

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ความเป็นมา

แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณนี้ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลในการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย สำหรับการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑. ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหมวดต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย จะต้องขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ และจัดส่งข้อมูลมาได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - ๑) ทาง E-mail : nickygold@windowslive.com หรือ
 - ๒) ทางเอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูล (ถ้ามี) มายังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ณ วิทยาเขตสงขลา หรือ วิทยาเขตพัทลุง
๒. ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์จะต้องระบุหัวข้อ แหล่งที่มาหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูล พร้อมรายละเอียดของข้อมูลข่าวสาร กรณีที่เป็นข่าวสารประชาสัมพันธ์ จะต้องระบุระยะเวลาการเผยแพร่ด้วยและกรณีมีภาพข่าวกิจกรรม ไม่ควรเกิน ๓๖ ภาพ

๓. ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์จะต้องผ่านการพิสูจน์อักษร ใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการ และหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความที่ไม่เหมาะสม หรืออาจจะละเมิดสิทธิส่วนบุคคล และหากมีการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ขอให้ใช้ตราสัญลักษณ์ที่ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ตรา และสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และตราประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ (Download ได้ที่เว็บไซต์ www.tsu.ac.th หัวข้อ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย / ดาวน์โหลดตราสัญลักษณ์)
๔. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน คือ นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ โทร. (๖๓) ๗๒๑๐ E-mail : nickygold@windowslive.com

ตารางและแผนภาพขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
ส่วนงาน/หน่วยงาน	๑. ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งข้อมูลข่าวสารมายังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล หรือ ผู้รับผิดชอบตามช่องทางที่กำหนด	-
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	๒. ลงทะเบียนรับเอกสาร	-
ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนกรอง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	หนังสือที่ ศธ ๖๔.๐๑/ว ๓๗๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริการตอบคำถามและค้นคว้าข้อมูล	-

