



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : 303-1703

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



|                                                                                                    |                                                                                                  |                            |                           |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน | รหัสเอกสาร<br>SOP 303-1703 | ออกวันที่<br>14 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/3

# 1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

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

: -

## 5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|---------------|------------|
| -             | -          |

## 6. คำจำกัดความ

: -



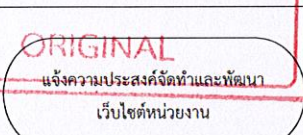
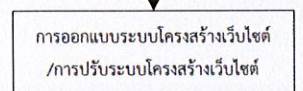
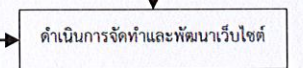
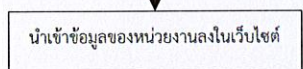
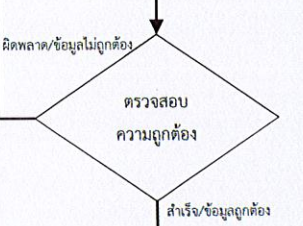
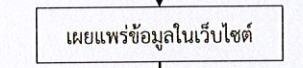
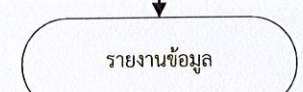
|                                                                                                    |                                                                                                  |                            |                           |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน | รหัสเอกสาร<br>SOP 303-1703 | ออกวันที่<br>14 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หน้า 2/3

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

### เอกสารต้นฉบับ

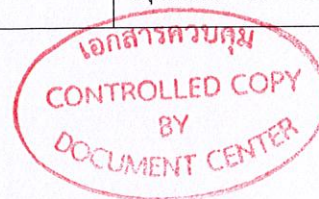
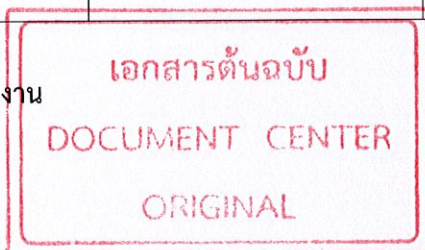
เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                                             | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง              |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1        | เจ้าหน้าที่งาน<br>สื่อสารองค์กร                          |    | เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรแจ้งความ<br>ประสงค์จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน                                                                                                                                      | ภายใน 20 นาที         | หนังสือราชการ                    |
| 2        | เจ้าหน้าที่งาน<br>สื่อสารองค์กร                          |    | เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการ<br>ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ตามความ<br>ต้องการของหน่วยงาน/สร้างเว็บไซต์<br>ให้เจ้าหน้าที่ สวส. ดำเนินการจัดทำ                                                         | ภายใน 1 วัน           |                                  |
| 3        | เจ้าหน้าที่<br>งานสื่อสาร<br>องค์กร/<br>เจ้าหน้าที่ สวส. |   | - เจ้าหน้าที่ สวส. ดำเนินการจัดทำ<br>ระบบเว็บไซต์เสร็จสิ้น สมอบให้กับ<br>หน่วยงาน<br>- เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร<br>ดำเนินการปรับปรุงและปรับแต่งระบบ<br>เพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | ภายใน 1 เดือน         | เว็บไซต์ที่ได้ดำเนินการ<br>จัดทำ |
| 4        | เจ้าหน้าที่งาน<br>สื่อสารองค์กร                          |  | เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการ<br>นำข้อมูลลงในเว็บไซต์<br>- login เข้าสู่ระบบ<br>- นำไฟล์ข้อมูลหรือรูปภาพป้อนเข้า<br>ในระบบ<br>- กดบันทึกข้อมูล                                                    | ภายใน 45 นาที         | เว็บไซต์                         |
| 5        | เจ้าหน้าที่งาน<br>สื่อสารองค์กร                          |  | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตาม<br>รายละเอียดที่ต้องการเผยแพร่<br>ในเว็บไซต์<br>กรณีไม่ถูกต้อง:<br>ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง<br>กรณีถูกต้อง: ให้ดำเนินการเผยแพร่<br>ต่อไป                               |                       | เว็บไซต์                         |
| 6        | เจ้าหน้าที่งาน<br>สื่อสารองค์กร                          |  | เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการ<br>เผยแพร่ และส่งลิงค์ข้อมูลไปยัง<br>หน่วยงานและแอปพลิเคชันต่าง ๆ<br>เพื่อประชาสัมพันธ์                                                                             | ภายใน 15 นาที         | เว็บไซต์                         |
| 7        | เจ้าหน้าที่งาน<br>สื่อสารองค์กร                          |  | จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน                                                                                                                                                                                | ภายใน 2 วัน           | รายงานสรุปผลการ<br>ดำเนินงาน     |



|                                                                                                    |                                                                                                  |                            |                           |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ<br>หน่วยงาน | รหัสเอกสาร<br>SOP 303-1703 | ออกวันที่<br>14 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. วิธีการปฏิบัติงาน  
- ไม่มี -



หน้า 3/3