



ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลผลิตต่าง ๆ ของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภารกิจ รวมถึงกิจกรรมที่สำคัญภายในหน่วยงาน ให้ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป ได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความเป็นปัจจุบันและทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา จึงได้แบ่งหมวดหมู่ข้อมูลข่าวสาร ที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ข่าวภายในองค์กร** หมายถึง รายละเอียดเนื้อหาหรือประมวลภาพกิจกรรมการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานตามภารกิจหน่วยงาน ได้แก่

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างหน่วยงาน ภารกิจของหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน เป็นต้น

๑.๒ ข้อมูลที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามประเมินผลการดำเนินการ โครงการสำคัญของหน่วยงาน รวมถึงมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ

**๒. ข่าวประกาศ** หมายถึง รายละเอียดเนื้อหา การอบรม การรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรม การให้บริการ ประกาศรับสมัครงาน รวมถึงกิจกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เป็นต้น

**๓. ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง รายละเอียดเนื้อหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (ราคากลาง) เป็นต้น

**คำจำกัดความ**

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดหา และรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของตนเอง โดยผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลนี้จะต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเชื่อถือได้ของข้อมูลทุกครั้งทุกประเภท ก่อนส่งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตนำข้อมูลส่งต่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สสวท.

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศภายในหน่วยงานของตนเอง ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์นี้จะต้องทำหน้าที่ตรวจทานให้ข้อมูลครบถ้วน และมีความสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์

/ประเภทข้อมูล...

**ประเภทข้อมูล** หมายถึง ข้อมูลที่แบ่งตามลักษณะการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งข้อมูลตามลักษณะข้อมูลตามชนิดและนามสกุลของข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

๑. ข้อมูลตัวอักษร เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข และสัญลักษณ์ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .txt และ .doc

๒. ข้อมูลภาพ เช่น ภาพกราฟิกต่าง ๆ และภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .bmp .gif และ .jpg

๓. ข้อมูลเสียง เช่น เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงเพลง ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .wav .mp3 และ .au

๔. ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพมิมูวีสกีวีดีโอ ภาพยนตร์ คลิปวีดีโอ ข้อมูลประเภทนี้มักมีนามสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์เป็น .AVI .MP4

**ระยะเวลาในการส่งข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ในแต่ละเรื่อง ซึ่งข้อมูลแต่ละประเภทจะมีระยะเวลาในการจัดทำ และรวบรวมไม่เท่ากัน

**ระยะเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล** หมายถึง กำหนดเวลาของการเผยแพร่ข้อมูลแต่ละประเภทที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของแต่ละงานในแต่ละช่วงเวลา

ในการนี้ ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของแต่ละงาน จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและข้อกำหนด ดังนี้

#### ๑. ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ในการจัดเตรียมและคัดเลือกเนื้อหาข่าวสาร และรูปภาพประกอบ ตามแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

**ขั้นตอนที่ ๒** ผู้บริหารที่กำกับดูแล (ระดับสาขา/ฝ่าย/ส่วน/หัวหน้าโครงการ/ประธานคณะทำงาน /ประธานคณะกรรมการ) หรือผู้บริหารระดับสูงกว่า ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาข่าวสาร และอนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรอง

**ขั้นตอนที่ ๓** ผู้รับผิดชอบจัดส่งรายละเอียดข้อมูลข่าวสารตามแบบฟอร์มฯ ที่ได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้บริหารตามขั้นตอนที่ ๒ ไปยัง E-mail Address : [webmaster@ipst.ac.th](mailto:webmaster@ipst.ac.th) หรือช่องทางอื่นตามที่ผู้ดูแลเว็บไซต์กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๔** ผู้ดูแลเว็บไซต์ (โดยฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์/ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) เผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์

**ขั้นตอนที่ ๕** ผู้ดูแลเว็บไซต์ดำเนินการตอบกลับผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยส่งผ่านทาง E-mail Address ของผู้รับผิดชอบ หรือช่องทางอื่นตามที่ผู้ดูแลเว็บไซต์กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ดูแลเว็บไซต์ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลรายงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ เป็นรายเดือนและรายปี เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) สสวท. ทราบต่อไป

## ๒. ข้อกำหนดการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

๑. การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารควรจัดเตรียมให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด เว้นแต่ข่าวกการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ สสวท. ว่าด้วยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จะต้องได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้บริหารที่กำกับดูแล (รายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ ขั้นตอนที่ ๒ )

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติรับรองจากผู้บริหารที่กำกับดูแลให้แนบรายละเอียดการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแบบฟอร์มฯ ที่กำหนดและจัดส่งไฟล์ข้อมูลมาที่ [webmaster@ipst.ac.th](mailto:webmaster@ipst.ac.th) เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์รับทราบและดำเนินการเผยแพร่

๔. ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสม และควรระมัดระวัง/หลีกเลี่ยงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยเฉพาะประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม และความมั่นคงภายในประเทศ

๕. ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาใช้และเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียดเนื้อหา

๖. จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๗. กรณีที่จำเป็นต้องเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่มีอยู่ในเว็บไซต์แล้ว ไปใช้กับเว็บไซต์หรือหน้าเพจอื่นให้ใช้ข้อมูลอ้างอิงจากเว็บไซต์ของ สสวท. เป็นหลัก เว้นแต่ข่าวกการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้ข้อมูลจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) เป็นข้อมูลหลัก

## ๓. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาข่าวสารผ่านเว็บไซต์ ถือปฏิบัติเป็นรูปแบบเดียวกัน จะต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน) และผู้อนุมัติรับรองเป็นผู้บริหารที่กำกับดูแล เพื่อรับรองว่าข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นข่าวสารที่ได้รับการอนุมัติรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน ทำให้ข้อมูลข่าวสารมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

/ แบบฟอร์ม...

## แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ สสวท.

วันที่ ...../...../.....

หน่วยงาน/โครงการ.....

หมวดหมู่  ข่าวสารองค์กร  ข่าวประกาศ  ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง  อื่นๆ (ระบุ).....

หัวข้อ.....

รายละเอียด

ภาพปก

ภาพประกอบ

Link ภายนอก.....

ระยะเวลาการเผยแพร่

เริ่มต้นวันที่ .....  สิ้นสุดวันที่ .....  ไม่มีกำหนด

เวลา(หากมี).....

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### ๔. คำอธิบายแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

หัวข้อ	คำอธิบาย
วัน/เดือน/ปี	วัน เดือน ปี ที่ขอส่งเรื่องอนุมัติเผยแพร่
หน่วยงาน	หน่วยงานเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
หมวดหมู่	สามารถเลือกหมวดหมู่ของข่าวสารได้ทั้งหมด ดังนี้ - ข่าวสารองค์กร/หน่วยงาน/โครงการ - ข่าวประกาศ กิจกรรม - ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง สามารถคัดเลือกและระบุหมวดหมู่ของข่าวสารเพียงหมวดหมู่เดียวเท่านั้น
หัวข้อข่าว	กำหนดหัวข้อข่าวให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหาข่าวสารและต้องมีความยาวไม่เกิน ๒ บรรทัด
รายละเอียดข่าว	ต้องมีความยาวไม่เกิน ๘ บรรทัด และเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธี
ภาพปก	ภาพปกเป็นลักษณะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยจัดทำให้มีขนาดเหมาะสมต่อการแสดงผลของภาพปกผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว โดยภาพปกมีรูปแบบและขนาดดังนี้ - แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ ๙๖๐*๒๑๐ Pixels - แบนเนอร์ขนาดอื่น ๆ นอกเหนือที่ระบุให้ตรวจสอบขนาดและสัดส่วนตามพื้นที่ของการแสดงผลของแต่ละเว็บไซต์ (ขนาดไฟล์ภาพไม่เกิน ๑ MB และรองรับรูปภาพที่มีไฟล์นามสกุลระบุเป็น .JPG .PNG เท่านั้น )
ภาพประกอบ	จำนวนภาพประกอบไม่เกิน ๓ ภาพต่อข่าว ไม่กำหนดให้มีขนาดใหญ่เกินไป โดยขนาดภาพประกอบที่กำหนดไว้ คือ ขนาดภาพประกอบ ไฟล์ข้อมูลภาพขนาดไม่เกิน ๑ MB และรองรับรูปภาพที่มีไฟล์นามสกุลระบุเป็น .JPG .PNG เท่านั้น
Link ภายนอก	สามารถระบุได้ทั้ง Link ที่อยู่ในรายละเอียดข่าวสาร และ YouTube Embedded Players
ระยะเวลาที่เผยแพร่	วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเผยแพร่ โดยใช้ระยะเวลาตามโครงการหรือกิจกรรม และมีข้อกำหนดเบื้องต้นดังนี้

- ๑) ข่าวดสารองค์กร ให้ระบุ “ไม่มีกำหนด” (เป็นข้อมูลถาวรจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงข้อมูล)
- ๒) ข่าวประกาศ ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในโครงการหรือกิจกรรม
- ๓) ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี (ทุกปีจะจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลคนละชุด)

หมายเหตุ  
ผู้รับผิดชอบ  
(ผู้รายงาน)  
ผู้อนุมัติรับรอง

ระบุรายละเอียดข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม  
ระบุลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมาย  
ระบุลงลายมือชื่อของผู้บริหารที่กำกับดูแล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางพรพรรณ ไวทยางกูร)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี