**ขั้นตอน/แนวปฏิบัติการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์**

**และสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย**

1. **การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ ดังนี้**

**1.1 ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

* + 1. ผู้รับผิดชอบข้อมูลจัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูล ที่ต้องการเผยแพร่ โดยนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในเพื่อตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบข้อมูลต้องจัดทำข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
		2. หน่วยงานภายในนำข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานภายใน ส่งให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล https://arit.pcru.ac.th/home/documents/ form-arit-011.pdf ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ webmaster\_pcru@pcru.ac.th
		3. ผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ หลังจากนั้นให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ และทำการเผยแพร่ต่อไป
		4. ภายหลังจากเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย แจ้งให้หน่วยงานภายในทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

**1.2 ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยหน่วยงานภายในดำเนินการด้วยตนเอง**

(1) หน่วยงานภายในดำเนินการขอสิทธิ์ใช้งานระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานภายในของตน ส่งให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย พร้อมแบบฟอร์มการขอสิทธิ์ใช้งานระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสาร https://arit.pcru.ac.th/home/documents/ form-arit-012.pdf ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ webmaster\_pcru@pcru.ac.th

(2) ผู้ดูแลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ตามรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

(3) ภายหลังดำเนินการเพิ่มสิทธิ์แล้ว ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย แจ้งให้หน่วยงานภายในทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

**1.3 ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในที่พัฒนาเว็บไซต์ด้วยตนเอง โดยหน่วยงานภายในดำเนินการด้วยตนเอง**

(1) ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยงานภายใน จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายในตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ โดยผู้รับผิดชอบข้อมูลต้องจัดทำข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(2) ภายหลังจากหน้าหน่วยงานภายในให้ความเห็นชอบ ผู้รับผิดชอบข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน

**1.4 ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย**

(1) หน่วยงานจากภายนอกมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์ขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยทำหนังสือราชการมายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

(2) สำนักงานอธิการบดี รับหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

(3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยถ้าเห็นควร มอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเผยแพร่

(4) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบ พร้อมมอบหมายผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยดำเนินการเผยแพร่

(5) ผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และทำการเผยแพร่ต่อไป

(6) ภายหลังจากเผยแพร่ข้อมูลแล้ว ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย แจ้งให้หน่วยงานภายนอกทราบทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ

**1.5 ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของหน่วยงานภายใน**

(1) ผู้รับผิดชอบเนื้อหาข้อมูล ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเนื้อหาของข้อมูลต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูล และใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

(2) ผู้รับผิดชอบเนื้อหาข้อมูล เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าที่กำกับดูแลก่อนนำเสนอข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)

(3) ผู้รับผิดชอบข้อมูลซึ่งเป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ทำการตรวจทานข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)

1. **แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูล และใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**
	1. **การเผยแพร่ข้อมูลและการรักษาความลับของมหาวิทยาลัย**

ห้ามเผยแพร่ข้อมูลลับของมหาวิทยาลัย หรือแสดงความเห็นที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นความเห็นจากหน่วยงาน ต้องมีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer) ว่าเป็นความเห็นส่วนตัวมิใช่ความเห็นของหน่วยงานที่ตนสังกัด เว้นแต่จะเป็นความเห็นของส่วนงานหรือหน่วยงานอย่างแท้จริง หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ผู้บริหารในระดับใด ๆ พึงระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูล หรือการแสดงความเห็น เนื่องจากจะถูกมองว่าเป็นความเห็นของหน่วยงานของตนได้ง่าย และอาจมีผลกระทบต่อความเข้าใจของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ทั้งนี้ให้มีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเช่นเดียวกัน

* 1. **รักษาความเป็นส่วนตัว และเคารพผู้อื่น**

หลีกเลี่ยงการพาดพิง การกล่าวถึง การอ้างอิงบุคคลหรือสถานการณ์ใดโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้ควรให้เกียรติ เคารพ และระมัดระวังอย่างยิ่งไม่ให้มีการละเมิดความเป็นส่วนตัว (Privacy) และความลับ (Confidentiality) ของผู้อื่น

* 1. **มีความรับผิดชอบและโปร่งใส**

พึงตระหนักว่า ข้อความหรือความเห็นที่เผยแพร่บนสื่อออนไลน์เป็นข้อความที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะมิใช่พื้นที่ส่วนตัวอย่างแท้จริง ผู้เผยแพร่ต้องรับผิดชอบทั้งทางด้านสังคม และด้านกฎหมาย นอกจากนี้ ยังอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงการทำงานและอนาคตวิชาชีพของตนได้

* 1. **ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการเป็นสมาชิกสังคมออนไลน์**

หากพบเพื่อนร่วมหน่วยงานใช้สื่อออนไลน์อย่างไม่เหมาะสม ควรตักเตือนโดยตรง หากไม่ได้รับการตอบสนองที่ดี ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา งดใช้คำไม่สุภาพ หยาบคาย รุนแรง ตลอดจนการโจมตีบุคคลอื่นบนสื่อออนไลน์โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

* 1. **บัญชีผู้ใช้ (Account)**

หากประสงค์จะใช้สื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ควรแยกบัญชีผู้ใช้ (Account) ระหว่างการใช้เพื่อเรื่องส่วนตัวและเรื่องงานออกจากกัน พร้อมทั้งแยกส่วนอุปกรณ์การใช้งานออกจากกันอย่างสิ้นเชิงเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

* 1. **ควรเร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูล หากเกิดข้อผิดพลาด**

การใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ต้องใช้คนเป็นผู้ควบคุม ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ทำให้ข้อความหรือข้อมูลใด ๆ ได้รับการเผยแพร่ต่อกันไปอย่างรวดเร็วส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น หากพบความผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขและออกมาแสดงความรับผิดชอบในทันที

* 1. **ตรวจสอบข้อความที่โพสต์ทุกครั้ง**

ตรวจสอบข้อความที่ต้องการจะโพสต์ทุกครั้ง โดยคำนึงว่าสิ่งที่โพสต์ลงบนออนไลน์สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ และโพสต์นั้นจะสามารถคงอยู่ในโลกออนไลน์ไปอีกนาน ชื่อเสียงและความผิดพลาดต่าง ๆ อันจะส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ใช้นั่นเอง ดังนั้น “จงคิดทุกครั้งก่อนโพสต์ แต่อย่าโพสต์ทุกอย่างที่คิด”

* 1. **ความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูล**

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในนามของมหาวิทยาลัย ผู้เผยแพร่ต้องแสดงตำแหน่ง หน้าที่ สังกัด ให้ชัดเจนเพื่อความน่าเชื่อถือ อาจใช้รูปสัญลักษณ์เครื่องหมายแสดงสังกัดได้ แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งาน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและอนุมัติเห็นชอบเนื้อหาก่อนโพสต์ทุกครั้งเพื่อให้ผู้ติดตามสามารถใช้ดุลพินิจในการนำข้อมูลไปใช้พร้อมทั้งพึงระมัดระวังการใช้ถ้อยคำและภาษาควรใช้ภาษาให้ถูกต้อง สุภาพ และสร้างสรรค์

* 1. **รูปแบบการสื่อสาร**

รูปแบบของข้อมูลที่สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัย ควรมีลักษณะเกี่ยวข้องกับเรื่องราวของมหาวิทยาลัย ในด้านต่าง ๆ เช่น วิสัยทัศน์ขององค์กร การแนะนำบุคลากร ศักยภาพ ความรู้ความสามารถของผู้บริหารและข้าราชการ รวมถึงการให้ข่าวสารความรู้ข้อมูล หรือเนื้อหาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าสามารถเผยแพร่ได้ ไม่ใช่ความลับทางราชการ ในบางกรณีอาจเป็นคำอธิบายเกี่ยวกับภาวะวิกฤติหรือข้อความที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้ดีขึ้น หรือเนื้อหาโดยทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานแต่เป็นประเด็นร่วมสมัยที่น่าสนใจ

* 1. **การโต้ตอบบนสื่อออนไลน์**

พึงงดเว้นการโต้ตอบด้วยความรุนแรง กรณีประชาชนบุคคล หรือหน่วยงานอื่นมีความคิดเห็นแตกต่างควรชี้แจงด้วยเหตุผลพร้อมคำนึงถึงความเหมาะสมตามกาลเทศะ พิจารณาความคิดเห็น ผลตอบรับ(Feedback) เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการทำงาน หรือเพื่อวางแผนจัดการแก้ไขผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ พึงงดเว้นการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ในการวิพากษ์วิจารณ์ตลอดจนแสดงความเห็นในเรื่องที่เป็นข้อมูลภายในองค์กรหรืออาจส่งผลกระทบต่อองค์กร

* 1. **ควรมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ**

มีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการสื่อออนไลน์ในนามของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะ (Corporate Communication) โดยมีการวางแผนออกแบบ กำหนดขอบเขตการนำเสนอบนสื่อออนไลน์จะช่วยเพิ่มมูลค่าแก่หน่วยงาน และ/หรือ ข้อมูลเนื้อหาของมหาวิทยาลัย ได้มากยิ่งขึ้น

* 1. **การนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน**

ผลิตเนื้อหาอย่างสร้างสรรค์ (Content) นำเสนอข้อมูลที่ดีมีประโยชน์เกี่ยวกับภารกิจงาน ตรวจสอบก่อนส่งต่อ (Share) เพื่อสร้างบรรยากาศการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยนำเสนอเนื้อหาให้น่าสนใจ มีความหลากหลาย เช่น การใช้ตัวอักษร ภาพนิ่ง เสียงภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แล้วยังเป็นประโยชน์แก่สาธารณชนอีกด้วย

* 1. **การสร้างและเชื่อมความสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย**

ใช้สื่อออนไลน์เพื่อสร้างความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในมหาวิทยาลัย ให้สื่อเปรียบเสมือนพื้นที่ส่วนกลางเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้แข็งแกร่งผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลและให้เกียรติ

* 1. **ต้องรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเสมอ**

ในปัจจุบันสื่อออนไลน์มีอิทธิพลต่อสังคมอย่างมากแทบทุกด้าน โดยเฉพาะการใช้สื่อสังคมออนไลน์(Social Media) เป็นตัวกลางสื่อสารบอกกล่าวเรื่องราวของมหาวิทยาลัย ผู้เผยแพร่ต้องคำนึงเสมอว่าทุกสิ่งที่สื่อสารออกไปนั้นแสดงถึงภาพลักษณ์ ตัวตนความเป็นมืออาชีพ ของหน่วยงาน ดังนั้น ความถูกต้องของเนื้อหาข้อมูล กาลเทศะ การใช้ภาษาที่สุภาพเหมาะสม จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย