

แนวปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ



คณะผู้จัดทำ

ผศ.ดร.ฆัมภิชา ตันติสันติสม อ.จินดาพร อ่อนเกตุ อ.กนกวรรณ เขียววัน น.ส.อรปรียา คำแพ่ง นายวันเฉลิม พูนใจสม

มีนาคม 2562

คำนำ

การออกแบบเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากการออกแบบ เว็บไซต์ทั่วไป โดยเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐควรประกอบไปด้วยข้อมูล ข่าวสาร และรายละเอียดต่างๆ มากมายที่สมควรนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ การเพิ่มข้อมูลข่าวสารที่ไม่จำเป็นหรือไม่เหมาะสมจะส่งผลให้ เกิดภาพลักษณ์ในแง่ลบต่อเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ อีกทั้งการมุ่งเน้นความสวยงามและการดึงดูดผู้ใช้งาน โดยละเลยการนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น อาจส่งผลต่อการสื่อสารจากหน่วยงานไปยังผู้ใช้งานอื่นๆได้ เพื่อให้การออกแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ พ.ศ.2555 การศึกษาแนวปฏิบัตินี้จะช่วยให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถออกแบบและจัดการเว็บไซต์ของตนเอง ได้สะดวกยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

มีนาคม 2562

สารบัญ

เว็บเพจหลัก	1
ส่วนบนของหน้า	1
ส่วนเนื้อหา	1
ส่วนล่างของหน้า	2
หน้าเนื้อหาเกี่ยวกับหน่วยงาน	3
หน้าข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง	3
หน้ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	3
หน้ารายละเอียดข้อมูลการบริการ	3
หน้าแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้	3
หน้าคลังความรู้	4
ประเด็นการพิจารณาเว็บไซต์โดยรวม	4
การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	5
การลงทะเบียนออนไลน์	5
E-Forms/ Online Forms	5
ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	5
การให้บริการในรูปแบบเฉพาะบุคคล	5
ระบบสืบค้นข้อมูล	7
การสร้าง XML Sitemap	8
การสร้าง XML Sitemap แบบออนไลน์ โดยลงทะเบียนเป็นสมาชิก	11
การสร้าง XML Sitemap ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป gmapper	16
การยืนยันไฟล์ XML Sitemap ให้กับ Google	25
ภาคผนวก ก นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	30
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ตัวอย่าง code สำหรับการค้นหาข้อมูลภายในเว็บไซต์	7
ภาพที่ 2 หน้าจอเว็บไซต์ <u>https://xmlsitemapgenerator.org</u>	8
ภาพที่ 3 หน้าจอการตั้งค่าเพื่อสร้าง sitemap	9
ภาพที่ 4 หน้าจอเว็บไซต์ขณะประมวลผลเพื่อสร้าง sitemap	10
ภาพที่ 5 หน้าจอเว็บไซต์เมื่อการสร้าง sitemap เสร็จสิ้น	11
ภาพที่ 6 ส่วนของหน้าสำหรับการลงทะเบียนสมาชิกเพื่อสร้าง sitemap	11
ภาพที่ 7 ส่วนของหน้าจอสำหรับการลงทะเบียนสมาชิก	12
ภาพที่ 8 ส่วนของหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก	12
ภาพที่ 9 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์ เมื่อผ่านการ ใogin เข้ามาใช้งาน	13
ภาพที่ 10 หน้าจอเว็บไซต์สำหรับการเพิ่ม sitemap	13
ภาพที่ 11 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์ สำหรับการกำหนดค่า sitemap	14
ภาพที่ 12 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์สำหรับการประมวลผลเพื่อสร้าง sitemap	14
ภาพที่ 13 หน้าจอเว็บไซต์เมื่อการสร้าง sitemap แบบลงทะเบียน เสร็จสิ้น	15
ภาพที่ 14 หน้าจอเว็บไซต์การดาวน์โหลดโปรแกรม	16
ภาพที่ 15 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์สำหรับการดาวน์โหลดโปรแกรม	17
ภาพที่ 16 ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม	17
ภาพที่ 17 การติดตั้งโปรแกรม g-mapper	17
ภาพที่ 18 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม g-mapper	18
ภาพที่ 19 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม g-mapper เสร็จสิ้น	18
ภาพที่ 20 การเริ่มต้นการสร้าง sitemap	19
ภาพที่ 21 หน้าจอกำหนดรายละเอียดการตั้งค่า	19
ภาพที่ 22 หน้าจอเลือกรูปแบบการสร้าง sitemap	20
ภาพที่ 23 หน้าจอการดำเนินการสร้าง sitemap ต่อไป	20
ภาพที่ 24 ส่วนของหน้าจอในการประมวลผลเพื่อสร้าง sitemap	21
ภาพที่ 25 หน้าจอการสร้าง sitemap ด้วยปุ่ม Spider	21
ภาพที่ 26 หน้าจอเมื่อการสร้าง sitemap เสร็จสิ้น	22
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงรายละเอียดเมื่อเสร็จสิ้นการสร้าง sitemap	22
ภาพที่ 28 ปุ่ม Export เพื่อการนำ sitemap มาใช้งาน	23
ภาพที่ 29 ส่วนของหน้าจอในการระบุตำแหน่งการเก็บไฟล์ XML sitemap	23
ภาพที่ 30 ไฟล์ sitemap.xml ในโฟลเดอร์ที่กำหนด	23
ภาพที่ 31 รายละเอียดไฟล์ sitemap.xml	24

ภาพที่ 32 ส่วนของหน้าจอเพื่อยืนยันไฟล์ sitemap.xml ให้กับ Google	25
ภาพที่ 33 ขั้นตอนการยืนยันไฟล์ sitemap.xml ให้กับ Google	26
ภาพที่ 34 หน้าจอการยืนยันความเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์	26
ภาพที่ 35 หน้าจอการเพิ่มแผนผังเว็บไซต์	27
ภาพที่ 36 หน้าจอเพื่อระบุให้แสดงผลหน้าเว็บที่ปรับปรุงแล้ว	28
ภาพที่ 37 หน้าจอเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการยืนยัน Sitemap ให้กับ Google	28

แนวปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ในการออกแบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน ใน**เว็บเพจหลัก (main web page**) ควรแบ่งออกเป็น อย่างน้อย 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนบนของหน้า (header) ควรประกอบไป

ด้วย

1.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเลือกภาษาแสดงผล เช่น ภาษาไทย (TH) ภาษาอังกฤษ (ENG)

หรือ 🔲 😹

1.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการปรับขนาดตัวอักษร เช่น 🗛 🗛

1.3 เว็บลิ่งค์ไปยังหน่วยงานย่อยที่สังกัดภายใต้หน่วยงานนั้นๆ

1.4 เว็บลิงค์ไปยังเว็บเพจเกี่ยวกับเรา (about us)

1.5 เว็บลิ่งค์ไปยังหน้าข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information

Officer: CIO)

1.6 ระบบสืบค้นข้อมูล (search engine) ให้สามารถสืบค้นข้อมูลที่อยู่ภายในหน่วยงานได้ (รายละเอียด หน้า 7)

1.7 เว็บลิงค์ไปยังหน้าแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้

1.8 เว็บลิงค์ไปยังหน้าคลังความรู้ (ถ้ามี)

1.9 กรณีที่เป็นหน่วยงานให้บริการแก่บุคคลอื่น เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และศูนย์ส่งเสริมและตรวจสอบการผลิต ควรมีเว็บลิงค์ เชื่อมโยงไป ยังหน้ารายละเอียดข้อมูลการให้บริการ

1.10 เว็บลิงค์ไปยังหน้าคำถามที่พบบ่อย (FAQ)

2. ส่วนเนื้อหา (body) หน้าหลักควรประกอบไปด้วยเนื้อหาดังนี้

2.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป เรียงลำดับจากใหม่สุด ย้อนหลังไปยังเก่าสุด โดยให้ระบุวันที่ ที่นำเสนอข่าวนั้นๆ ไว้ด้วย

2.2 ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น
 2.3 ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน

้นอกจา๊กนี้ ในส่วนเนื้อหา ควรปรับรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาซึ่งประกอบไปด้วย

1) การใช้งาน Really Simple Syndication (RSS) เพื่อการนำเสนอข่าวสารของหน่วยงาน

2) การนำเสนอในรูปแบบของเสียงและวิดีโอ เช่น Youtube นำเสนอหน่วยงาน เป็นต้น แต่ไม่ควรมีเสียงเพลงบรรเลงเป็นเบื้องหลังของเว็บเพจ เพื่อลดภาระการใช้งานแบนด์วิธ

3. ส่วนล่างของหน้า (footer) ควรประกอบไปด้วย

3.1 เมนูหลักในรูปแบบข้อความ

3.2 ลิงค์เชื่อมไปยังเว็บไซต์ภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง

3.3 ลิงค์เชื่อมไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

3.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และ email address

3.5 เว็บลิงค์เชื่อมไปยังหน้าประกาศคำสงวนลิขสิทธิ์ (copyright) (ตัวอย่างในภาคผนวก ก) ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าดังกล่าวของมหาวิทยาลัยได้ที่

3.6 เว็บลิงค์เชื่อมไปยังหน้าประกาศการปฏิเสธความรับผิด (disclaimer) (ตัวอย่างใน ภาคผนวก ข) ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าดังกล่าวของมหาวิทยาลัยได้ที่

3.7 เว็บลิงค์เชื่อมไปยังหน้าประกาศนโยบายเว็บไซต์ (website policy) (ตัวอย่างใน ภาคผนวก ค) ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าดังกล่าวของมหาวิทยาลัยได้ที่

3.8 เว็บลิงค์เชื่อมไปยังหน้าประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (privacy policy) (ตัวอย่างในภาคผนวก ง) ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงมายังหน้าดังกล่าวของมหาวิทยาลัยได้ที่

3.9 เว็บลิงค์เชื่อมไปยังหน้าประกาศนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (website security policy) (ตัวอย่างในภาคผนวก จ) ซึ่งทุกหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงมายังหน้า ดังกล่าวของมหาวิทยาลัยได้ที่ http://www.kpru.ac.th/files/banner-network-security-kpru-2017.pdf

3.10 เว็บลิงค์เชื่อมไปยังหน้ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

3.11 ผังเว็บไซต์ ที่สร้างในรูปแบบของ sitemap.xml

3.12 เว็บลิงค์ถาม/ตอบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อสงสัยได้ เช่น email หรือ web board เป็นต้น อย่างไรก็ตาม กรณีที่ใช้ web board ในการถาม/ตอบ ควรกำหนดให้ ผู้ดูแลเว็บไซต์เป็นผู้อนุญาตให้แสดงผลคำถาม/คำตอบเท่านั้น ไม่ควรอนุญาตให้ผู้รับบริการสามารถแสดง ข้อความใน web board ได้โดยทันที

3.13 ช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่นๆ ระหว่างผู้ใช้และหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter email SMS web board เป็นต้น 3.14 ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน และติดตามสถานะเรื่องร้องเรียน เช่น สายตรงอธิการบดี เป็นต้น
 3.15 แบบสำรวจออนไลน์ เพื่อใช้ในการส ารวจความพึงพอใจของการใช้บริการเว็บไซต์ หรือ

การสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งาน (online poll) หรือ การออกเสียงลงคะแนนต่างๆ (online voting) โดยให้พิจารณาจากความจำเป็นและความเหมาะสมในแต่ละแบบสำรวจ

นอกจากนี้ ในส่วน**หน้าอื่นๆ ของเว็บไซต์** ควรใช้รูปแบบที่ใกล้เคียงกับหน้าหลัก โดยเพิ่มเติมส่วนของ 1. ส่วนบนของหน้า (header) ควรสร้างส่วน navigation ที่ระบุต าแหน่งของเว็บเพจในเว็บไซต์ หน่วยงานนั้นๆ เช่น

หน้าหลัก > สำหรับบุคลากร > e-university เป็นต้น

 ส่วนลิงค์เชื่อมโยงกลับไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของลิงค์ข้อความหรือลิงค์ รูปภาพก็ได้

เนื้อหาเกี่ยวกับหน่วยงาน (About Us) ควรประกอบไปด้วยเนื้อหาดังนี้

- 1. ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
- 2. โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่
- 3. ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน
- 4. ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
- 5. แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 6. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ซึ่งอาจแยกหน้าเพจตามตัวอย่าง หรือจัดรูปแบบใหม่ แต่ให้มีเนื้อหาครบถ้วน

หน้าข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) ควร ประกอบไปด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

1. ชื่อ-ตำแหน่ง ข้อมูลการติดต่อ (ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร email) วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ICT

2. นโยบายด้าน ICT เช่น นโยบายการบริหารจัดการด้าน ICT และนโยบายรวมทั้งมาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT

3. แผนแม่บท ICT และแผนปฏิบัติการ

4. ข่าวสารจาก CIO

5. ปฏิทินกิจกรรม CIO

ซึ่งอาจแยกหน้าเพจตามตัวอย่าง หรือจัดรูปแบบใหม่ แต่ให้มีเนื้อหาครบถ้วน

หน้ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ควรประกอบไปด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้ กรณีที่เป็น ข้อมูลภายนอก ให้ระบุที่มาของข้อมูลที่นำมาเผยแพร่

- 1. กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 2. ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน
- 3. คู่มือ แนวปฏิบัติ

ซึ่งอาจแยกหน้าเพจตามตัวอย่าง หรือจัดรูปแบบใหม่ แต่ให้มีเนื้อหาครบถ้วน

หน้ารายละเอียดข้อมูลการบริการ ควรประกอบไปด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 1. การบริการตามภารกิจของหน่วยงาน
- 2. ขั้นตอนการบริการ พร้อมทั้งคำอธิบาย ที่ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน

หน้าแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ ควรประกอบไปด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 1. กลุ่มของรายการแบบฟอร์ม แบ่งตามประเภทที่เหมาะสม
- 2. รายการของแบบฟอร์มที่สามารถดาวน์โหลดได้ ทั้งในแบบไฟล์ Word และ PDF
- 3. เครื่องมือสำหรับค้นหาแบบฟอร์มที่ต้องการ

หน้าคลังความรู้ ควรประกอบไปด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 1. ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา
- 2. E-book
- 3. คู่มือปฏิบัติงาน
- 4. ข้อมูลสุถิติต่างๆ

ซึ่งข้อมู[้]ลทั้งหมดควรเป็นข้อมูลที่ผลิตเองภายใต้หน่วยงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุวัน เวลาที่สร้าง ผลงานเหล่านี้ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ

ใน**การพัฒนาเว็บไซต์โดยรวม** ควรพิจารณาประเด็นเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาเว็บไซต์ควรใช้ HTML อย่างน้อย 4.01 ซึ่งแนะนำว่าควรปรับให้เป็น HTML5 ใน อนาคต

 2. เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ โดยเก็บข้อมูลต่างๆ เช่น จำนวนครั้ง จำนวนหน้า ความสนใจ และระยะเวลาที่ใช้งาน เป็นต้น ซึ่งผู้ดูแลเว็บไซต์อาจใช้เครื่องมือของ Google Analytics ในการ รวบรวมข้อมูลดังกล่าว การตั้งชื่อ directory และ file ควรใช้ชื่อที่สื่อความหมาย เป็นภาษาอังกฤษที่สั้น กระชับ ไม่ก่อให้เกิดความสับสน และไม่ใช้ภาษาคาราโอเกะ กรณีที่ตั้งชื่อไฟล์โดยใช้ภาษาอังกฤษมากกว่า 1 คำ ให้ใช้ เครื่องหมาย – (hyphen) คั่นระหว่างคำ และไม่ควรใช้เครื่องหมาย _ (underscore) ในการตั้งชื่อไฟล์ นอกจากนี้ควรพิจารณาการเลือกใช้ keyword ของหน้าเพจนั้นๆ มาตั้งเป็นชื่อไฟล์เพื่อให้สอดคล้องกับ การค้นหาของ search engine

4. ทุกลิงค์ต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และสามารถเชื่อมโยงไปยังเอกสารที่ระบุได้เสมอ ซึ่งอาจตรวจสอบความพร้อมใช้งานได้ โดยใช้เครื่องมือในเว็บไซต์ เช่น <u>http://www.deadlinkchecker.com</u> เป็นต้น

5. กรณีที่ใช้ Cascade Style Sheets (CSS) ควรตรวจสอบว่าผ่านมาตรฐาน W3C ระดับ 1 ซึ่งอาจตรวจสอบความสอดคล้องกับมาตรฐาน โดยใช้เครื่องมือในเว็บไซต์ เช่น <u>www.css-validator.org/</u> เป็นต้น

6. เว็บไซต์ควรมีความสอดคล้องข้อกำหนดการทำให้เนื้อหาเว็บสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ รุ่น 2.0 (Thai Web Content Accessibility Guidelines 2.0: TWCAG 2.0) อย่างน้อยระดับ A ซึ่งอาจ ตรวจสอบความสอดคล้องโดยใช้เครื่องมือในเว็บไซต์ เช่น <u>http://www.thaiwebaccessibility.com/validator</u> เป็นต้น

การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

การให้บริการตามภารกิจหน่วยงานนั้น จะมีเฉพาะบางหน่วยงานที่ให้บริการแก่ผู้ใช้โดยตรง เท่านั้น เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา (ในส่วนของการจัดการ ประชุมวิชาการระดับชาติ) และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ในส่วนของการลงทะเบียนการแข่งขัน งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ) ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ในส่วนของการสอบมาตรฐานคอมพิวเตอร์) เป็นต้น

การให้บริการอาจพิจารณาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

1. การลงทะเบียนออนไลน์ (online registration) ควรมีความสามารถดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดหน้าเว็บในการใช้งานผ่านชื่อผู้ใช้บริการและรหัสผ่าน (username and password)

 1.2 ระบบมีการตรวจสอบและยืนยันตัวตนในการใช้งาน พร้อมทั้งให้แจ้งเตือนกรณีที่ชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

 1.3 ระบบสามารถจัดการกรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน โดยส่งรหัสผ่านให้ใหม่ตามช่องทางที่ กำหนดไว้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลได้

2. E-Forms/ Online Forms ควรมีความสามารถดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนให้บริการควรบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสาร มาพิมพ์ แล้วกรอกส่งในรูปแบบกระดาษได้

2.2 การให้บริการในส่วนนี้ อาจพัฒนาต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้บริการแก่หน่วยงาน ภายในด้วยกัน เช่น งานกองกลาง งานการเงิน งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดหารายได้ งานไฟฟ้า งานพัสดุ และงานธุรการ เป็นต้น

3. ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ของภารกิจหน่วยงาน ซึ่งอาจพิจารณาตัวอย่างดังนี้

3.1 ระบบการจองห้องประชุม ระบบการสั่งซื้อสินค้าและของที่ระลึก ระบบการสั่งจอง ชุดครุย ระบบการจองเวลานวดแผนไทย ระบบการสมัครเรียนหลักสูตรระยะสั้นของสำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้

3.2 ระบบ e-Student ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งในส่วนของนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน

3.3 ระบบการส่งและจัดการบทความในงานประชุมวิชาการระดับชาติ ของสถาบันวิจัยและ พัฒนา 3.4 ระบบการจัดการแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ของคณะ
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งอาจรวมไปถึงการลงทะเบียนแข่งขัน การกรอกคะแนนผลการแข่งขัน
 โดยคณะกรรมการ การประกาศผลการแข่งขัน และการพิมพ์เกียรติบัตร เป็นต้น

 การให้บริการในรูปแบบเฉพาะบุคคล (personalized e-Service) อาจพิจารณาตาม ความเหมาะสมของภารกิจหน่วยงาน ซึ่งอาจพิจารณาการดำเนินงานดังนี้

4.1 การส่งข้อมูลเป็นรายบุคคลให้กับผู้ลงทะเบียน

4.2 ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ และจัดอันดับเนื้อหาที่สนใจได้

- 4.3 การปรับปรุงแฟ้มข้อมูลของผู้ลงทะเบียนแบบอัตโนมัติ ตามพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
- 4.4 การนำเสนอข่าว/ข้อมูล/บริการที่ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานครั้งล่าสุดได้ (last visit)
- 4.5 การปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ จากการวิเคราะห์พฤติกรรม ของผู้ใช้บริการ

4.6 ระบบรายงานที่สามารถเปลี่ยนแปลงไปตามข้อมูลที่ได้รับจากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานได้ตามความต้องการ (dynamic report)

นอกจากนี้ ผู้ดูแลเว็บไซต์ควรพิจารณาประเด็นเพิ่มเติม กรณีที่พัฒนาแอพพลิเคชันขึ้นมาด้วย ดังต่อไปนี้

1. แอพพลิเคชันให้บริการกับแอพพลิเคชันภายในหน่วยงาน

2. แอพพลิเคชันให้บริการกับแอพพลิเคชันของหน่วยงานอื่น

 การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งเงื่อนไขที่จำเป็นต่างๆ ก่อนการส่ง ข้อมูลบันทึกในระบบผ่านแบบฟอร์ม

4. การเข้ารหัสข้อมูล (encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสาร เช่น Secure Socket Layer (SSL) หรือ https เป็นต้น

5. การระบุและยืนยันตัวตนโดยเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น การเข้าสู่ระบบต่างๆ ด้วยการล็อกอินเพียงครั้งเดียว (single sign-on)

6. เครื่องมือแนะนำการใช้งาน (Help) หรือคำอธิบาย content ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการใช้งาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปของ tool tips, pop-up หรือหน้าเว็บคู่มือการใช้งาน เป็นต้น

ระบบสืบค้นข้อมูล (search engine)

สามารถสร้างโดยใช้ code ดังต่อไปนี้ เพื่อเชื่อมโยงกับ Google ในการค้นหาข้อมูลภายใน เว็บไซต์ที่ ต้องการ



ภาพที่ 1 ตัวอย่าง code ส าหรับการค้นหาข้อมูลภายในเว็บไซต์

โดยให้ผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน ปรับแก้ค่า value ในต าแหน่งที่ 1 และ 2 ให้เป็น URL ของ หน่วยงานตนเองแทน

การสร้าง XML Sitemap

การสร้าง XML Sitemap ให้กับเว็บไซต์มีด้วยกัน 2 ส่วน ส่วนที่ 1 การสร้างไฟล์ XML Sitemap ส่วนที่ 2 การยืนยันไฟล์ XML Sitemap ให้กับ Google

ส่วนที่ 1 การสร้าง XML Sitemap

การสร้าง XML Sitemap จากเว็บไซต์ที่ให้บริการโดยมีทั้งให้บริการฟรีและไม่ฟรี แต่จะต้อง เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ของแต่ละเว็บไซต์ เช่น การจำกัดจำนวนเว็บเพจในการสร้าง XML Sitemap และหากต้องการใช้งานแบบไม่มีการจำกัดจะต้องเสียค่าใช้จ่าย

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างเว็บไซต์ที่ให้บริการฟรี คือ https://xmlsitemapgenerator.org เนื่องจาก เป็นเว็บไซต์จากองค์กรอิสระที่ไม่แสวงหาผลกำไร (.org) ที่ให้บริการฟรีไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย มีการบริการ ในรูปแบบออนไลน์ แบบลงทะเบียนสมาชิกและไม่ต้องลงทะเบียนสมาชิก แต่มีการจำกัดจำนวนเว็บเพจ 2,000 เพจ และแบบโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถใช้งานได้แบบ Unlimited คือ ไม่จำกัดจำนวนเว็บเพจ

การสร้าง XML Sitemap แบบออนไลน์ โดยไม่ลงทะเบียนเป็นสมาชิก

 เข้าสู่เว็บไซต์ https://xmlsitemapgenerator.org คลิกที่เมนู Online generator มี 3 จุด ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 หน้าจอเว็บไซต์ https://xmlsitemapgenerator.org

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดส าหรับสร้าง XML sitemap ของเว็บไซต์ ดังภาพที่ 3

🔇 Online Sitemap Generator 🔹 🗙 🕂		6						- <u></u> -	
0 A https://xmlsitemapgenerator.org/sitemap-genera	ator.aspx 📭 (90% C	Q <i>ค้นหา</i>		☆│自	+	r 🛡	ş	ABP
Xml Sitemap Generator		About	Online generator	WordPres	s Plugin	Windo	ows Downl	oad	Help
My sitemaps				G+ in F	ollow 🔰 Fi	ollow @a	eatesitemap:	👍 Lik	e 1.3k
Online XML sitemap genera	ator			L ataat b		ta			
+ + + 4.8 out of 5 based on 4572 ratings				Latest D	log pos	เร			
				Mandau 20 Set	wapper bu	gnxes			
Free online HTML, RSS and Google XML Sitemap g Google Bing Baidu Yandex and more XMI sitemaps to	enerators. Up to a 2000 p ell search engines when an	ages, compat d how often n	ible with ages are	Monday, 20 Feb	ruary 2017				
updated, and their relative importance. Find out more a	bout sitemaps.	a non onon p		Wanted -	tallented b	loggers	and copyv	vriters	
				Thursday, 02 F	ebruary 2017				
Web page settings				a Latest bu	g fixes				
Provide some basic details for you	r sitemap. For more advanc	ed settings a	nd image	Monday, 30 Jan	uary 2017				
sitemaps use the more settings op	tion			Thank yo	u for 2016				
				Thursday, 05 Ja	anuary 2017				
Website address :				More on ou	r blog >>				
https://www.kpru.ac.tn									
Modified date	dd/mm/yyyy			Sharing	is carin	a			
Server response date *				Please sup	port us by	sharing			
Change frequency	Default priority			E Escabook			witter		
Daily	1.0 4		Ŧ	in Linkedin		R G	oogle		
				Delicious		digg D	igg		
				🤠 Reddit		ា ទ	tumbleUpon		
General settings									
Email address - So we can notify you when your sitemap	is ready to download								
rcheeth@gmail.com									
Enter the 4 letters so we know you are a real person									
VHRT VHRT	Х. Т								
I agree to the terms & condition	2								
E i agree to the terms & condition									
		_	8						
	🖋 More settings	Dene	rate sitemap						

ภาพที่ 3 หน้าจอการตั้งค่าเพื่อสร้าง sitemap

หมายเลข 1 คือ URL ของเว็บไซต์

หมายเลข 2 คือ วันที่ล่าสุดที่มีการปรับปรุงข้อมูล

หมายเลข 3 คือ ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล

หมายเลข 4 คือ การกำหนดความสำคัญของเพจเริ่มจาก 0-1

หมายเลข 5 คือ email สำหรับการรับแจ้งข้อความจากผู้ให้บริการ

หมายเลข 6 คือ การยืนยันตัวตนว่าเป็นผู้ใช้งานจริง

หมายเลข 7 คือ ทำเครื่องหมายถูกเพื่อยอมรับเงื่อนไขของผู้ให้บริการ

หมายเลข 8 คือ ปุ่มคำสั่งให้ประมวลผล XML Sitemap

 ระบบจะประมวลผลการสร้าง XML Sitemap แบบออนไลน์ โดยเวลาในการประมวลผลจะมาก หรือน้อย ขึ้นอยู่กับปัจจัยพื้นฐาน คือ ความเร็วของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และจำนวน เว็บเพจของแต่ละเว็บไซต์



ภาพที่ 4 หน้าจอเว็บไซต์ขณะประมวลผลเพื่อสร้าง sitemap

 เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดและไฟล์ sitemap.xml และอื่นๆ จากนั้น สามารถดาวน์โหลดไฟล์ต่างๆ ไปใช้งานต่อไป ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 หน้าจอเว็บไซต์เมื่อการสร้าง sitemap เสร็จสิ้น

การสร้าง XML Sitemap แบบออนไลน์ โดยลงทะเบียนเป็นสมาชิก 1. คลิกที่เมนู My sitemap



ภาพที่ 6 ส่วนของหน้าสำหรับการลงทะเบียนสมาชิกเพื่อสร้าง sitemap

2. คลิกที่เมนู register for an account



ภาพที่ 7 ส่วนของหน้าจอสำหรับการลงทะเบียนสมาชิก

3. กรอกข้อมูลในฟอร์ม Register

Register	
Email	
youremail@gmail.com	
Confirm Email	
youremail@gmail.com	
Password	
•••••	
Confirm password	
•••••	

ภาพที่ 8 ส่วนของหน้าจอส าหรับการกรอกข้อมูลการลงทะเบียนสมาชิก

 เมื่อลงทะเบียนแล้ว ระบบจะ Login เข้าใช้งานโดยอัตโนมัติ และจะเห็นเมนูส าหรับ Account ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์ เมื่อผ่านการ login เข้ามาใช้งาน

5. เพิ่ม sitemap โดยคลิกที่เมนู My sitemap และ คลิกที่ปุ่ม Add sitemap



ภาพที่ 10 หน้าจอเว็บไซต์ส าหรับการเพิ่ม sitemap

6. จะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อกำหนดค่าให้กับ sitemap และหากต้องการการกำหนดค่า อื่นๆ เพิ่มเติม ให้คลิกที่ข้อความลิงค์ more settings

🗲 🛈 🗊 🔒 🛛 https	//xmlsitemapgenerator.org/Advanced/EditMap.aspx?Mapid=0	C	Q. ค้นหา	7
Xml Sitemar	Generator		About	Online generato
My sitemaps	🗗 My account 🛛 🔺 Logout			
Edit sitem	ap settings			

ภาพที่ 11 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์ ส าหรับการก าหนดค่า sitemap

 กรอกข้อมูลตามฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save settings เพื่อบันทึกค่า และคลิกที่ ปุ่ม Generate sitemap เพื่อท าการประมวลผล sitemap

General settin	ngs
	General settings for sitemap generation.
Spider up to	3 pages concurrently.
Email address -	So we can notify you when your sitemap is ready to download.
chojthoj1501	@gmail.com
	More settings H Save settings Generate sitemap

ภาพที่ 12 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์ส าหรับการประมวลผลเพื่อสร้าง sitemap

8. เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ sitemap แบบต่างๆ สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ ทันที ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 หน้าจอเว็บไซต์เมื่อการสร้าง sitemap แบบลงทะเบียน เสร็จสิ้น

การสร้าง XML Sitemap ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป gmapper

เข้าเว็บไซต์ https://xmlsitemapgenerator.org คลิกที่เมนู Windows Download โดยมี
 3 จุด สามารถคลิกที่จุดใดจุดหนึ่ง ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 หน้าจอเว็บไซต์การดาวน์โหลดโปรแกรม

2. คลิกที่เมนู Download Sitemap Generator



ภาพที่ 15 ส่วนของหน้าจอเว็บไซต์สำหรับการดาวน์โหลดโปรแกรม

3. คลิกที่เมนู Download it และบันทึกไฟล์โปรแกรม gmapper.exe ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 16 ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม

4. ทำการติดตั้งโปรแกรมโดยดับเบิ้ลคลิก หรือ คลิกขวาที่ไฟล์ โปรแกรม g-mapper เลือกเมนู Open



ภาพที่ 17 การติดตั้งโปรแกรม g-mapper

5. คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อดำเนินการต่อ



ภาพที่ 18 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม g-mapper

6. คลิกที่ปุ่ม Finish เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป gmapper



ภาพที่ 19 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม g-mapper เสร็จสิ้น

7. เปิดโปรแกรม gmapper จากนั้นสร้างใหม่ สำหรับกำหนดรายละเอียดของ XML Sitemap โดย ไปที่ เมนู New

	ଔ G-Ma	apper					
	🎦 New	🕤 Open	imes Delete	Settings	류 Spider	📄 Export	會 Upload
<i>p</i>	Home	Pages	Images	Errors			

ภาพที่ 20 การเริ่มต้นการสร้าง sitemap

8. คลิกที่แถบเมนู Basic setup กรอกข้อมูลและกำหนดรายละเอียดตามต้องการ

Settings										\times
Basic setup	Options	Filters	Images	FTP						
- Web page	settings									
	Setu mor	up your si re advanc	temap, u: ed featur	se the es.	more	settings o	option for	e) <u>help</u>	
Website	title :									
Kampha	eng Phet R	ajabhat U	niversity							
Website	address :									
https://	www.kpru.	ac.th/								
Modified	date :				dd/m	m/yyyy :				
Server r	esponse da	te		•						
Change f	requency :				Priori	ty :				
Daily				-	1.0				-	
Output f	older :									
C:\Users	s\rchee\De	sktop\KPI	RU-XML-S	itema	p/				2	
							Cancel	Apply	0)k

ภาพที่ 21 หน้าจอกำหนดรายละเอียดการตั้งค่า

9. คลิกที่แถบเมนู Images เลือกรูปแบบการสร้าง sitemap ให้กับรูปภาพในส่วนของ Images to include





10. เมื่อกรอกข้อมูลและกำหนดรายละเอียดตามต้องการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK

ngs							×
Basic setup	Options	Filters	Images	FTP			
Web page s	ettings						
	Setu more	p your si e advanc	temap, us ed feature	e the r es.	nore settings option for	🔞 <u>he</u>	<u>elp</u>
Website ti	tle :						
Kamphae	ng Phet Ra	ijabhat U	niversity				
Website a	ddress :						
https://w	ww.kpru.a	ic.th/					
Mar differed							
Modified	date :				ad/mm/yyyy :		
Server re	sponse dat	te		•			
Change fr	equency :			,	Priority :		
Daily				-	1.0		-
Output fo	lder :						
C:\Users\	rchee\Des	ktop\KPI	RU-XML-Si	itemap	/		;
					Cancel	Apply	🚽 Ok

ภาพที่ 23 หน้าจอการดำเนินการสร้าง sitemap ต่อไป

11. ทำการประมวลผล XML sitemap จากข้อมูลรายละเอียดที่กำหนดไปแล้ว โดยคลิกที่เมนู Spider



ภาพที่ 24 ส่วนของหน้าจอในการประมวลผลเพื่อสร้าง sitemap

12. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Spider ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม **Spider** เพื่อเริ่มประมวลผล



ภาพที่ 25 หน้าจอการสร้าง sitemap ด้วยปุ่ม Spider

13. ระบบจะประมวล เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความว่า Saving Complete. จากนั้น คลิกที่ปุ่ม X เพื่อปิด หน้าต่าง Spider

Spider	×
Saving complete: Saving: Spidering complete. /en/index.php/11-press-release?start=6 /en/index.php/11-press-release?start=3 /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_279_22222.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_265_0094.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_287_0001.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_297_change-personel.pdf /en/index.php/11-press-release?start=14 /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_232_001.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_232_1506.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_233_1506.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_234_1506.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_234_1506.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_243_3.58.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_240_130760.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_224_004.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_294_004.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_294_004.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_294_004.pdf /th/newsDB/file_tbjobs/tbjobs_294_004.pdf	1
Stop	다. Spider

ภาพที่ 26 หน้าจอเมื่อการสร้าง sitemap เสร็จสิ้น

14. เมื่อประมวลผล XML Sitemap เรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดในตาราง สามารถคลิกดู รายละเอียด ได้ตามแถบเมนู Pages, Images, Errors

ew jopen / beiere ja settings m spitter	coport [opioau	ag ring m se	arch 🔤 ba	LCII 6	cuit 😈	neip		
Page Images Errors	Exclude	Manual Date	Modified Date	Frequency		Priority		Manual Meta	Page title
/				<daily></daily>	•	<1.0>	-		Kamphaeng Phet Rajabhat University มหาวิทยาลัยราชกัฏ
/2017lecturers/	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	-	Г	ประกาศรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมพ้
2017lecturers/application-form.pdf	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	application.form.pdf
2017lecturers/document/2017-EIM LECTURERS-TRAINI	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	2017-EIM LECTURERS-TRAINING-PROGRAM.pdf
2017lecturers/document/VISITING-SCHOLAR.pdf	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	VISITING-SCHOLAR.pdf
2017lecturers/document/name_2017_LECTURERS.pdf	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	name_2017_LECTURERS.pdf
about-kpru/	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
about-kpru/index.php	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	มหาวิทยาลัยราชกัฏกำแพงเพชร
about-kpru/kpru-budda-image.php	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	สิ่งศักดิ์สิทธิ์ ประจำมหาวิทยาลัยราชกัฏกำแพงเพชร
about-kpru/kpru-campus-tree.php	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	ลักทอง ดันไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชกัฏกำแพงเพชร
about-kpru/kpru-general-information.php	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	ข้อมูลทั่วไป
about-kpru/kpru-history.php	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	ประวัติดวามเป็นมา มหาวิทยาลัยราชภัฏก่าแพงเพชร
about-kpru/kpru-symbol.php	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	ตราสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
bidding_more.html		Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	ข่าวจัดชื่อจัดจ้าง
ch/	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	甘烹碧皇家大学 Kamphaeng Phet Rajabhat University
ch/desciplines.html	Г	Г		<daily></daily>	٠	<1.0>	•	Г	课程与科目
ch/index.php	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	甘烹碧皇家大学 Kamphaeng Phet Rajabhat University
ch/index.php/8-kpru-data/38-mr-zhangyang-li	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	Mr. Zhangyang Li 秦语进修生向甘烹碧皇家大学领导
ch/index.php/buddha-image	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	圣迹
ch/index.php/contact-us	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	联系我们
ch/index.php/domitory-services	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	学生服务
ch/index.php/employment	Г	Г		<daily></daily>	•	<1.0>	•	Г	咨询服务

ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงรายละเอียดเมื่อเสร็จสิ้นการสร้าง sitemap

15. การนำไฟล์ XML Sitemap ออกมาใช้งาน โดยคลิกที่เมนู Export

G ^M G-Mapper - https://www.kpru.ac.th			
🎦 New 🖞 Open 🗡 Delete 🛛 🖬 Settings 끎 Spider 💽	Expor	Upload	🕵 Ping
Home Pages Images Errors			
Page	Exclude	Manual Date	Modified
S /			
/2017lecturers/	Г	Г	

ภาพที่ 28 ปุ่ม Export เพื่อการนำ sitemap มาใช้งาน

16. กำหนดตำแหน่งสำหรับเก็บข้อมูลไฟล์ XML Sitemap เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม OK

Browse For Folder		×
	-0	
📃 Desktop		
> 🐔 OneDrive		
> 🤱 Chojthoj		
> 💻 This PC		
> 🐂 Libraries		
> 👝 USB Drive (K:)		
> 💣 Network		
> 🖭 Control Panel		
👩 Recycle Bin		
KPRU-XML-Sitemap		
> 📊 อื่นๆ		
	_	
Make New Folder	OK Can	cel

ภาพที่ 29 ส่วนของหน้าจอในการระบุตำแหน่งการเก็บไฟล์ XML sitemap

17. เปิดดูไฟล์ข้อมูลในโฟลเดอร์ที่ได้จากการ Export จะได้ไฟล์ sitemap.xml และไฟล์อื่นๆ รวมเป็น 9 ไฟล์



ภาพที่ 30 ไฟล์ sitemap.xml ในโฟลเดอร์ที่กำหนด

เมื่อเปิดไฟล์ sitemap.xml จะได้ดังภาพ

C:\Users\rchee\Desktop\KPRU-XML-Sit	emap\sitemap.xml - Notepad+			o x
File Edit Search View Encoding La	nguage Settings Tools Macro Run Plu	ugins Window ?		х
Ca 😑 🗄 🖷 🗟 Ta 🖨 🖌 🛍 🛍	Ə C # 🍇 🤏 👒 🖪 🖼 🎰	1 🎼 🐺 💹 🖉) 🖿 💌 🔳) 🕨 🕨 👋
🔚 sitemap xml 🔀				
<pre>1 <?xml version="1.0" end</pre></pre>	ncoding="utf-8"?>			^
2 Created using Xml</p	SitemapGenerator.org - Free HTM	L, RSS and XML	sitemap gen	erator-
3 <pre>Government of the second secon</pre>	/www.sitemaps.org/schemas/sitem	ap/0.9" xmlns:	xsi="http://	www.w3.
4 🛱 <url></url>				
5 <loc>https://www.l</loc>	<pre>cpru.ac.th/th/council-kpru/mati</pre>	.html		
6 <changefreq>daily</changefreq>				
7 <priority>1.0<td>iority></td><td></td><td></td><td></td></priority>	iority>			
8 🗧 <image:image></image:image>				
9 <image:loc>http:</image:loc>	s://www.kpru.ac.th/th/council-k	pru/images/g1.	jpg <td>oc></td>	oc>
10 -				
11 📮 <image:image></image:image>				
12 <image:loc>http:</image:loc>	s://www.kpru.ac.th/th/council-k	pru/images/new	.gif <td>loc></td>	loc>
13 -				
14 -				
15 📮 <url></url>				
16 <loc>https://www.l</loc>	pru.ac.th/th/council-kpru/repo	rt.html		
17 <changefreq>daily</changefreq>				
18 <priority>1.0<td>iority></td><td></td><td></td><td></td></priority>	iority>			
19 🛱 <image:image></image:image>				
20 <image:loc>http:</image:loc>	s://www.kpru.ac.th/th/council-k	pru/images/g1.	<pre>jpg</pre>	oc>
21 -				
22 🛱 <image:image></image:image>				
23 <image:loc>http:</image:loc>	s://www.kpru.ac.th/th/council-k	pru/images/new	.gif <td>loc></td>	loc>
24 -				
25 -				
26 🛱 <url></url>				
27 <loc>https://www.l</loc>	pru.ac.th/th/council-kpru/kumn	odkan54.html </td <td>loc></td> <td></td>	loc>	
28 <changefreq>daily</changefreq>				
29 <priority>1.0<td>iority></td><td></td><td></td><td></td></priority>	iority>			
30 🗐 <image:image></image:image>				× 1
<				>
eXter length : 539,697 lines : 12,103 L	n:1 Col:1 Sel:0 0	Windows (CR LF)	UTF-8	INS

ภาพที่ 31 รายละเอียดไฟล์ sitemap.xml

ส่วนที่ 2 การยืนยันไฟล์ XML Sitemap ให้กับ Google

- เข้าไปที่เว็บไซต์ <u>https://www.google.com/webmasters/sitemaps/</u> (ถ้าหากยังไม่เคยสมัครใช้ บริการ ให้คลิกที่ <u>https://www.google.com/accounts/NewAccount?</u>) จากนั้น กรอกชื่อ URL เว็บไซต์ ในช่องที่กำหนดให้
- 2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มคุณสมบัติ

Google	III O 🕒
Search Console	1 2 ความช่วยเหลือ 🚽 🌣 👻
<mark>หน้าแรก</mark> ข้อความทั้งหมด Web Tools	ยินดีต้อนรับสู่ Search Console รับข้อมูล เครื่องมือ และการวินิจฉัยที่จำเป็นในการสร้างและรักษาเว็บไซด์และแอปบนอุปกริบัเคลื่อนที่ที่เหมาะกับ Google ในการเริ่มต้นใช้งาน เพียงเพิ่มเว็บไซต์หรือแอปเลย เว็บซิซต์ ~ https://www.kpru.ac.th @ เพิ่มคุณสมมัติ

ภาพที่ 32 ส่วนของหน้าจอเพื่อยืนยันไฟล์ sitemap.xml ให้กับ Google

- 3. คลิกดาวน์โหลด ไฟล์การยืนยัน HTML
- ทำการอัพโหลด ไฟล์การยืนยัน HTML ไปไว้ยังเว็บไซต์
- 5. คลิกที่ลิงค์สำหรับการยืนยันว่าอัพโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว
- 6. คลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน**

😨 Search Console × 🗅 https://www.kpru.ac.th/g ×	θ	=		×
🗧 🔶 C 🔒 ปลอดกับ https://www.google.com/webmasters/verification/verification?hl=th&siteUrl=https://www.kpru.ac.th/&continue=https://w	w ☆	x	() 19	ģ :
Google		0	C	
Search Console	ความช่ว	ยเหลือ จ	,	
ยืนยันความเป็นเจ้าของ https://www.kpru.ac.th/. ของคุณ เรียบรู้เพิ่มเดิม				
วิธีการที่แนะนำ วิธีการอื่น 3 4 5				
แนะนำ: การอัปโหลดไฟล์ HTML อัปโหลดไฟล์ HTML ไปยังไซต์ของคุณ 1. ดาวน์โหลด ไฟล์การยืนยัน HTML นี้ [google639bdd/b67845765.html] 2. อัปโหลดไฟล์ไปยัง https://www.kpru.ac.th/ 3. ยืนยันว่าการอัปโหลดส่าเร็จ โดยไปที่ https://www.kpru.ac.th/google639bdd5e67845765.html ในเบราว์เซอร์ของคุณ 4. คลิกยืนยันที่ด้านล่าง หากต้องการดงการยืนยันไว้ อย่านำไฟล์ HTML ออกแม้ว่าจะมีการยืนยันเรียบร้อยแล้วก็ตาม				
 จันไม่ใช่โปรแกรมอัดโนมัติ recAPTCHA ร่อมุลร์มนุครล ร่องาบกล ข้อมุลร์มนุครล ร่องาบกล 				
				-

ภาพที่ 33 ขั้นตอนการยืนยันไฟล์ sitemap.xml ให้กับ Google

7. จะแสดงข้อความ ยืนยันความเป็นเจ้าของเว็บไซต์ จากนั้นคลิกที่เมนู **ดำเนินการต่อ**



ภาพที่ 34 หน้าจอการยืนยันความเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์

- 8. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/ทดสอบแผนผังเว็บไซต์
- 9. กรอกชื่อไฟล์ XML Sitemap คือ sitemap.xml
- 10. คลิกที่ปุ่ม **ส่ง**

🕞 Search Console - แผนผังไก 🗙	2	θ			×
← → C 🔒 ปลอดภัย https://	www.google.com/webmasters/tools/sitemap-list?hl=th&authuser=	0&siteUrl=https%3A	☆ 🔼	@ ş	io :
Google	10 9 8	1			
Search Console	، ttps://www. roru.ac	th/ ความช่วยเหลือ →	τ¢	t -	
แผงดวบคุม ข้อดวาม (2) • ลักษณะที่ปรากฏของการ 1 ดันหา • ปริมาณการค้นหา • ดัชนีของ Google	แผนผังไชด์ โดยฉัน (0) ทั้งหมด (1) คุณยังไม่ได้ส่งแผนผังไชด์โดๆ สำหรับไชด์นี้ ทดสอบ	เน่นน. ไซต์ pru.ac.th/ sitemap.xml ส่ง ยกเลิก	adanuwn	ตังไซต์	

ภาพที่ 35 หน้าจอการเพิ่มแผนผังเว็บไซต์

11. คลิกที่เมนู **รีเฟรชหน้าเว็บ** เป็นอันเสร็จสิ้นการยืนยัน Sitemap ให้กับ Google

👘 Search Console - แผนมังไข 🗙	θ			
← → C ิ ิ ปลอดภัย https://บ	www.google.com/webmasters/tools/sitemap-list?hl=th&authuser=0&siteUrl=https%3A	*	9	io :
Google	(1)	: (
Search Console	https://www.kpru.ac.th/ ความช่วยเหลือ 👻	x,	x -	
แผงควบคุม ข้อความ (2)	แผนผังไซด์			
▶ ลักษณะที่ปรากฏของการ ดันหา	ส่งรายการแล้ว รีเฟรชหน้าเว็บ ปิด			
▶ ปริมาณการค้นหา				
ดัชนีของ Google	โดยฉัน (0) ทั้งหมด (1)			- 1
▼ การรวบรวมข้อมูล	คุณยังไม่ได้ส่งแผนผังไซด์ใดๆ สำหรับไซด์นี้			- 1

ภาพที่ 36 หน้าจอเพื่อระบุให้แสดงผลหน้าเว็บที่ปรับปรุงแล้ว

Search Console			https://www.kpru.ac.th/	ความช่วยเหลือ 👻	\$ ·
แผงควบคุม ข้อความ (2)	แผนผังไซด์			เพิ่ม/ทดเ	สอบแผนผัง ไชด์
▶ ลักษณะที่ปรากฏของการ () คันหา	โดยฉัน (1)	ทั้งหมด (1)			
ปริมาณการค้นหา	เนื้อหาแผนผังไชด์				
▶ ดัชนีของ Google	เนื้อหาทุกประเภท 🔳 ส่งแล้ว	หน้าเว็บ 3 963 สมแล้ว			
 • การรวบรวมขอมูล ข้อผิดพลาดในการรวบรวม ข้อมูล 					
สถตการรวบรวมขอมูล ดึงข้อมลเหมือนเป็น Goodle	4,000				
เครื่องมือทดสอบ robots.txt	3,000				
แผนผังไชด์	2 000				
พารามิเตอร์ URL					
ปัญหาด้านความปลอดภัย	1,000				

หลังจากยืนยันเรียบร้อยแล้ว ได้ผลดังภาพที่ 37

ภาพที่ 37 หน้าจอเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการยืนยัน Sitemap ให้กับ Google

นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปตามมาตรฐานสากล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบ มาตรา 5 และมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ที่ 0209/22927 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2554 เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการตามนโยบายและ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงออก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเรื่อง นโยบายการรักษาความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเรื่อง นโยบายการรักษาและ การสื่อสาร"

ข้อ 2 ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวัน นับแต่วันประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"หน่วยงาน" หมายถึง คณะ วิทยาลัย สำนัก ศูนย์ และกอง ที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร

"ผู้ใช้งาน" หมายถึง บุคลากร นักศึกษา ลูกจ้าง ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

"บุคลากร , ลูกจ้าง" หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจัดจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

"สิทธิของผู้ใช้งาน" หมายถึง สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับระบบ สารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรหรือ เพื่อการเข้าถึงเข้าใช้สารสนเทศและทรัพย์สิน สารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"สินทรัพย์" หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เครือข่ายย่อย และระบบสารสนเทศ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นหรือจัดหาเพื่อใช้ในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

"เครื่องคอมพิวเตอร์" หมายถึง อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มี การกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่งซึ่งทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

"ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย" หมายถึง สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายของ มหาวิทยาลัยภายในมหาวิทยาลัย

"การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ" หมายถึง ความสามารถในการเข้าถึงระบบ สารสนเทศที่ได้รับการอนุญาต จากการกำหนดสิทธิหรือได้รับมอบอำนาจในการเข้าถึงระบบ ในการอ่าน สร้าง สำเนา และแก้ไขสารสนเทศ ทั้งโดยการเข้าถึงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทางกายภาพ "ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ" หมายถึง ความมั่นคงและความปลอดภัยในบริบทของ การรักษาความลับ ความเชื่อถือได้ และความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร โดยมีเป้าหมายเพื่อปกป้องสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

"เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย" หมายถึง กรณีที่ระบุการเกิดเหตุการณ์ สภาพใช้งาน การให้บริการเครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่แสดงให้เห็นความเป็นไปได้ที่จะเกิด การฝ่าฝืนนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย หรือมาตรการป้องกันที่ล้มเหลว หรือเหตุการณ์อันไม่อาจรู้ได้ ว่าอาจเกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย

"สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด" หมายถึง สถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่อาจคาดคิด ซึ่งอาจทำให้ระบบขององค์กรถูก บุกรุกหรือโจมตี และความมั่นคงปลอดภัยถูกคุกคาม

"เครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร" หรือเรียกอีกนามหนึ่ง "เครือข่าย KPRUNet" หมายถึง ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ๆ โดยมี วัตถุประสงค์การเข้าใช้งานเพื่อการบริหารงาน การบริการวิชาการการศึกษาและงานวิจัยที่เป็นพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

"ผู้ดูแลเครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร" หมายถึง บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายจากมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานให้ดูแลบริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชรให้พร้อมสำหรับการใช้งานของมหาวิทยาลัย

"ผู้ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ" หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เพื่อทำการ ป้อนข้อมูล และแก้ไขข้อมูลของระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

"เครือข่ายย่อย" หมายถึง อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์เครือข่ายที่เชื่อมโยงเครื่อง คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ภายในเครือข่ายสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตลอดจนถึงโปรแกรมและ ข้อมูลต่าง ๆ

"ผู้ดูแลระบบเครือข่ายย่อย" หมายถึง บุคลากรหรือลูกจ้างได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานให้ระบบเครือข่ายของหน่วยงานพร้อมสำหรับการใช้งานของมหาวิทยาลัย

"ผู้ใช้บริการเครือข่าย" หมายถึง บุคคล หน่วยงานที่ต่อเชื่อมและรับบริการจากเครือข่าย สารสนเทศมหาวิทยาลัย

"ผู้บริหารระดับสูงสุด" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง" หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ให้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร" หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเพื่อทำหน้าที่ ในการกำหนด ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารของมหาวิทยาลัย

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายถึง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย "ผู้ตรวจสอบจากภายนอก" หมายถึง เป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับเชิญเป็นผู้ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย "บทลงโทษ" หมายถึง บทลงโทษที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดหรือบทลงโทษตามกฎหมาย

ข้อ 4 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตาม ประกาศนี้ มี 2 ส่วน ดังนี้

4.1 นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ครอบคลุม ตามข้อ 5

 4.2 แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ครอบคลุม ตามข้อ 6 -14

ข้อ 5 นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามประกาศนี้ มี 2 ส่วน ดังนี้ 5.1 ส่วนที่ว่าด้วยการจัดทำนโยบาย

(1) ผู้บริหาร บุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

(2) นโยบายได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกาศให้ผู้ใช้งานทราบและสามารถเข้าถึง ได้อย่างสะดวกผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ชัดเจน

(4) ทบทวนและปรับปรุงนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2 ส่วนที่ว่าด้วยรายละเอียดของนโยบาย

(1) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ มีนโยบายที่จะให้บริการเทคโนโลยี สารสนเทศแก่ผู้ใช้งานและประชาชนอย่างทั่วถึง โดยให้ผู้ใช้งานและประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้งาน ระบบสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้ง มีการให้ความคุ้มครองข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผย

(2) มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ มีนโยบายในการบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศที่ได้มาตรฐาน โดยมีการแยกประเภทและจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหมวดหมู่ มีระบบสำรองระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน รวมทั้งมีแผนฉุกเฉินในการใช้ งานเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(3) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ มีนโยบายในมีการตรวจสอบและ ประเมินความเสี่ยง รวมถึงกำหนดมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(4) การสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มีนโยบายในการสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยการจัดทำคู่มือ จัดฝึกอบรม และเผยแพร่การใช้งานระบบ สารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก

ข้อ 6 มีข้อกำหนดการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access Control) อย่างน้อย ดังนี้

(1) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งาน และความมั่นคงปลอดภัย

(2) กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง ต้องกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจของหน่วยงาน (3) ต้องกำหนดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับ ของข้อมูล รวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง

ข้อ 7. บริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุม การเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้าง ความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Awareness Training) เพื่อ ป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตอย่างน้อย ดังนี้

(1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัย และผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึง กำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม

(2) การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนทำปฏิบัติสำหรับ การลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศและการตัดออกจากทะเบียน ของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว

(3) การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User Management) ต้องจัดให้มีการควบคุม และจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึง สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง

(4) การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Password Management) ต้องจัด ให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม

(5) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) ต้องจัดให้ มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 8. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกัน การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและ การลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ มีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(1) การใช้งานรหัสผ่าน (Password Usage) กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการ กำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(2) การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานที่อุปกรณ์ กำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล

(3) การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear Desk and Clear Screen Policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ อันได้แก่ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์หรือสารสนเทศ อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออก จากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

(4) ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ การรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544

ข้อ 9. ควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทาง เครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(1) การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

4

(2) การยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User Authentication for External Connections) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอก หน่วยงานสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้

(3) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment Identification in Networks) ต้องมี วิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ และใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยัน

(4) การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote Diagnostic and Configuration Port Protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ ทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

(5) การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in Networks) ต้องทำการแบ่งแยกเครือข่าย ตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ

(6) การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network Connection Control) ต้องควบคุม การเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุม การเข้าถึง

(7) การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network Routing Control) ต้องควบคุมการ จัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือ สารสนเทศสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

ข้อ 10. ควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating System Access Control) เพื่อป้องกัน การเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยดังนี้

(1) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ จะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย

(2) ระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User Identification and Authentication) ต้อง กำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิค ในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง

(3) การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password Management System) ต้องจัดทำหรือจัด ให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (Interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะ อัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(4) การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of System Utilities) ต้องจำกัดและ ควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการ ความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว

(5) เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session Time-out)

(6) การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of Connection Time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศ หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

ข้อ 11. ควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ หรือแอพพลิเคชั่น และสารสนเทศ (Application and Information Access Control) โดยต้องมีการควบคุม อย่างน้อยดังนี้

(1) การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction) ต้องจำกัดหรือ ควบคุมการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการเข้าใช้งานในการเข้าถึง สารสนเทศและฟังก์ชัน (Functions) ต่างๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอพพลิเคชั่น ทั้งนี้ โดยให้สอดคล้อง ตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

(2) ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน ต้องได้รับ การแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะ ให้มีการควบคุม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน

(3) การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ ต้องกำหนดแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใข้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สื่อสารเคลื่อนที่

(4) การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน ต้องกำหนดแนวปฏิบัติ แผนงานและขั้นตอน ปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากภายนอกหน่วยงาน

ข้อ 12. จัดทำระบบสำรองสำหรับระบบสารสนเทศ ตามแนวทาง ต่อไปนี้

(1) ต้องพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(2) ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตาม ภารกิจ

(3) ต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(4) ต้องมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และแผน เตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(5) ปฏิบัติและทบทวนแนวทางจัดทำระบบสำรอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 13. ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

(1) ต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้น กับระบบสารสนเทศ (Information Security Audit and Assessment) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) ในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง จะต้องดำเนินการโดยผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงาน (Internal Auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External Auditor) เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อ 14. ต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศ เกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่องละเลย หรือ ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Office : CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น ดังนี้

(1) ระดับนโยบาย

1.1 ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Office : CEO) เป็น ผู้รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยมีหน้าที่กำกับ ดูแล รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรือ อันตรายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้าน สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานผู้รับผิดชอบระดับปฏิบัติงาน กำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติ และดำเนินการตามประกาศ ฉบับนี้

(2) ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

2.1 ผู้ดูแลรับผิดชอบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบงานพัฒนาระบบเครือข่ายและสารสนเทศ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติอย่างใกล้ชิด ให้ความคิดเห็น เสนอแนะวิธีการ และแนวทางแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ ความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ วางแผนการปฏิบัติงาน ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผน การบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบระบบความมั่นคงและความปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศ พร้อมรายงานผลการดำเนินการ รวมทั้งรับผิดชอบ ดังนี้

2.1.1 ควบคุมการเข้า - ออก ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ตามการกำหนด สิทธิการเข้าถึง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

2.1.2 กำกับดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ และอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่าย (Network) ของระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลทั้งหมดที่ให้บริการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชรให้สามารถใช้งานได้ตามปกติตลอด 24 ชั่วโมง

2.1.3 กำกับดูแล การติดตั้ง รื้อถอน ตรวจสอบการเชื่อมโยงการสื่อสารผ่าน เครือข่ายทางระบบ LAN, Internet, Intranet ที่ให้บริการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2.1.4 กำกับดูแลรักษาการทำงานระบบดับเพลิงอัตโนมัติของห้องคอมพิวเตอร์แม่ ข่าย (Server) ให้สามารถทำงานได้ตลอดเวลาเมื่อเกิดสถานการณ์ไฟไหม้

2.1.5 แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเชื่อมโยงเครือข่ายของระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ

2.1.6 รายงานผลการปฏิบัติงาน สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายและ ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

2.1.7 กำกับดูแล การติดตาม ตรวจสอบ (Monitor) การเข้าใช้งานและการเข้าถึง ระบบการทำงานของ Server ตามสิทธิการเข้าถึงระบบ

2.1.8 กำกับดูแล การป้องกันการถูกเจาะระบบ และแก้ไขปัญหาการถูกเจาะเข้า ระบบฐานข้อมูลจากบุคคลภายนอก (Hacker) โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.1.9 กำกับดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันการถูกเจาะระบบ จากบุคคลภายนอก (Firewall) และโปรแกรมปฏิบัติการทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของระบบฐานข้อมูลทั้งหมดที่ให้บริการให้สามารถใช้งานได้ตามปกติตลอด 24 ชั่วโมง

2.1.10 กำกับดูแล ตรวจสอบในการกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าต่าง ๆ ของ ระบบ

2.1.11 ประสานการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาระบบความมั่นคง ปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

2.1.12 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงฯ ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ 2.1.13 ทำการสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล (Back up and Recovery) ตาม รอบระยะเวลาที่กำหนด

2.1.14 บริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ระบบสารสนเทศแต่ละระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกัน การเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต

 2.2 ผู้ดูแลระบบ จากบริษัทที่จัดจ้างให้ดูแลระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 แก้ไขปัญหา อุปสรรค จากสถานการณ์ความเสี่ยงและความเสียหายที่เกิด ขึ้นกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่เกิดจากการถูกเจาะระบบจากบุคคลภายนอก (Hack) และการถูก ทำลายจากโปรแกรมไวรัส

2.2.2 กำหนด แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่า parameter ต่าง ๆ ของระบบ เครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย

2.2.3 รายงานสภาพปัญหา และสถานการณ์ความเสียหายของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศที่ถูกทำลายจากบุคคลภายนอก (Hacker) และจากไวรัส (Virus)

2.2.4 บำรุงรักษาอุปกรณ์ และอุปกรณ์ชื่อมโยงเครือข่าย (Network) ของระบบ การเชื่อมโยงเครือข่ายฐานข้อมูลทั้งหมดที่ให้บริการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติตลอด 24 ชั่วโมง (แก้ไขปัญหาขัดข้องของการเชื่อมโยงเครือข่ายในองค์กร)

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

Good practice Of KPRU government website standard

<mark>แนวปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ</mark> มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ