ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง กำหนดกรอบแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสาร
ของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อสาธารณะ

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีนโยบายในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบ และการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล โดยการดำเนินงานได้มีกำหนดกรอบแนวทางการเปิดเผยของมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณะ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศกำหนดกรอบแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อสาธารณะ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สำนัก คณะ กอง ศูนย์ในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องนำข้อมูล โดยส่งสำเนาและรวบรวมข้อมูลให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) จัดเก็บเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูได้ และจัดส่งไฟล์ (File) ให้งานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) และงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) โครงสร้างหน่วยงาน

(๒) ข้อมูลผู้บริหาร

(๓) อำนาจหน้าที่

(๔) แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

(๕) ข้อมูลติดต่อ

(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข่าวประชาสัมพันธ์

(๘) Q & A

(๙) Social Network

(๑๐) แผนดำเนินงาน...

(๑๐) แผนดำเนินงานประจำปี

(๑๑) รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(๑๓) คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๑๔) คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

(๑๕) ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

(๑๖) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

(๑๗) E – service

(๑๘) แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(๑๙) รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรอบ ๖ เดือน

(๒๐) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(๒๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

(๒๒) ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

(๒๓) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

(๒๔) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

(๒๕) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒๖) การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒๗) หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒๘) รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

(๒๙) แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(๓๐) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(๓๑) ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

(๓๒) ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

(๓๓) การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

(๓๔) เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

(๓๕) การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

(๓๖) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

(๓๗) แผนดำเนินงาน...

(๓๗) การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(๓๘) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

(๓๙) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

(๔๐) รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ ๖ เดือน

(๔๑) รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

(๔๒) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

(๔๓) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

(๔๔) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔๕) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(๔๖) มาตรการป้องกันการรับสินบน

(๔๗) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับคุณประโยชน์ส่วนรวม

(๔๘) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ข้อ ๒ ให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้การเผยแพร่ข้อมูลและสำเนา คณะ กอง ศูนย์ในมหาวิทยาลัย บุคลากรในหน่วยงานสามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เองได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ข้อ ๔ ให้บุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมรวบรวมเอกสารที่เปิดเผย สำเนาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดเก็บเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและการให้บริการของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๕ ให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีทราบเป็นประจำทุก ๔ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	5 นาที	- ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หัวหน้างาน ให้ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์พร้อมคุยรายละเอียด	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
2	ดำเนินการศึกษาหาข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	- ดำเนินการหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ - ประสานงานขอข้อมูลจากแหล่งข้อมูล	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
3	ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และเรียบเรียงเนื้อหาข่าว ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
4	ตรวจทานต้นฉบับ ปรับแก้ไข	20 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
5	ไม่ผ่าน หัวหน้างาน ผ่าน	30 นาที	นำข่าวประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานปรับแก้ไขเนื้อหาตามความเหมาะสม	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
	คัดเลือกภาพประกอบข่าว	20 นาที	เผยแพร่ข่าวสาร ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา และแชร์ผ่าน Facebook มหาวิทยาลัยพะเยา	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
6	เผยแพร่	35 นาที	เผยแพร่ข่าวสาร ลงWebsite มหาวิทยาลัยพะเยา และแชร์ผ่าน Facebook มหาวิทยาลัยพะเยา และLine กลุ่มต่างๆ	งาน ประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
7	ส่งสื่อมวลชน	30 นาที	จัดส่งข่าวผ่าน E-mail และ Line ไปยังสื่อมวลชนส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง	งานประชาสัมพันธ์	
8	ดำเนินการเสร็จสิ้น	1 ชั่วโมง	- หลังจากการส่งข่าวประมาณ 1 สัปดาห์ งานประชาสัมพันธ์จะทำการตรวจสอบข่าวสารที่ได้เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ และรายงานผู้บังคับบัญชา	งาน ประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	

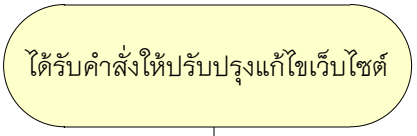
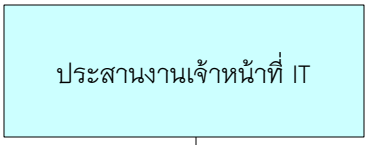
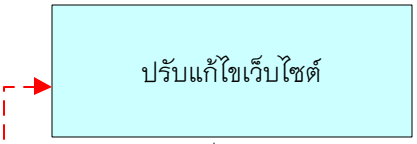
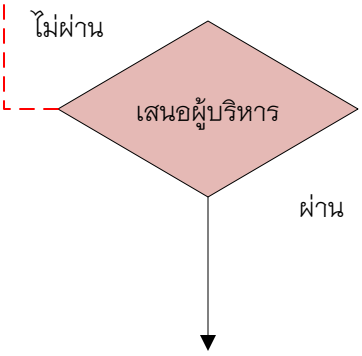
กระบวนการ อัพข่าวประชาสัมพันธ์ ลงใน Website มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th ผ่านระบบ Addnews

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เปิดระบบ Addnews	2 นาที	– เข้าระบบ http://addnews.up.ac.th – Log in กรอก Username และ Password	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
2	กรอกรายละเอียดในระบบ Addnews.up.ac.th	5 นาที	– เลือกช่อง : เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ – ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ – กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม – กรอกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา – ใส่ภาพประกอบหัวข้อ หน้าปก – ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว / ถ่ายภาพ – บันทึกข้อมูล	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
3	คัดภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์	5 นาที	– ดำเนินการคัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5–15 ภาพ – UPLOAD ภาพเข้าในระบบ	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
4	เผยแพร่	3 นาที	–ดำเนินการเผยแพร่ –ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
5	ตรวจสอบการเผยแพร่	5 นาที	– เข้า WWW.UP.AC.TH เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง การตกหล่นของข้อความ เว้นวรรค –ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
	ดำเนินการเสร็จสิ้น	5 นาที	–ดำเนินการเสร็จสิ้น –และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	

กระบวนการ อัพข่าวประชาสัมพันธ์ใน FACEBOOK งานประชาสัมพันธ์ และ FAN PAGE มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เข้าWebsite www.up.ac.th	2 นาที	- เข้าWEB มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
2	www.up.ac.th	2 นาที	- คลิกเข้าไปยังข่าวที่ต้องการเผยแพร่ - กด สัญลักษณ์ แชร์Facebook	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
3	Facebook และ Facebook Fan Page	5 นาที	- พิมพ์หัวข้อข่าวที่ต้องการแชร์ - กดโพสต์ เผยแพร่ ไปยังกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
4	ดำเนินการเสร็จสิ้น	2 นาที	-ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนFacebook และFacebook Fan page รวมถึง เครือข่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปรับปรุงเว็บไซต์ www.up.ac.th

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 ชั่วโมง	ได้รับมอบหมายให้ปรับ และแก้ไขเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมประชุมกับผู้บังคับบัญชา	งานประชาสัมพันธ์	
2		10 นาที	โทรประสานงาน นัดประชุมเจ้าหน้าที่งาน IT เพื่อดำเนินการปรับแก้ไข	งานปะชาสัมพันธ์	
3		5 วัน	เจ้าหน้าที่ IT ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์	CITCOMS	
4		1 วัน	นำเสนอผลการปรับปรุงเว็บไซต์ให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ผอ.กองกลาง และผู้ช่วยอธิการบดีตรวจเช็คพร้อมเสนอรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรพิจารณาให้เผยแพร่ใช้ต่อไป	ผู้บริหาร	
5		30 นาที	ดำเนินงานเผยแพร่เว็บไซต์ที่ปรับแก้ไขให้บุคลากร นิสิต และประชาชนทั่วไปได้รับข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยา	CITCOMS	