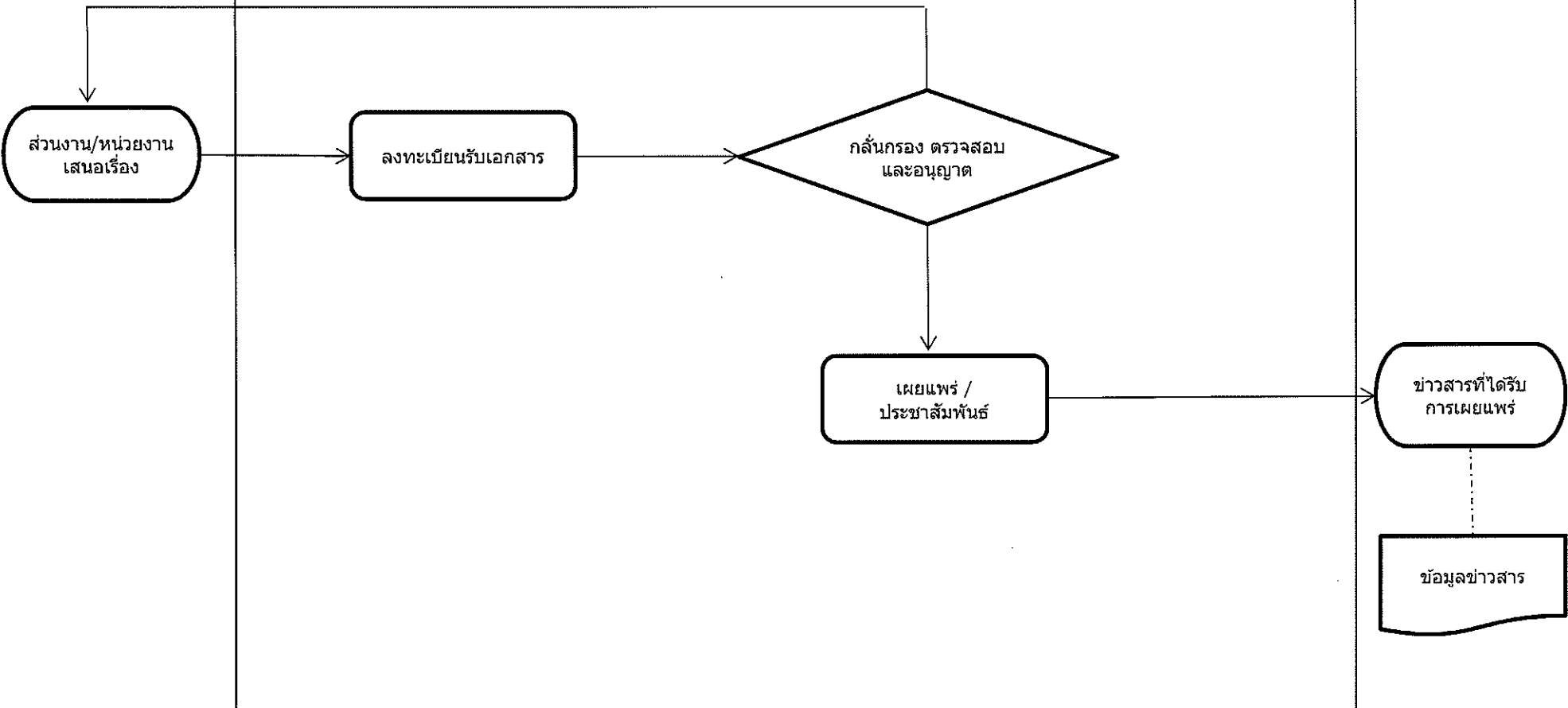


แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
ส่วนงาน/ หน่วยงาน	1. ส่วนงาน / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งข้อมูลข่าวสารมายังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล (กรณีเป็นส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน)	-
ธุรการฝ่ายบริหารกลางฯ	2. ลงทะเบียนรับเอกสาร	-

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางฯ รองอธิการบดี อธิการบดี	3. ผู้มีอำนาจพิจารณาถอนการร้อง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร และทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารจากภายนอกมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล / รองอธิการบดี / อธิการบดี พิจารณาอนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการหรืออื่น ๆ	หนังสือที่ ศธ64.01/4532 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558
สุรศักดิ์ วงศ์สันติ	4. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และบริการตอบคำถามและค้นคว้าข้อมูล	-