ศ. 2551 สาขาวิชารัฐศาสตร์ ได้เริ่มการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโทในหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) ทั้งแผน ก และแผน ข ขึ้น และเมื่อขึ้นปี พ.ศ. 2555 ได้มีการเปิดหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โครงการพิเศษเพิ่มขึ้น ซึ่งแรกที่เดียว ทั้งสองหลักสูตรอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง และถูกโอนย้ายจากวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะศิลปศาสตร์นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 เป็นต้นมา
2551
มหาวิทยาลัยนเรศวร • พะเยา
ความร่วมมือด้านวิชาการ และการเติบโต
การสิงกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ของสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาสังคมในขณะนั้น อยู่ภายใต้ร่มเดียวกันกับสาขาวิชานิติศาสตร์ (แยกไปตั้งคณะนิติศาสตร์ในปี พ.ศ. 2551) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (แยกไปตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ในปี พ.ศ. 2553) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ไทย จีน ญี่ปุ่น และฝรั่งเศส ซึ่งมีความร่วมมือด้านวิชาการต่อกันเป็นอย่างดี ดังจะเห็นได้จากการที่ได้มีการจัดมหกรรมทางวิชาการร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรมในนาม "สวนศาสตร์ ตลาดศิลป์" ในเดือนสิงหาคมของปี พ.ศ. 2553
SPSS UP
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ : +6654 466 666 ต่อ 1301-1305 โทรสาร : +6654 466 708
อีเมล : spss@up.ac.th
Pages 372 497
Online 5
Vis. today 113
สำนักงานคณะฯ
1304 - ธุรการ
1305 - หัวหน้าสำนักงาน
1302 - งานบริหารทั่วไป
1301 - งานแผนงาน
1318 - งานวิชาการ
ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง
มหาวิทยาลัยพะเยา
กองการเจ้าหน้าที่ มพ.
กลังคลัง มพ.
กองแผนงาน มพ.
ศูนย์บริการเทคโนโลยีฯ มพ.
ลิขสิทธิ์ © 2024 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
Cookie
นโยบายคุกกี้
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

ภาพ 20 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาเว็บไซต์

หมายเหตุ ระบบรองรับการเพิ่มข้อมูลในลักษณะ WYSIWYG Editor จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบเว็บไซต์ในลักษณะของการเขียน HTML Style ได้ โดยการเปิดมุมมอง Source Code เพื่อเขียน source code HTML ได้อย่างอิสระ โดยสามารถเปิดมุมมอง Source Code ได้ที่เมนู Tools เลือกคำสั่ง Source <> Source code C o d e

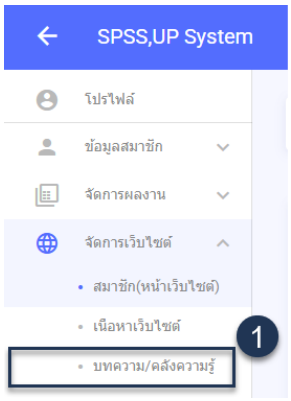


ภาพ 21 ส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ในมุมมอง Source Code

4) การจัดการส่วนแสดงผล บทความ/คลังความรู้

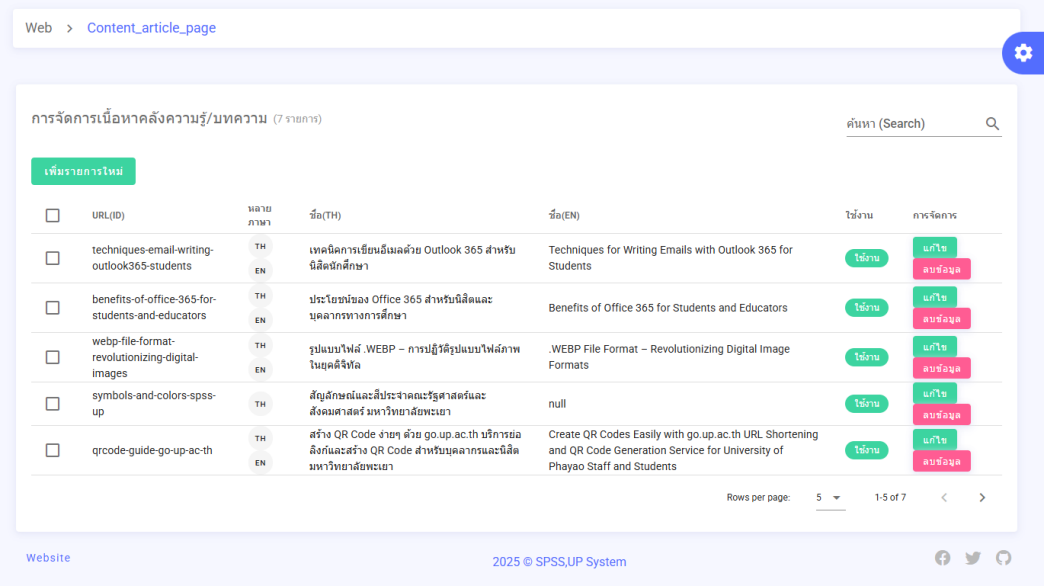
การจัดการส่วนแสดงผล บทความ/คลังความรู้ ในส่วนแสดงผลนี้ จะเชื่อมโยงกับหน้าต่างแสดงผลบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ บทความ/คลังความรู้ ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์ https://spss.up.ac.th/article/article โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ดังนี้

1) เลือกเมนู จัดการเว็บไซต์ – บทความ/คลังความรู้ ทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการจัดการเนื้อหาคลังความรู้/บทความ



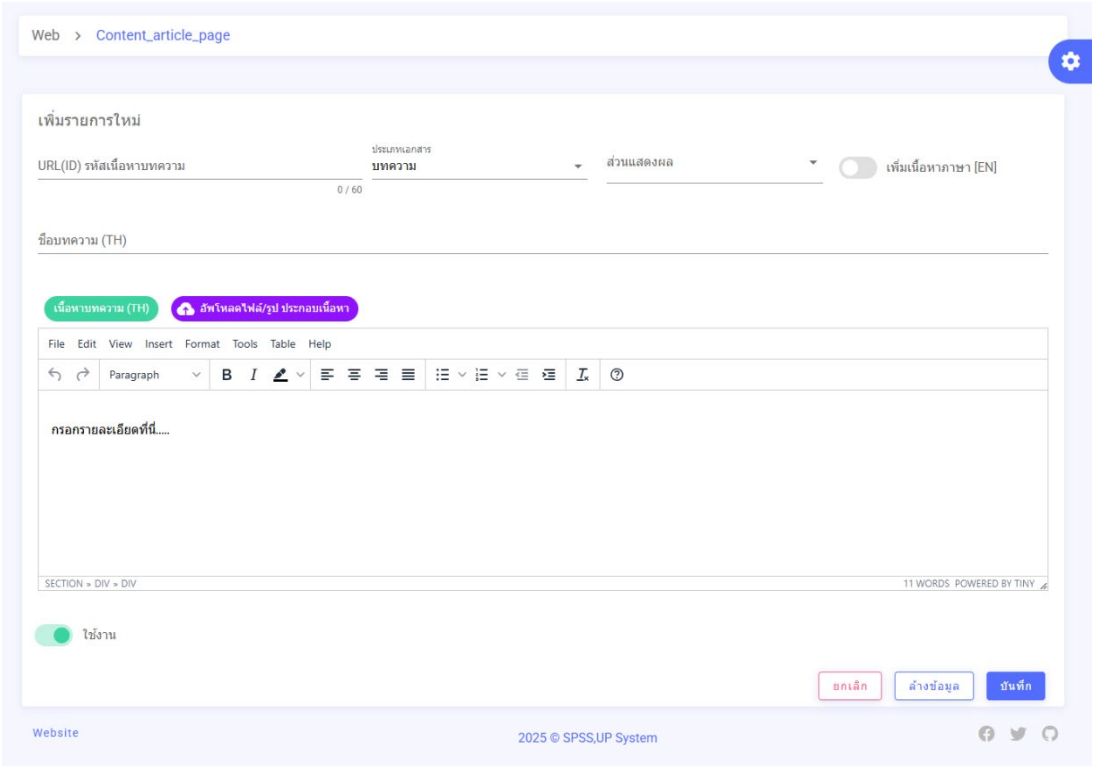
ภาพ 22 เมนูจัดการส่วนแสดงผล บทความ/คลังความรู้

2) ระบบจะแสดงส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาคลังความรู้/บทความ

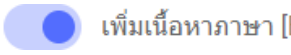


ภาพ 23 ส่วนแสดงผลการจัดการเนื้อหาคลังความรู้/บทความ

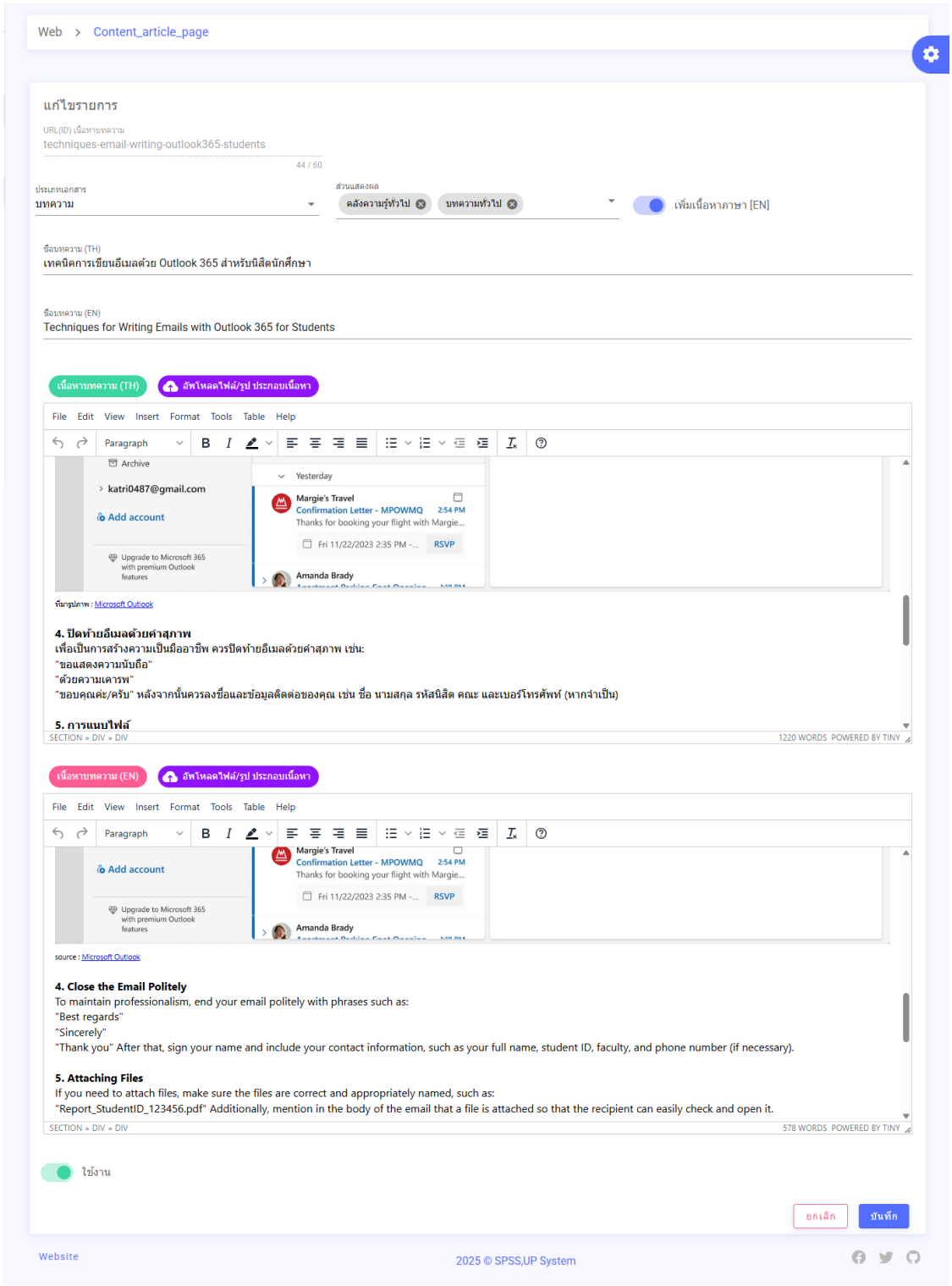
3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบ เพิ่มรายการใหม่ จะทำการแสดงผลหน้าเนื้อหาคลังความรู้/บทความใหม่ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำ แก้ไข การแก้ไขข้อมูล หรือหากผู้ปฏิบัติงานต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบ ลบข้อมูล ข้อมูลดังกล่าวออกจากระบบ



ภาพ 24 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการเนื้อหาคลังความรู้/บทความ

4) กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการให้เนื้อหาเว็บไซต์รองรับการแสดงผล 2 ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดใช้งานแถบเครื่องมือ “เพิ่มเนื้อหาภาษา [EN]” 

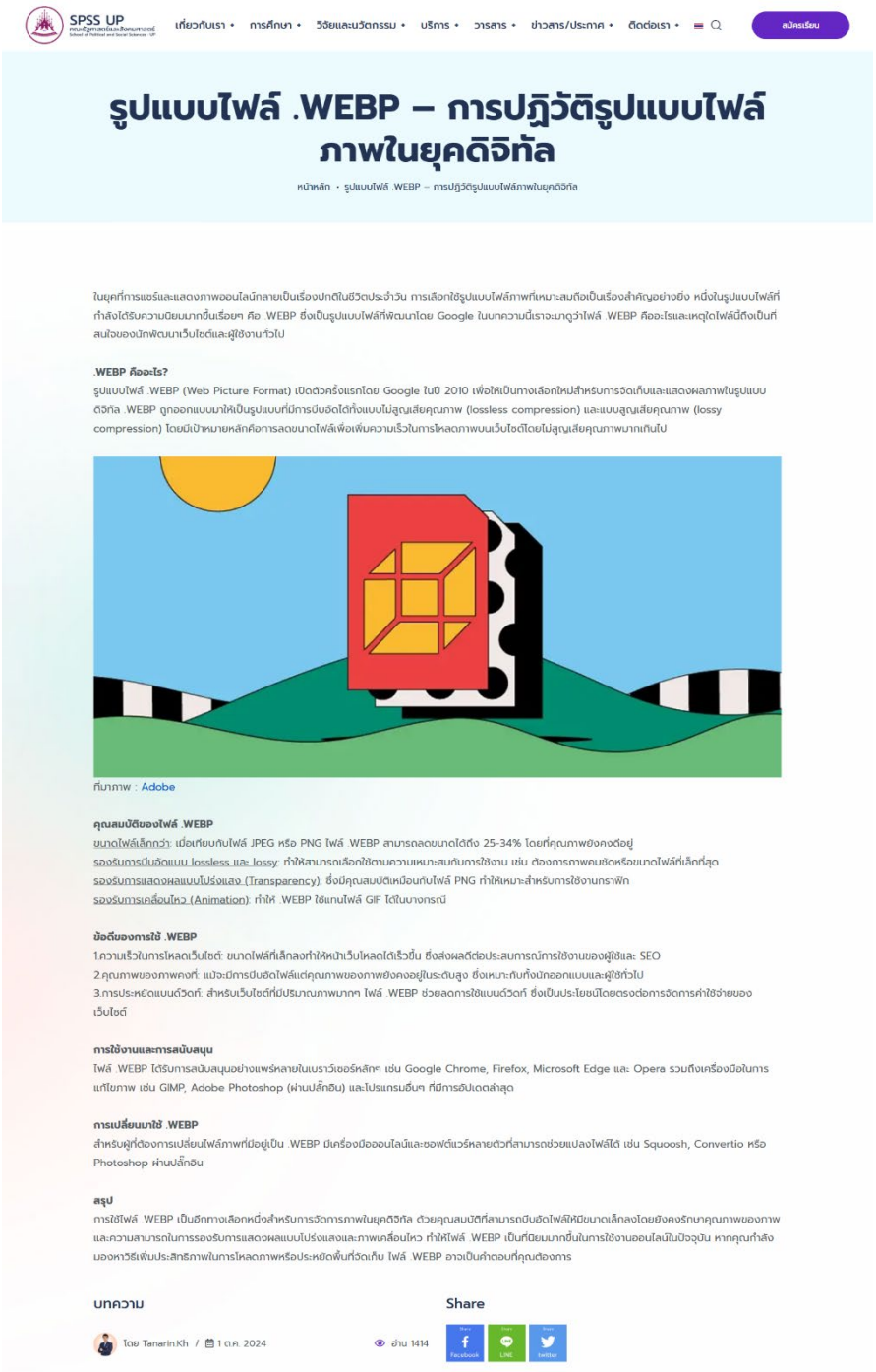
ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเพิ่มเติม



ภาพ 25 ส่วนแสดงผลการแก้ไขเนื้อหาคลังความรู้/บทความ



ภาพ 26 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลคลังความรู้/บทความ



ภาพ 27 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาคลังความรู้/บทความ

หมายเหตุ ระบบรองรับการเพิ่มข้อมูลในลักษณะ WYSIWYG Editor จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบเว็บไซต์ในลักษณะของการเขียน HTML Style ได้

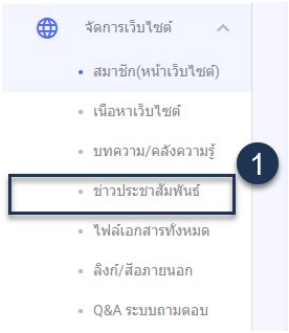
5) การจัดการส่วนแสดงผล ข่าวประชาสัมพันธ์

การจัดการส่วนแสดงผล ข่าวประชาสัมพันธ์ ในส่วนแสดงผลนี้ จะเชื่อมโยงกับหน้าต่างแสดงผลบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์

- https://spss.up.ac.th/news ข่าวสารและความเคลื่อนไหว
- ภาพสไลด์หน้าแรก / ภาพป็อปอัปหน้าแรก

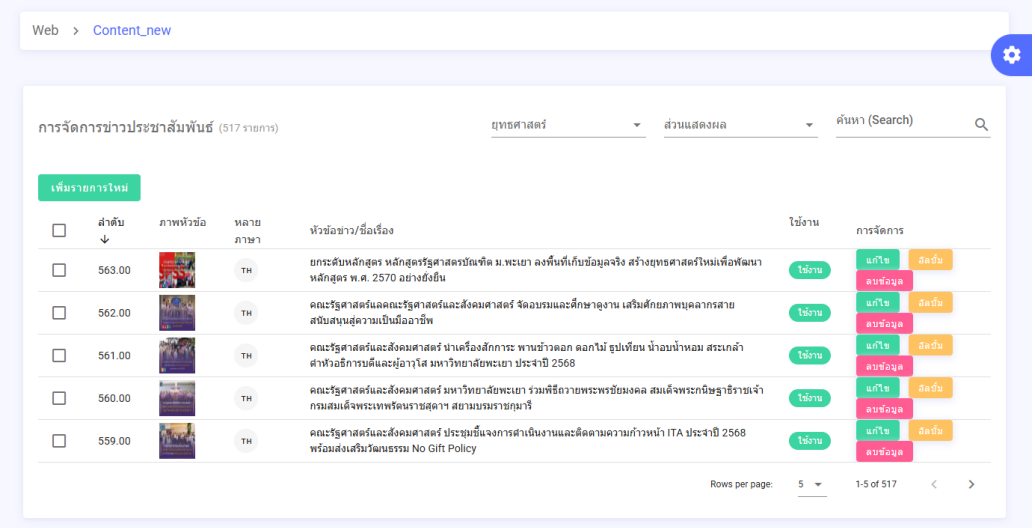
โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ดังนี้

1) เลือกเมนู จัดการเว็บไซต์ – ข่าวประชาสัมพันธ์ ทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์



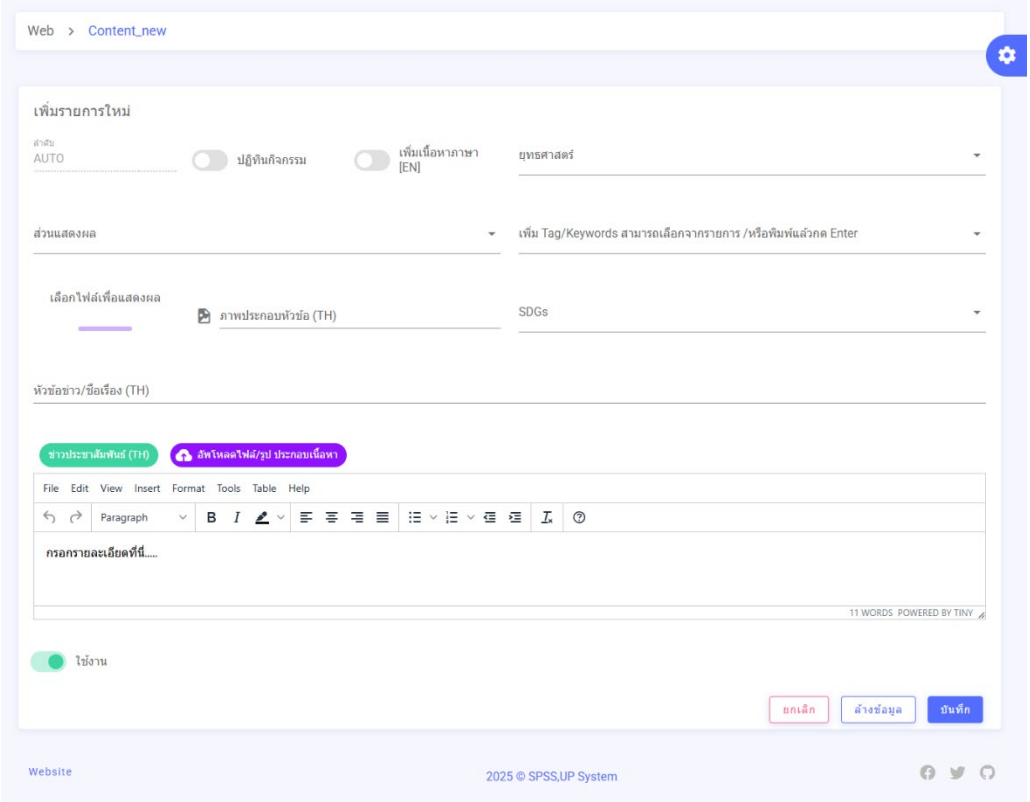
ภาพ 28 เมนูจัดการส่วนแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์

2) ระบบจะแสดงส่วนแสดงผลการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์



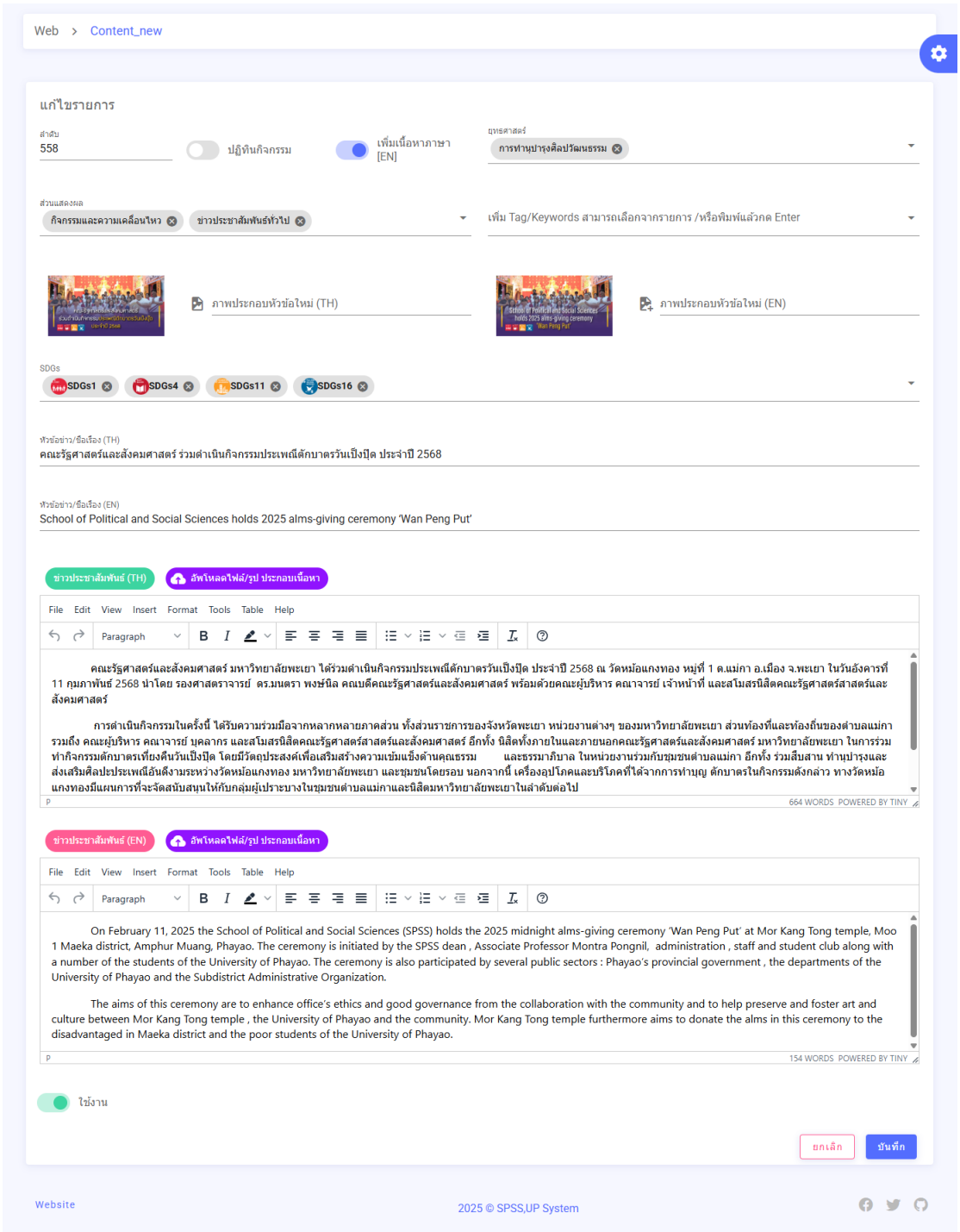
ภาพ 29 ส่วนแสดงผลการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบ เพิ่มรายการใหม่ จะทำการแสดงผลหน้าการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ใหม่ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” แก้ไข เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล หรือหากผู้ปฏิบัติงานต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อ ลบข้อมูล ลบข้อมูลดังกล่าวออกจากระบบ รวมถึงสามารถจัดการอัลบั้มชุดภาพประกอบได้โดยทำการคลิกปุ่ม “อัลบั้ม” อัลบั้ม



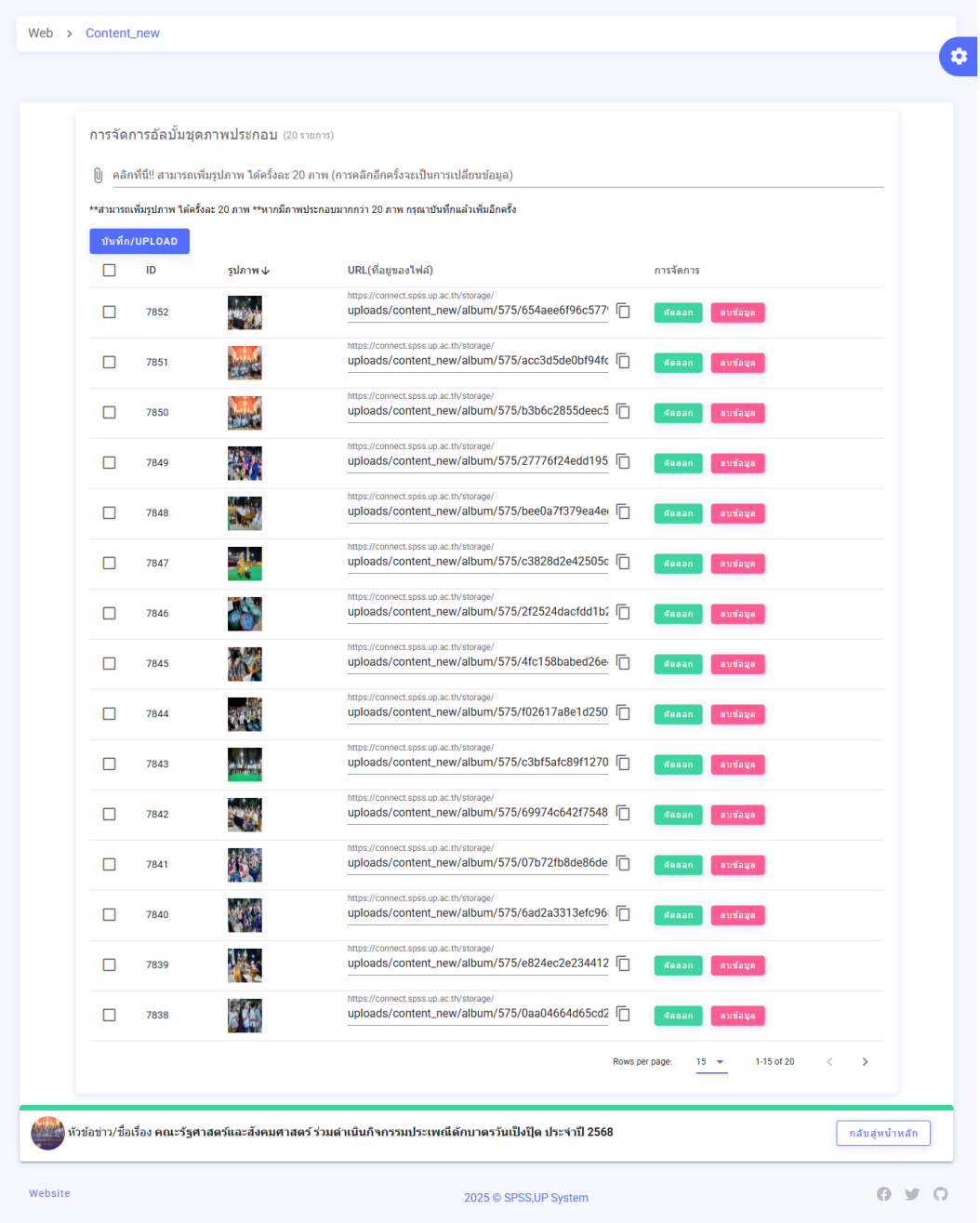
ภาพ 30 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข่าวประชาสัมพันธ์

4) กรณีผู้ปฏิบัติงานต้องการให้เนื้อหาเว็บไซต์รองรับการแสดงผล 2 ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดใช้งานแถบเครื่องมือ “เพิ่มเนื้อหาภาษา [EN]”  ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลภาษาอังกฤษให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเพิ่มเติม



ภาพ 31 ส่วนแสดงผลการแก้ไขเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

5) กรณีผู้ปฏิบัติงานจัดการอัลบั้มชุดภาพประกอบเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ สามารถทำได้โดยทำการคลิกปุ่ม อัลบั้ม ระบบจะแสดงผลหน้าการจัดการอัลบั้มชุดภาพประกอบ สามารถเพิ่มรูปภาพ ได้ครั้งละ 20 ภาพ หากมีภาพประกอบมากกว่า 20 ภาพ สามารถบันทึกแล้วทำการเพิ่มภาพอื่น ๆ อีกครั้ง



ภาพ 32 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพ 33 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพ 34 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทย)



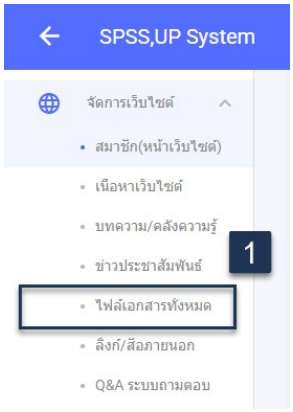
ภาพ 35 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ ระบบรองรับการเพิ่มข้อมูลในลักษณะ WYSIWYG Editor จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบเว็บไซต์ในลักษณะของการเขียน HTML Style ได้

6) การจัดการส่วนแสดงผล ไฟล์เอกสารทั้งหมด

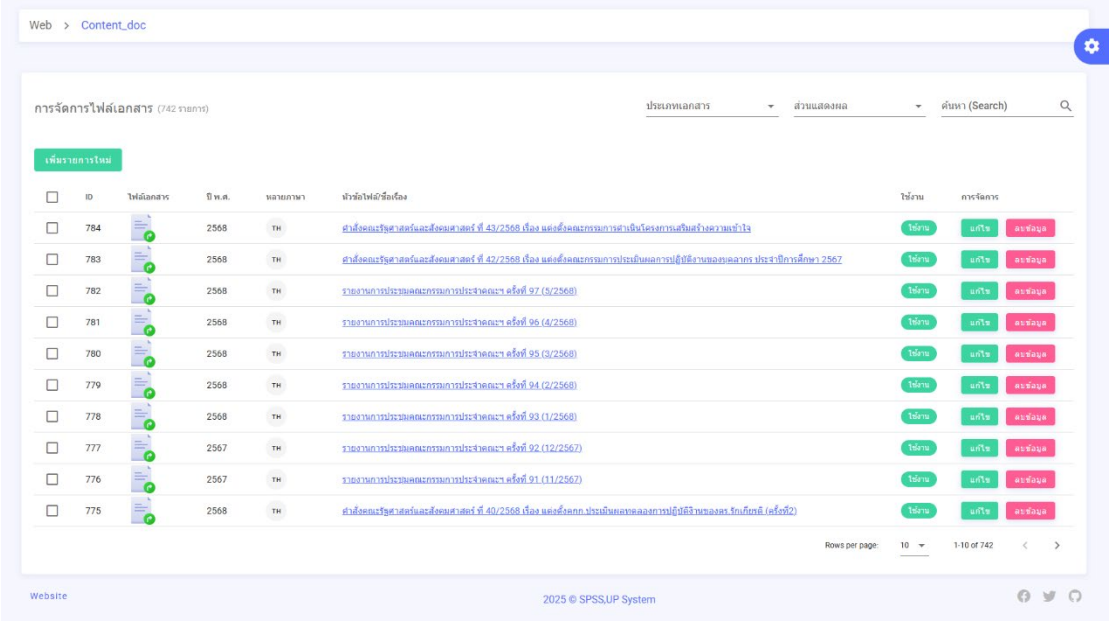
การจัดการส่วนแสดงผล ไฟล์เอกสารทั้งหมด ในส่วนแสดงผลนี้ จะเชื่อมโยงกับหน้าต่างแสดงผลบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดาวน์โหลดเอกสาร ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์ https://spss.up.ac.th/docs/downloads โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ดังนี้

1) เลือกเมนู จัดการเว็บไซต์ – ไฟล์เอกสารทั้งหมด ทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด



ภาพ 36 เมนูจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด

2) ระบบจะแสดงส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด



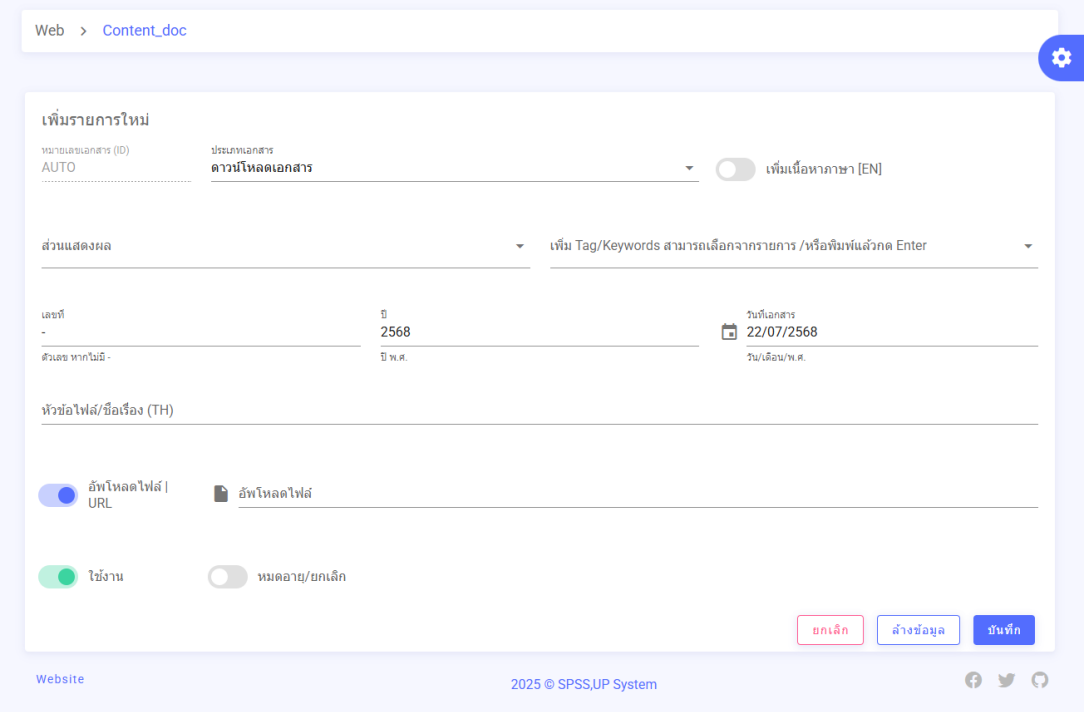
ภาพ 37 ส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด

3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบ 

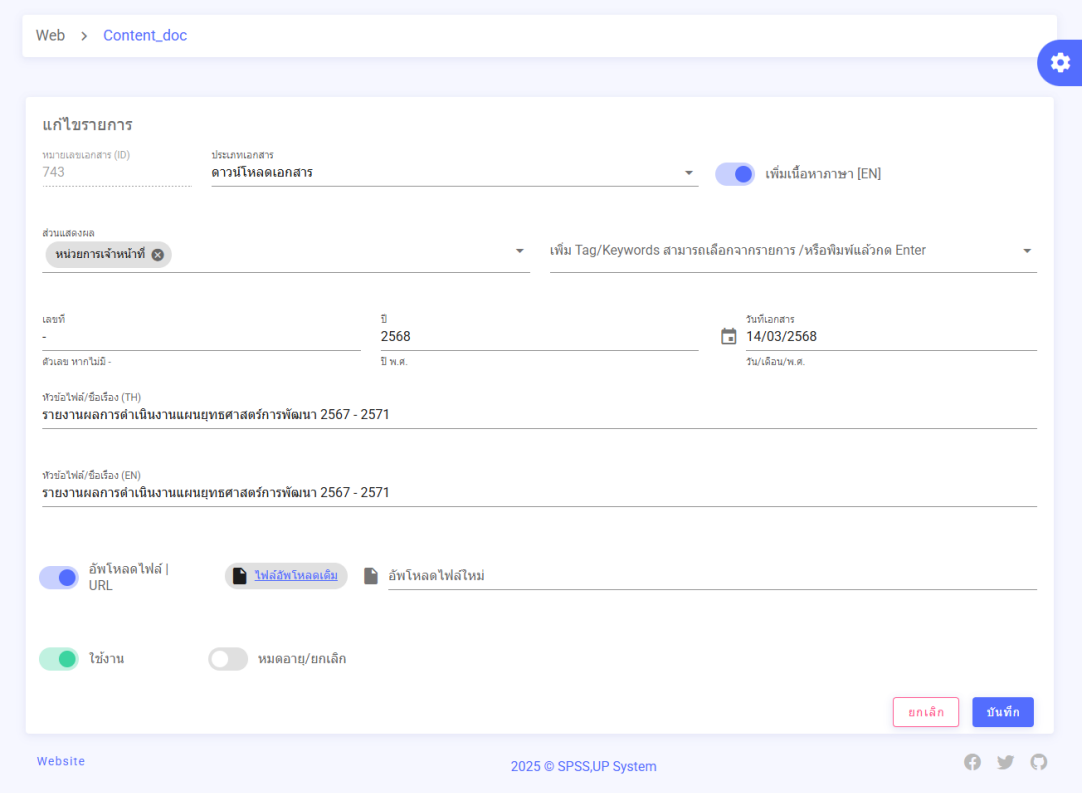
จะทำการแสดงผลหน้าเพิ่มรายการไฟล์เอกสารใหม่ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล 

หรือหากผู้ปฏิบัติงานต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบข้อมูล 

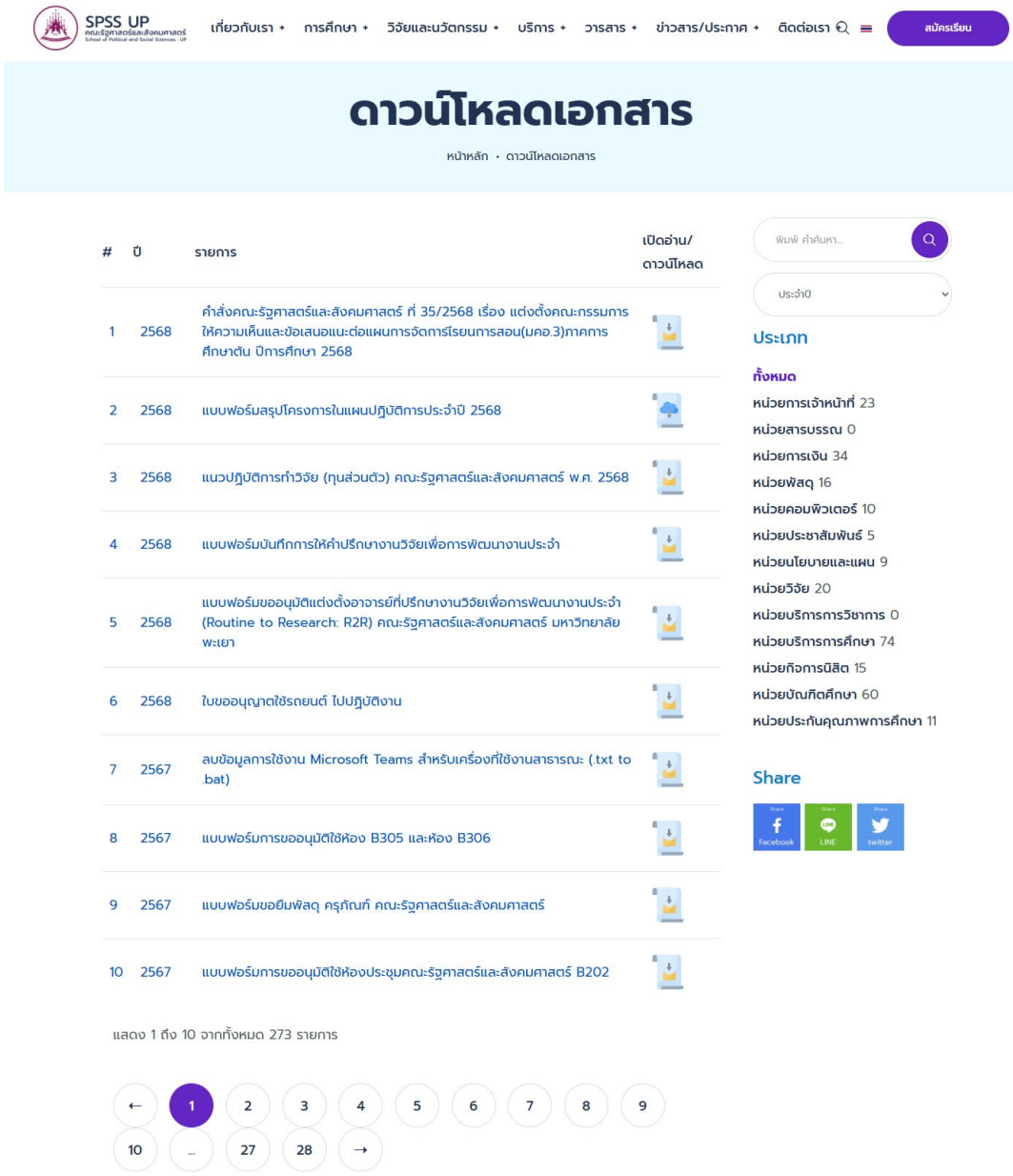
ดังกล่าวออกจากระบบ



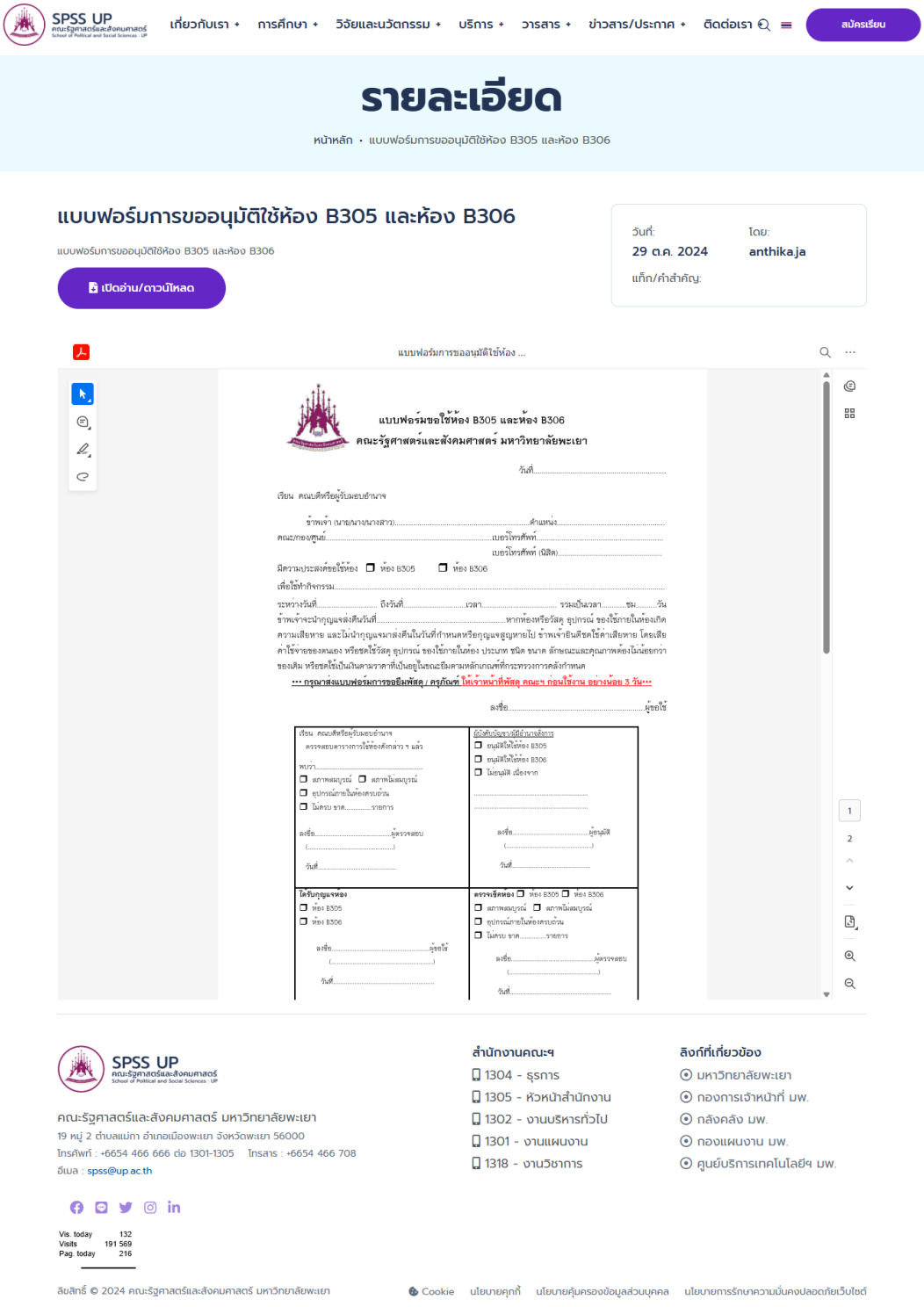
ภาพ 38 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด



ภาพ 39 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด



ภาพ 40 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลดาวน์โหลดเอกสาร



ภาพ 41 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลรายละเอียดรายการดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเหตุ ระบบรองรับการเพิ่มข้อมูลไฟล์ในลักษณะของไฟล์เอกสาร และในลักษณะ URL ของไฟล์จากแหล่งข้อมูลอื่น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปิดใช้งานแถบเครื่องมือ “อัปโหลดไฟล์ | URL” ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอก URL ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

การจัดการข้อมูลไฟล์เอกสารทั้งหมด จะเป็นการจัดการข้อมูลในรูปแบบประเภทเอกสารที่แสดงผลตามส่วนแสดงผลต่าง ๆ ในหน้าเว็บไซต์ สามารถแสดงประเภทเอกสาร ที่ระบบรองรับได้ดัง ตาราง 5

ตาราง 5 แสดงประเภทเอกสารที่ระบบรองรับ

รหัส	รายการ
D1	ดาวน์โหลดเอกสาร
D2	ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศ/เวียน/พรบ
D3	จัดซื้อจัดจ้าง
D4	คู่มือหรือมาตรฐาน
D5	แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ
D6	แผน/ความก้าวหน้าดำเนินงานและการใช้งบประมาณ
D8	การบริหารความเสี่ยง
D9	สถิติการให้บริการ
D10	การส่งเสริมคุณธรรม
D11	การบริหารทรัพยากรบุคคล
D12	การป้องกันการทุจริต
D13	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
D14	รายงานประจำปี
D15	การประชุมคณะฯ
D16	การประชุมความเสี่ยงฯ
D17	การประชุมหลักสูตรป.ตรี
D18	การประชุมหลักสูตรป.โท
D20	การประชุมหลักสูตรป.เอก

ตาราง 5 (ต่อ)

รหัส	รายการ
D21	ความร่วมมือ (MOU)
D22	ประมวลจริยธรรม
D23	No Gift Policy
D24	ประชาสัมพันธ์
D30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
D31	วารสาร

จากตาราง 5 ระบบแบ่งประเภทเอกสารออกเป็น 25 ประเภท โดยใช้รหัสขึ้นต้นด้วยอักษร D ตามด้วยตัวเลข ครอบคลุมเอกสาร 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ (1) เอกสารทั่วไปและเอกสารบริการ เช่น ดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือหรือมาตรฐาน และรายงานประจำปี (2) เอกสารเพื่อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เช่น จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยง การป้องกันการทุจริต และ No Gift Policy และ (3) เอกสารการประชุมและงานวิชาการ เช่น การประชุมคณะฯ การประชุมหลักสูตร และวารสาร การเลือกประเภทเอกสารเป็นตัวกำหนดว่าเอกสารจะไปแสดงผลที่หน้าใดของเว็บไซต์ หากเลือกผิดประเภท เอกสารจะไม่ปรากฏในหน้าที่ผู้ใช้บริการค้นหา ข้อสังเกต รหัสประเภทเอกสารบางรายการไม่เรียงต่อเนื่อง (เช่น ไม่มีรหัส D7 และ D25–D29) ผู้ปฏิบัติงานจึงควรเลือกจากชื่อรายการที่ระบบแสดง ไม่ควรคาดเดารหัสจากลำดับตัวเลข

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกำหนดประเภทเอกสาร เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลส่วนแสดงผลให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดอีกครั้งตามประเภทเอกสารที่อ้างอิงอยู่ โดยส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับสามารถแสดงได้ดัง ตาราง 6 - ตาราง 29

ตาราง 6 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D1 ดาวน์โหลดเอกสาร)

รหัส	รายการ
1	หน่วยการเจ้าหน้าที่
2	หน่วยการเงิน
3	หน่วยสารบรรณ
4	หน่วยพัสดุ
5	หน่วยคอมพิวเตอร์
6	หน่วยประชาสัมพันธ์
7	หน่วยนโยบายและแผน
8	หน่วยวิจัย
9	หน่วยบริการวิชาการ
10	หน่วยบริการการศึกษา
11	หน่วยกิจการนิสิต
12	หน่วยบัณฑิตศึกษา

จากตาราง 6 ส่วนแสดงผลของประเภทดาวน์โหลดเอกสาร (D1) จำแนกตามหน่วยงานภายในคณะ 12 หน่วย ตั้งแต่หน่วยการเจ้าหน้าที่ถึงหน่วยบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรเลือกส่วนแสดงผลตามหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ไม่ใช่หน่วยงานของผู้นำเข้าข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาแบบฟอร์มหรือเอกสารได้ตรงกับหน่วยงานที่ให้บริการ

ตาราง 7 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D2 ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/ประกาศ/เวียน/พรบ)

รหัส	รายการ
1	พระราชบัญญัติ
2	ระเบียบ
3	ข้อบังคับ
4	ประกาศ
5	คำสั่ง
6	หนังสือเวียน

จากตาราง 7 เอกสารประเภท D2 แบ่งส่วนแสดงผลตามรูปแบบของเอกสารทางราชการ 6 รายการ ได้แก่ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียน ก่อน

นำเข้าข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบประเภทเอกสารจากหัวเรื่องหรือคำขึ้นต้นของเอกสารต้นฉบับ เนื่องจากเอกสารบางประเภท เช่น ประกาศและคำสั่ง มีลักษณะใกล้เคียงกันและอาจจัดผิดหมวดได้

ตาราง 8 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D3 จัดซื้อจัดจ้าง)

รหัส	รายการ
1	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง
2	ประกาศ/แผนจัดซื้อจัดจ้าง
3	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ประจำเดือน)
4	รายงานผลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

จากตาราง 8 เอกสารประเภทจัดซื้อจัดจ้าง (D3) มีส่วนแสดงผล 4 รายการ ครอบคลุมรายการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศและแผน สรุปผลประจำเดือน และรายงานความก้าวหน้า ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ โดยเฉพาะสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนที่ต้องนำเข้าทุกเดือน ผู้ปฏิบัติงานควรประสานกับหน่วยพัสดุเพื่อกำหนดรอบการส่งข้อมูลให้ชัดเจน

ตาราง 9 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D4 คู่มือหรือมาตรฐาน)

รหัส	รายการ
1	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน
2	คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ
3	คู่มือหรือมาตรฐาน อื่น ๆ

จากตาราง 9 เอกสารประเภทคู่มือหรือมาตรฐาน (D4) แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ การปฏิบัติงาน การให้บริการ และอื่น ๆ โดยคู่มือที่ใช้กำกับการทำงานของบุคลากรภายในให้จัดอยู่ในกลุ่มการปฏิบัติงาน ส่วนคู่มือที่จัดทำเพื่อให้ผู้รับบริการใช้ให้จัดอยู่ในกลุ่มการให้บริการ

ตาราง 10 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D5 แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ)

รหัส	รายการ
1	แผนยุทธศาสตร์
2	แผนปฏิบัติการ

จากตาราง 10 เอกสารประเภท D5 แยกเป็นแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานควรระบุปีงบประมาณหรือช่วงปีของแผนไว้ในชื่อรายการทุกครั้ง เพื่อป้องกันความสับสนเมื่อมีแผนหลายฉบับแสดงผลพร้อมกัน

ตาราง 11 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D6 แผน/ความก้าวหน้าดำเนินงานและการใช้งบประมาณ)

รหัส	รายการ
1	แผน/ความก้าวหน้าดำเนินงานและการใช้งบประจำปี
3	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

จากตาราง 11 เอกสารประเภท D6 ประกอบด้วยแผนหรือความก้าวหน้าการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ซึ่งเป็นข้อมูลต่อเนื่องตามรอบปีงบประมาณ คือ เผยแพร่แผนและความก้าวหน้าระหว่างปี และเผยแพร่รายงานผลเมื่อสิ้นปี ข้อสังเกต รหัสส่วนแสดงผลในตารางนี้และตาราง 12 ตาราง 15 และตาราง 16 ไม่เรียงต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานควรเลือกตามชื่อรายการที่ระบบแสดง

ตาราง 12 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D8 การบริหารความเสี่ยง)

รหัส	รายการ
1	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
3	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

จากตาราง 12 เอกสารประเภทการบริหารความเสี่ยง (D8) ประกอบด้วยการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง เอกสารทั้งสองรายการควรเผยแพร่คู่กันในรอบปีเดียวกัน เพื่อแสดงให้เห็นทั้งการประเมินและการจัดการความเสี่ยงที่ระบุไว้

ตาราง 13 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D9 สถิติการให้บริการ)

รหัส	รายการ
1	สถิติการให้บริการ
2	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

จากตาราง 13 เอกสารประเภทสถิติการให้บริการ (D9) ประกอบด้วยสถิติการให้บริการและรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ข้อมูลทั้งสองรายการควรอยู่ในรอบเวลาเดียวกัน เพื่อให้ผู้อ่านเปรียบเทียบปริมาณการให้บริการกับระดับความพึงพอใจได้

ตาราง 14 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D10 การส่งเสริมคุณธรรม)

รหัส	รายการ
1	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
2	การดำเนินการตามมาตรการฯ

จากตาราง 14 เอกสารประเภทการส่งเสริมคุณธรรม (D10) แยกเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบว่าเอกสารการดำเนินการสอดคล้องกับมาตรการที่ประกาศไว้ในปีเดียวกัน

ตาราง 15 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D11 การบริหารทรัพยากรบุคคล)

รหัส	รายการ
1	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4	รายงานผลการบริหารและพัฒนา

จากตาราง 15 เอกสารประเภทการบริหารทรัพยากรบุคคล (D11) ประกอบด้วยแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการบริหารและพัฒนา ซึ่งเป็นคู่เอกสารแผนและผลที่ควรเผยแพร่ให้ครบทั้งสองรายการในแต่ละรอบปี

ตาราง 16 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D12 การป้องกันการทุจริต)

รหัส	รายการ
1	แผนปฏิบัติการป้องกัน
3	รายงานผลการดำเนินการ

จากตาราง 16 เอกสารประเภทการป้องกันการทุจริต (D12) ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและรายงานผลการดำเนินการ ใช้หลักเดียวกับตาราง 15 คือ ต้องเผยแพร่ทั้งแผนและผลให้ครบในรอบปีเดียวกัน

ตาราง 17 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D13 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต)

รหัส	รายการ
1	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
2	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จากตาราง 17 เอกสารประเภท D13 ประกอบด้วยแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน ข้อควรระวัง ข้อมูลเชิงสถิติต้องนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ถูกร้องเรียน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ตาราง 18 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D14 รายงานประจำปี)

รหัส	รายการ
1	รายงานประจำปี

จากตาราง 18 เอกสารประเภทรายงานประจำปี (D14) มีส่วนแสดงผลเพียงรายการเดียว ผู้ปฏิบัติงานควรระบุปีในชื่อรายการ เช่น รายงานประจำปี 2568 เพื่อให้ผู้ใช้บริการเรียกดูย้อนหลังได้สะดวก

ตาราง 19 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D15 การประชุมคณะฯ)

รหัส	รายการ
1	กรรมการประจำคณะฯ
2	บุคลากรสายสนับสนุน
3	งานวิชาการ
4	งานบริหารทั่วไป
5	งานแผนงาน

จากตาราง 19 เอกสารประเภทการประชุมคณะฯ (D15) แยกส่วนแสดงผลตามคณะกรรมการและกลุ่มงาน 5 รายการ ผู้ปฏิบัติงานควรระบุครั้งที่และวันที่ประชุมในชื่อรายการ และควรเผยแพร่เฉพาะรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้ว

ตาราง 20 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D16 การประชุมความเสี่ยงฯ)

รหัส	รายการ
1	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ

จากตาราง 20 เอกสารประเภท D16 ใช้สำหรับเอกสารการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพียงรายการเดียว โดยใช้หลักการตั้งชื่อรายการเช่นเดียวกับตาราง 19

ตาราง 21 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D17 การประชุมหลักสูตรป.ตรี)

รหัส	รายการ
1	ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)
2	รป.บ.(การจัดการนวัตกรรมสาธารณะ)
3	ศศ.บ.(พัฒนาสังคม)

จากตาราง 21 เอกสารประเภท D17 แยกส่วนแสดงผลตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร ได้แก่ ร.บ. รป.บ. และ ศศ.บ. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบชื่อหลักสูตรในเอกสารให้ตรงกับส่วนแสดงผลที่เลือก

ตาราง 22 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D18 การประชุมหลักสูตรป.โท)

รหัส	รายการ
1	รป.ม.(นโยบายสาธารณะ)

จากตาราง 22 เอกสารประเภท D18 ใช้สำหรับการประชุมหลักสูตรระดับปริญญาโท ปัจจุบันมี 1 หลักสูตร คือ รป.ม. (นโยบายสาธารณะ) หากคณะเปิดหลักสูตรใหม่ ผู้ดูแลระบบต้องเพิ่มส่วนแสดงผลก่อนนำเข้าเอกสาร

ตาราง 23 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D20 การประกันคุณภาพ)

รหัส	รายการ
1	รายงานการประเมินตนเอง

จากตาราง 23 เอกสารประเภทการประกันคุณภาพ (D20) ใช้สำหรับรายงานการประเมินตนเอง ผู้ปฏิบัติงานควรระบุปีการศึกษาของรายงานในชื่อรายการ

ตาราง 24 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D21 ความร่วมมือ (MOU))

รหัส	รายการ
1	ความร่วมมือทางวิชาการ

จากตาราง 24 เอกสารประเภทความร่วมมือ (D21) ใช้สำหรับเอกสารความร่วมมือทางวิชาการ ก่อนเผยแพร่ควรตรวจสอบว่าเอกสารไม่มีข้อมูลที่คู่สัญญาไม่ประสงค์ให้เปิดเผย เช่น ลายมือชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล

ตาราง 25 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D22 ประมวลจริยธรรม)

รหัส	รายการ
1	การขับเคลื่อนจริยธรรม
2	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จากตาราง 25 เอกสารประเภทประมวลจริยธรรม (D22) ประกอบด้วยการขับเคลื่อนจริยธรรม และประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตาราง 26 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D23 No Gift Policy)

รหัส	รายการ
1	เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy
2	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
3	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy
4	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

จากตาราง 26 เอกสารประเภท No Gift Policy (D23) มีส่วนแสดงผล 4 รายการ เรียงตามลำดับการดำเนินงาน ตั้งแต่เจตนารมณ์ของนโยบาย การสร้างวัฒนธรรม รายงานผลตามนโยบาย และรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบให้มีเอกสารครบทั้ง 4 รายการในแต่ละรอบปี

ตาราง 27 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D24 ประชาสัมพันธ์)

รหัส	รายการ
1	ข่าวประชาสัมพันธ์
2	บริการการศึกษา
3	ทุนการศึกษา
4	วิจัย/ทุนวิจัย/ประชุมวิชาการ

จากตาราง 27 เอกสารประเภทประชาสัมพันธ์ (D24) แบ่งเป็นข่าวประชาสัมพันธ์ บริการการศึกษา ทุนการศึกษา และวิจัย/ทุนวิจัย/ประชุมวิชาการ เอกสารกลุ่มนี้ต่างจากประเภทอื่นตรงที่มีระยะเวลาใช้งาน เช่น ประกาศรับทุนหรือกำหนดการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานควรทบทวนเป็นระยะและนำรายการที่หมดอายุออกจากหน้าแสดงผลหลัก

ตาราง 28 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม)

รหัส	รายการ
1	รายงานการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

จากตาราง 28 เอกสารประเภท D30 ใช้สำหรับรายงานการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นข้อมูลที่แสดงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของคณะ

ตาราง 29 แสดงส่วนแสดงผลที่ระบบรองรับ (D31 วารสาร)

รหัส	รายการ
1	วารสารรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ฉบับนิสิตนักศึกษา)

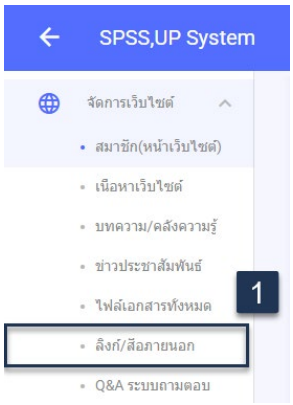
จากตาราง 29 เอกสารประเภทวารสาร (D31) ใช้สำหรับวารสารรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ฉบับนิสิต) ผู้ปฏิบัติงานควรระบุปีที่และฉบับที่ในชื่อรายการ

โดยสรุป จากตาราง 5 ถึงตาราง 29 การจัดการไฟล์เอกสารใช้การจัดหมวด 2 ระดับ คือ เลือกประเภทเอกสาร (ตาราง 5) แล้วเลือกส่วนแสดงผล (ตาราง 6–29) ทั้งสองระดับร่วมกันกำหนดตำแหน่งที่เอกสารจะแสดงบนเว็บไซต์ ประเภทเอกสารส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเพื่อการเปิดเผยต่อสาธารณะ และหลายประเภทมีลักษณะเป็นคู่เอกสารแผนกับผล ผู้ปฏิบัติงานจึงควรตรวจสอบให้ครบทั้งคู่ตามรอบเวลาที่กำหนดในตาราง 3 และระบุปีหรือครั้งที่ในชื่อรายการเสมอ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและค้นหาย้อนหลังได้

7) การจัดการส่วนแสดงผล ลิงก์/สื่อภายนอก

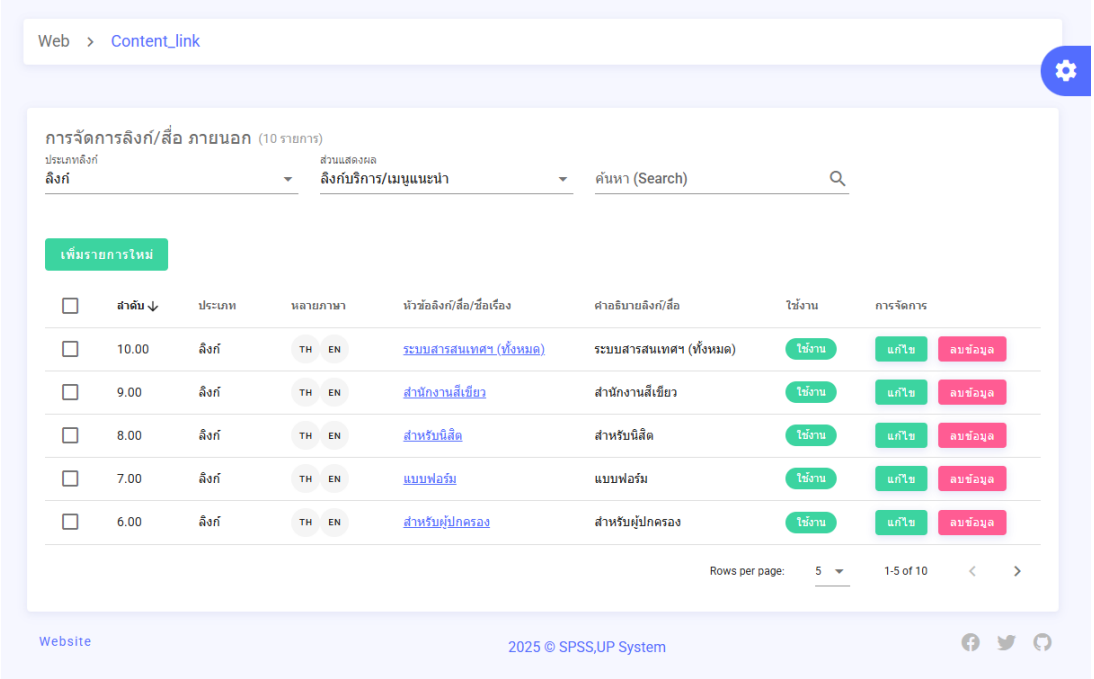
การจัดการส่วนแสดงผล ลิงก์/สื่อภายนอก ในส่วนแสดงผลนี้ จะเชื่อมโยงกับหน้าต่างแสดงผลบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ลิงก์ ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์ https://spss.up.ac.th/links/_____ โดยที่หลัง links/ จะตามด้วย url หรือ id ของส่วนแสดงผลที่ผู้ปฏิบัติงานสร้าง และสื่อภายนอก ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์ https://spss.up.ac.th/videos/_____ โดยที่หลัง videos/ จะตามด้วย url หรือ id ของส่วนแสดงผลที่ผู้ปฏิบัติงานสร้าง โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ดังนี้

1) เลือกเมนู จัดการเว็บไซต์ – ลิงก์/สื่อภายนอก ทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับจัดการลิงก์/สื่อภายนอก



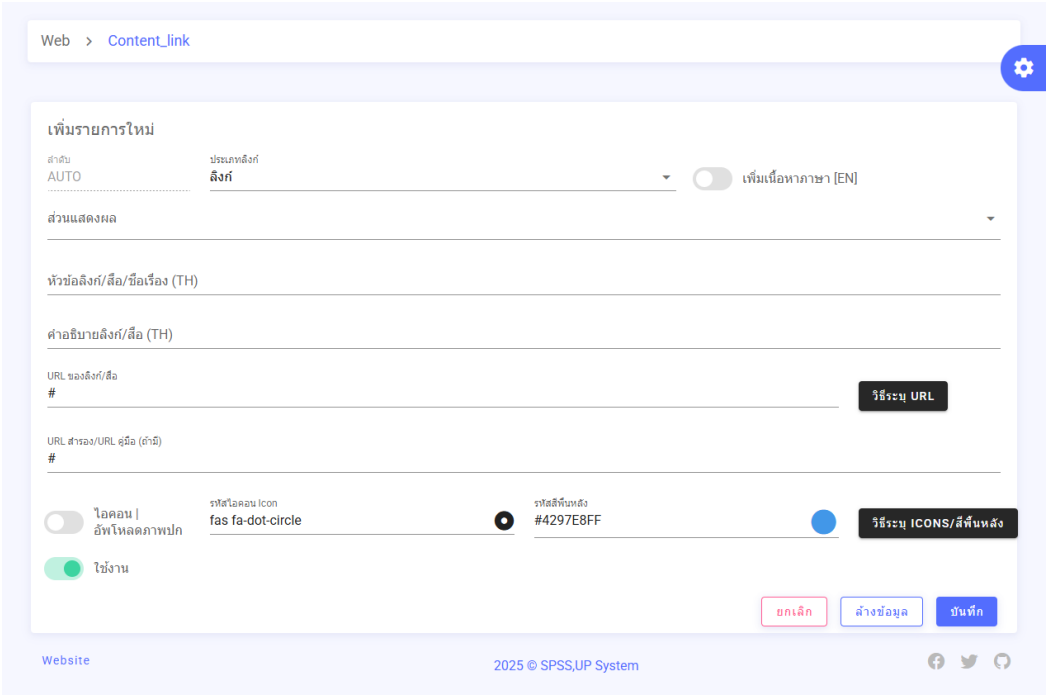
ภาพ 42 เมนูจัดการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก

2) ระบบจะแสดงส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก

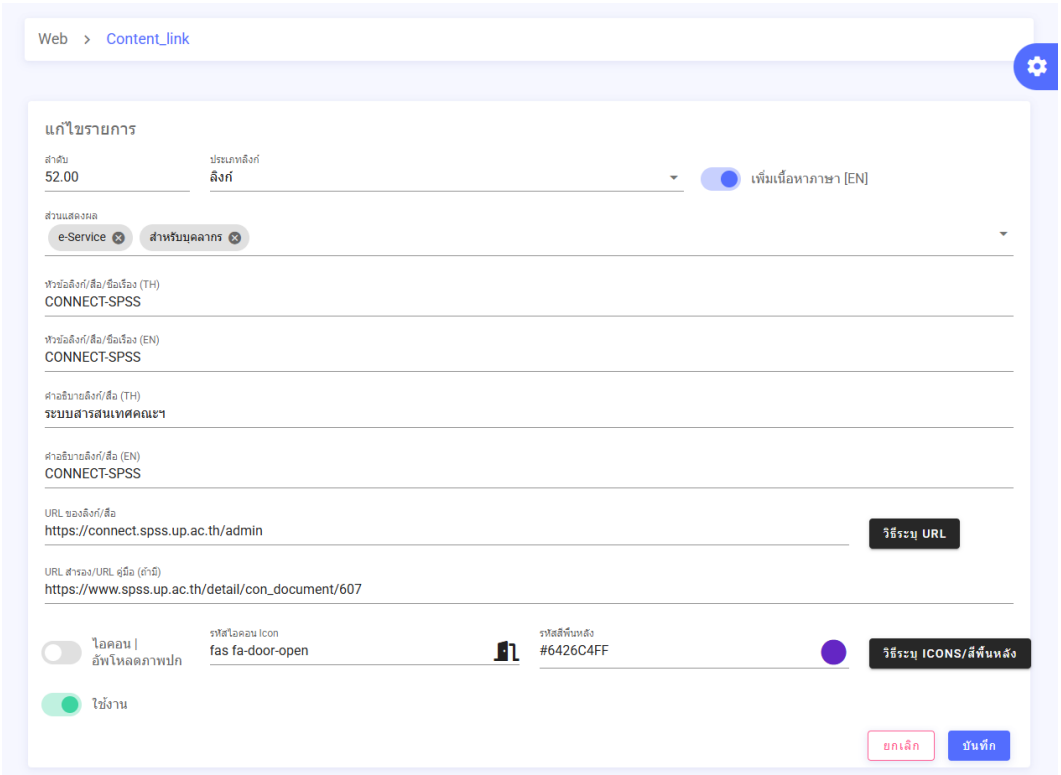


ภาพ 43 ส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก

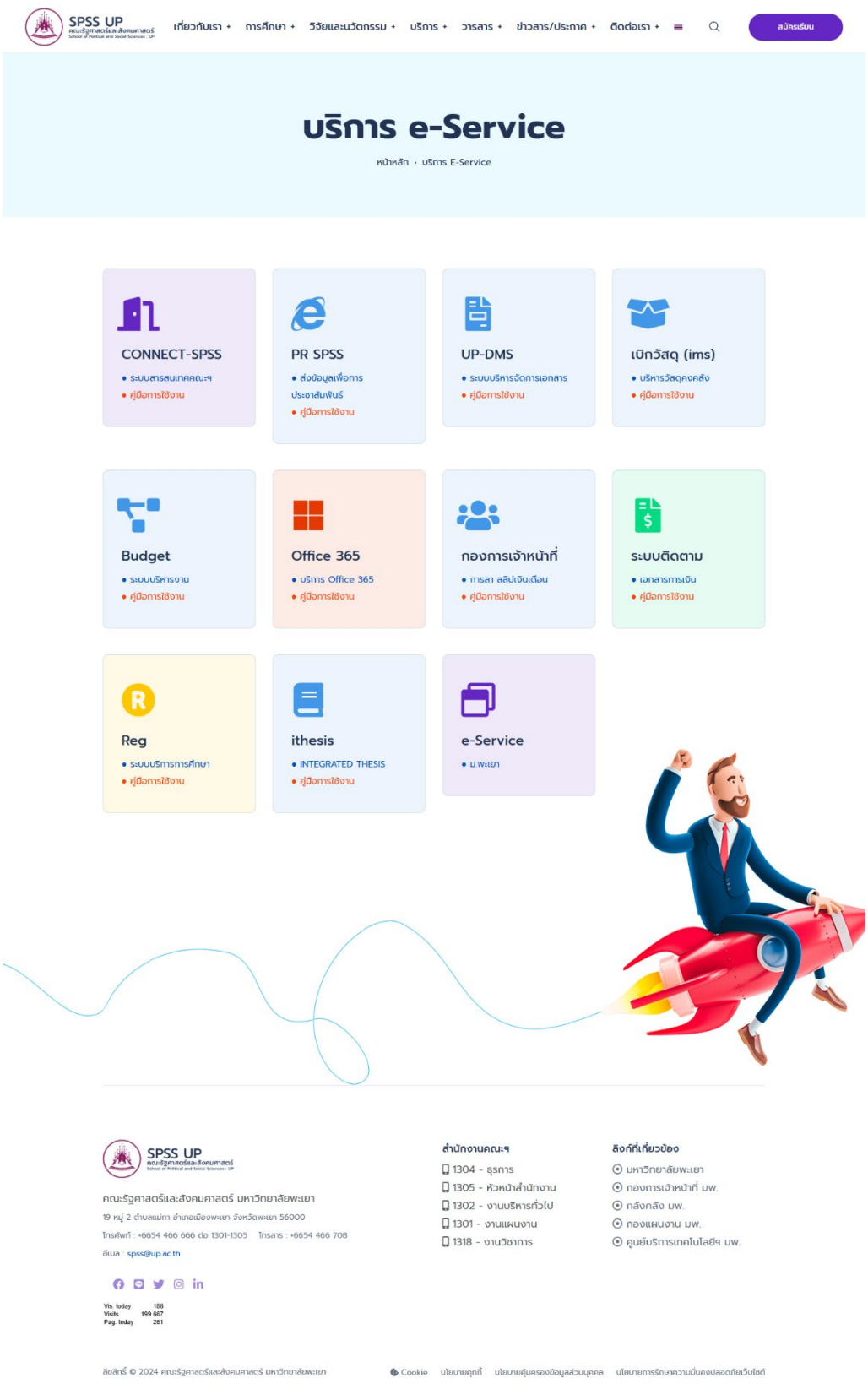
3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบ เพิ่มรายการใหม่ จะทำการแสดงผลหน้าเพิ่มรายการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอกใหม่ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไข แก้ไข ข้อมูล หรือหากผู้ปฏิบัติงานต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบข้อมูล ลบข้อมูล ดังกล่าวออกจากระบบ



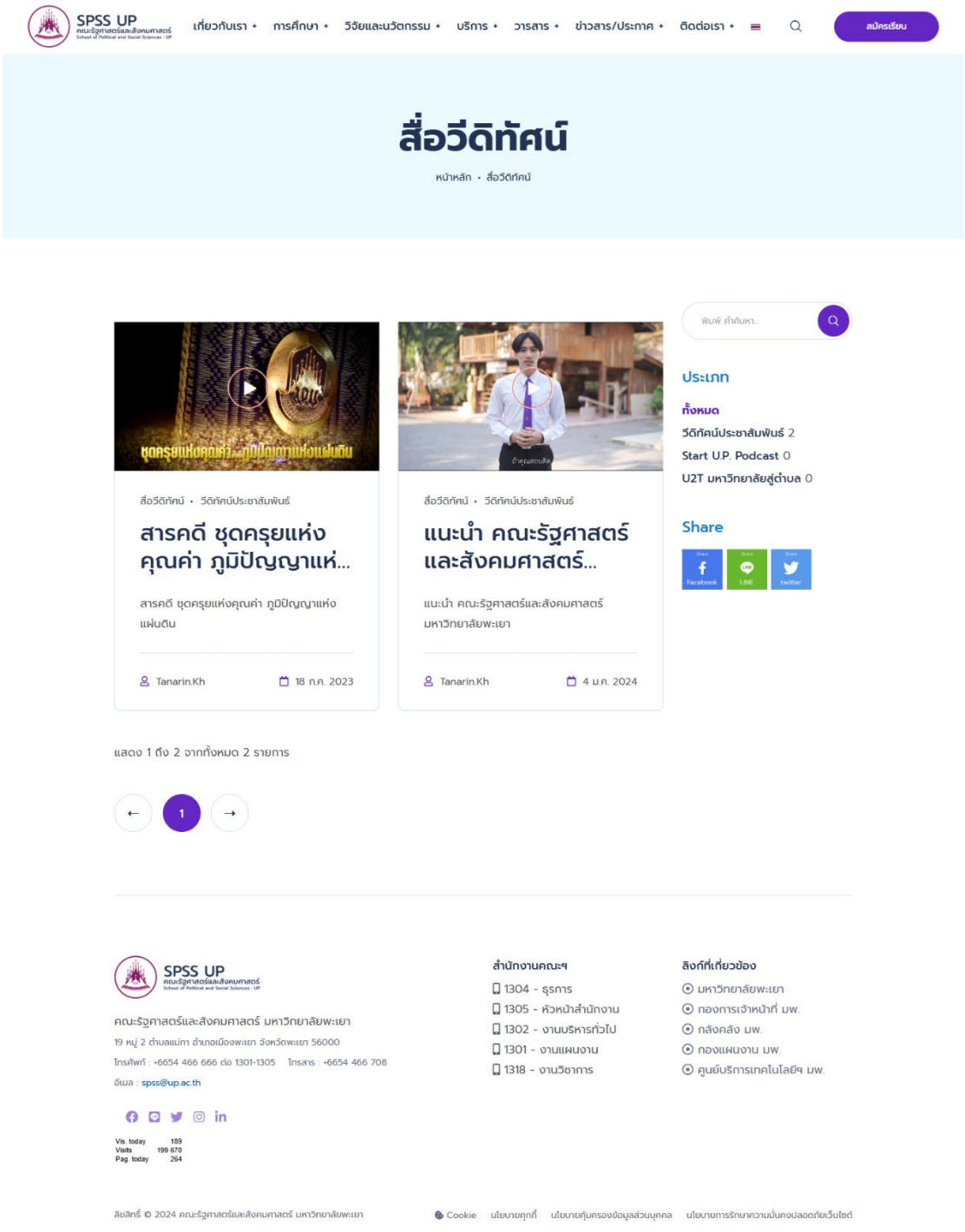
ภาพ 44 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก



ภาพ 45 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการข้อมูลลิงก์/สื่อภายนอก


SPSS UP
เกี่ยวกับเรา
การศึกษา
วิจัยและนวัตกรรม
บริการ
วารสาร
ข่าวสาร/ประกาศ
ติดต่อเรา
สมัครเรียน
บริการ e-Service
หน้าหลัก · บริการ E-Service
CONNECT-SPSS
ระบบสารสนเทศคณะฯ
คู่มือการใช้งาน
PR SPSS
ส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
คู่มือการใช้งาน
UP-DMS
ระบบบริหารจัดการเอกสาร
คู่มือการใช้งาน
เบิกวัสดุ (ims)
บริหารวัสดุคงคลัง
คู่มือการใช้งาน
Budget
ระบบบริหารงาน
คู่มือการใช้งาน
Office 365
บริการ Office 365
คู่มือการใช้งาน
กองการเจ้าหน้าที่
การลา สลิปเงินเดือน
คู่มือการใช้งาน
ระบบติดตาม
เอกสารการเงิน
คู่มือการใช้งาน
Reg
ระบบบริการการศึกษา
คู่มือการใช้งาน
ithesis
INTEGRATED THESIS
คู่มือการใช้งาน
e-Service
ม.พะเยา
SPSS UP
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ : +6654 466 666 ต่อ 1301-1305 โทรสาร : +6654 466 708
อีเมล : spss@up.ac.th
สำนักงานคณะฯ
1304 - ธุรการ
1305 - หัวหน้าสำนักงาน
1302 - งานบริหารทั่วไป
1301 - งานแผนงาน
1318 - งานวิชาการ
ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง
มหาวิทยาลัยพะเยา
กองการเจ้าหน้าที่ มพ.
กลังคลัง มพ.
กองแผนงาน มพ.
ศูนย์บริการเทคโนโลยีฯ มพ.
Vis. today 186
Visits 199 667
Pag. today 261
ลิขสิทธิ์ © 2024 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
Cookie
นโยบายคุกกี้
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์

ภาพ 46 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข้อมูลลิงก์



ภาพ 47 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผลข้อมูลสื่อภายนอก

หมายเหตุ ระบบรองรับการแสดงผลภาพปกในลักษณะรูปภาพและรหัส icons สามารถระบุ font awesome (v5) เพื่อระบุ icons สำหรับแสดงเมนูได้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถสลับใช้งานแถบเครื่องมือ ไอคอน | อัพโหลดภาพปก “ไอคอน | อัปโหลดภาพปก” ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอก รหัส icons รวมถึงรหัสสีของ icons ได้ด้วย ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

8) การจัดการส่วนแสดงผล Q&A ระบบถามตอบ

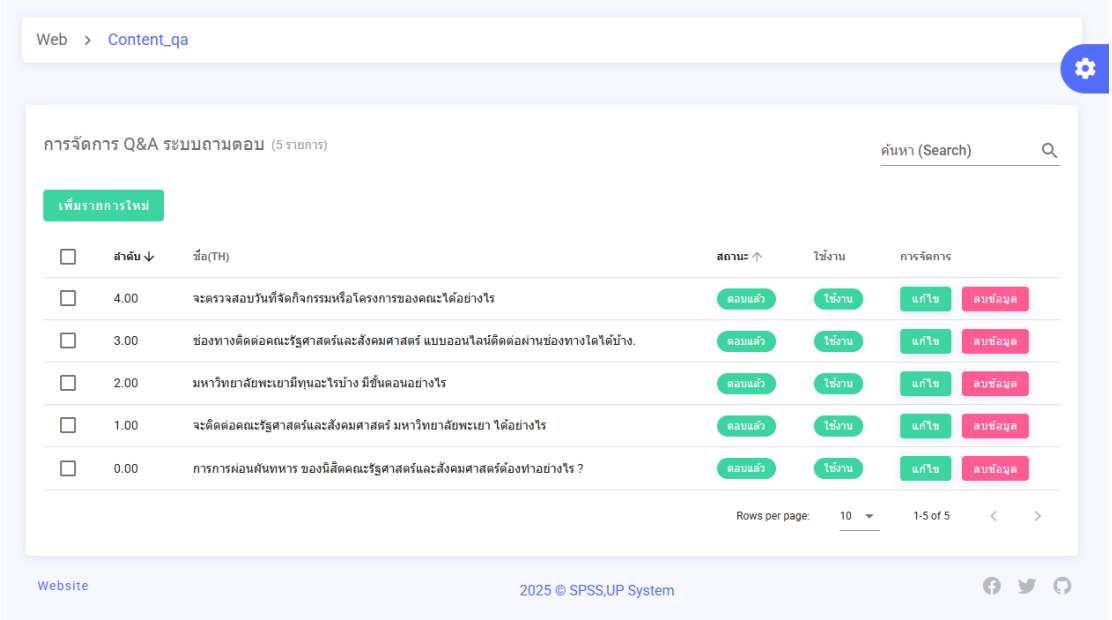
การจัดการส่วนแสดงผล Q&A ระบบถามตอบ ในส่วนแสดงผลนี้ จะเชื่อมโยงกับหน้าต่างแสดงผลบนเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ Q&A ระบบถามตอบ ผ่านทางที่อยู่ของเว็บไซต์ https://spss.up.ac.th/qa ของส่วนแสดงผลที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างและตอบคำถาม โดยสามารถดำเนินการ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ดังนี้

1) เลือกเมนู จัดการเว็บไซต์ – Q&A ระบบถามตอบ ทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับจัดการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ



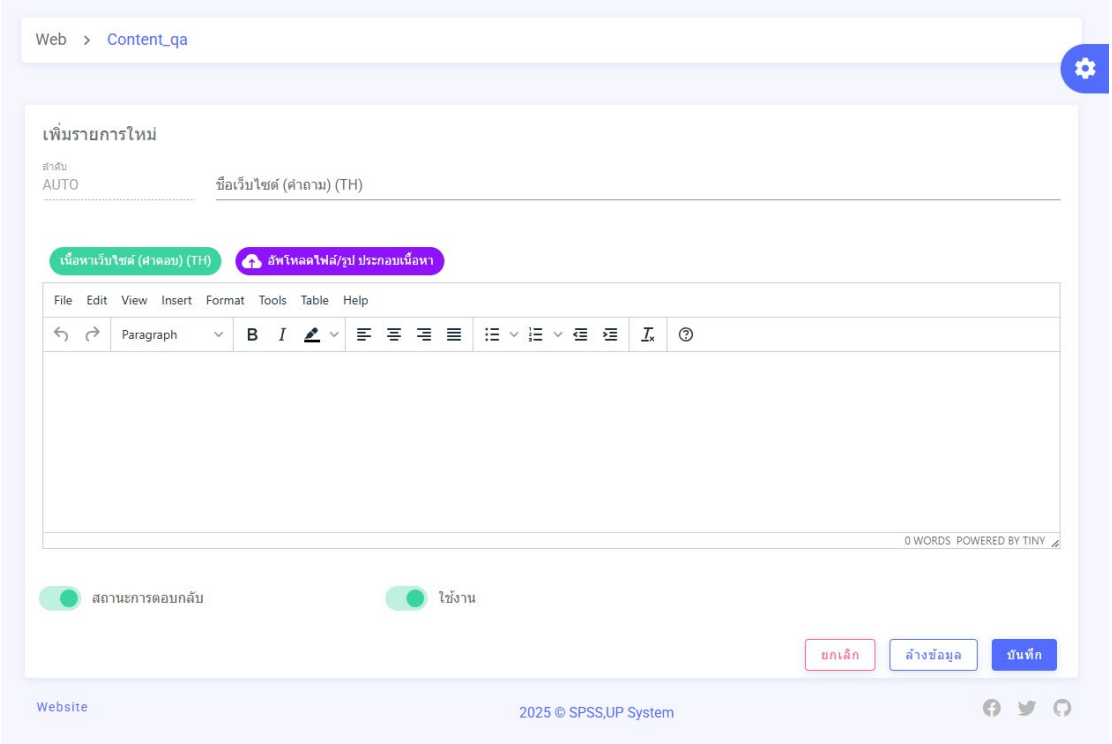
ภาพ 48 เมนูจัดการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ

2) ระบบจะแสดงส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ

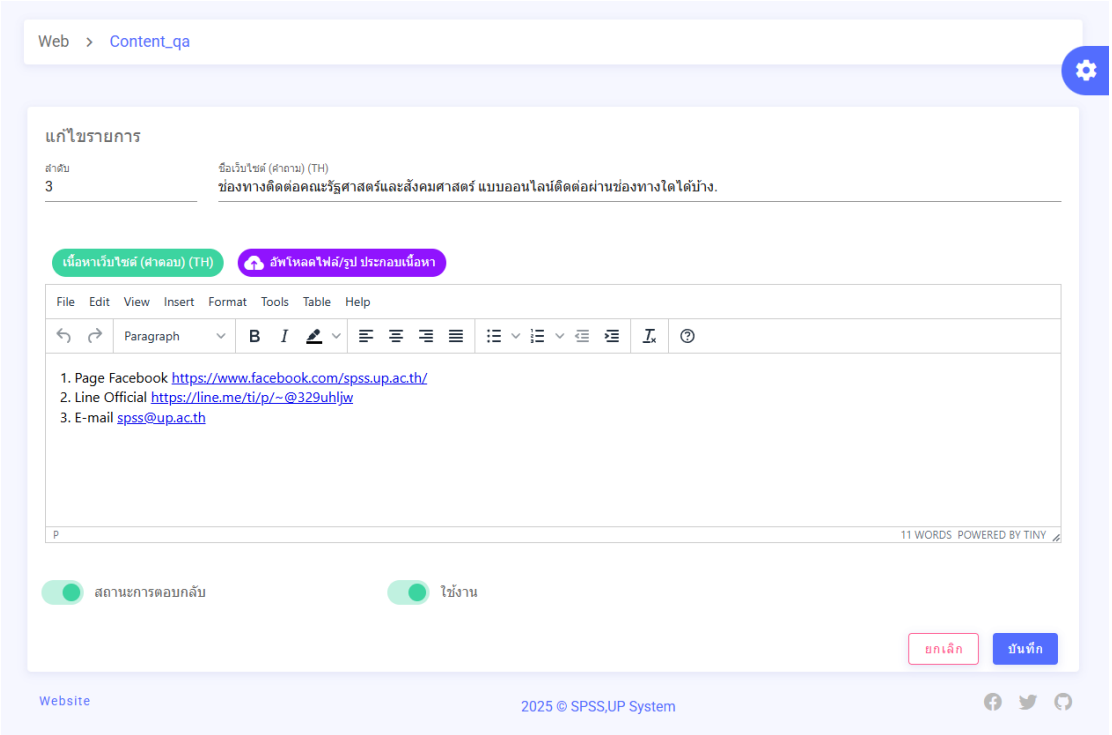


ภาพ 49 ส่วนแสดงผลการจัดการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ

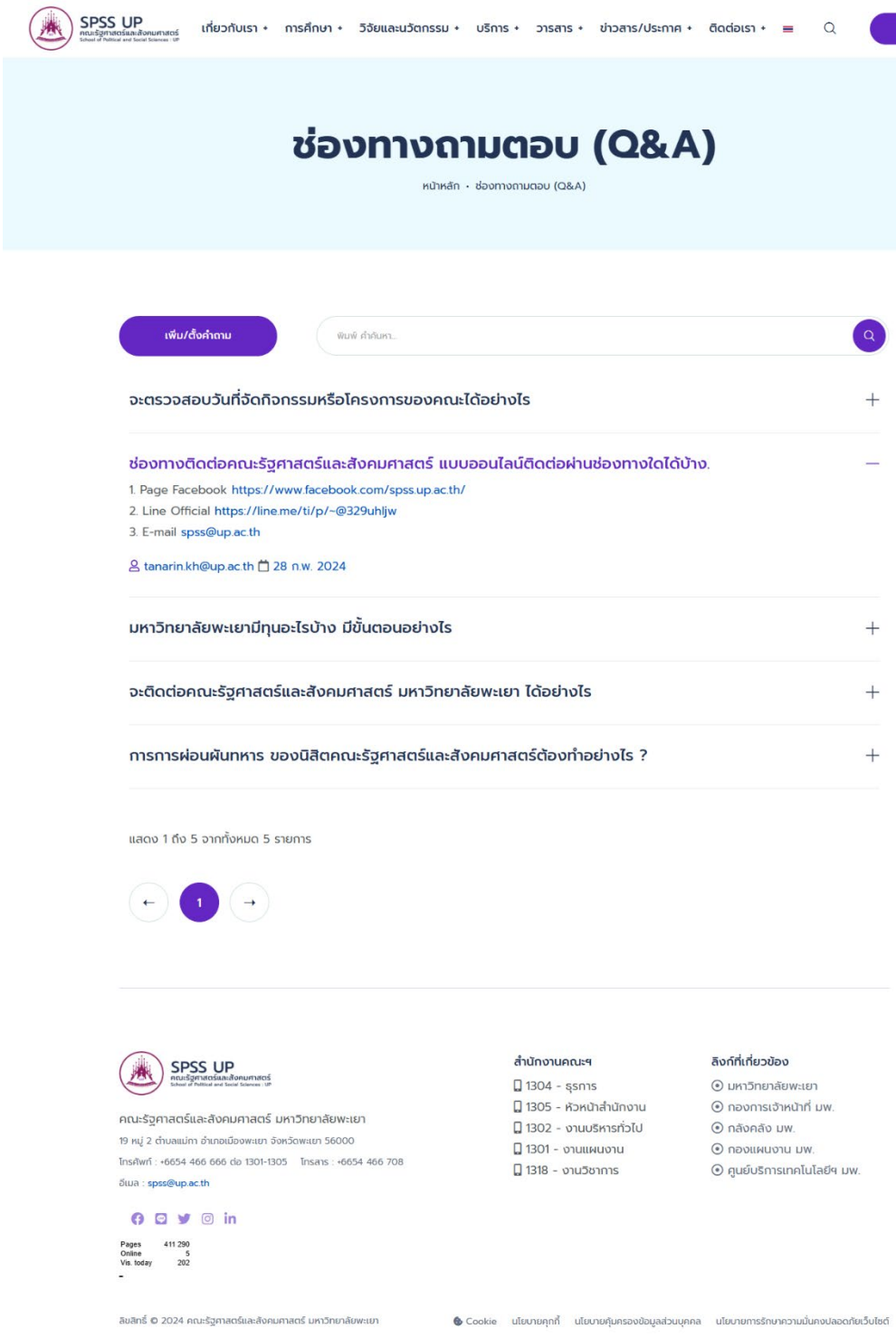
3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มรายการใหม่โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบ เพิ่มรายการใหม่ จะทำการแสดงผลหน้าเพิ่มรายการ Q&A ระบบถามตอบ ใหม่ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไข แก้ไข ข้อมูล หรือหากผู้ปฏิบัติงานต้องการลบข้อมูลที่มีอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบข้อมูล ลบข้อมูล ดังกล่าวออกจากระบบ



ภาพ 50 ส่วนแสดงผลการเพิ่มรายการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ



ภาพ 51 ส่วนแสดงผลการแก้ไขรายการข้อมูล Q&A ระบบถามตอบ



ภาพ 52 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์แสดงผล Q&A ระบบถามตอบ

9) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบก่อนเผยแพร่: ก่อนกดบันทึกทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านข้อความ (การสะกดคำ ชื่อบุคคล ตำแหน่ง และวันที่) ด้านไฟล์ (เปิดได้จริง เป็นฉบับล่าสุด และมีรูปแบบและขนาดตามมาตรฐานในภาคผนวก ก) และด้านการจัดหมวด (ประเภทเอกสารและส่วนแสดงผลตรงกับเนื้อหา)

การตรวจสอบหลังเผยแพร่: เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรเปิดหน้าเว็บไซต์จริงเพื่อตรวจสอบการแสดงผลทั้งบนคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ เนื่องจากข้อมูลที่บันทึกในระบบหลังบ้านถูกต้องอาจแสดงผลผิดตำแหน่งหรือผิดรูปแบบได้ หากเลือกส่วนแสดงผลไม่ถูกต้อง

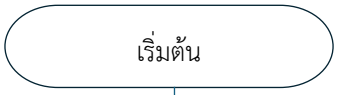
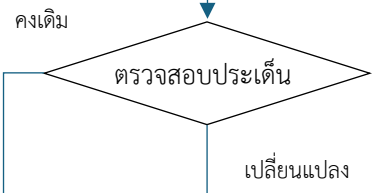
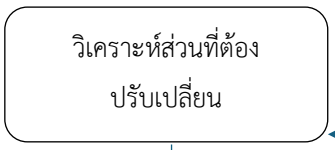
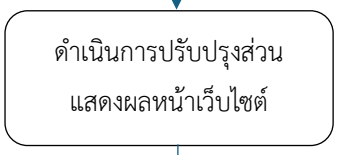
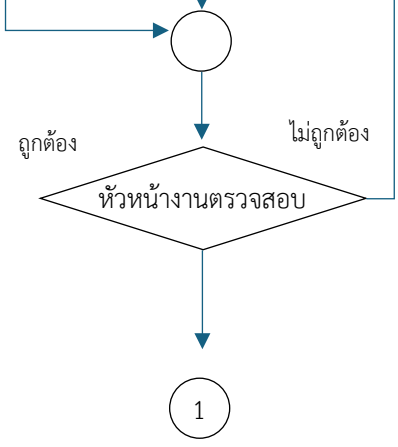
การแก้ไขข้อมูลเดิม: กรณีต้องปรับปรุงเอกสารที่เคยเผยแพร่แล้ว ควรแก้ไขในรายการเดิมแทนการสร้างรายการใหม่ เพื่อไม่ให้มีเอกสารหลายฉบับในเรื่องเดียวกันแสดงผลพร้อมกันและทำให้ผู้ใช้บริการสับสน

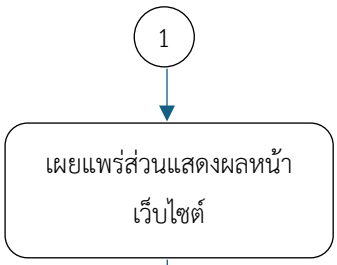
ความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้: เนื่องจากระบบใช้บัญชี Office 365 ของมหาวิทยาลัยในการลงชื่อเข้าใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานควรลงชื่อออกจากระบบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการทำงาน โดยเฉพาะเมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น

กรณีตัวอย่าง: หน่วยพัสดุส่งไฟล์สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตุลาคม ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูจัดการไฟล์เอกสารทั้งหมด เลือกประเภทเอกสาร D3 จัดซื้อจัดจ้าง และส่วนแสดงผล สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ประจำเดือน) ตั้งชื่อรายการให้ระบุเดือนและปี เช่น สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนตุลาคม 2568 จากนั้นอัปโหลดไฟล์ บันทึก และเปิดหน้าเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบว่ารายการแสดงผลในหน้าจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง

4.2.2 การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)

ตาราง 30 แสดงขั้นตอนการปรับปรุงเว็บไซต์สำหรับรองรับประเด็นรายการ (OIT)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-		-เริ่มกระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์สำหรับรองรับประเด็นรายการ (OIT)	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบประเด็นรายการ OIT ที่ต้องเผยแพร่ ประจำปี -หากมีประเด็นรายการ มีการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	3 ชั่วโมง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-นำข้อมูลจากการตรวจสอบประเด็นรายการ OIT ที่ต้องเผยแพร่มาวิเคราะห์ว่าส่วนใดบนเว็บไซต์ต้องมีการปรับปรุง	2 ชั่วโมง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ดำเนินการปรับปรุงส่วนแสดงผลทั้งฐานข้อมูลและส่วนแสดงผล	1 วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์, หัวหน้างานบริหารทั่วไป		-หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ตามประเด็นรายการ OIT ที่ต้องเผยแพร่ ประจำปี -หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ดำเนินการเผยแพร่ส่วนแสดงผลบนเว็บไซต์ตามประเด็นรายการ OIT ที่ต้องเผยแพร่ ประจำปี	2 ชั่วโมง
-		-สิ้นสุดกระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์สำหรับรองรับประเด็นรายการ (OIT)	-

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA (Integrity and Transparency Assessment)

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานต้องเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญผ่านเว็บไซต์ของตน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย ตรวจสอบได้ และเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1) ตรวจสอบประเด็นรายการที่ต้องเผยแพร่

โดยปกติแล้วการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จะดำเนินการจัดทำคู่มือประจำปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอแนวทาง ขั้นตอน และปฏิทินการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบประเด็นรายการที่ต้องเผยแพร่ข้อมูลได้จากคู่มือข้างต้น ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. https://itas.nacc.go.th สามารถแสดงภาพตัวอย่างคู่มือได้ดังภาพ 53 ในปีงบประมาณ 2569 นั้น มีข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ร่วมกับ 2 ตัวชี้วัดย่อยจากแบบวัด OIT (ข้อมูลองค์ประกอบโดยละเอียดศึกษาได้จากภาคผนวก ช) ได้แก่

(1) ข้อมูลพื้นฐาน

- โครงสร้าง หน้าที่ และอำนาจ
- ข้อมูลผู้บริหาร
- ข้อมูลการติดต่อ และช่องทางการสอบถาม

- ข่าวประชาสัมพันธ์

(2) การบริหารงาน

- แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อ
- ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ

(4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครองจำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ประมวลจริยธรรม และการขับเคลื่อนจริยธรรม

(5) การส่งเสริมความโปร่งใส

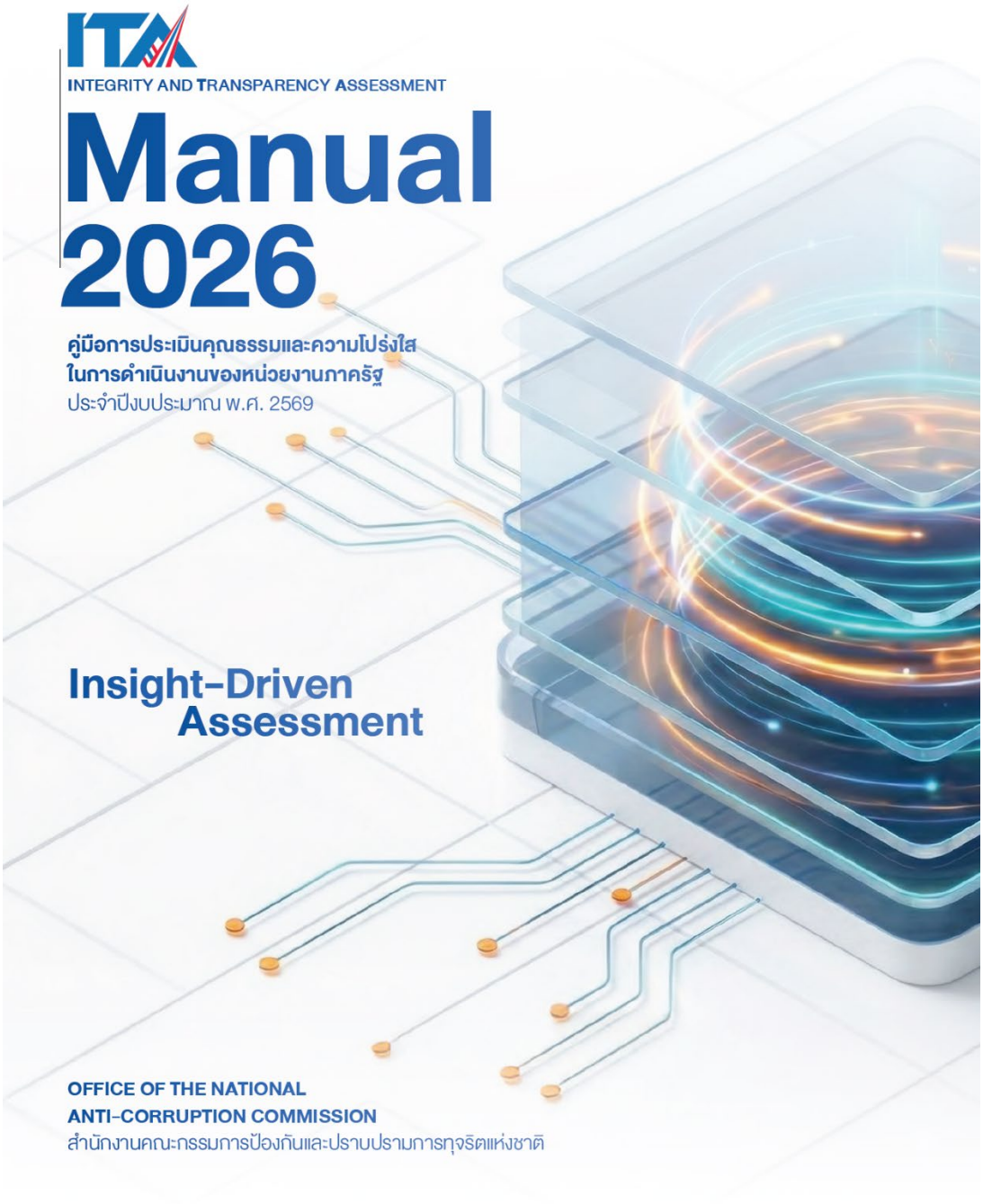
- แนวปฏิบัติและช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

(6) การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

- การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ
- รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(7) มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

- การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
- การจัดทำมาตรการ/โครงการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

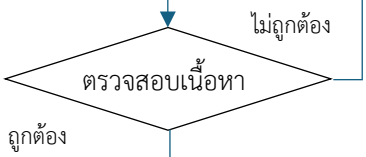
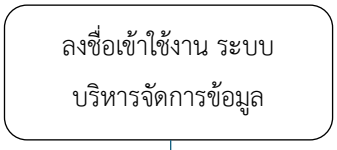
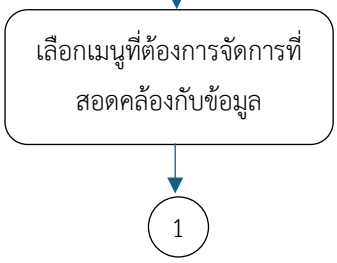


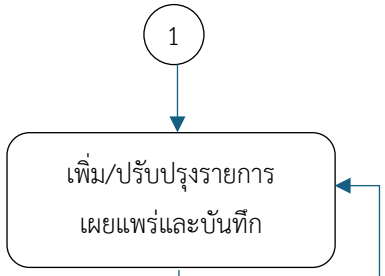
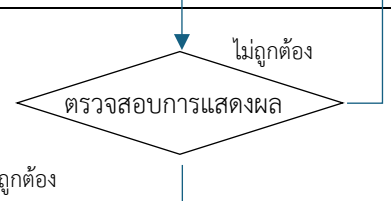
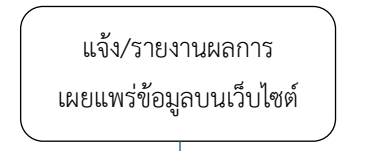
ภาพ 53 ตัวอย่างหน้าปกคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พ.ศ. 2569

หมายเหตุ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในแต่ละปีนั้นอาจมีการปรับปรุงตัวชี้วัดและข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นต้องเผยแพร่อยู่เสมอเพื่อความถูกต้องครบถ้วน

2) เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

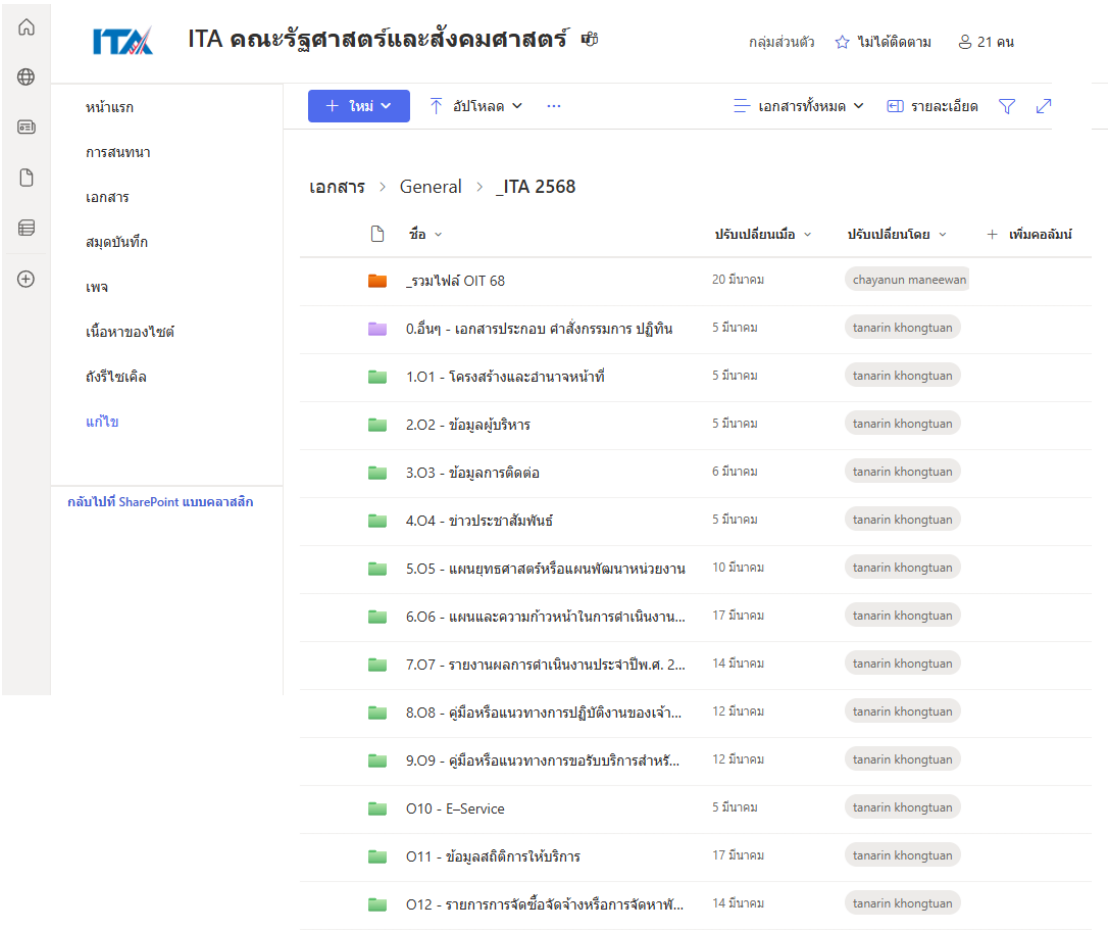
ตาราง 31 แสดงขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-		-เริ่มกระบวนการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)	-
คณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ คณะฯ		-คณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ คณะฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการกำหนดอัปโหลดข้อมูล OIT ใน Microsoft Teams	ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา -หากไม่ถูกต้องแจ้งส่วนงานที่ส่งข้อมูลดำเนินการแก้ไข	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) -ลงชื่อด้วย Microsoft Office 365 (UP Account)	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-เลือกเมนูเนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่ที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่	-

นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ดำเนินการเพิ่มหรือปรับปรุงเนื้อหารายการที่ต้องการเผยแพร่และทำการบันทึก	10 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล -หากไม่ถูกต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-แจ้ง/รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ไปยังคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ คณะฯ	5 นาที
-		-สิ้นสุดกระบวนการดำเนินงาน การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT)	-

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ในแต่ละประเด็นและองค์ประกอบของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการอัปโหลดเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลได้ที่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามที่กล่าวไปในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผล)

หมายเหตุ โดยการดำเนินการตามขั้นตอนปกติแล้ว คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่และกำหนดผู้ลงข้อมูลในระบบออนไลน์ (Microsoft Teams) เพื่อรวบรวมข้อมูลจากส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้



ภาพ 54 Microsoft Teams ลงข้อมูล OIT ในระบบออนไลน์จากผู้รับผิดชอบ



คำสั่งคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๘๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

ที่ปรึกษา

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

(รศ.ดร.มนตรา พงษ์นิล)

หน้าที่ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการกำหนดมาตราการการป้องกันการทุจริต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑.รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร (ผศ.ดร.ชยาณัญ มณีวรรณ)	ประธานกรรมการ
๒.รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมวิชาการ (รศ.ดร.วีระ เสิศสมพร)	กรรมการ
๓.รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม (ผศ.ดร.วรรณภา ทองแดง)	กรรมการ

๔.ผู้ช่วยคณบดี...

ภาพ 55 ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2568

๔.ผู้ช่วยคณบดี (อ.พิพัฒน์ ธนากิจ)	กรรมการ
๖.ประธานหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๗.ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม	กรรมการ
๘.ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมสาธารณะ	กรรมการ
๙.ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ	กรรมการ
๑๐.คุณมณมรกต บัวแดง	กรรมการ
๑๑.คุณกัญจน์ชญา กอกน้อย	กรรมการ
๑๒.คุณอันธิกา ใจดี	กรรมการ
๑๓.คุณธนรินทร์ คงเถื่อน	กรรมการ
๑๔.คุณจุฑาทิพ พงษ์ประภาส	กรรมการ
๑๕.คุณรัตติกาล หิรัณยรัตน์โยธิน	กรรมการ
๑๖.คุณณัฐฐพัชร์ ตติย์ธานุกูล	กรรมการ
๑๗.คุณควงแข ภาระจำ	กรรมการ
๑๘.คุณชัยวัฒน์ ชูเชิด	กรรมการ
๑๙.คุณวิทวัส ประเสริฐศักดิ์	กรรมการ
๒๐.ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ เผ่าตีะใจ	กรรมการ
๒๑.คุณภัทธิญา จินดาคำ	กรรมการ
๒๒.คุณพรโอบอุ้ม วงศ์วิลาศ	กรรมการ
๒๓.คุณเพ็ญพิทักษ์ รัตนหิรัญ	กรรมการ
๒๔.คุณมนัสนันท์ ธุวะตำ	กรรมการ
๒๕.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๒๖.ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ (กำหนดรายละเอียดหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพ 56 ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2568 (หน้าที่ 2)

3) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเกณฑ์ประจำปีก่อนเริ่มงาน: ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบคู่มือการประเมิน ITA ของปีงบประมาณปัจจุบันทุกครั้งก่อนเริ่มรวบรวมข้อมูล เนื่องจากตัวชี้วัดและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องเผยแพร่อาจเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี

ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล: ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องเป็นข้อมูลของปีงบประมาณที่รับการประเมิน และควรระบุปีหรือช่วงเวลาไว้ในชื่อรายการและในตัวเอกสาร เพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้ทันที

การทดสอบลิงก์ก่อนส่ง: ลิงก์ที่ส่งในแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลควรชี้ไปยังหน้าที่แสดงข้อมูลโดยตรง และควรทดสอบเปิดจากเบราว์เซอร์ในโหมดไม่ระบุตัวตนหรือจากเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อยืนยันว่าบุคคลภายนอกเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งาน

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ก่อนเผยแพร่ควรตรวจสอบว่าเอกสารไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น เช่น เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว

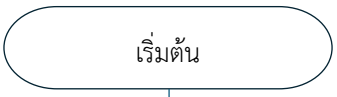
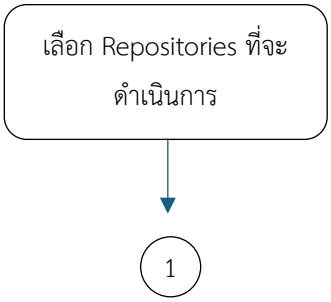
การประสานงาน: ผู้ปฏิบัติงานควรประสานกับคณะกรรมการดำเนินงานการประเมิน ITA ของคณะ เพื่อกำหนดวันส่งข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลล่วงหน้าก่อนกำหนดส่งของมหาวิทยาลัย

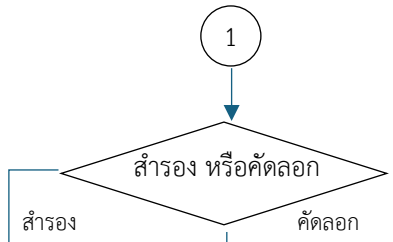
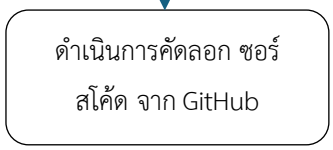
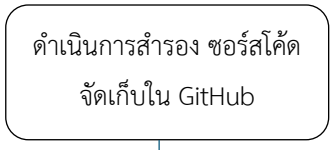
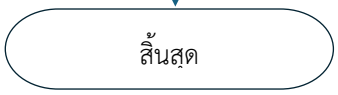
4.2.3 การสำรองข้อมูลเว็บไซต์

การสำรองข้อมูลเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้โดยเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย โดยจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ (1) ซอร์สโค้ด - Source Code (2) ไฟล์อัปโหลด – File Upload และ (3) ฐานข้อมูล Database

1) การสำรองข้อมูลซอร์สโค้ด (Source Code)

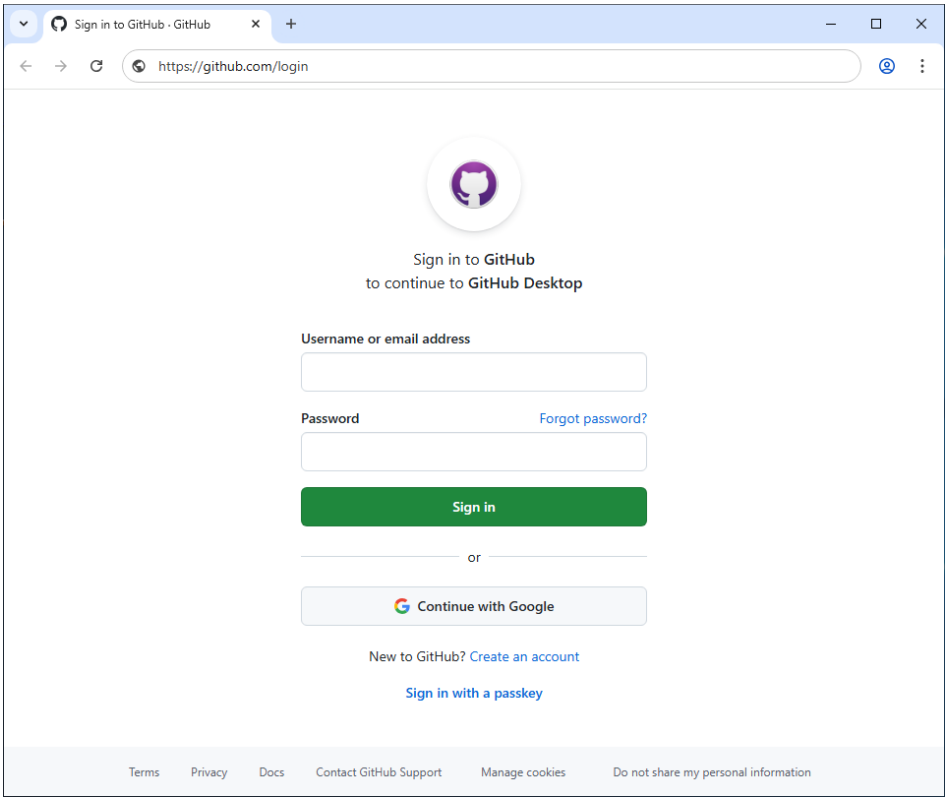
ตาราง 32 แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ซอร์สโค้ด - Source Code

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-		-เริ่มกระบวนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ซอร์สโค้ด - Source Code	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ลงชื่อใช้งาน GitHub Desktop ด้วย E-mail และรหัสผ่านตามที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-เลือก Repositories ที่จะดำเนินการสำรองซอร์สโค้ด	5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-พิจารณาความต้องการในการดำเนินการสำรองข้อมูลอัปโหลดสู่ GitHub หรือคัดลอกข้อมูลจาก GitHub	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- Clone เพื่อทำการดาวน์โหลดและเชื่อมต่อไฟล์ซอร์สโค้ด	15 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-เลือกซอร์สโค้ดที่ต้องการสำรอง -Commit เพื่อยืนยัน -Push origin เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล	30 นาที
-		-สิ้นสุดกระบวนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ซอร์สโค้ด - Source Code	-

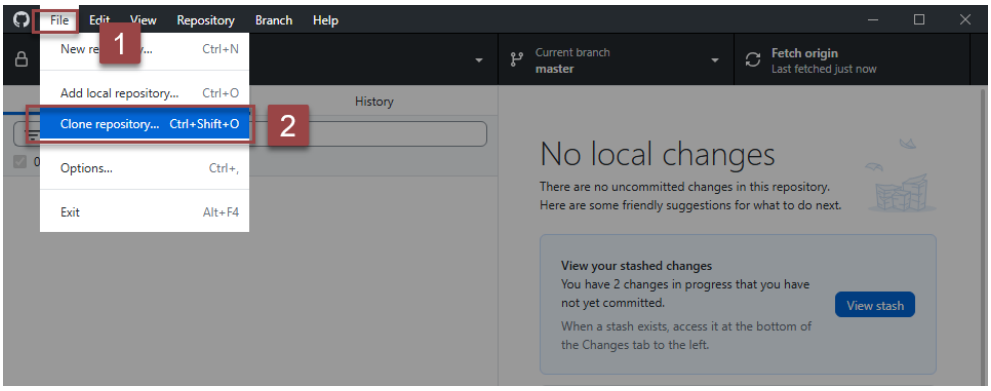
ในส่วนของ ซอร์สโค้ด เว็บไซต์และระบบบริหารจัดการข้อมูลนั้น จะถูกสำรองผ่าน GitHub ผ่าน https://github.com ในขั้นตอนการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการดาวน์โหลด Repositories ได้ตามสิทธิ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเพื่อดำเนินการติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์หรือเครื่องแม่ข่าย ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้โปรแกรม GitHub Desktop เพื่อทำการดาวน์โหลด/คัดลอกซอร์สโค้ดที่ถูกบันทึกหรือสำรองไว้ได้

1) ทำการเปิดโปรแกรม GitHub Desktop และลงชื่อเข้าใช้งานด้วย E-mail และรหัสผ่านตามที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์



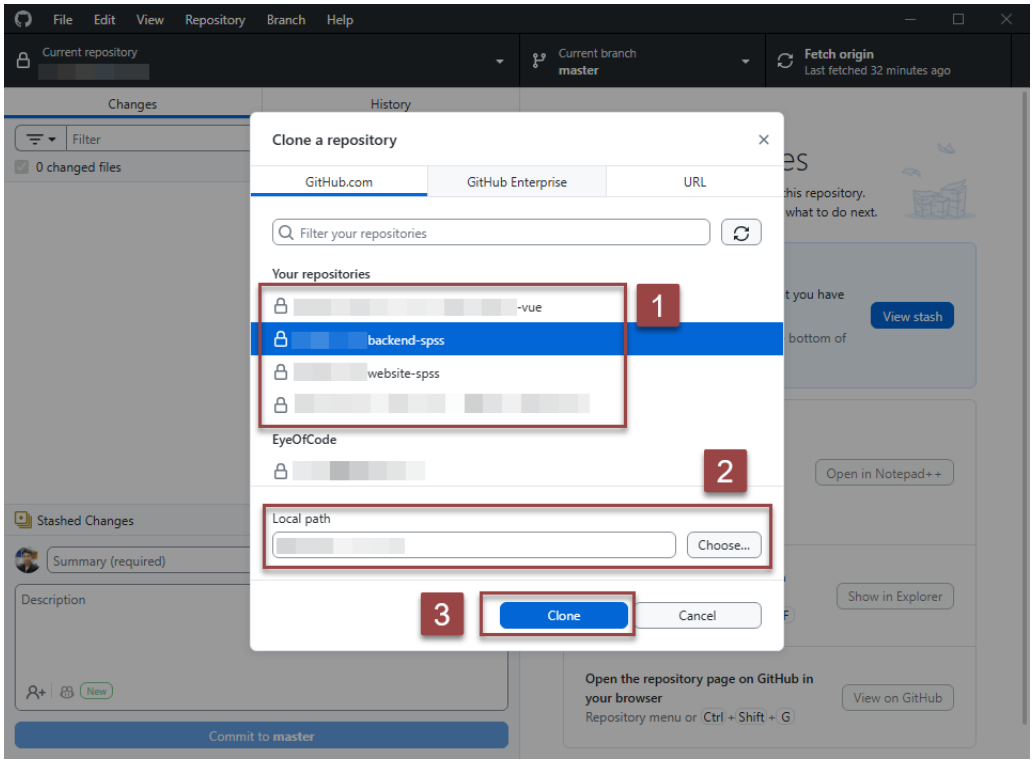
ภาพ 57 หน้าจอแสดงผลการลงชื่อเข้าใช้งาน โปรแกรม GitHub Desktop

2) โปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อกับ Repositories ของ GitHub ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลด/คัดลอกซอร์สโค้ดได้ที่เมนู File และเลือก Clone repository



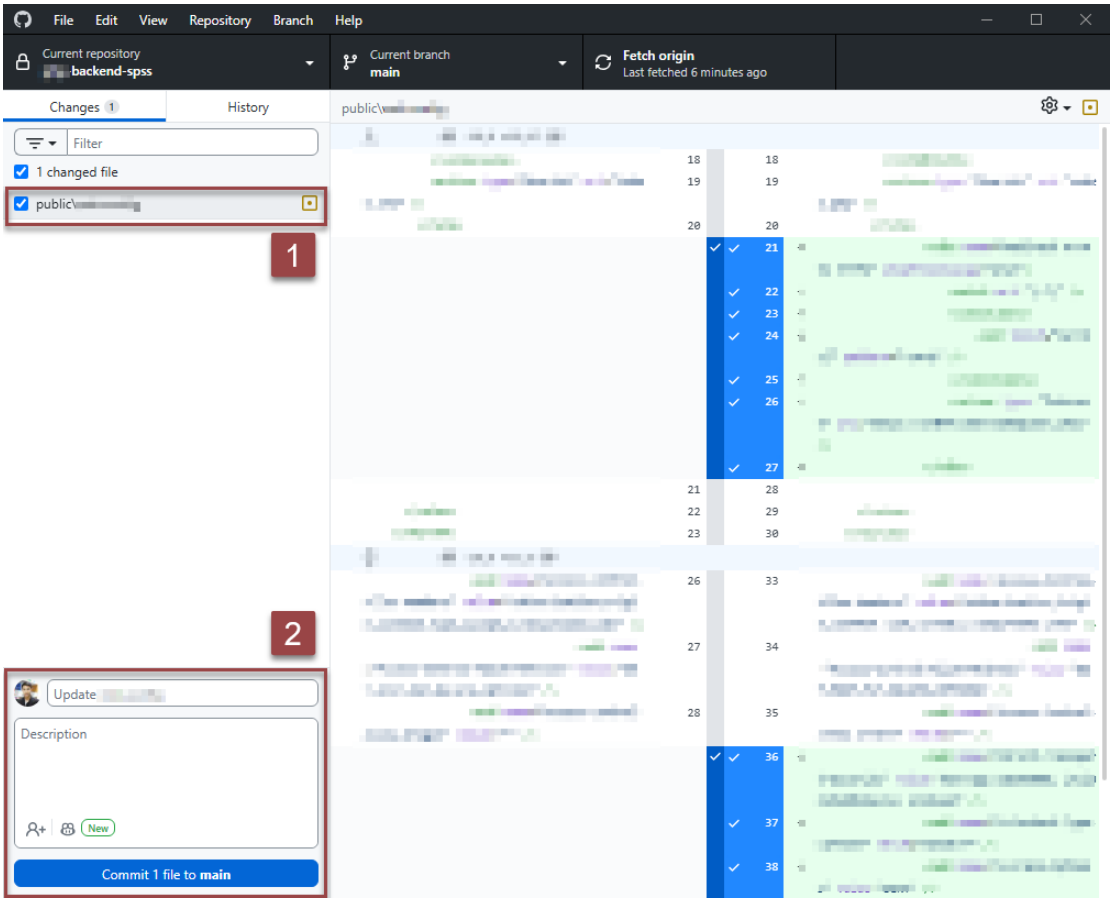
ภาพ 58 ส่วนแสดงผลเมนูการ Clone repository

3) โปรแกรมจะทำการแสดงรายชื่อ Repositories เลือก Repository ที่ต้องการคัดลอก จากนั้นกำหนด Local path เพื่อกำหนดโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์ เช่น D:\Projects\backend-spss จากนั้นคลิกปุ่ม Clone

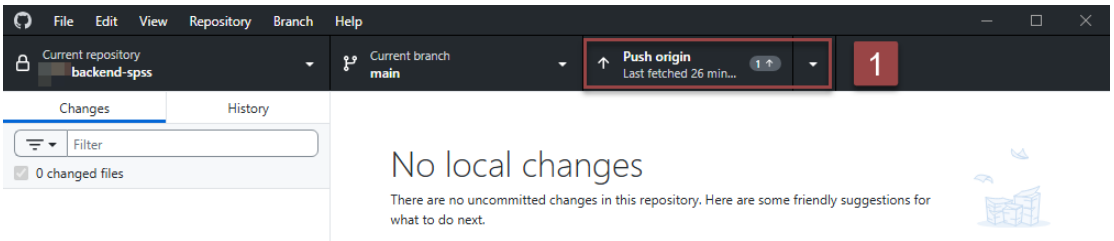


ภาพ 59 ส่วนแสดงผลการ Clone a repository ในโปรแกรม GitHub Desktop

4) กรณีต้องการสำรองซอร์สโค้ด จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องแม่ข่าย หลังจากเปิดโปรแกรม GitHub Desktop โปรแกรมจะทำการสำรวจไฟล์ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในโปรเจกต์ เลือกไฟล์ที่ต้องการสำรอง จากนั้นกรอกคำอธิบายหรือหมายเหตุการสำรองข้อมูลในครั้งนี้ จากนั้นคลิก Commit และคลิก Push origin เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล



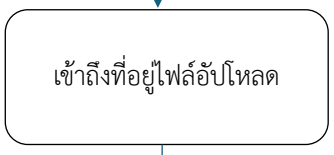
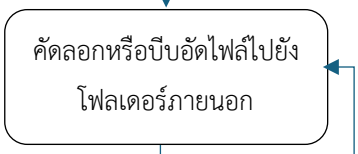
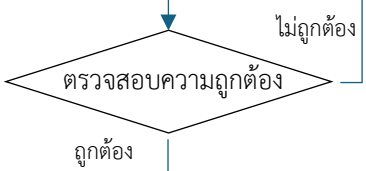
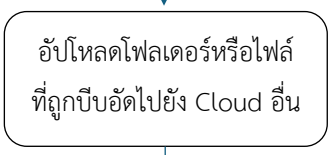
ภาพ 60 ส่วนแสดงผลการสำรองซอร์สโค้ด ในโปรแกรม GitHub Desktop



ภาพ 61 ส่วนแสดงผลการ Push origin เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล

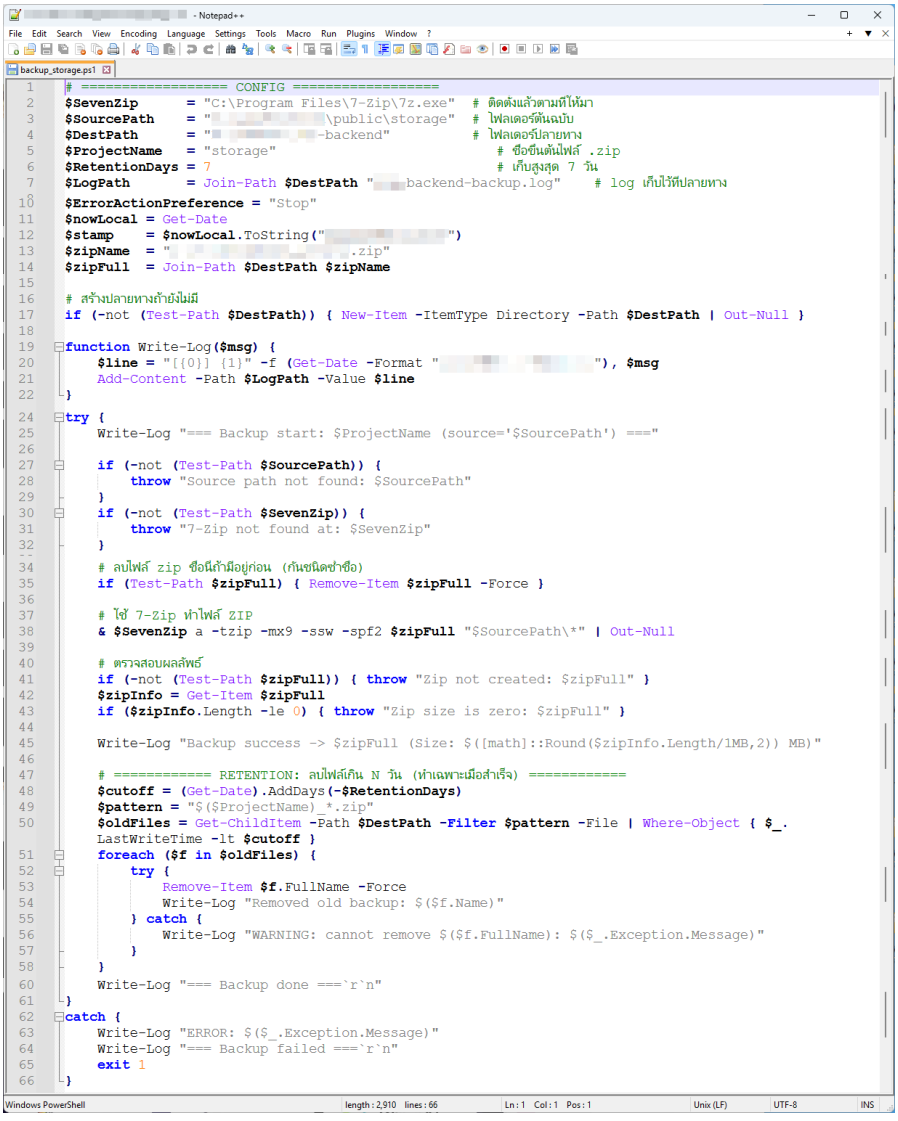
2) การสำรองข้อมูลไฟล์อัปโหลด (File Upload)

ตาราง 33 แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ไฟล์อัปโหลด – File Upload

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-		-เริ่มกระบวนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ไฟล์อัปโหลด – File Upload	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-เข้าถึงโฟลเดอร์ Public Storage ที่ถูกจัดเก็บบนเครื่องแม่ข่าย	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-คัดลอกหรือบีบอัดไฟล์ไปยังโฟลเดอร์ภายนอก Public Storage	30 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ เช่น จำนวนไฟล์ ขนาดไฟล์ ว่าถูกต้องครบถ้วน	10-15 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ทำการอัปโหลดโฟลเดอร์หรือไฟล์ที่ถูกบีบอัดไปยัง Cloud อื่น เช่น OneDrive Google Drive	15 นาที
-		-สิ้นสุดกระบวนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ไฟล์อัปโหลด – File Upload	-

การสำรองข้อมูลไฟล์เอกสารที่ผ่านการอัปโหลดจากระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) ไฟล์ดังกล่าวจะถูกจัดเก็บอยู่ภายใต้โฟลเดอร์ Public Storage ของระบบ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการสำรองได้ด้วยตนเองได้หลายวิธี เช่น การคัดลอก การบีบอัดไฟล์ การอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวไปยังระบบ Cloud อื่น ๆ

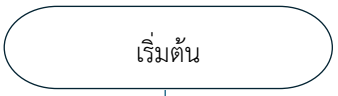
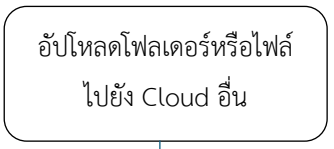
หมายเหตุ ในปัจจุบันได้มีการดำเนินการในส่วนการบีบอัดและสำรองข้อมูลไปยังโฟลเดอร์ภายนอก อัตโนมัติทุกวันผ่านการทำงานผ่าน Task Scheduler เรียกใช้งาน Script บนแม่ข่าย และจัดเก็บไฟล์ล่าสุด สูงสุด 7 วันก่อนหน้าวันที่ปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถคัดลอกไฟล์ดังกล่าวเพื่อทำการกู้คืน หรือจัดเก็บไปยังระบบ Cloud อื่น ๆ ได้



ภาพ 62 ตัวอย่าง Script บีบอัดข้อมูลไฟล์อัปโหลด

3) การสำรองข้อมูลฐานข้อมูล (Database)

ตาราง 34 แสดงขั้นตอนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ฐานข้อมูล Database

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-		-เริ่มกระบวนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ฐานข้อมูล Database	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-เข้าถึงฐานข้อมูล Database ที่ถูกจัดเก็บบนเครื่องแม่ข่ายด้วยโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล เช่น MySQL Workbench	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-เลือกฐานข้อมูล เลือก table views หรือชุดคำสั่งอื่น ๆ ที่ต้องการ -ส่งออกข้อมูลยังโฟลเดอร์ภายนอก หรือตำแหน่งที่ต้องการ	30 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ เช่น จำนวนไฟล์ จำนวนตาราง รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล	10-15 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ทำการอัปโหลดโฟลเดอร์หรือไฟล์ฐานข้อมูลไปยัง Cloud อื่น เช่น OneDrive Google Drive	15 นาที
-		-สิ้นสุดกระบวนการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ ฐานข้อมูล Database	-

การสำรองข้อมูลฐานข้อมูลจากระบบบริหารจัดการข้อมูล (SPSS UP System) ฐานข้อมูลดังกล่าวจะถูกจัดเก็บอยู่ภายใต้ฐานข้อมูล MySQL ของระบบ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการสำรองได้ด้วยตนเองผ่านสิทธิ์ที่ผู้ปฏิบัติงานมี เช่น ผ่าน MySQL Workbench

หมายเหตุ ในปัจจุบันได้มีการดำเนินการในส่วนการบีบอัดและสำรองข้อมูลฐานข้อมูลไปยังโฟลเดอร์ภายนอก อัตโนมัติทุกวันผ่านการทำงานผ่าน Task Scheduler เรียกใช้งาน Script บนเครื่องแม่ข่าย และจัดเก็บไฟล์ล่าสุด สูงสุด 365 วันก่อนหน้าวันที่ปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถคัดลอกไฟล์ดังกล่าวเพื่อทำการกู้คืน หรือจัดเก็บไปยังระบบ Cloud อื่น ๆ ได้

```
@echo off
setlocal enabledelayedexpansion
REM === CONFIGURATION ===
set MYSQL_USER=
set MYSQL_PASS=
set MYSQL_DB=
set MYSQLDUMP_PATH="
set MYSQL_PATH="
set BACKUP_ROOT=

REM === Create folder with current date (YYYY-MM-DD) ===
for /f "tokens=1-4 delims=/ " %%a in ("%date%") do (
    set yyyy=%%d
    set mm=%%b
    set dd=%%c
)
set DATE_FOLDER=%yyyy%-%mm%-%dd%
set TARGET_FOLDER=%BACKUP_ROOT%\%DATE_FOLDER%
mkdir "%TARGET_FOLDER%"

REM === Prepare file lists and log ===
set TABLE_LIST_FILE=%TARGET_FOLDER%\_table_list.txt
set VIEW_LIST_FILE=%TARGET_FOLDER%\_view_list.txt
set TABLE_ONLY_LIST_FILE=%TARGET_FOLDER%\_table_only_list.txt
set ERROR_LOG=%TARGET_FOLDER%\error.log
if exist "%ERROR_LOG%" del "%ERROR_LOG%"
REM === Get list of all tables and views ===
%MYSQL_PATH% -u %MYSQL_USER% -p%MYSQL_PASS% -N -e "SELECT table_name FROM information_schema.tables
WHERE table_schema='%MYSQL_DB%';" > "%TABLE_LIST_FILE%"
%MYSQL_PATH% -u %MYSQL_USER% -p%MYSQL_PASS% -N -e "SELECT table_name FROM information_schema.views
WHERE table_schema='%MYSQL_DB%';" > "%VIEW_LIST_FILE%"
findstr /v /i /g:"%VIEW_LIST_FILE%" "%TABLE_LIST_FILE%" > "%TABLE_ONLY_LIST_FILE%"
REM === Backup tables only ===
for /f %%T in (%TABLE_ONLY_LIST_FILE%) do (
    echo Backing up table: %%T ...
    %MYSQLDUMP_PATH% --default-character-set=utf8mb4 -u %MYSQL_USER% -p%MYSQL_PASS% %MYSQL_DB% %%T >
    "%TARGET_FOLDER%\%%T.sql"

    if errorlevel 1 (
        echo ❌ ERROR: %%T >> "%ERROR_LOG%"
        del "%TARGET_FOLDER%\%%T.sql" >nul 2>&1
    ) else (
        echo ✅ OK: %%T
    )
)
REM === Backup views separately ===
for /f %%V in (%VIEW_LIST_FILE%) do (
    echo Backing up view: %%V ...
    %MYSQLDUMP_PATH% --default-character-set=utf8mb4 --no-create-db --skip-triggers --no-data -u
    %MYSQL_USER% -p%MYSQL_PASS% %MYSQL_DB% %%V > "%TARGET_FOLDER%\vw_%%V.sql"

    if errorlevel 1 (
        echo ❌ ERROR: view %%V >> "%ERROR_LOG%"
        del "%TARGET_FOLDER%\vw_%%V.sql" >nul 2>&1
    ) else (
        echo ✅ OK: view %%V
    )
)
REM === Clean up temp list files ===
del "%TABLE_LIST_FILE%" "%VIEW_LIST_FILE%" "%TABLE_ONLY_LIST_FILE%"

REM === Compress all .sql into ZIP using PowerShell ===
echo [*] Compressing .sql files into ZIP...
powershell -Command "Compress-Archive -Path '%TARGET_FOLDER%\*.sql' -DestinationPath '%BACKUP_ROOT%\
%DATE_FOLDER%.zip' -Force"

if exist "%BACKUP_ROOT%\%DATE_FOLDER%.zip" (
    del /q "%TARGET_FOLDER%\*.sql"
    rmdir "%TARGET_FOLDER%" >nul 2>&1
    echo ✅ ZIP complete: %BACKUP_ROOT%\%DATE_FOLDER%.zip
) else (
    echo ❌ ERROR: Compression failed >> "%ERROR_LOG%"
    echo ❌ ERROR: Compression failed!
)
REM === Final status ===
if exist "%ERROR_LOG%" (
    echo 🔴 Backup finished with ERRORS. See: %ERROR_LOG%
) else (
    echo ✅ DONE: All backups succeeded!
)
endlocal
```

ภาพ 63 ตัวอย่าง Script บีบอัดข้อมูลฐานข้อมูล

4) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

สำรองให้ครบทั้ง 3 ส่วน: การสำรองข้อมูลควรครอบคลุมซอร์สโค้ด ไฟล์อัปโหลด และฐานข้อมูลในรอบเวลาเดียวกัน เพราะการกู้คืนเว็บไซต์ต้องใช้ทั้ง 3 ส่วนที่สอดคล้องกัน หากสำรองไม่พร้อมกัน ข้อมูลในฐานข้อมูลอาจอ้างอิงไฟล์ที่ไม่มีอยู่ในชุดสำรอง

ตรวจสอบผลการสำรองอัตโนมัติ: แม้ระบบจะสำรองข้อมูลอัตโนมัติทุกวัน ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบไฟล์สำรองล่าสุดอย่างสม่ำเสมอว่ามีอยู่จริง วันที่ถูกต้อง และขนาดไฟล์ไม่ผิดปกติ เช่น ขนาดเป็นศูนย์หรือเล็กกว่ารอบก่อนมาก

หลักการสำรองข้อมูล 3-2-1: ควรเก็บข้อมูลอย่างน้อย 3 ชุด ในสื่อจัดเก็บอย่างน้อย 2 ประเภท และเก็บไว้นอกเครื่องแม่ข่ายอย่างน้อย 1 ชุด เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายทั้งหมดเมื่อเครื่องแม่ข่ายเสียหาย

ทดสอบการกู้คืน: ควรทดลองกู้คืนข้อมูลจากชุดสำรองบนเครื่องทดสอบเป็นระยะ เพราะชุดสำรองที่ไม่เคยทดสอบกู้คืนอาจใช้งานไม่ได้จริงเมื่อเกิดเหตุ

ข้อควรระวังเกี่ยวกับ GitHub: ควรกำหนด Repository เป็นแบบส่วนตัว (Private) และไม่นำไฟล์ตั้งค่าที่มีรหัสผ่านหรือข้อมูลการเชื่อมต่อฐานข้อมูลขึ้น Repository

4.2.4 การดูแลความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

1) การอัปเดตแพตช์ (Update Patch) เครื่องแม่ข่าย

ตาราง 35 แสดงขั้นตอนการอัปเดตแพตช์ (Update Patch) เครื่องแม่ข่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-	เริ่มต้น	-เริ่มกระบวนการอัปเดตแพตช์ (Update Patch) เครื่องแม่ข่าย	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบการอัปเดตแพตช์เครื่องแม่ข่าย	-ตรวจสอบอัปเดตแพตช์ (Update Patch) บนเครื่องแม่ข่าย	5 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	-สำรองข้อมูลทั้งหมดบนเครื่องแม่ข่าย *รวมถึงพิจารณาสร้าง System Restore Point	20 นาที
-	ติดตั้ง	-ติดตั้งอัปเดตแพตช์ความปลอดภัยบนเครื่องแม่ข่าย	20 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	-ตรวจสอบการติดตั้งแพตช์ถูกติดตั้งอย่างสมบูรณ์หรือไม่ -หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการกู้คืนระบบปฏิบัติการและดำเนินการใหม่อีกครั้ง	15 นาที
-	สิ้นสุด	-สิ้นสุดกระบวนการอัปเดตแพตช์ (Update Patch) เครื่องแม่ข่าย	-

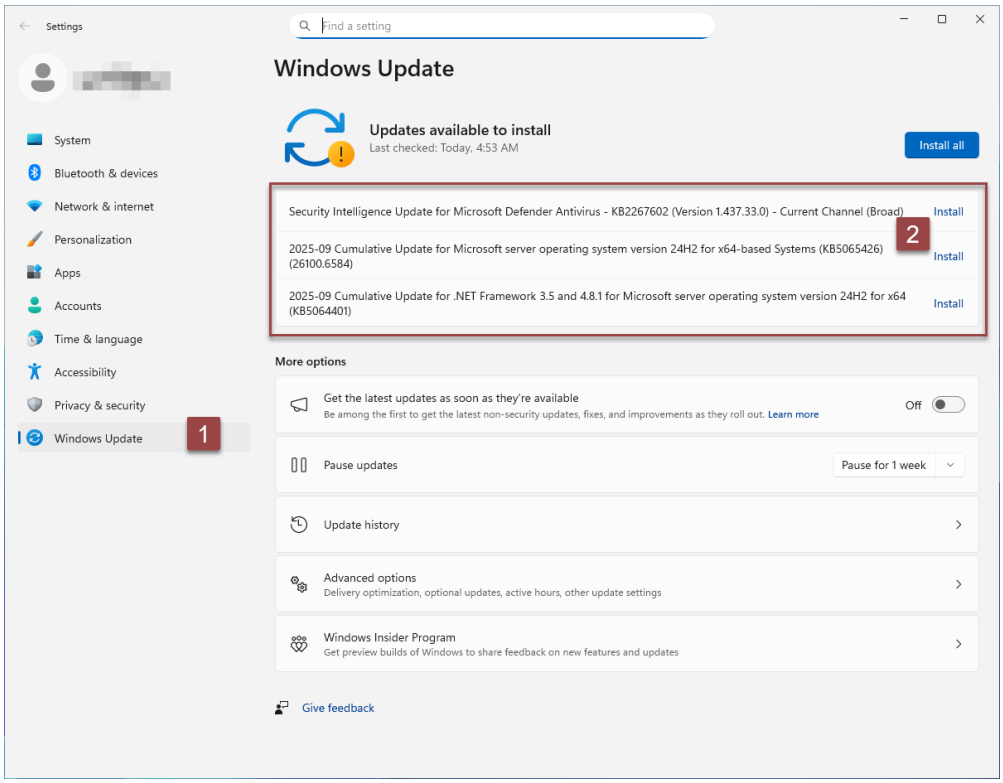
การอัปเดตแพตช์สำหรับเครื่องแม่ข่าย คือการติดตั้งชุดแก้ไขหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่ผู้พัฒนาหรือผู้ผลิตออกมาเพื่อปิดช่องโหว่ด้านความปลอดภัย แก้ไขบั๊ก (bug) หรือแก้ไขปัญหาการทำงานโดยเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพ หรือเพิ่มฟีเจอร์ใหม่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ

ตรวจสอบการอัปเดตแพตช์ที่พร้อมให้บริการติดตั้งได้ที่เครื่องแม่ข่าย ผ่านเมนู Windows Update สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) คลิกปุ่ม Start บน Taskbar ในเครื่องแม่ข่าย

2) คลิก Settings และ Windows Update

3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบการอัปเดตแพตช์ที่พร้อมให้บริการติดตั้ง และทำการติดตั้งรายการโดยทำการคลิก Install เพื่อทำการติดตั้ง หลังจากติดตั้งแล้วคลิกปุ่ม Restart Now



ภาพ 64 ส่วนแสดงผล Windows Update

หมายเหตุ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ข่ายก่อนการอัปเดตแพตช์ทุกครั้ง เนื่องจากขั้นตอนการปรับปรุงระบบอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดทั้งจากข้อบกพร่องของแพตช์ ความไม่สอดคล้องกับซอฟต์แวร์เดิม หรือการหยุดชะงักของกระบวนการติดตั้ง ซึ่งอาจส่งผลให้ข้อมูลสำคัญสูญหายหรือบริการหลักไม่สามารถทำงานได้ หากมีการสำรองข้อมูลล่วงหน้า ผู้ดูแลสามารถกู้คืนระบบสู่สภาวะปกติได้รวดเร็วและลดผลกระทบต่อการดำเนินงาน

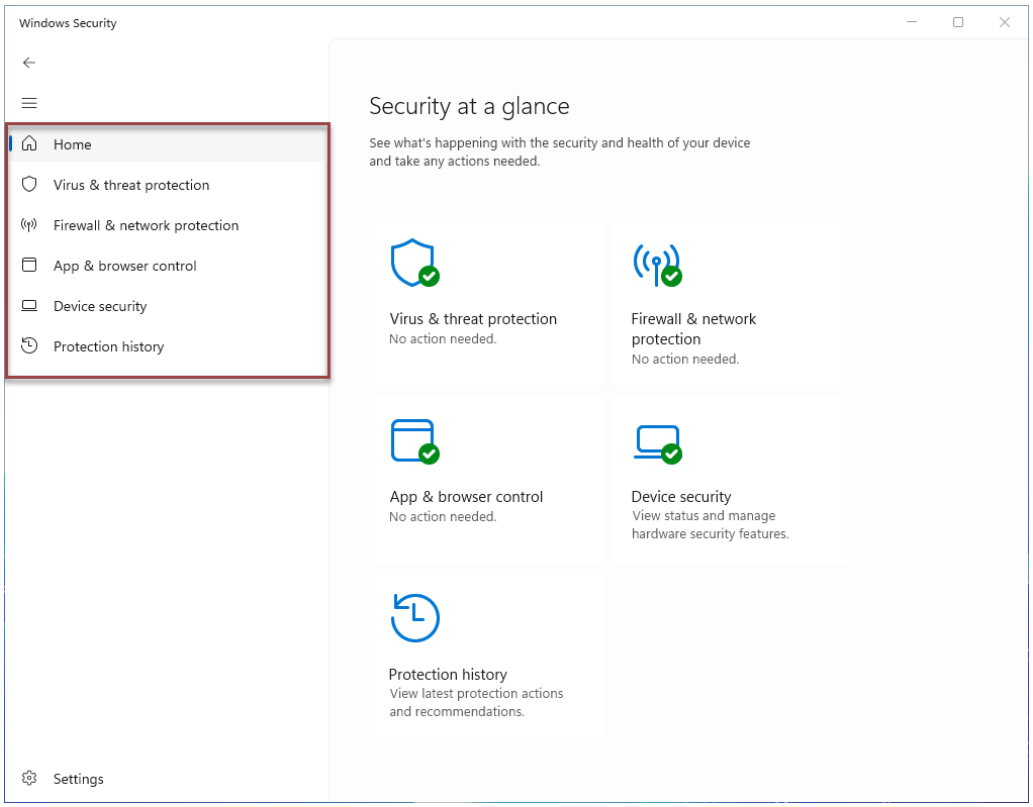
2) การดูแลความปลอดภัยด้วย Windows Security

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เครื่องมือ Windows Security ซึ่งเป็นโซลูชันความปลอดภัยที่ครอบคลุมระบบปฏิบัติการ Windows ออกแบบมาเพื่อปกป้องอุปกรณ์และข้อมูลจากภัยคุกคามต่าง ๆ แอปนี้ประกอบด้วยฟีเจอร์ต่าง ๆ เช่น Virus & threat protection, Firewall & network protection, App & browser control, Device security, Device performance & health สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) คลิกปุ่ม Start บน Taskbar ในเครื่องแม่ข่าย

2) คลิก ค้นหาแอป Windows Security

3) แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าหลัก (Home) ของ Windows Security โดยแสดงภาพรวมสถานะความปลอดภัยและสุขภาพของเครื่อง ว่าตอนนี้มีการป้องกันครบถ้วนหรือไม่ และมีสิ่งใดต้องแก้ไข



ภาพ 65 ส่วนแสดงผลหน้าหลัก (Home) ของ Windows Security

3) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาดำเนินการ: ควรอัปเดตแพตช์ในช่วงที่มีผู้ใช้งานน้อย เช่น นอกเวลาราชการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้าหากต้องรีสตาร์ตเครื่องแม่ข่าย ซึ่งจะทำให้เว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว

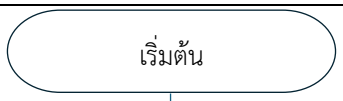
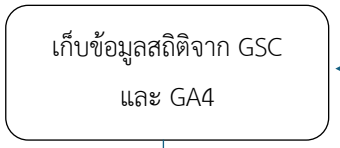
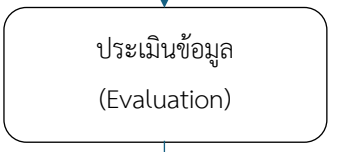
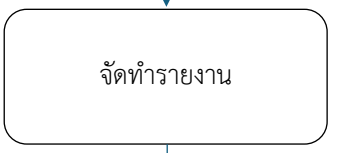
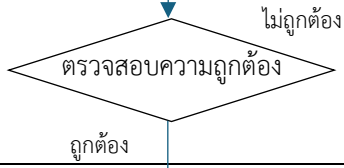
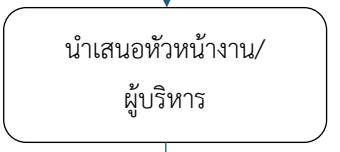
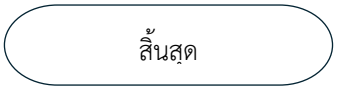
ตรวจสอบหลังอัปเดต: หลังติดตั้งแพตช์และรีสตาร์ตเครื่องแม่ข่าย ผู้ปฏิบัติงานควรเปิดเว็บไซต์และลงชื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลเพื่อยืนยันว่าทุกส่วนทำงานได้ตามปกติ

กรณีพบภัยคุกคาม: หาก Windows Security แจ้งเตือนพบภัยคุกคาม ไม่ควรเพิกเฉยหรือปิดการแจ้งเตือน ควรดำเนินการกักกันหรือลบตามคำแนะนำของโปรแกรม และรายงานหัวหน้างานและหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

การบันทึกผล: ควรบันทึกวันที่ดำเนินการ รายการแพตช์ที่ติดตั้ง และผลการตรวจสอบความปลอดภัยทุกครั้ง เพื่อใช้ติดตามย้อนหลังและเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

4.2.5 การประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์

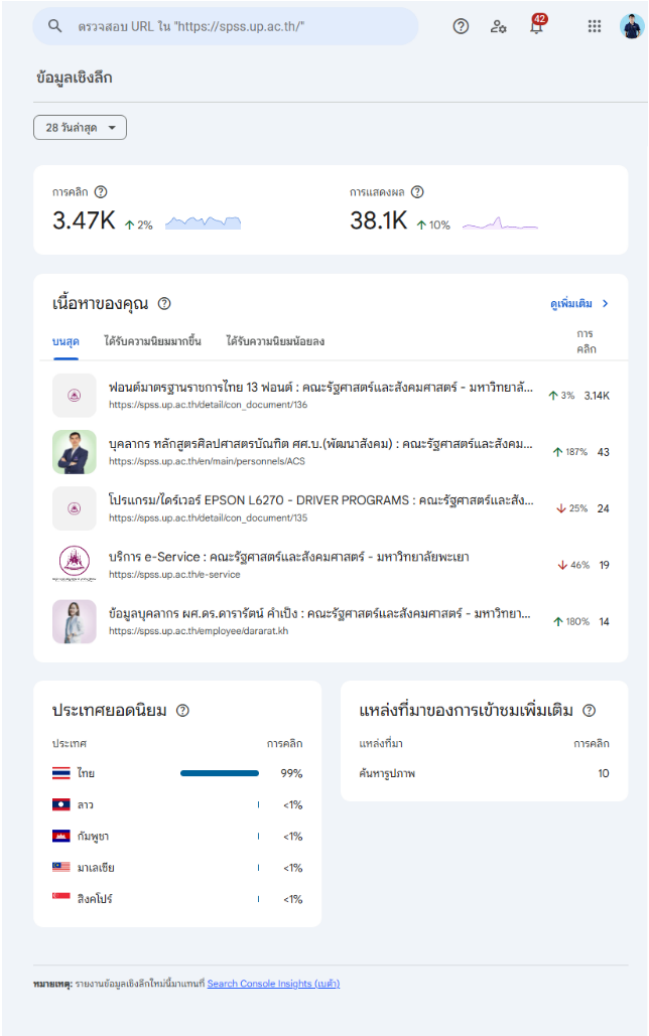
ตาราง 36 แสดงขั้นตอนการประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-		-เริ่มกระบวนการประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-รวบรวมข้อมูลสถิติจากระบบ Google Search Console (GSC) -รวบรวมข้อมูลสถิติ Google Analytics 4 (GA4)	1 ชั่วโมง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- GSC: วิเคราะห์ Keyword การคลิก ปัญหา SEO - GA4: วิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าชม อุปกรณ์ แหล่งที่มา	3 ชั่วโมง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบเดือนก่อนหน้า -ระบุประเด็นที่ค้นพบข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	3 ชั่วโมง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน -หากไม่ถูกต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์	15 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-นำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อหัวหน้างานหรือผู้บริหารเพื่อพิจารณาและใช้ประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์	1 ชั่วโมง
-		-สิ้นสุดกระบวนการประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์	-

การประเมินข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยใช้เครื่องมือมาตรฐานจาก Google ได้แก่ Google Search Console และ Google Analytics (GA4) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์ได้ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) การประเมินสถิติด้วย Google Search Console

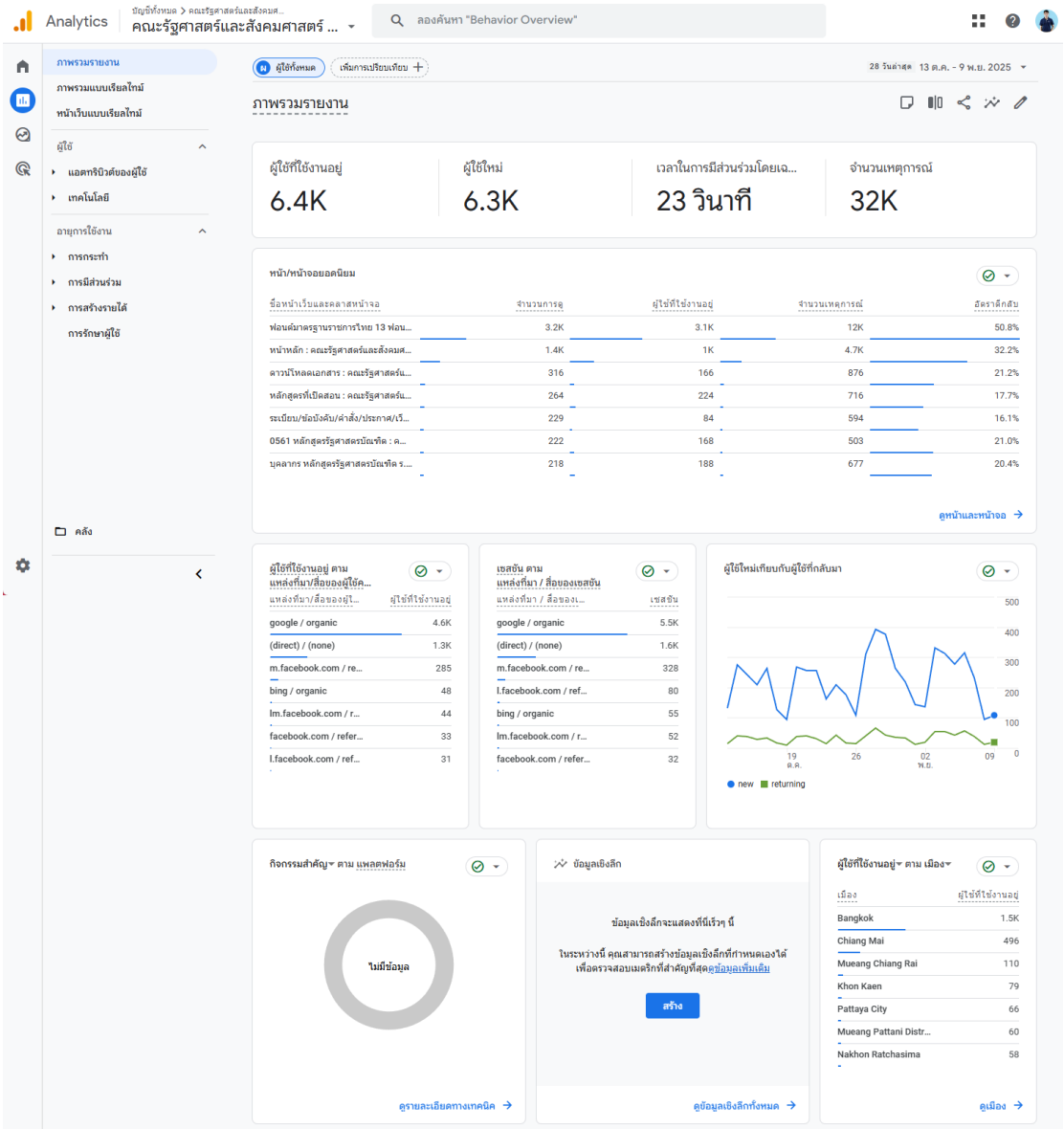
สำหรับตรวจสอบประสิทธิภาพของเว็บไซต์ในผลการค้นหาของ Google (Search Performance) ผ่านทางเว็บไซต์ https://search.google.com/search-console ผลลัพธ์ที่ได้จะได้แก่ จำนวนคลิก จำนวนครั้งที่เว็บไซต์ปรากฏ คำค้นหา (keywords) หน้าเว็บยอดนิยม และปัญหา SEO



ภาพ 66 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ Google Search Console

2) การประเมินสถิติด้วย Google Analytics 4

สำหรับวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้าชมเว็บไซต์ ผ่านทางเว็บไซต์ https://analytics.google.com ผลลัพธ์ที่ได้จะได้แก่ จำนวนผู้เข้าชม ระยะเวลาเฉลี่ย หน้าแรกที่เข้า อุปกรณ์ และแหล่งที่มา (source/medium)



ภาพ 67 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ Google Analytics 4

3) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

เปรียบเทียบในช่วงเวลาที่เหมาะสม: จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของคณะมักเปลี่ยนแปลงตามปฏิทินการศึกษา เช่น ช่วงรับสมัครนิสิตหรือเปิดภาคเรียน การประเมินจึงควรเปรียบเทียบทั้งกับเดือนก่อนหน้าและกับเดือนเดียวกันของปีก่อน

ความแตกต่างของเครื่องมือ: Google Search Console วัดการแสดงผลและการคลิกจากผลการค้นหาของ Google ส่วน Google Analytics 4 วัดผู้เข้าชมจากทุกช่องทาง ตัวเลขจากเครื่องมือทั้งสองจึงไม่ควรนำมาเปรียบเทียบกันโดยตรง

ความล่าช้าของข้อมูล: ข้อมูลใน Google Search Console มีความล่าช้าประมาณ 2–3 วัน การดึงข้อมูลรายเดือนจึงควรทำหลังสิ้นเดือนแล้วอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

4.2.6 การรายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์

1) การรายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์

การรายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ เพื่อสรุปและนำเสนอข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ทราบถึงแนวโน้มการเข้าชมเว็บไซต์ ประสิทธิภาพของเนื้อหา และพฤติกรรมการใช้งานของผู้เยี่ยมชม เพื่อใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานผลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์จัดทำเป็นรายเดือน โดยใช้ข้อมูลจากเครื่องมือ Google Analytics 4 (GA4) และ Google Search Console (GSC) ซึ่งเชื่อมโยงกับโดเมนเว็บไซต์หลักของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครอบคลุมข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) วิเคราะห์จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ เปรียบเทียบกับเดือนก่อนหน้า

(2) ตรวจสอบหน้าเพจที่ได้รับความนิยมสูงสุด และหน้าที่มีอัตราการออกจากเว็บไซต์สูง (Exit Pages)

(3) วิเคราะห์คำค้นหายอดนิยม (Keywords) จาก GSC เพื่อประเมินความสอดคล้องของเนื้อหากับการค้นหาของผู้ใช้

(4) สรุปสัดส่วนผู้เข้าชมตามช่องทาง เช่น การค้นหาผ่าน Google, การเข้าตรง, ลิงก์จากโซเชียลมีเดีย หรือเว็บไซต์อื่น

หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานควร จัดทำรายงานผลในรูปแบบตารางและกราฟแสดงแนวโน้มรายเดือน สรุปสาระสำคัญในรูปแบบ “ข้อค้นพบ (Findings)” และ “ข้อเสนอแนะ (Suggestions)” และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอรายงานต่อหัวหน้างาน

2) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

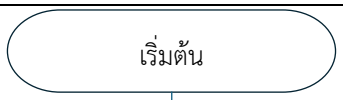
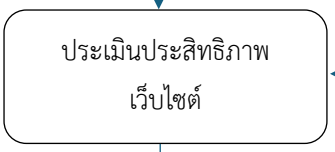
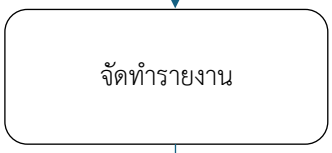
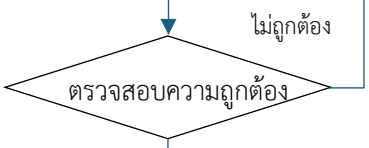
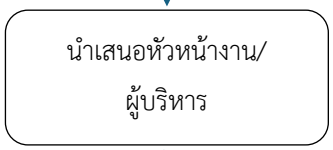
ใช้รูปแบบรายงานเดียวกันทุกเดือน: ควรใช้แม่แบบรายงานและชุดตัวชี้วัดเดียวกันทุกเดือน เพื่อให้เปรียบเทียบแนวโน้มได้ต่อเนื่อง และส่งรายงานให้หัวหน้างานภายในกำหนดรอบที่ระบุในตาราง 3

ตัวอย่างการเขียนข้อค้นพบ: ข้อค้นพบ – จำนวนผู้เข้าชมเดือนนี้เพิ่มขึ้นจากเดือนก่อนหน้า โดยมาจากหน้าประกาศรับสมัครนิสิตเป็นหลัก และส่วนใหญ่เข้าชมผ่านโทรศัพท์มือถือ ข้อเสนอแนะ – ควรตรวจสอบการแสดงผลของหน้าประกาศรับสมัครบนโทรศัพท์มือถือ และเพิ่มลิงก์ไปยังข้อมูลหลักสูตรในหน้าดังกล่าว

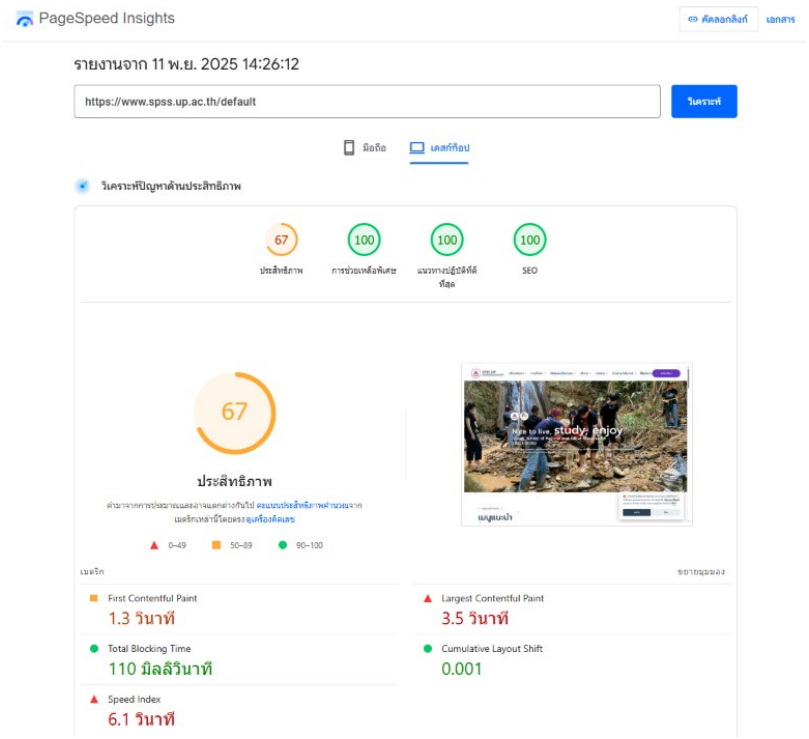
4.2.7 การประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์

1) การประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์

ตาราง 37 แสดงขั้นตอนการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์

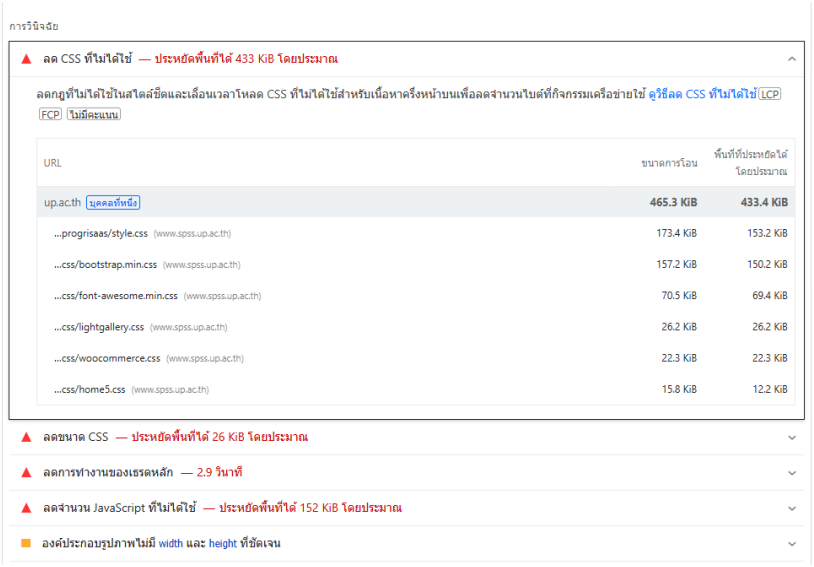
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-		-เริ่มกระบวนการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ประเมินและวิเคราะห์ Performance, Accessibility, SEO, Best Practices	3 ชั่วโมง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-จัดทำรายงานผลการประเมิน Performance, Accessibility, SEO, Best Practices	3 ชั่วโมง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน -หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะย้อนกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์	15 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		-นำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อหัวหน้างานหรือผู้บริหารเพื่อพิจารณาและใช้ประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์	1 ชั่วโมง
-		-สิ้นสุดกระบวนการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์	-

การประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งในด้านความเร็วในการโหลดหน้าเว็บ (Page Loading Speed) การทำงานของระบบ การเข้าถึงข้อมูล (Accessibility) และประสบการณ์ผู้ใช้งาน (User Experience) โดยใช้เครื่องมือมาตรฐานจาก Google ได้แก่ Page Speed Insights และ Lighthouse รวมถึงข้อมูลประกอบจาก Google Analytics 4 (GA4) เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานสามารถประเมินผ่านทางเว็บไซต์ https://pagespeed.web.dev



ภาพ 68 ตัวอย่างการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ ด้วย Page Speed Insights

ข้อมูลเชิงลึก และการวินิจฉัยจะแสดงข้อแนะนำและรายการที่ตรวจพบที่อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ตามคำแนะนำเหล่านั้นได้ เมื่อปรับปรุงแล้วจะทำให้คะแนนประสิทธิภาพเว็บไซต์ดีขึ้น



ภาพ 69 ตัวอย่างการแสดงคำวินิจฉัย ด้วย Page Speed Insights

2) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ทดสอบซ้ำหลายครั้ง: คะแนนจาก PageSpeed Insights อาจแตกต่างกันในแต่ละครั้งตามสภาพเครือข่ายและภาระของเครื่องแม่ข่าย ผู้ปฏิบัติงานควรทดสอบอย่างน้อย 3 ครั้งแล้วใช้ค่ากลาง และแยกบันทึกผลระหว่าง Mobile กับ Desktop

ทดสอบหลายหน้า: ควรทดสอบทั้งหน้าแรกและหน้าที่มีผู้เข้าชมสูงหรือมีเนื้อหามาก เช่น หน้าข่าวประชาสัมพันธ์และหน้าดาวน์โหลดเอกสาร ไม่ควรประเมินจากหน้าแรกเพียงหน้าเดียว

ปัญหาที่พบบ่อย: สาเหตุที่ทำให้คะแนน Performance ต่ำมักมาจากรูปภาพที่มีขนาดใหญ่และไม่ได้บีบอัด ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้โดยปรับขนาดภาพให้เหมาะสมกับพื้นที่แสดงผลและบีบอัดหรือแปลงไฟล์เป็นรูปแบบ WebP ก่อนอัปโหลด

4.2.8 การรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์

1) การรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์

การรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ เพื่อสรุปและนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพเว็บไซต์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงแนวโน้มการเข้าชมเว็บไซต์ ประสิทธิภาพของเนื้อหา และพฤติกรรมการใช้งานของผู้เยี่ยมชม เพื่อใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความเหมาะสมและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์จัดทำเป็นรายรอบ หลังจากการพัฒนา (รอบ 6 เดือน มิถุนายนและธันวาคม) โดยใช้ข้อมูลจากเครื่องมือ Page Speed Insights และ Lighthouse รวมถึงข้อมูลประกอบจาก Google Analytics 4 (GA4) ครอบคลุมข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) คะแนน ประสิทธิภาพ Performance (Page Speed Insights) เป็นคะแนนที่บ่งบอกถึงความเร็วในการโหลดหน้าเว็บไซต์และการตอบสนองต่อผู้ใช้งานจริง

(2) คะแนน การช่วยเหลือพิเศษ Accessibility เป็นคะแนนที่สะท้อน “การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ทุกกลุ่ม” ตามหลัก Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)

(3) คะแนน SEO (Search Engine Optimization) เป็นคะแนนที่วัดความเหมาะสมของเว็บไซต์ต่อการค้นหาใน Google เช่น ความถูกต้องของ Metadata, โครงสร้างลิงก์, และการรองรับอุปกรณ์มือถือ (Mobile Friendly)

(4) คะแนน แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เป็นคะแนนประเมินมาตรฐานทางเทคนิค ความปลอดภัย และการออกแบบที่เหมาะสมของเว็บไซต์ เช่น การใช้ HTTPS, การป้องกันโค้ดอันตราย (Insecure JavaScript), และการอัปเดต Framework

หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานควร จัดทำรายงานผลในรูปแบบตารางและกราฟแสดงแนวโน้มรายรอบการพัฒนา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอรายงานต่อหัวหน้างาน

2) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทียบกับค่าเป้าหมาย: รายงานควรเปรียบเทียบคะแนนแต่ละด้านกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดในบทที่ 5 และกับผลการประเมินรอบก่อนหน้า เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลดีขึ้นหรือลดลง

หลักฐานประกอบ: ควรระบุวันที่ทดสอบ URL ที่ทดสอบ และแนบภาพหน้าจอผลการทดสอบไว้ในรายงานทุกครั้ง เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้

4.2.9 การปรับปรุงประสิทธิภาพและโครงสร้างเว็บไซต์

การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีประสิทธิภาพทั้งด้านโครงสร้าง ความเร็ว ความปลอดภัย และการเข้าถึงข้อมูล โดยอาศัยผลการประเมินจาก Google Analytics (GA4), Page Speed Insights, และ Lighthouse เป็นแนวทางในการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และ

แนวทางของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยดำเนินการ ปีละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างข้อมูลหลัก ระบบสารสนเทศ หรือแนวทางการประเมิน ITA / OIT

1) ขอบเขตการดำเนินงาน

การปรับปรุงประสิทธิภาพและโครงสร้างเว็บไซต์ครอบคลุม ในประเด็น

(1) โครงสร้างระบบเว็บไซต์ (Structure) เช่น การจัดวางเมนู, ลิงก์, URL, และ Navigation

(2) โครงสร้างข้อมูลและเนื้อหา (Content Structure) เช่น การจัดหมวดหมู่เอกสาร ข่าว และบทความ

(3) โครงสร้างทางเทคนิค (Technical Optimization) เช่น ความเร็ว ความปลอดภัย และ SEO

(4) การออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้ (User Experience / UI–UX)

2) การตรวจสอบหลังปรับปรุง (Post-Optimization Review)

(1) ทดสอบเว็บไซต์อีกครั้งด้วย Page Speed Insights และ Lighthouse

(2) ตรวจสอบว่าคะแนน Performance, Accessibility, SEO, Best Practices เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย

(3) ตรวจสอบการแสดงผลจริงในทุกอุปกรณ์ (Desktop, Mobile, Tablet)

(4) สำรองซอร์สโค้ดและฐานข้อมูลอีกครั้งหลังปรับปรุงสำเร็จเสร็จสิ้น

หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึง ความถูกต้องและความเหมาะสม ของการดำเนินงานในทุกขั้นตอน ทั้งในด้าน ประสิทธิภาพของระบบ, การใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างคุ้มค่า, รวมถึง การปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

3) ข้อควรระวังและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ทดสอบก่อนขึ้นระบบจริง: ก่อนปรับปรุงควรสำรองซอร์สโค้ดและฐานข้อมูลไว้ก่อนทุกครั้ง และทดสอบการเปลี่ยนแปลงบนเครื่องทดสอบหรือสำเนาของเว็บไซต์ก่อนนำขึ้นเครื่องแม่ข่ายจริง

ปรับปรุงทีละประเด็น: ควรปรับปรุงครั้งละประเด็นและทดสอบผลทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าการเปลี่ยนแปลงใดส่งผลต่อคะแนนหรือทำให้เกิดปัญหา

การเปลี่ยน URL หรือโครงสร้างเมนู: หากต้องเปลี่ยน URL ของหน้าเดิม ควรตั้งค่าการเปลี่ยนเส้นทางแบบ 301 (301 Redirect) จาก URL เดิมไปยัง URL ใหม่ เพื่อป้องกันลิงก์เสีย โดยเฉพาะลิงก์ที่เคยส่งไว้ในแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูล (OIT)

การแจ้งผู้เกี่ยวข้อง: ควรแจ้งผู้รับผิดชอบเนื้อหาประจำหน่วยงานล่วงหน้าเมื่อมีการปรับโครงสร้างเมนูหรือหมวดหมู่ เพื่อให้ทราบตำแหน่งใหม่ของข้อมูลที่รับผิดชอบ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตาม ตาราง 2 แสดงแผนปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์รายเดือน ซึ่งแผนดังกล่าวได้ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานไว้แล้วอย่างครบถ้วน ทั้งในด้านการจัดการข้อมูล การสำรองข้อมูล การประเมินสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ และการประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังสามารถดำเนินการประเมินเพิ่มเติมได้โดยใช้ แบบฟอร์มประเมินของมหาวิทยาลัยพะเยา ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เว็บไซต์ และเว็บแอปพลิเคชัน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568 เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด แสดงแบบฟอร์มในภาคผนวก ข - ง

อีกประการ การเข้าร่วมประกวดมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดย ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ถือว่าเป็นกระบวนการหนึ่งในการติดตามประเมินผลที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นการตรวจสอบคุณภาพเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งครอบคลุมทั้งด้าน

1) ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล และบริการของหน่วยงาน
2) มาตรฐานการพัฒนาเว็บให้มีความมั่นคงปลอดภัย สกมช. และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 3.0
3) เว็บไซต์เพื่อสนับสนุน Web ranking มหาวิทยาลัยพะเยา
4) คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)

ผลการประเมินจากการประกวดดังกล่าวจะเป็นข้อมูลสะท้อนให้เห็นถึงจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงของเว็บไซต์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาวางแผนพัฒนาเว็บไซต์ของคณะให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางของมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดจนยกระดับภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของหน่วยงานในระดับมหาวิทยาลัย แสดงหลักเกณฑ์ในภาคผนวก จ

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นต้องยึดถือหลักจริยธรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ใน “ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564” เพื่อเป็นกรอบในการประพฤติปฏิบัติ หนุนเสริมความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยพะเยา

ต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมสำคัญ 6 ประการ (ตามข้อ 27–32 ของประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา) โดยประยุกต์ใช้กับลักษณะงานด้านเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

1) จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2) ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
3) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ
4) ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย
5) รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร
6) ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

ในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน โดยสามารถแสดงได้ตามประเด็น ดังนี้

5.1.1 ด้านข้อมูลและเนื้อหา

- ข้อมูลจากหน่วยงานภายในคณะฯ ส่งล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ตามกำหนด เช่น OIT, ITA, ข่าวประชาสัมพันธ์, แผนงานต่าง ๆ

- รูปแบบไฟล์ไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ไฟล์ PDF ไม่ปลดล็อก, ขนาดใหญ่เกินไป, ชื่อไฟล์ไม่เป็นระบบ ส่งผลให้ต้องใช้เวลาแก้ไขก่อนอัปโหลด

- ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบไม่ชัดเจน บางครั้งผู้ส่งข้อมูลไม่ได้ตรวจสอบเนื้อหา/คำสะกด/ความครบถ้วน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการเผยแพร่

5.1.2 ด้านระบบและเทคโนโลยี

- ทรัพยากรเครื่องแม่ข่ายมีข้อจำกัด เช่น หน่วยความจำไม่เพียงพอ, พื้นที่จัดเก็บไฟล์มากขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้ต้องดูแลและสำรองข้อมูลบ่อยครั้ง

- การอัปเดตระบบจำเป็น แต่ต้องหยุดให้บริการชั่วคราว การอัปเดตแพตช์ Windows Server, Laravel, PHP, Database อาจทำให้เกิด Downtime ส่งผลต่อผู้ใช้งาน

- ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยไซเบอร์ เช่น Spam Bot, การโจมตี brute force, URL scanning ซึ่งต้องตรวจสอบ บล็อก และอัปเดตระบบความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

5.1.3 ด้านนโยบายและข้อบังคับ

- ข้อกำหนดด้าน OIT/ITA มีการปรับปรุงทุกปี ทำให้ต้องศึกษาคู่มือใหม่ ปรับโครงสร้างเมนูเว็บไซต์ และตรวจสอบเนื้อหาใหม่ทุกปี

- ข้อจำกัดด้านกฎหมาย PDPA ต้องตรวจสอบรูปภาพและข้อมูลบุคคลก่อนเผยแพร่ ทำให้ขั้นตอนต้องละเอียดมากขึ้น

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น สามารถสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาได้ ดังนี้

ตาราง 38 แสดงแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ข้อมูลจากหน่วยงานภายในคณะฯ ส่งล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน	- กำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลแต่ละประเภทให้ชัดเจน - จัดทำแบบฟอร์มการส่งข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน - สร้างปฏิทินแจ้งเตือนกำหนดส่งข้อมูลรายเดือนเพื่อให้ทุกฝ่ายตรงเวลา - ใช้ Microsoft Teams รวบรวมข้อมูลก่อนนำขึ้นเว็บไซต์
- รูปแบบไฟล์ไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	- จัดอบรม/คู่มือสั้น ๆ เรื่องมาตรฐานไฟล์สำหรับบุคลากร - แนะนำการบีบอัดไฟล์ (PDF compress) และมาตรฐานชื่อไฟล์ เช่น ปี_ประเภท_ชื่อเรื่อง.pdf
- ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบไม่ชัดเจน	- ใช้ AI/หรือ Grammarly/หรือ Word spell check ช่วยตรวจคำก่อนส่ง - ทำคู่มือการจัดทำเนื้อหาเว็บไซต์แบบย่อให้หน่วยงานใช้ร่วมกัน
- ทรัพยากรเครื่องแม่ข่ายมีข้อจำกัด	- ย้ายไฟล์ที่ไม่จำเป็นไปเก็บบน Cloud หรือ Object Storage - บีบอัดไฟล์อัปโหลดอัตโนมัติ และจัดระบบทำความสะอาดไฟล์เก่า (Cleanup Script)
- การอัปเดตระบบจำเป็น แต่ต้องหยุดให้บริการชั่วคราว	- วางแผนอัปเดตระบบในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้น้อย (หลัง 20.00 น. หรือวันหยุด) - แจ้งประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า - ทำ Snapshot/Backup ก่อนอัปเดตทุกครั้งเพื่อกู้คืนได้ทันที

ตาราง 38 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยไซเบอร์	- เปิดใช้งาน Firewall - ตรวจสอบ Log เครื่องแม่ข่ายเป็นประจำ - อัปเดต Library ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ดูแลระบบอย่างสม่ำเสมอ
- ข้อกำหนดด้าน OIT/ITA มีการปรับปรุงทุกปี	- ตรวจคู่มือฉบับล่าสุดทุกปี และปรับรายการเมนูเว็บไซต์ให้ตรงเกณฑ์ - สร้าง Template เมนูตามโครงสร้าง OIT ประจำปี - นำเข้าข้อมูลเข้าระบบ Microsoft Teams เพื่อติดตามความคืบหน้า
- ข้อจำกัดด้านกฎหมาย PDPA	- กำหนดเกณฑ์ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเผยแพร่ - ใช้แบบฟอร์มยินยอมการใช้รูปภาพ/ข้อมูล - อบรมบุคลากรเกี่ยวกับ PDPA ปีละครั้ง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงบทบาทของนักวิชาการคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่ต้องอาศัยความรู้และทักษะจากงานด้านอื่นร่วมกัน ทั้งด้านการออกแบบ การเรียบเรียงข้อมูล และงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เว็บไซต์ของคณะสามารถสะท้อนภาพลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพ น่าเชื่อถือ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างแท้จริง การแบ่งหน้าที่ตามความเชี่ยวชาญจึงเป็นสิ่งจำเป็น เช่น ผู้ดูแลระบบรับผิดชอบด้านโครงสร้างและความปลอดภัย นักออกแบบภายในดูแลองค์ประกอบทางภาพ เจ้าหน้าที่เนื้อหาช่วยตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูล และฝ่ายประชาสัมพันธ์สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ เพื่อให้การพัฒนาเว็บไซต์เป็นงานที่ต่อเนื่องและไม่ขึ้นอยู่กับบุคลากรเพียงคนเดียว ควรพิจารณาขับเคลื่อนคณะทำงานเฉพาะด้านเว็บไซต์เพื่อวางแผน ดำเนินงาน และติดตามผลอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งในบริบทของมหาวิทยาลัยยุคดิจิทัล การคัดเลือกบุคลากรใหม่ควรคำนึงถึงทักษะด้านเทคโนโลยีเป็นปัจจัยสำคัญควบคู่กับทักษะงานประจำ เพื่อให้หน่วยงานสามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

5.3.1 การกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานตามกรอบแนวคิด RACI Model

เพื่อให้การทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจนและตรวจสอบได้ ผู้เขียนเสนอให้นำกรอบแนวคิด RACI Model มาใช้กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในแต่ละกิจกรรมของการบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยแบ่งบทบาทออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ R (Responsible) หมายถึง ผู้ลงมือปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น A (Accountable) หมายถึง ผู้รับผิดชอบผลลัพธ์และมีอำนาจอนุมัติขั้นสุดท้าย ซึ่งในแต่ละกิจกรรมควรมีเพียงหนึ่งบทบาท C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ต้องได้รับการปรึกษาหรือให้ข้อมูลประกอบก่อนดำเนินการ และ I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ต้องได้รับแจ้งผลการดำเนินงาน รายละเอียดการกำหนดบทบาทแสดงดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 39 แสดงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารจัดการเว็บไซต์ตามกรอบแนวคิด RACI Model

กิจกรรม	ผู้ดูแลระบบ (Admin)	ผู้รับผิดชอบเนื้อหา (Content Editor)	ฝ่ายออกแบบ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน/ผู้บริหาร
1. จัดเตรียมและตรวจสอบเนื้อหาก่อนเผยแพร่	C	R	C	C	A
2. ออกแบบภาพประกอบ แบนเนอร์ และสื่อประกอบเนื้อหา	C	C	R	C	A
3. เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลตามส่วนแสดงผลบนเว็บไซต์	A	R	I	I	I
4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่ช่องทางอื่นของคณะ	I	C	C	R	A
5. เปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT/ITA)	R	R	I	I	A
6. สำรองข้อมูลและดูแลความปลอดภัยของระบบ	R	–	–	–	A
7. ประเมินและรายงานผลสถิติและประสิทธิภาพเว็บไซต์	R	I	I	C	A

ตาราง 39 (ต่อ)

กิจกรรม	ผู้ดูแลระบบ (Admin)	ผู้รับผิดชอบเนื้อหา (Content Editor)	ฝ่ายออกแบบ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน/ผู้บริหาร
8. ปรับปรุงประสิทธิภาพและโครงสร้างเว็บไซต์	R	C	C	C	A
9. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน	R	C	C	C	A

จากตารางข้างต้น ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ปฏิบัติหลักในกิจกรรมด้านระบบ ความมั่นคงปลอดภัย และการประเมินผล ขณะที่ผู้รับผิดชอบเนื้อหาประจำหน่วยงานเป็นผู้ปฏิบัติหลักในการจัดเตรียมและนำเข้าข้อมูล ฝ่ายออกแบบรับผิดชอบองค์ประกอบทางภาพ และฝ่ายประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการกระจายข้อมูลสู่ช่องทางอื่น โดยมีหัวหน้างานหรือผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบผลลัพธ์และอนุมัติในภาพรวม ยกเว้นการเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ ซึ่งผู้ดูแลระบบเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของการแสดงผล การกำหนดบทบาทในลักษณะนี้ช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน ทำให้ทราบจุดรับผิดชอบเมื่อเกิดปัญหา และรองรับการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างเป็นระบบ

5.3.2 การกำหนดรอบเวลาทบทวนคู่มือและการติดตามวัดผลสัมฤทธิ์ (KPIs/PDCA)

เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์จริงอยู่เสมอ ผู้เขียนเสนอให้กำหนดรอบการทบทวนคู่มือไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1. การทบทวนตามรอบปกติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ โดยผู้ดูแลระบบเป็นผู้รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้รับผิดชอบเนื้อหาประจำหน่วยงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอหัวหน้างานหรือผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

2. การทบทวนเฉพาะกิจ เมื่อเกิดกรณีใดกรณีหนึ่ง ได้แก่ เกณฑ์การประเมิน OIT/ITA มีการเปลี่ยนแปลง ระบบบริหารจัดการข้อมูลมีการปรับปรุงเมนูหรือขั้นตอนการทำงาน มีกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยฉบับใหม่ที่เกี่ยวข้อง หรือผลการวัดตัวชี้วัดไม่บรรลุค่าเป้าหมายติดต่อกัน 2 รอบ

3. การบันทึกประวัติการปรับปรุงคู่มือทุกครั้ง โดยระบุฉบับที่ วันที่ปรับปรุง ผู้ทบทวน และสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ตรวจสอบย้อนหลังได้และผู้ปฏิบัติงานทุกคนใช้คู่มือฉบับล่าสุดตรงกัน

ตาราง 40 แสดงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (KPIs) ของการบริหารจัดการเว็บไซต์ตามคู่มือปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย	รอบการวัด	แหล่งข้อมูล/เครื่องมือ
1. ร้อยละของข้อมูล OIT ที่เผยแพร่ครบถ้วนตามประเด็นรายการก่อนกำหนดการประเมิน	ร้อยละ 100	ปีละ 4 ครั้ง	รายการตรวจสอบ OIT, Microsoft Teams
2. ระยะเวลาเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์นับจากได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	ไม่เกิน 1 วันทำการ	เดือนละ 1 ครั้ง	วันที่บันทึกในระบบบริหารจัดการข้อมูล
3. จำนวนลิงก์เสีย (Dead Link) ที่ค้างการแก้ไขเกิน 3 วันทำการ	0 รายการ	เดือนละ 1 ครั้ง	เครื่องมือตรวจสอบลิงก์ (ภาคผนวก ซ)
4. ร้อยละการสำรองข้อมูลที่ดำเนินการสำเร็จตามแผน	ร้อยละ 100	เดือนละ 1 ครั้ง	GitHub, บันทึก Task Scheduler
5. ร้อยละการอัปเดตแพตช์ความปลอดภัยตามรอบที่กำหนด	ร้อยละ 100	เดือนละ 1 ครั้ง	Windows Update, บันทึกการปฏิบัติงาน
6. คะแนนประสิทธิภาพเว็บไซต์ (Performance) และการเข้าถึง (Accessibility)	ไม่ต่ำกว่า 80 และ 90 คะแนนตามลำดับ	ปีละ 2 ครั้ง	PageSpeed Insights
7. ผลการประเมินตามแบบประเมินประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา (ภาคผนวก ข–ง)	ผ่านทุกรายการ	ปีละ 1 ครั้ง	แบบประเมินของมหาวิทยาลัย
8. จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์เทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปีก่อน	เพิ่มขึ้น	เดือนละ 1 ครั้ง	Google Analytics 4, Google Search Console

นอกจากนี้ ควรกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (Key Performance Indicators: KPIs) ของการนำคู่มือไปใช้ เพื่อให้การติดตามผลวัดได้เชิงรูปธรรม โดยค่าเป้าหมายที่เสนอใน ตาราง 39 เป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งสามารถปรับให้เหมาะสมกับบริบทของคณะในแต่ละปีได้

การติดตามผลตามตัวชี้วัดข้างต้นควรดำเนินการภายใต้วงจรการบริหารคุณภาพ PDCA (Plan–Do–Check–Act) อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและแผนปฏิบัติงานบริหารจัดการเว็บไซต์ประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานรายเดือนและความถี่ของกิจกรรมในบทที่ 4

2. การปฏิบัติ (Do) ดำเนินงานตามขั้นตอนในคู่มือ โดยแต่ละบทบาทปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกรอบแนวคิด RACI Model

3. การตรวจสอบ (Check) ผู้ดูแลระบบรวบรวมผลการวัดตัวชี้วัดตามรอบที่กำหนดและรายงานต่อหัวหน้างานหรือผู้บริหาร พร้อมวิเคราะห์สาเหตุของตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุค่าเป้าหมาย

4. การปรับปรุง (Act) นำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบหรือเนื้อหาของคู่มือ และนำเข้าสู่การวางแผนในรอบถัดไป

แม้ว่าคู่มือฉบับนี้จะนำเสนอวิธีการและหลักการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับบริบทปัจจุบัน แต่ในทางปฏิบัติงานอาจต้องปรับใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ซึ่งอาจมีเงื่อนไขเฉพาะหรือแนวทางใหม่ที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาขึ้นภายหลัง สิ่งสำคัญคือการเลือกแนวทางที่ให้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักคุณธรรมและมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะสามารถดำเนินไปได้อย่างมั่นคง โปร่งใส และยั่งยืนในระยะยาว

บรรณานุกรม

Talha Ehsan. (2021). Why Website is Important For a Business. Retrieved June 18, 2025, from https://www.linkedin.com/pulse/why-website-important-business-talhah-ehsan

W3C Web Accessibility Initiative. (2023). Introduction to Web Accessibility. Retrieved June 10, 2025, https://www.w3.org/WAI/fundamentals/accessibility-intro/

Young Entrepreneur Council (YEC). (2020). Why Every Business Needs A Website. Retrieved June 10, 2025, https://www.forbes.com/councils/theyec/2020/02/03/why-every-business-needs-a-website/

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.

กุลพัทธ์ กุลชาติดิลก. (2567). การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐด้วยวงจรคุณภาพ PDCA. วารสารนวัตกรรมการจัดการศึกษาและการวิจัย, 6(3), 567–578.

จีรพรรณ์ จันทรวิเชียร, มานพ แสงจำนงค์, และ ธันยนันท์ จันทร์ทรงพล. (2567). กรณีศึกษา: การพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. วารสารศิลปการจัดการ, 8(4), 232–252.

ธนรินทร์ คงเถื่อน, และ ธิดาภัทร อนุชาญ. (2566). การประเมินคุณภาพเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามแนวทางเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG). วารสารวิชาการเพื่อการพัฒนานวัตกรรมเชิงพื้นที่, 4(3), 169–186.

ปราโมทย์ เสพสุข. (2561). การศึกษา เรื่อง การพัฒนามาตรฐานและแนวทางการดำเนินงาน (SOP) การจัดการความรู้เพื่อผลิตชุดความรู้ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม [รายงานผลการศึกษา]. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540. (2540). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 114, ตอนที่ 46 ก, หน้า 1–16, 10 กันยายน 2540.

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (2562). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 136, ตอนที่ 69 ก, หน้า 1–36, 27 พฤษภาคม 2562.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553. (2553). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 127, ตอนที่ 36 ก, หน้า 1–20, 16 กรกฎาคม 2553.

พระราชบัญญัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562. (2562). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 136, ตอนที่ 39 ก, หน้า 1–36, 27 พฤษภาคม 2562.

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537. (2537). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 111, ตอนที่ 53 ก, หน้า 1–33, 27 ธันวาคม 2537.

ภานุพงศ์ มูลจันทร์ต๊ะ, กฤษณะ สมควร, และ ธิดาวัลย์ อุ่นกอง. (2569). การพัฒนาเว็บไซต์วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา. วารสารวิชาการการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ, 12(1), 175–186.

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565.

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566). ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566.

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เว็บไซต์ และเว็บแอปพลิเคชัน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568.

ศิรินทร์ รอมาลี, และ ภัสสร สังข์ศรี. (2563). การพัฒนาเว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุตามแนวทางที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG) และหลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design). วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการจัดการและเทคโนโลยีอีสเทิร์น, 17(2), 127–135.

สภาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประเทศไทย. (2568). แนวทางการพัฒนาเว็บที่ทุกคนเข้าถึงได้ TWCAG 2025. https://www.dct.or.th/th/knowledge/detail/189

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2564). แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 - 2580). สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ.

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2566). มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน).

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2568). ผลสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี 2567. https://www.dga.or.th/policy-standard/policy-regulation/dg-readiness-survey/readinesssurvey67/127409/

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก มาตรฐานรูปแบบไฟล์และขนาดที่แนะนำ

รูปแบบไฟล์และขนาดไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ เพื่อให้การแสดงผลของเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แสดงผลได้รวดเร็ว และรองรับมาตรฐานการเข้าถึงข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานควรจัดเตรียมไฟล์ตามรูปแบบและขนาดที่กำหนด สามารถแสดงได้ดังตาราง 41

ตาราง 41 แสดงตารางมาตรฐานรูปแบบไฟล์และขนาดที่แนะนำ

ประเภทไฟล์	รูปแบบไฟล์ที่แนะนำ	ขนาดไฟล์	หมายเหตุ
เอกสาร (Document)	PDF, DOCX, XLSX	5 MB	ควรบีบอัดไฟล์ก่อนอัปโหลด
ประกาศ/คำสั่งราชการ	PDF (Searchable)	3–5 MB	หลีกเลี่ยงภาพสแกนคุณภาพต่ำ
ภาพประกอบ/ภาพข่าว	WebP, JPEG, PNG	200–400 KB	WebP ช่วยให้โหลดเร็วที่สุด
ปกเอกสาร/กราฟิก	WebP, JPEG, PNG	500 KB–1 MB	ควรสำรองไฟล์ต้นฉบับเป็น PNG
ภาพโปร่งใส	PNG, WebP	300–600 KB	WebP โปร่งใสได้แต่ควรตรวจการแสดงผล
ภาพคุณภาพพิเศษ	PNG, JPEG	1 MB	PNG ดีกว่าเมื่อเน้นรายละเอียดมาก

ภาคผนวก ข แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา (รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)

เอกสารแนบ 1

รายการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
สำหรับการประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชัน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568
ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2568

https://go.up.ac.th/serverlist

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ผู้ให้ข้อมูล.....**อีเมล**.....@up.ac.th.....**โทรศัพท์**.....

ลำดับ	**ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย**	**IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย**	**ชื่อระบบสารสนเทศ**	**URL**	**ประเภทบริการ**
1					☐ Website ☐ Web Application
2					☐ Website ☐ Web Application
3					☐ Website ☐ Web Application

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(คณบดี/ผู้อำนวยการ)

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

ภาคผนวก ค แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)

เอกสารแนบ 2

แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัย

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชัน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568

ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2568

https://go.up.ac.th/assessment01

(เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ผู้ให้ข้อมูล.....**อีเมล**.....@up.ac.th.....**โทรศัพท์**.....

ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....IP Address.....

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
1. ด้าน Secure Infrastructure		
1.1 ปิดบริการที่ไม่ปลอดภัย หรือไม่จำเป็นต่อการให้บริการเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชัน	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
1.2 จำกัดการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่จำเป็น หรือซอฟต์แวร์ที่ไม่ปลอดภัย	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
1.3 ติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับตรวจจับและตอบสนองต่อภัยคุกคาม (Endpoint Detection and Response) และซอฟต์แวร์ตรวจจับป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti-Virus Software)	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
1.4 อัปเดตแพตช์ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์บริการอื่น ๆ ที่ใช้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
1.5 ตั้งเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยใช้มาตรฐานเวลาตามที่ส่วนกลางกำหนดไว้	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
1.6 ห้ามใช้บัญชีผู้ใช้งานที่มหาวิทยาลัยออกสำหรับการปฏิบัติงานทั่วไป เข้าถึงและมีสิทธิ์ administrator ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
2. ด้าน Secure Web Server		
2.1 ใช้ซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ยังมีการสนับสนุนด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
2.2 ใช้ภาษาโปรแกรมฝั่งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Side Script) ที่มีการสนับสนุนด้านความปลอดภัย	☐ N/A (ไม่มีการใช้งาน Server Side Script) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
2.6 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ (file) และโฟลเดอร์ (folder) อย่างปลอดภัยตามสิทธิ์การใช้งาน	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
2.7 ให้สิทธิ์ต่ำที่สุด (least privilege) สำหรับ process ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
3. ด้าน Secure Database Server ☐ N/A (ไม่มีการใช้งาน Database Server)		
3.1 อนุญาตเฉพาะเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่พัฒนาให้สามารถเข้าถึง database server ได้เท่านั้น	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
3.2 ปิดการใช้งานบริการ background service ที่ไม่จำเป็นใน database server	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
3.3 ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งาน (username และ password) อย่างน้อยทุก 6 เดือนและลบบัญชีที่ไม่ใช้งานแล้ว	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
3.4 ปิดบัญชีผู้ใช้งานฐานข้อมูลที่เป็นค่าเริ่มต้น	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
3.5 สำรองข้อมูล database อัตโนมัติหรือทำด้วยตนเอง นอกเหนือจากการให้ส่วนกลางสำรองข้อมูล database server	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
3.6 ห้ามใช้บัญชีผู้ใช้งานที่มหาวิทยาลัยออกให้สำหรับการปฏิบัติงานทั่วไป ในการเชื่อมต่อกับ Database Server หรือใช้เป็นบัญชีผู้ดูแลระบบ database server	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
3.7 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแก้ไขเปลี่ยนข้อมูลใน database server ให้เหมาะสม	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
6. ด้าน Response and Recovery		
6.1 เปิดการจัดเก็บข้อมูลจราจรของ Web Server (Log file) เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 90 วัน	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
6.2 มีการทดสอบช่องโหว่ความปลอดภัยของเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชันอย่างน้อยทุก 3-6 เดือน	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
6.3 แก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยที่ได้รับแจ้งจากศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้ครบถ้วน	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	

ภาคผนวก ง แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา (เว็บแอปพลิเคชัน/เว็บไซต์)

เอกสารแนบ 3

แบบประเมินการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัย

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชัน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568

ครั้งที่ 1 สิงหาคม 2568

https://go.up.ac.th/assessment02

(เว็บแอปพลิเคชัน/เว็บไซต์)

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ผู้ให้ข้อมูล.....**อีเมล**.....**โทรศัพท์**.....

ชื่อระบบสารสนเทศ.....**URL**.....

กลุ่มผู้รับบริการระบบสารสนเทศ ☐ ภายในส่วนงาน ☐ ภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย

☐ ภายในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
2. ด้าน Secure Web Server		
2.3 ปิดการใช้งาน HTTP (Hyper Text Transfer Protocol)	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
2.4 เปิดการใช้งาน HSTS (HTTP Strict Transport Security)	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
2.5 ปิดการใช้งาน Algorithm การเข้ารหัส HTTPS ที่ไม่ปลอดภัย	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4. ด้าน Secure Application Development		

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
4.1 ปรับปรุงซอฟต์แวร์สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์อยู่เสมอ	☐ N/A (ไม่มีการใช้งาน Framework หรือ Library อื่นๆ) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.2 ปิดการแสดงข้อความผิดพลาดใน Web Browser	☐ N/A (ไม่มีการแจ้งข้อความผิดพลาด Debug/Exception) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.3 ปิดการทำงาน debugging mode	☐ N/A (ไม่มีการทำงานแบบ Debugging Mode) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.4 ตั้งค่าการใช้ Session Cookies ให้ปลอดภัย	☐ N/A (ไม่มีการใช้งาน Cookies) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.5 กำหนดระยะเวลาการหมดอายุของ user session และ JWT (Json web token) ให้เหมาะสม	☐ N/A (ไม่มีการใช้งาน User session และ JWT) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.6 ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า (input validation) จากผู้ใช้งานก่อนประมวลผลเสมอ	☐ N/A (ไม่มีการรับข้อมูลผ่านฟอร์ม AJAX, URL, ไฟล์อัปโหลด) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
4.7 ป้องกันการโจมตีแบบ CSRF (Cross-site Request Forgery) โดยการใช้งาน CORS (Cross-Origin Resource Sharing) หรือ Anti Request Forgery Token	☐ N/A (ไม่มีการรับข้อมูลผ่านฟอร์ม AJAX, URL, ไฟล์อัปโหลด) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.8 ระบุ X-Content-Type-Options nosniff เพื่อให้ Web Browser ไม่พยายามคาดเดาประเภทไฟล์เอง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.9 ใช้งาน Sub Resource Integrity (SRI) เมื่อมีการใช้งาน script จากผู้ให้บริการ Content Delivery Network (CDN)	☐ N/A (ไม่มีการใช้งานเนื้อหาจาก CDN) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.10 กำหนดนโยบายการแสดงแหล่งที่มา (Referrer Policy) เมื่อผู้ใช้งาน Click link เพื่อไปเว็บไซต์อื่น	☐ N/A (ไม่มี Link ที่จะนำไปสู่เว็บไซต์อื่น) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.11 ระบุค่า Content Security Policy (CSP) ใน HTTP Header เพื่อจำกัดแหล่งที่มาของ script ที่ไม่ปลอดภัย	☐ N/A (ไม่มีการใช้งาน JavaScript) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.12 ระบุค่า X-Frame-Options เป็น DENY ใน header ของการตอบกลับ HTTP	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
4.13 สมัครใช้บริการ Google Search Console เพื่อแก้ไขปัญหาฝากลิงค์เว็บพนัน	☐ N/A (ใช้เฉพาะภายใน ไม่สามารถเข้าถึงจาก Internet ได้) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.14 ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลใน HTML form โดยใช้ Captcha หรือเทคนิคอื่น ๆ สำหรับแบบฟอร์มที่เป็นสาธารณะ	☐ N/A (ไม่มีการใช้ Form แบบสาธารณะ) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.15 ควบคุมการทำดัชนีการค้นหาของบริการค้นหา (search engine)	☐ N/A (ใช้เฉพาะภายใน ไม่สามารถเข้าถึงจาก Internet ได้) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
4.16 ไม่เก็บ Source Code ของ Web Application ไว้ใน Production Web Server	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
5. ด้าน Secure Sensitive Data		
5.1 ใช้บริการ Login ของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุน Multi-Factor Authentication ในการเข้าสู่ระบบเสมอ	☐ N/A (ไม่จำเป็นต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
5.2 ทำ Data Masking, Anonymous Data และ Redaction สำหรับการส่งออกข้อมูลส่วนบุคคลเสมอ	☐ N/A (ไม่มีการรับหรือแสดงข้อมูลส่วนบุคคล) ☐ ดำเนินการแล้ว	

รายการ	สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/หลักฐานประกอบ
	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	
5.3 ไม่เก็บรหัสผ่าน กุญแจลับ (secret key) หรือ API key ที่สามารถเข้าถึงได้ในโฟลเดอร์เก็บเว็บไซต์	☐ N/A (ไม่มีการใช้ Secret Key หรือ API Key) ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....	

ภาคผนวก จ หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประกวดมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน ประจำปี 2567

หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประกวดมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงาน ประจำปี 2567

เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน	
1. ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนงานบริการของหน่วยงาน		**20**
มีข้อมูลครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน OIT โดยใช้คะแนนผลการประเมิน OIT ปีงบประมาณ 2567	10	
มีข้อมูลครอบคลุมและเกี่ยวข้องกับการให้บริการของหน่วยงานที่มีคุณภาพ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และได้รับการปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทั้ง 2 ภาษา ภาษาไทย และอังกฤษ มหาวิทยาลัย	10	
2. มาตรฐานการพัฒนาเว็บให้มีความมั่นคงปลอดภัย สกมช. และมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 3.0		**20**
2.1 การยืนยันตัวตนและการเข้ารหัส: ใช้ HTTPS เพื่อป้องกันการดักฟังข้อมูลระหว่างผู้ใช้งานกับเซิร์ฟเวอร์	5	
2.2 การออกแบบที่รองรับอุปกรณ์หลายชนิด (Responsive Design): ทำให้เว็บไซต์สามารถใช้งานได้บนอุปกรณ์หลากหลายชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน	5	
2.3 การประกาศนโยบาย - นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) - นโยบายคุ้กกี้ (Cookies Policy) - นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ (Website Security Policy)	5	
2.4 ป้องกันความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์จากเว็บพนัน	5	
3. เว็บไซต์เพื่อสนับสนุน Web ranking มหาวิทยาลัยพะเยา		**45**
3.1 ตั้งชื่อ Title, Description, Metatags และ Alt ของเว็บเพจ หน้าหลัก ได้อย่างเหมาะสม และสื่อความหมาย ตามมาตรฐาน Search Engine Optimization	5	
3.2 เพิ่มช่องทาง Social Media (Facebook, YouTube) เพื่อการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ มีลิงค์กลับมายังเว็บไซต์ของหน่วยงาน	5	
3.3 คลังความรู้ เช่น ผลงานวิจัย, บทความ, กรณีศึกษา, ข้อมูลสถิติต่างๆ, ข้อมูล GIS เป็นต้น โดยควรมีการอ้างอิงถึง แหล่งที่มาและวันเวลากำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ นำขึ้นเผยแพรในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ย้อนหลัง 1 ปี - มีคลังความรู้มากกว่า 4 เรื่อง ให้คะแนนเท่ากับ 20 (มากที่สุด) - มีคลังความรู้ 3 เรื่อง ให้คะแนนเท่ากับ 15 (มาก) - มีคลังความรู้ 2 เรื่อง ให้คะแนนเท่ากับ 10 (ปานกลาง) - มีคลังความรู้ 1 เรื่อง ให้คะแนนเท่ากับ 5 (น้อย) - ไม่มีคลังความรู้ให้คะแนนเท่ากับ 0 (ไม่มีคะแนน)	20	
3.4 กำจัด Dead Link หรือ link ที่คลิกแล้วไม่พบข้อมูลหน้าเว็บไซต์ ถูกยกเลิกไปแล้วหรือกำลังปรับปรุงอยู่ ทำให้ไม่สามารถเข้าสู่หน้าเว็บเพจได้โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ตรวจสอบ	15	

เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน	
0-5 link = 15, 6-10 link = 13, 11-15 link = 10, 16-20 link =8, 21-25 link = 5, 26 link ขึ้นไป = 0		
4.คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)		**15**
4.1 ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine) มีส่วนที่เป็นบริการสืบค้นข้อมูลทั่วไปและข้อมูลภายในหน่วยงานได้	5	
4.2 เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์เพื่อแสดงข้อมูลเชิงสถิติ	5	
4.3 ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน	5	
รวมทั้งสิ้น		100

หมายเหตุ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้รับรางวัลมาตรฐานเว็บไซต์ระดับ AA ประจำปี 2568 จากทั้งหมด 16 หน่วยงาน ซึ่งสะท้อนถึงความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัย ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาคผนวก ฉ มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ GUIDELINES FOR GOVERNMENT WEBSITE STANDARD เวอร์ชัน 3.0

มาตรฐานสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน)

DGA Community Standard

มสพร. 11-2566

DGA 11-2566

ว่าด้วยมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ
GUIDELINES FOR GOVERNMENT WEBSITE STANDARD
เวอร์ชัน 3.0

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
สำนักนายกรัฐมนตรี

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ GUIDELINES FOR GOVERNMENT WEBSITE STANDARD เวอร์ชัน 3.0 ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นได้ที่ https://standard.dga.or.th/standard/dga-std/8091

ภาคผนวก ช รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT

6 การเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency)

6.1 แบบวัด OIT

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

6.2 คำนิยามที่สำคัญในแบบวัด OIT

- **"เว็บไซต์"** หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
- **"หน่วยงาน"** หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวดการปฏิบัติงาน และหมวดการให้บริการ
- **"อย่างน้อยประกอบด้วย"** หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น
- **กรณีหน่วยงานประเภท "จังหวัด" กำหนดคำนิยามดังนี้**
  - **"หน่วยงาน"** หมายถึง จังหวัด ซึ่งมีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย



สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลางและส่วนราชการระดับอำเภอ) ดังนั้น ในกรณีของจังหวัด จะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดหน่วยใดหน่วยหนึ่ง เว้นแต่ข้อมูลในข้อ o8 - o10

- **"ผู้บริหารสูงสุด"** หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

6.3 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตอบแบบวัด OIT

การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรายงานข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

1) <u>หลักเกณฑ์การตอบแบบวัด OIT</u> ประกอบด้วย
   - หน่วยงานต้องระบุ URL ที่เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดในช่องที่กำหนดให้ระบุ URL ของข้อคำถามนั้นในระบบ ITAS
   - หน่วยงานต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา และต้องเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้
2) <u>เงื่อนไขการตอบแบบวัด OIT</u> ประกอบด้วย
   - หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดยแอดมินจะเป็นผู้ระบุ URL ของ**ข้อมูลที่มีความครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลของแต่ละข้อคำถามลงในระบบ ITAS**
   - ผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติคำตอบทุกข้อในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ให้เสร็จสิ้นตามขั้นตอน ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
   - กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ผลคะแนนในส่วนของแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

จะเป็น 0 คะแนน ตามเงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน และไม่สามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามข้อมูลที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในระบบ ITAS ณ วันและเวลาที่สิ้นสุดการดำเนินการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เพื่อให้ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

- การให้คะแนน 0 คะแนน จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างน้อยประการใดประการหนึ่ง ดังนี้ 1) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล 2) เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด 3) การตอบแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้ตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT พบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราวในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ตามขั้นตอนการประเมิน หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินที่กำหนด
- กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นด้านความมั่นคงของรัฐ ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียด โดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ หรือข้อจำกัดด้านความมั่นคงของรัฐ โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน
- การแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียด ดังนี้
  - กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
  - กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

6.4 วิธีการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน โดยในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้ภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยการทบทวนการให้คะแนนแบบวัด OIT จะยึดตาม URL ที่หน่วยงานได้มีการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT และเป็นข้อมูลที่ปรากฏในระบบ ITAS ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT เท่านั้น ทั้งนี้ หากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงานไม่มีการดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ผู้ประเมินทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถชี้แจงให้คำอธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่าผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ โดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของแต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้ประเมินได้ผ่านระบบ ITAS โดยมีการกำหนดเงื่อนไขสำคัญในการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ดังนี้

"หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน โดยในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้ภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด"

1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้
   - กรณีผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้
   - กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
   - กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2) ในขั้นตอนการประเมินชี้แจงเพิ่มเติม ผู้ประเมินจะไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT
3) การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT จะต้องดำเนินการผ่านระบบ ITAS เท่านั้น
4) หากหน่วยงาน**เห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม** หน่วยงาน**ไม่ต้อง**ดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว
5) เมื่อหน่วยงานดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิมที่ได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนนในครั้งแรก โดยจะไม่มีการพิจารณา URL คำตอบใหม่หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา
6) ผลการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ของผู้ประเมินถือว่าเป็นที่สิ้นสุด ซึ่งอาจจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงผลการให้คะแนนแบบวัด OIT หรือยืนยันผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ก็ได้
7) หลังสิ้นสุดกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากกระบวนการดังกล่าวจะถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด

6.5 รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วย ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล,ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้ครบถ้วนตามประเด็นข้างต้น จะแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการเสริมสร้างความโปร่งใสตามบทบัญญัติที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายหลายฉบับ อาทิ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อีกทั้งยังสอดคล้องกับการขับเคลื่อนแผนงานระดับชาติ เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o1	โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานโดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น • แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน *หมายเหตุ* • *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ* • *กรณีจังหวัด จะต้องมีโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค* • *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ*
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน (5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้) • กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *หมายเหตุ* • *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ* • *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐3	ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม	• แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1) (4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ • แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board *หมายเหตุ* • *ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางไม่รวมถึง E-mail*
๐4	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 • แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

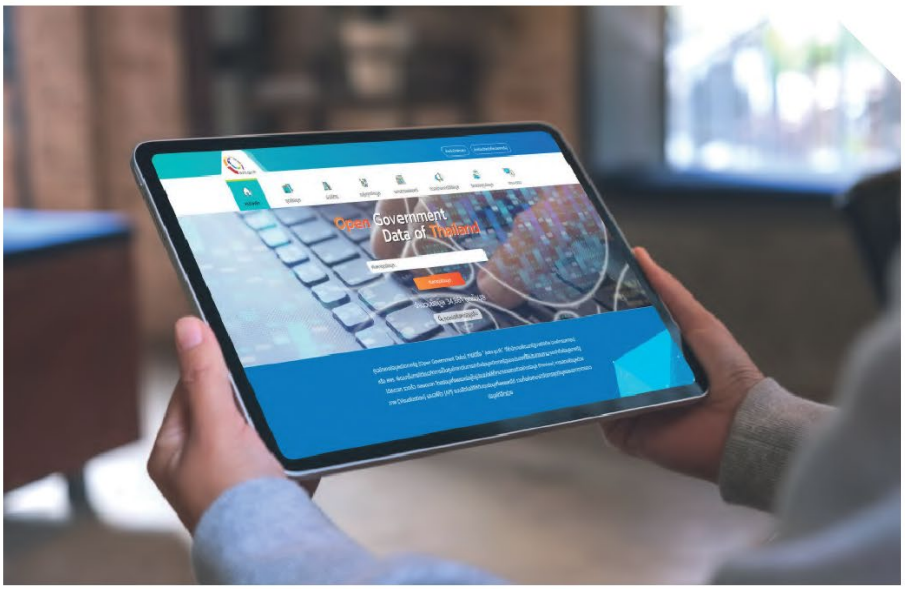


ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	• แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 • กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)
๐6	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	• แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *หมายเหตุ* • *กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ปีบัญชี 2568 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)* • *กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทินให้แสดงแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o7	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *หมายเหตุ* • *กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานปีบัญชี 2567* • *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*



ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง *หมายเหตุ* • *กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด* • *สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้*
o9	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	• แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) • กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *หมายเหตุ* • *กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด* • *สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o10	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)	• แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital) • แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน • แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ *หมายเหตุ* • *ไม่สามารถนำช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ o10 E-Service* • *กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*



ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o11	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)	• แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง • แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (File Format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv *หมายเหตุ* • *ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น* • *กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือนไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)* • *กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)* • *กรณีหน่วยงานประเภท "จังหวัด" ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o12	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	• แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง • แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (File Format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv *หมายเหตุ* • *ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น* • *กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของปีบัญชี พ.ศ. 2567 (1 เมษายน 2567 - 31 มีนาคม 2568)* • *กรณีหน่วยงานประเภท "จังหวัด" ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

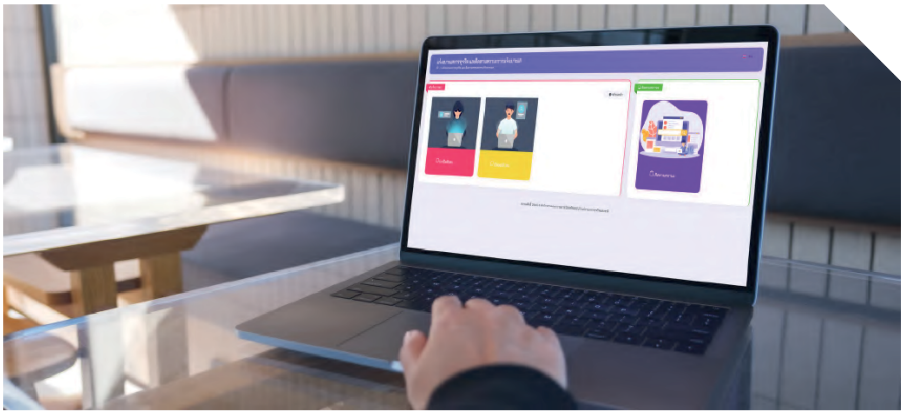
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o13	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ • แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล • แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล *หมายเหตุ* • *การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อคำถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่พบในสถิติคำกล่าวหาร้องเรียนการทุจริตและพฤติมิชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี* • *กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* • *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o14	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	• แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (4) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568) • แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *หมายเหตุ* • *การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540*
o15	ประมวลจริยธรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 *หมายเหตุ* • *การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้* *1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562* *2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o16	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ • กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)
o17	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน • แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o18	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (File Format) อย่างน้อย 2 รูปแบบดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv • กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) *หมายเหตุ* • *หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ* • *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*
o19	ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	• แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน *หมายเหตุ* • *กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในปีบัญชี 2568 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 - 31 มีนาคม 2569) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด*

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต
เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วยตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเกิดการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และการให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน ITA ที่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ร่วมกันสะท้อนผ่านการประเมิน ITA เพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อันจะเป็นการอุดช่องว่างของการทุจริต และการกำกับติดตามการนำมาตรการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o20	การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ	• แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ • แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อหน่วยงาน (2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ (3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (6) ปัญหาอุสรรคและข้อเสนอแนะ *หมายเหตุ* • *หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด*

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o21	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	• แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อยด้าน 1 ด้านจาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้ (1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ • ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การคัดเลือกกระบวนงานหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย 1 กระบวนงานหรือโครงการ (2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (5) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต *หมายเหตุ* • *หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.*
o22	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	• แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o23	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	• แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 *หมายเหตุ* • *กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*
o24	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	• แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม *หมายเหตุ* • *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*



ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

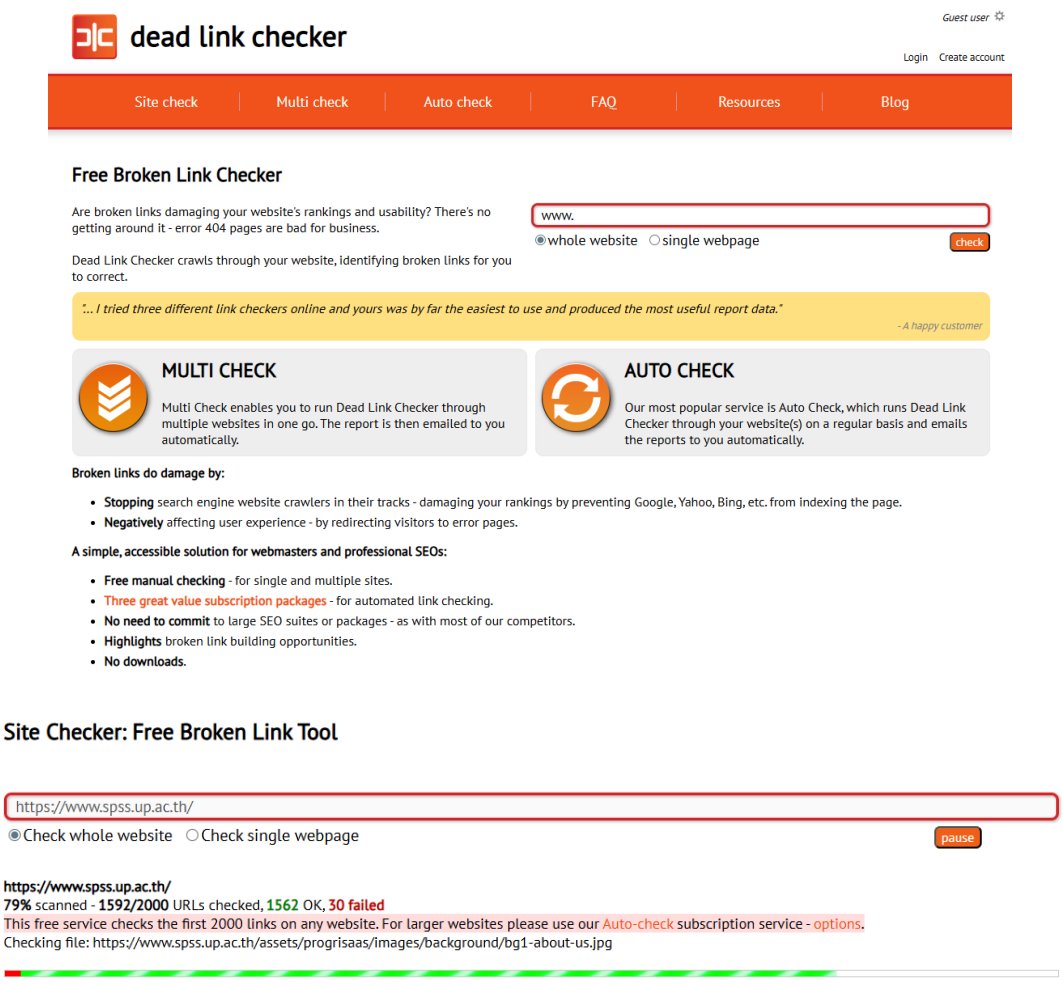
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
o25	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด • แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (5) ผู้รับผิดชอบ *หมายเหตุ* • *กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน*
o26	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	• แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (Output) (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result) *หมายเหตุ* • *กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน*

ภาคผนวก ซ การตรวจสอบลิงก์ที่หมดอายุ Deadlink

การตรวจสอบลิงก์ที่หมดอายุ (Deadlink) เป็นกระบวนการสำคัญในการดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากลิงก์ที่ไม่สามารถเปิดได้อาจสร้างผลกระทบโดยตรงต่อ ความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์คณะฯ คะแนนประเมินเว็บไซต์ของหน่วยงาน (OIT, ITA, Website Standard) ประสบการณ์ผู้ใช้งาน (User Experience) และความสมบูรณ์ของข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

ลิงก์เสียอาจเกิดได้จากหลายสาเหตุ เช่น ไฟล์ถูกลบ เปลี่ยน URL ใหม่ เซิร์ฟเวอร์ปลายทางล่ม หรือย้ายที่เก็บข้อมูลโดยไม่อัปเดตลิงก์ในระบบ ดังนั้นการตรวจสอบจึงควรทำสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

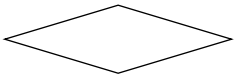
ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์สำหรับตรวจสอบลิงก์ที่หมดอายุของเว็บไซต์ได้ เช่น เว็บไซต์ Dead Link Checker (https://www.deadlinkchecker.com) ซึ่งช่วยตรวจสอบความถูกต้องของลิงก์ทั้งภายในและภายนอกเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



ภาคผนวก ณ คำอธิบายสัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ผังงาน (Flowchart)

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการประมวลผลของระบบสารสนเทศ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดให้ใช้สัญลักษณ์ผังงานตามมาตรฐานของ ANSI (American National Standards Institute) ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เพื่อให้การสื่อสารขั้นตอนการทำงานมีความชัดเจน เป็นระบบ และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงสัญลักษณ์และความหมายดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 42 แสดงสัญลักษณ์และความหมายของผังงาน (Flowchart Symbols)

สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	ความหมายและการใช้งาน
วงรี (Terminator) 	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ใช้แทนจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
สี่เหลี่ยมผืนผ้า (Process) 	กระบวนการ	ใช้แสดงกิจกรรม หรือการปฏิบัติงาน
สี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน (Decision) 	การตัดสินใจ	ใช้แทนจุดที่ต้องมีการพิจารณาเงื่อนไข การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ
ลูกศร (Flowline)	ทิศทางการไหล	ใช้แสดงลำดับและทิศทางการดำเนินงานของผังงาน
วงกลมเล็ก 	จุดเชื่อมในหน้าเดียวกัน (On-page Connector)	ใช้เชื่อมขั้นตอนของผังงานภายในหน้าเดียวกัน เพื่อหลีกเลี่ยงเส้นลูกศรที่ซับซ้อน
วงกลมเล็ก มีหมายเลข 	จุดเชื่อมข้ามหน้า (Off-page Connector)	ใช้เชื่อมขั้นตอนของผังงานระหว่างหน้ากระดาษ โดยระบุอ้างอิงไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	ธนรินทร์ คงเถื่อน
วัน เดือน ปี เกิด	16 กันยายน 2535
สถานที่เกิด	นครสวรรค์
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2568 วท.ม. (การจัดการเทคโนโลยีและข้อมูลดิจิทัล), มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา พ.ศ. 2557 วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์), มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	96 หมู่ที่ 8 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56000
รางวัลที่ได้รับ	บุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทบุคลากรสายสนับสนุนด้านบริการ ประจำปี พ.ศ. 2569
ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่	ธนรินทร์ คงเถื่อน. (2569). การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กร คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. *วารสารแม่โจ้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม*, *12*(2), 40–61. Khongtuan, T., & Mekruksavanich, S. (2025). Smart web application for recommending the selection of equipment for organizing activities in educational institutions. In *2025 Joint International Conference on Digital Arts, Media and Technology with ECTI Northern Section Conference on Electrical, Electronics, Computer and Telecommunications Engineering (ECTI DAMT & NCON)* (pp. 317–321). IEEE.

ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่

ธนรินทร์ คงเถื่อน, และ ธิดาภัทร อนุชาญ. (2566). การประเมินคุณภาพเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาตามแนวทางเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG). วารสารนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่, 4(3), 69–86.

ธนรินทร์ คงเถื่อน. (2564). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับสูง คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.การประชุมวิชาการพะเยาวิจัย ครั้งที่ 10 (น. 284). มหาวิทยาลัยพะเยา



คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา 56000

โทร 054-466-666 ต่อ 1304
แฟ็กซ์ 054-466-708

Email spss@up.ac.th
https://spss.up.ac.th/