


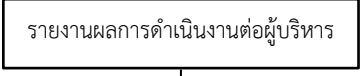
### 3.1 การจัดทำ Web Template (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำ Web Template</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>พัฒนา Web Template ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>พัฒนา Web Template ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การทำเว็บไซต์นั้น องค์ประกอบหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง นั่นก็คือ การออกแบบหน้าตาเว็บไซต์ webmaster หลายคน มักไม่มีความชำนาญในด้านนี้ บางคนสามารถเขียนโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในเว็บไซต์ได้อย่างดีเยี่ยม แต่การออกแบบเว็บไซต์นั้น บางครั้งอาจจะทำให้เว็บไซต์เรากดูต้อยลงไปเลยก็ได้ ปัญหาเหล่านี้ ก็มีหนทางแก้ไข นั่นก็คือ หันไปเลือกใช้รูปแบบเว็บไซต์สำเร็จรูป หรือที่เรียกกันว่า Template นั่นเอง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>Web Template</b> ความหมายโดยทั่วไปคือ เป็นบริการเครื่องมือทำเว็บไซต์สำเร็จรูป หรือ เว็บไซต์แบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถทำได้ง่ายตาย สะดวก และรวดเร็ว โดยทั่วไปแล้วจะมีการกำหนดรูปแบบของ Template ที่เรียบง่าย ชัดเจน สะอาดตา เหมาะสำหรับผู้ใช้งานโดยทั่วไป</p> <p><b>Template</b> คือ รูปแบบหรือแบบฟอร์มเว็บไซต์ที่ยังไม่มีการใส่เนื้อหาเข้าไป ผู้ใช้เพียงแคใส่ข้อมูลรายละเอียดเข้าไป แก้ไข Logo รูปภาพเพียงเล็กน้อยก็สามารถใช้งานได้เลย เราอยากได้เว็บไซต์หน้าตาแบบไหน ก็เลือกหา เลือกใช้ได้ตามต้องการจากผู้ให้บริการเกี่ยวกับ Template เหล่านี้</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ :</b> อนุมัติการดำเนินการพัฒนาระบบ Web Template</p> <p><b>รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา :</b> ควบคุมการดำเนินการพัฒนาระบบ Web Template</p> <p><b>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ :</b> ดำเนินการพัฒนาระบบ Web Template และรายงานผล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานระบบฐานข้อมูล :</b> ดำเนินการพัฒนาระบบ Web Template</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานออกแบบระบบ :</b> ดำเนินการพัฒนาระบบโครงสร้าง Web Template</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</li> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560</li> <li>พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544</li> <li>พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551</li> <li>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> <li>พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562</li> <li>แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้องการข้อมูลภายในระบบ Web Template ทั้งหมด</li> <li>หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบ Web Template</li> </ol>			

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>การจัดทำ Web Template</b>	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.001	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นางสาวทิพดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
3. หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ Web Template และเอกสารต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมข้อมูล 4. หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ														
<b>เอกสารบันทึก :</b>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดทำ Web Template</td> <td>งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	การจัดทำ Web Template	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
การจัดทำ Web Template	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งาน ออกแบบระบบ		เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้	3-5 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องการข้อมูล ภายในระบบ Web Template ทั้งหมด
2.	เจ้าหน้าที่งาน ออกแบบระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บ รวบรวม	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web.Template
3.	เจ้าหน้าที่งาน ออกแบบระบบ		ออกแบบหน้า Template ผู้จัดทำ ระบบวิเคราะห์	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web.Template
4.	เจ้าหน้าที่งาน ระบบฐานข้อมูล		สร้างหน้าจัดการหน้า Template เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ภายใน Web Template	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web.Template
5.	หัวหน้างาน พัฒนาระบบ สารสนเทศ		เชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงข้อมูลใน Web Template	5-7 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web.Template
6.	งานพัฒนาระบบ		ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบ ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web.Template
7.	เจ้าหน้าที่งาน ออกแบบระบบ		นำข้อมูลเข้าระบบ	2 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web.Template และ เอกสารต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวม ข้อมูลมา
8.	ผู้ขอใช้บริการ จากหน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์เปิดใช้งานระบบ Web Template	1 วัน	บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์เปิดใช้งานระบบ Web Template
9.	เจ้าหน้าที่งาน ออกแบบระบบ		การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาดของ ระบบที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web Template และ เอกสารต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวม ข้อมูล

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการประชุม กรรมการบริหารหน่วยงาน
		