คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๕๗/๒๕๖๑

เรื่อง กรอบแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อสาธารณะ

.....

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีนโยบายในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบ และการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมภิบาล โดยการดำเนินงานได้มีกำหนดกรอบแนวทางการเปิดเผยของมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณะ ไว้ดังนี้

๑. ให้สำนัก คณะ กอง ศูนย์ในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องนำข้อมูล โดยส่งสำเนา และรวบรวมข้อมูลให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) จัดเก็บเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูได้ และจัดส่งไฟล์ (File) ให้งานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) และงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- โครงสร้างหน่วยงาน
- ภารกิจของหน่วยงาน
- ผู้บริหารหน่วยงาน
- นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- แผนปฏิบัติงานราชการประจำปี และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานราชการประจำปี
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มาตรการหรือคู่มือปฏิบัติงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- มาตรการและขั้นตอนการให้บริการ
- ที่อยู่ / ช่องทางในการติดต่อหน่วยงาน
- ช่องทางการร้องเรียน

๒. ให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บและเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคลากรมหาวิทยาลัย

๓. ให้การเผยแพร่ข้อมูลและสำเนา คณะ กอง ศูนย์ในมหาวิทยาลัย บุคลากรในหน่วยงานสามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เองได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภูมิ พรหมณะ ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๔. ให้บุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมรวบรวมเอกสารที่เปิดเผย สำเนาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดเก็บเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและการให้บริการของมหาวิทยาลัยได้

๕. ให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีทราบเป็นประจำทุก ๔ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการศึกษา					
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1	ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	5 นาที	– ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน ให้ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
2	ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และคัดเลือกภาพประกอบข่าว	90 นาที	– เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และเรียบเรียงเนื้อหาข่าว – คัดเลือกภาพประกอบข่าว จากกล้องถ่ายภาพ,มือถือ	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
3	ตรวจทานต้นฉบับ ปรับแก้ไข	20 นาที	– ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
4	ไม่ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน ผ่าน	30 นาที	– นำข่าวประชาสัมพันธ์ เสนอหัวหน้าสำนักงาน ปรับแก้ไขเนื้อหาตามความเหมาะสม	– หัวหน้าสำนักงาน	
5	เผยแพร่	35 นาที	– เผยแพร่ข่าวสาร ลงเว็บไซต์วิทยาลัยการศึกษา และแชร์ผ่าน Facebook วิทยาลัยการศึกษา	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
6	ดำเนินการเสร็จสิ้น	2 นาที	– ดำเนินการเสร็จสิ้น	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	

กระบวนการ อัพข่าวประชาสัมพันธ์ ลงใน Website วิทยาลัยการศึกษา					
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1	เข้าเมนูแก้ไขเว็บไซต์ วิทยาลัยการศึกษา	2 นาที	– เข้าระบบ www.se.up.ac.th – โดยกรอก Username และ Password	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
2	กรอกรายละเอียด ในระบบข่าวประชาสัมพันธ์	10 นาที	– เลือกช่อง : เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ – ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ – กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว – ใส่ภาพประกอบหัวข้อข่าว – บันทึกข้อมูล	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
3	Upload รูปข่าวประชาสัมพันธ์	10 นาที	– Upload รูปข่าวเข้าสู่ระบบ	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
4	เผยแพร่	5 นาที	– ตรวจสอบความถูกต้อง – ดำเนินการเผยแพร่	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	
5	ดำเนินการเสร็จสิ้น	2 นาที	– ดำเนินการเสร็จสิ้น	– งานบริหาร – งานวิชาการ – งานกิจการนิสิต	