

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์ บุคลากร	กรอกแบบฟอร์ม	1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม บันทึกรายละเอียดกิจกรรมเพื่อ ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์	15 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	รับแบบฟอร์ม	2) เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มบันทึก รายละเอียดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์	5 นาที
ผู้บังคับบัญชา	พิจารณาการ ขอใช้บริการ	3) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ดำเนินการแจ้งผู้ ขอใช้บริการ	4) เมื่อข้อมูลไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้ บริการให้ทราบสาเหตุการพิจารณาและ กลับไปดำเนินการ	1 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดทำ	5) เมื่อข้อมูลได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำ	30 นาที
อาจารย์ บุคลากร	ตรวจสอบ ข้อมูล	6) ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลอีกครั้ง	15 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แก้ไข	6) เมื่อข้อมูลได้รับการตรวจสอบและ ยืนยันว่าไม่ถูกต้องจากผู้ขอใช้บริการ ข้อมูลจะถูกแก้ไข และกลับไปขั้นตอน ดำเนินการจัดทำ	30 นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	เผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	7) ข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบและ ยืนยันว่าถูกต้องจากผู้ขอใช้บริการ จะ ได้รับการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์	10 นาที

จากตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์ จะใช้เวลารวมทั้งสิ้น 1 วัน
สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผล จะวัดในเชิงปริมาณ โดยนับจำนวนข่าวการประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์
www.nurse.ubu.ac.th