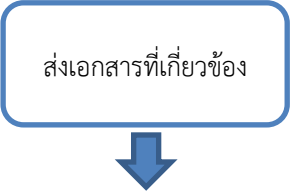
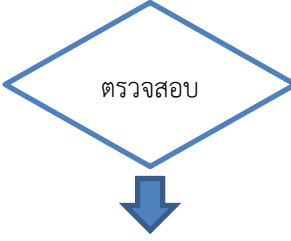
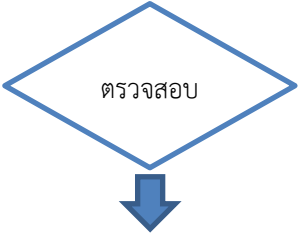
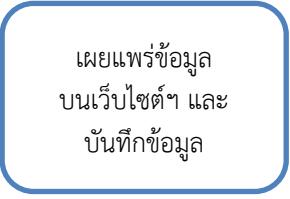


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การนำขั้นตอนการให้บริการ ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน่วยงาน ภายใน / ต้นเรื่อง		☐ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายละเอียดที่ต้องการ ☐ โดยส่งมายัง arees@go.buu.ac.th	☐ แบบฟอร์มการ ให้บริการ ☐ ตัวอย่างแบบฟอร์ม การให้บริการ ที่ถูกต้อง ☐ ระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ	
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ หน่วยพัฒนา เว็บไซต์		☐ บันทึกรับเรื่องการใช้ บริการขอขึ้นขั้นตอนการ ให้บริการขึ้นเว็บไซต์ (ขอ ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์) ☐ ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล ความครบถ้วน และ ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ ข้อมูลเรียบร้อย จะ ดำเนินการนำเอกสารที่ เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์ ๒.๒ ข้อมูลไม่เรียบร้อย ดำเนินการติดต่อต้นเรื่อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	☐ แบบฟอร์มการ ให้บริการ ☐ ตัวอย่างแบบฟอร์ม การให้บริการ ที่ถูกต้อง ☐ ระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ ☐ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เรื่องการใช้บริการขอ นำขั้นตอนการให้บริการ ขึ้นเว็บไซต์ (ขอปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์) ☐ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การให้ ข่าวของมหาวิทยาลัย บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๘ ☐ ระเบียบมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ ☐ พระราชบัญญัติ ว่า ด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๕-๑๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			☐ พระราชบัญญัติ ว่า ด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐)	
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ หน่วยพัฒนา เว็บไซต์		☐ ดำเนินการตามความ ต้องการของผู้ใช้บริการ ☐ ส่งลิงค์ที่เกี่ยวข้องให้ต้น เรื่องตรวจสอบและนำไป เพิ่มในขั้นตอนการให้บริการ ทางอีเมลหน่วยงาน (user@buu.ac.th / user@go.buu.ac.th)	☐ ลิงค์แบบฟอร์มการ ให้บริการ ☐ ลิงค์ตัวอย่าง แบบฟอร์มการให้บริการ ☐ ลิงค์ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ ☐ เบอร์โทรภายใน งานเจ้าหน้าที่	๑๕-๓๐ นาที
หน่วยงาน ภายใน / ต้นเรื่อง		☐ นำลิงค์ที่เกี่ยวข้องไปใส่ ในขั้นตอนการให้บริการ ☐ ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของลิงค์ที่ เกี่ยวข้อง	☐ ลิงค์แบบฟอร์มการ ให้บริการ ☐ ลิงค์ตัวอย่างการ กรอกแบบฟอร์มการ ให้บริการ ☐ ลิงค์ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ	
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ หน่วยพัฒนา เว็บไซต์		☐ ดำเนินการนำขั้นตอน การให้บริการ ขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ ☐ บันทึกข้อมูลและจัดเก็บ ข้อมูล เพื่อทำรายงานการ ให้บริการประจำปี	☐ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ☐ ข้อมูลการให้บริการ	๕-๑๐ นาที
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น				๒๕-๕๕ นาที

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นางสาวอารีย์ โคตะนันท์	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา	นายวศิน ยูวณะเตมีย์	๐๐๐๑/ ๑๑ มี.ค. ๖๔
นางสาวอารีย์ โคตะนันท์	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา	นายวศิน ยูวณะเตมีย์	๐๐๐๒/ ๒๔ พ.ค. ๖๔