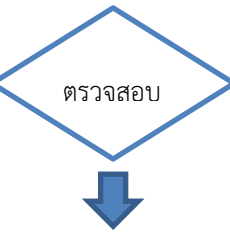


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การออกแบบและจัดทำเว็บไซต์หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน่วยงานภายใน / ต้นเรื่อง	 <pre> graph TD A[ส่งข้อมูล รายละเอียด] --> B[] </pre>	☐ ส่งอีเมลแจ้งความ ประสงค์ขอให้ดำเนินการ ออกแบบและจัดทำ เว็บไซต์ฯ ส่งมายัง arees@go.buu.ac.th	☐ อีเมลแจ้งความประสงค์ขอให้ ดำเนินการออกแบบและจัดทำ เว็บไซต์ ☐ รายละเอียด ข้อมูล รูปภาพเพื่อ ดำเนินการออกแบบและจัดทำ เว็บไซต์	
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ หน่วยพัฒนา เว็บไซต์	 <pre> graph TD A[ดำเนินการ] --> B[] </pre>	☐ บันทึกปฏิบัติงาน ☐ ดำเนินการออกแบบ และจัดทำเว็บไซต์	☐ รูปแบบเว็บไซต์ ☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การให้ข่าวของ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๘ ☐ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่า ด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ ☐ พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ☐ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ☐ พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐)	๑๕ วัน ทำการ
หน่วยงานภายใน / ต้นเรื่อง	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบ} --> B[] </pre>	☐ ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง การ ออกแบบและจัดทำ เว็บไซต์ ☐ ส่งข้อมูลแก้ไข/ ปรับปรุง (ถ้ามี)	☐ ข้อมูลแก้ไข/ปรับปรุง (ถ้ามี)	๓ วัน ทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ หน่วยพัฒนา เว็บไซต์	ดำเนินการ	☐ บันทึกปฏิบัติงาน ☐ ดำเนินการแก้ไข/ ปรับปรุงร่างเว็บไซต์ ☐ นำขึ้นเผยแพร่ ☐ แจ้งต้นเรื่องทราบ	☐ รูปแบบเว็บไซต์	๒ วัน ทำการ
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น				๒๐ วัน ทำการ

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นางสาวอารีย์ โคตะนันท์	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา	นายวศิน ยუნะเดมิย์	๐๐๐๑/ ๒๙ พ.ค. ๖๓