



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ ๐๐๓๘/ ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน เป็นไปตามกรอบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ดังนี้

๑) การเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล	ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้รับผิดชอบงาน	ผู้กำกับติดตามงาน
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองอธิการบดี ฝ่ายนโยบาย แผนและงบประมาณ

๒) การเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล	ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้รับผิดชอบงาน	ผู้กำกับติดตามงาน
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประจำหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักงาน หรือ ผู้บริหารระดับรอง ประจำหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน

- ทำหน้าที่**
- ผู้กำกับติดตามงาน : กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้รับผิดชอบงาน : ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมก่อนอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
 - ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล : ประสานและดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
 - ให้ผู้กำกับติดตามงาน ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้รับผิดชอบงาน และผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ ศิลาเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

กรอบแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑. ลักษณะ / ประเภทข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ

ระดับมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย

- ประวัติมหาวิทยาลัย
- วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- โครงสร้างการบริหาร
- โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
- สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลอาคารสถานที่
- แผนที่การเดินทาง
- คุณลักษณะบัณฑิต
- เพลงประจำมหาวิทยาลัย

๒. ข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- ทำเนียบผู้บริหาร
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- นโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓. นโยบายและยุทธศาสตร์

- นโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน

๔. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๖. คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. ข่าวประชาสัมพันธ์

๘. ที่อยู่ / ช่องทางติดต่อมหาวิทยาลัย

๙. ช่องทางการร้องเรียน

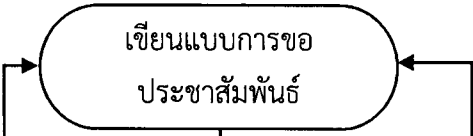
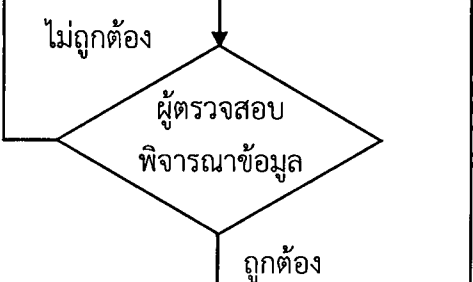
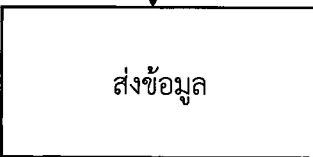
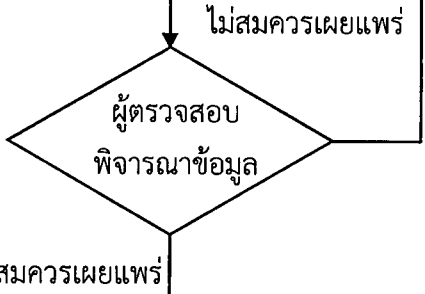
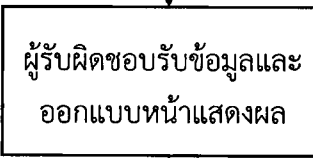
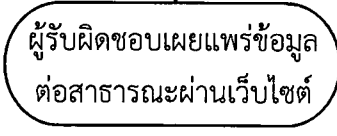
ระดับหน่วยงาน

๑. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
 - ประวัติของหน่วยงาน
 - ภารกิจของหน่วยงาน
 - โครงสร้างหน่วยงาน
๒. ข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน
 - โครงสร้างการบริหาร
๓. นโยบายและยุทธศาสตร์
 - นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 - แผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - การติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน
๔. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. ข่าวประชาสัมพันธ์
๗. ที่อยู่ / ช่องทางติดต่อหน่วยงาน

๒. วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ระดับมหาวิทยาลัย

๑. เจ้าของข้อมูลเขียนแบบการขอประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงโดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.mcro.ac.th/download.php>
๒. ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล หากไม่ถูกต้องส่งข้อมูลกลับเจ้าของข้อมูล หากถูกต้องส่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. เจ้าของข้อมูลส่งข้อมูล ทางอีเมล arit@mcru.ac.th ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ DOCX
๔. ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาข้อมูล หากไม่สมควรเผยแพร่ส่งข้อมูลกลับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล หากสมควรเผยแพร่มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์
๕. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย รับข้อมูลและออกแบบหน้าแสดงผล
๖. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	เจ้าของข้อมูลเขียนแบบการขอประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://www.mcru.ac.th/download.php	เจ้าของข้อมูล
๒		๓ ชม.	ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงานพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของข้อมูล หากไม่ถูกต้องส่งข้อมูลกลับเจ้าของข้อมูล หากถูกต้องส่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน
๓		๒๐ นาที	เจ้าของข้อมูลส่งข้อมูลทางอีเมล arit@mcru.ac.th ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ DOCX	เจ้าของข้อมูล
๔		๔ ชม.	ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาข้อมูล หากไม่สมควรเผยแพร่ส่งข้อมูลกลับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล หากสมควรเผยแพร่ มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัยเผยแพร่ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์	ผู้ตรวจสอบระดับมหาวิทยาลัย
๕		๑ ชม. ๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย รับข้อมูลและออกแบบหน้าแสดงผล	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย
๖		๒๐ นาที	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย

ระดับหน่วยงาน

๑. ผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูลเขียนแบบการขอประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานส่งที่สำนักงานของหน่วยงาน
๒. ผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูลส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน
๓. ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงานพิจารณาข้อมูล หากไม่สมควรเผยแพร่ส่งข้อมูลกลับผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูล หากสมควรเผยแพร่มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงานเผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์
๔. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน รับข้อมูลและออกแบบหน้าแสดงผล
๕. ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน เผยแพร่/ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์

วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	ผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูลเขียนแบบการขอประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานส่งที่สำนักงานของหน่วยงาน	ผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูล
๒		๒๐ นาที	ผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูลส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน	ผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูล
๓		๓ ชม.	ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงานพิจารณาข้อมูล หากไม่สมควรเผยแพร่ส่งข้อมูลกลับผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูล หากสมควรเผยแพร่มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน เผยแพร่ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์	ผู้ตรวจสอบระดับหน่วยงาน
๔		๑ ชม. ๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงานรับข้อมูลและออกแบบหน้าแสดงผล	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน
๕		๒๐ นาที	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลระดับหน่วยงาน

วิธีการและขั้นตอนการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านเผยแพร่ข้อมูล

ระดับมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณะผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุก ๑
เดือน และเสนอผู้กำกับติดตามระดับมหาวิทยาลัย ทุก ๓ เดือน

ระดับหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อ
สาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับรอง ประจำหน่วยงานที่ได้รับ
มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ทุก ๑ เดือน



แบบการขอประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 0-3226-1790 ต่อ 5110

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

คำนำหน้า : นาย นาง นางสาว

ชื่อ : นามสกุล: ตำแหน่ง

คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์/กลุ่มงานเบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอลงข่าว / ประกาศ / ข้อความบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (<http://www.mcru.ac.th>) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข่าว / ประกาศ / ข้อความ เรื่อง

เนื้อหาข่าว (โปรดระบุให้ชัดเจนว่า ใคร, ทำอะไร, ที่ไหน, เมื่อไร, อย่างไร).....

ระยะเวลาที่ต้องการให้ลง ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /

ลักษณะของข้อมูลที่ส่ง ไฟล์เอกสาร WORD ไฟล์เอกสาร PDF

เพื่อประชาสัมพันธ์ ไฟล์คลิปวิดีโอ ไฟล์ภาพ JPEG ขนาด 800x600 ไม่เกิน 10 รูป

อื่นๆ

กรุณาส่งไฟล์ข้อมูลมาทางอีเมล arit.mcru.ac.th โดยตั้งชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยงานที่ขอประชาสัมพันธ์

ขอรับรองว่าข้อมูลที่นำส่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ได้ทันที

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อนุญาต แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ไม่เห็นสมควรอนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับเรื่อง...../...../..... เวลา

ผลการดำเนินงานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เรียบร้อย

ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน)

(.....)

วันที่.....



แบบการขอประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

คำนำหน้า : นาย นาง นางสาว

ชื่อ : นามสกุล : ตำแหน่ง

คณะ/สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์/กลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอลงข่าว / ประกาศ / ข้อความบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข่าว / ประกาศ / ข้อความ เรื่อง

เนื้อหาข่าว (โปรดระบุให้ชัดเจนว่า ใคร, ทำอะไร, ที่ไหน, เมื่อไร, อย่างไร).....

ระยะเวลาที่ต้องการให้ลง ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /

ลักษณะของข้อมูลที่ส่ง ไฟล์เอกสาร WORD ไฟล์เอกสาร PDF

เพื่อประชาสัมพันธ์ ไฟล์คลิปวิดีโอ ไฟล์ภาพ JPEC ขนาด 800x600 ไม่เกิน 10 รูป

อื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อมูลที่น่าส่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ได้ทันที

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ)

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

อนุญาต แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ไม่เห็นสมควรอนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับเรื่อง...../...../..... เวลา

ผลการดำเนินงานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียบร้อย

ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก

ลงชื่อ.....(ผู้รับผิดชอบ)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน)

(.....)

วันที่.....



รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
ประจำเดือน

เผยแพร่เรื่องตามประเภท	จำนวนครั้ง ในการเผยแพร่	หมายเหตุ
1. ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย		
2. ข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย		
3. นโยบายและยุทธศาสตร์		
4. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง		
5. ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย		
6. คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
7. ข่าวประชาสัมพันธ์		
8. ที่อยู่ / ช่องทางติดต่อมหาวิทยาลัย		
9. ช่องทางการร้องเรียน		
10. อื่นๆ		

สรุปปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้รายงาน)
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
วันที่.....



รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
ประจำเดือน

เผยแพร่เรื่องตามประเภท	จำนวนครั้ง ในการเผยแพร่	หมายเหตุ
1. ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน		
2. ข้อมูลผู้บริหารหน่วยงาน		
3. นโยบายและยุทธศาสตร์		
4. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง		
5. คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
6. ข่าวประชาสัมพันธ์		
7. ที่อยู่ / ช่องทางติดต่อหน่วยงาน		
8. อื่นๆ		

สรุปปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้รายงาน)
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
วันที่.....