

ขั้นตอนการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

แผนงานวิทยบริการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Form[กรอกแบบฟอร์ม]             </pre>	<p>1. ผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาขอ กรอกแบบฟอร์มการขอ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ (FM-001)</p>
ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD     Form[กรอกแบบฟอร์ม] --&gt; Send[นำส่งข้อมูล]             </pre>	<p>2. นำส่งข้อมูลผ่านช่องทางการติดต่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้วยตนเอง ห้องแผนกงานวิทยบริการ</li> <li>- อีเมล <a href="mailto:anusorn.s@rmutsv.ac.th">anusorn.s@rmutsv.ac.th</a></li> <li>- แผ่น CD , DVD</li> </ul>
ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD     Send[นำส่งข้อมูล] --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}             </pre>	<p>3. หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ ผู้ดูแลเว็บไซต์จะดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ</li> </ul>
หัวหน้าแผนกงานวิทยฯ	<pre> graph TD     Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- อนุมัติ --&gt; Upload[นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์]     Check -- ไม่อนุมัติ --&gt; Rejected[แจ้งผลการอนุมัติ]             </pre>	<p><a href="http://cim.rmutsv.ac.th">http://cim.rmutsv.ac.th</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ผู้ดูแลเว็บไซต์แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอใช้บริการ</li> </ul>
ผู้ดูแลเว็บไซต์	<pre> graph TD     Upload[นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์] --&gt; End([สิ้นสุด])     Rejected[แจ้งผลการอนุมัติ] --&gt; End             </pre>	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

**แบบฟอร์มแจ้งความจำเป็นนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานวิทยบริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....สาขา.....กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์ขอนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งไฟล์ข้อมูล ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางอีเมล ( ) DVD, CDROM จำนวน.....แผ่น

ประกอบด้วยคิจัดออลไฟล์ จำนวน.....ไฟล์ ได้แก่

Microsoft Word(.doc) จำนวน.....ไฟล์ Microsoft Excel (. xls) จำนวน.....ไฟล์

Microsoft PowerPoint(. ppt) จำนวน.....ไฟล์ Adobe Acrobat (. pdf) จำนวน.....ไฟล์

ไฟล์ภาพ (. jpg , . gif) จำนวน.....ไฟล์ ไฟล์แบบบีบอัด(. zi , rar) จำนวน.....ไฟล์

ไฟล์ประกอบอื่นจำนวน.....ไฟล์ ได้แก่.....

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(.....)

\*\*เงื่อนไข

1. ข้อมูลที่ขึ้นเว็บจะต้องเป็นข้อมูลจากคิจัดออลไฟล์เท่านั้น
2. ส่งข้อมูลล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ
3. ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลเพื่อความเหมาะสมในการจัดวาง
4. ขอสงวนสิทธิ์การนำข้อมูลขึ้น – ลง เว็บตามความเหมาะสม
5. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด

สำหรับหัวหน้างานวิทยบริการ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวิทยบริการ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ

รับเรื่องเมื่อวันที่...../...../..... นำข้อมูลขึ้นเว็บเมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ

(.....)