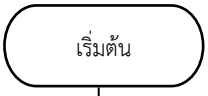
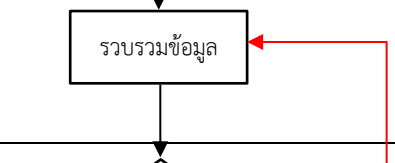
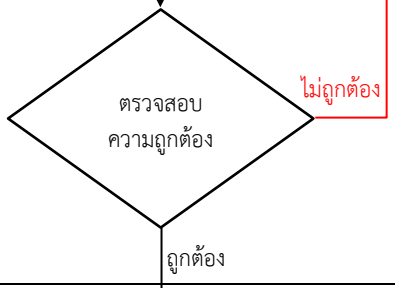
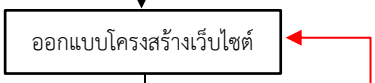
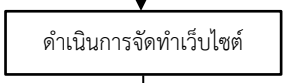
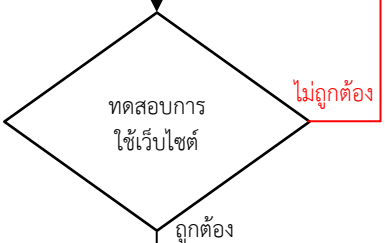
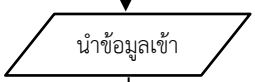
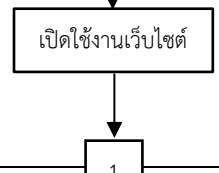
3.6 การพัฒนาเว็บไซต์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.03.006)

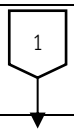
 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การพัฒนาเว็บไซต์**	รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.03.006	วันที่บังคับใช้ 4/4/66 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวทิพยดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

วัตถุประสงค์ :	พัฒนาเว็บไซต์ ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	พัฒนาเว็บไซต์ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดร้อยละ 100
ขอบเขตงาน :	ออกแบบเว็บไซต์ กราฟิก รูปแบบการนำเสนอข้อมูลของเว็บไซต์ให้สวยงามทันสมัยสามารถสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดี สอดคล้องกับอัตลักษณ์และภารกิจของ มหาวิทยาลัย รวมทั้ง มีรายละเอียดเนื้อหาและข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจ และกำหนดแนวทางการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถแสดงผลบน เว็บเบราว์เซอร์ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
คำจำกัดความ :	**เว็บไซต์ (Website)** หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลาย ๆ หน้าที่เชื่อมโยงเข้ากับไฮเปอร์ลิ้งค์ เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายและถูกจัดเก็บไว้ใน www. (เวิลด์ไวด์เว็บ) โดยเว็บไซต์ส่วนใหญ่นั้นก็มีทั้งเว็บไซต์ที่เปิดให้เข้าชมได้ฟรี และเว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการ จึงจะเข้าใช้งานเว็บได้ ซึ่งข้อมูลในเว็บก็จะมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ ในลักษณะของเบราว์เซอร์ **เว็บเบราว์เซอร์** คือ โปรแกรม แอพลิเคชั่น ที่ใช้เอาไว้สำหรับเข้าถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ :** อนุมัติการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ **รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา :** ควบคุมการดำเนินการเว็บไซต์ **หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ :** ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์และรายงานผล **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ :** ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์) / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ :** ดำเนินการพัฒนาระบบโครงสร้างเว็บไซต์
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 5. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 7. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 8. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580

<table>
<tr><td rowspan="2">
มทร. ตะวันออก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td rowspan="2">คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การพัฒนาเว็บไซต์</td><td rowspan="2">รหัสเอกสาร
2566.สวส.
302.03.006</td><td>วันที่บังคับใช้
4/4/66</td><td rowspan="2">เขียนโดย : นางสาวทิพยดา ปัตบุศย์
ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</td></tr>
<tr><td>แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์
2. หนังสือหรือแบบฟอร์มทดสอบการใช้งานเว็บไซต์
3. หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>การพัฒนาเว็บไซต์</td><td>งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</td><td>ห้องเก็บเอกสารของหน่วยงาน</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามปีงบประมาณ</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้	3-5 วัน	- บันทึกข้อความขอจัดทำพัฒนาเว็บไซต์ - หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์
2.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวม	1 วัน	- บันทึกข้อความขอจัดทำพัฒนาเว็บไซต์ - เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
3.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ ผู้จัดทำระบบวิเคราะห์	7 วัน	เอกสารออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์
4.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สร้างหน้าจัดการเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์	ตามปริมาณเนื้อหา	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
5.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		เชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงข้อมูลภายในเว็บไซต์	1-2 วัน	- เอกสารออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ - เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
6.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มทดสอบการใช้งานเว็บไซต์
7.	เจ้าหน้าที่งานออกแบบระบบ		นำข้อมูลเข้าระบบ	2 วัน	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
8.	ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดใช้งานเว็บไซต์	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดทำพัฒนาเว็บไซต์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9.	เจ้าหน้าที่งานออกแบบระบบ	การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ	การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ	1 วัน	เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน
10.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการประชุมกรรมการบริหารหน่วยงาน
		สิ้นสุด			