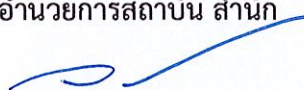




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : 302-1703
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1703	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ พัฒนา แก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพ การดูแล และบำรุงรักษา ตลอดจนการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. เกณฑ์คุณภาพ

1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ

4. เอกสารอ้างอิง


ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

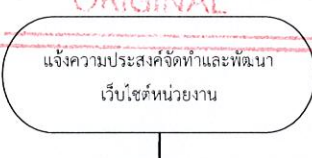
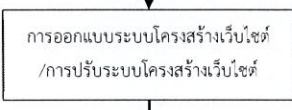
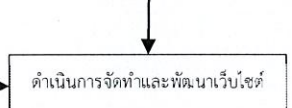
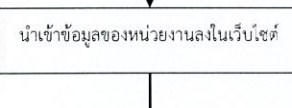
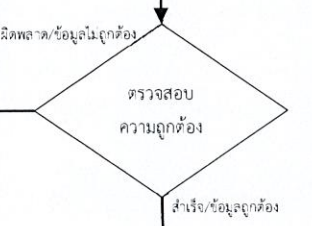

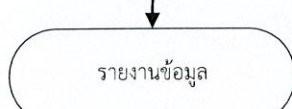
6. คำจำกัดความ

ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1703	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรแจ้งความประสงค์จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	ภายใน 20 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ตามความต้องการของหน่วยงาน/ส่งร่างเว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่ สวส. ดำเนินการจัดทำ	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร/ เจ้าหน้าที่ สวส.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ สวส. ดำเนินการจัดทำระบบเว็บไซต์เสร็จสิ้น ส่งมอบให้กับหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการปรับปรุงและปรับแต่งระบบเพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	ภายใน 1 เดือน	เว็บไซต์ที่ได้ดำเนินการจัดทำ
4	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ - login เข้าสู่ระบบ - นำไฟล์ข้อมูลหรือรูปภาพป้อนเข้าในระบบ - กดบันทึกข้อมูล 	ภายใน 45 นาที	เว็บไซต์
5	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรายละเอียดที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซด์ กรณีไม่ถูกต้อง: ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง: ให้ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป		เว็บไซต์
6	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ และส่งลิงค์ข้อมูลไปยังหน่วยงานและแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์	ภายใน 15 นาที	เว็บไซต์
7	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 2 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

 มทธ.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1703	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน
ไม่มี

