


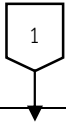

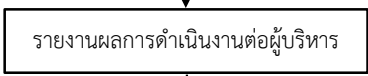
1. การพัฒนาเว็บไซต์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.03.001)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาเว็บไซต์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.03.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ด้วงแก้ว นายสาธิต กระชั้น นางสาวทิพดา ปัตบุศย์ นายอัสมิง มะสามแม เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวมุกดา เส็งจิ้น ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>พัฒนาเว็บไซต์ ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>พัฒนาเว็บไซต์ให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ออกแบบเว็บไซต์ กราฟิก รูปแบบการนำเสนอข้อมูลของเว็บไซต์ให้สวยงามทันสมัยสามารถสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดี สอดคล้องกับอัตลักษณ์และภารกิจของ มหาวิทยาลัย รวมทั้ง มีรายละเอียดเนื้อหาและข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องกับภารกิจ และกำหนดแนวทางการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะสมแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถแสดงผลบน เว็บเบราว์เซอร์ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เว็บไซต์ (Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลาย ๆ หน้า ที่เชื่อมโยงเข้ากับไฮเปอร์ลิงค์ เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายและถูกจัดเก็บไว้ใน www. (เวิลด์ไวด์เว็บ) โดยเว็บไซต์ส่วนใหญ่ นั้นก็มีทั้งเว็บไซต์ที่เปิดให้เข้าชมได้ฟรี และเว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการ จึงจะเข้าใช้งานเว็บได้ ซึ่งข้อมูลในเว็บก็จะมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ ในลักษณะของเบราว์เซอร์</p> <p>เว็บเบราว์เซอร์ คือ โปรแกรม แอปพลิเคชัน ที่ใช้เอาไว้สำหรับเข้าถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติการดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>รองผู้อำนวยการ : ควบคุมการดำเนินการเว็บไซต์</p> <p>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ : ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์และรายงานผล</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์) / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : ดำเนินการพัฒนาระบบโครงสร้างเว็บไซต์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือหรือแบบฟอร์มเอกสารในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์ 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาเว็บไซต์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.03.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/66</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายชัตติยะ สมดี นายสิทธิชัย ด้วงแก้ว นายสาธิต กระชั้น นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ นายอัสมิง มะสามแม เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวมุกดา เส็งจิ้น ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษะ แปลงประสพโชค</p>										
	<p>2. หนังสือหรือแบบฟอร์มทดสอบการใช้งานเว็บไซต์ 3. หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="350 642 781 737">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="787 642 984 737">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="990 642 1159 737">สถานที่ จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1166 642 1352 737">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1359 642 1528 737">วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="350 745 781 814">การพัฒนาเว็บไซต์</td> <td data-bbox="787 745 984 814">งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ</td> <td data-bbox="990 745 1159 814">ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน</td> <td data-bbox="1166 745 1352 814">5 ปี</td> <td data-bbox="1359 745 1528 814">เรียงตาม ปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	การพัฒนาเว็บไซต์	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
การพัฒนาเว็บไซต์	งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ห้องเก็บเอกสาร ของหน่วยงาน	5 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง 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		เชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงข้อมูลภายในเว็บไซต์	1-2 วัน	- เอกสารออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ - เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
6.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มทดสอบการใช้งานเว็บไซต์
7.	เจ้าหน้าที่งานออกแบบระบบ		นำข้อมูลเข้าระบบ	2 วัน	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งหมด
8.	ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		ผู้ขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดใช้งานเว็บไซต์	1 วัน	บันทึกข้อความขอจัดทำพัฒนาเว็บไซต์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9.	เจ้าหน้าที่งาน ออกแบบระบบ		การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบที่อาจเกิดจากการออกแบบระบบ	1 วัน	เอกสารบันทึกการแก้ไขข้อมูลและกู้คืน
10.	หัวหน้างาน พัฒนาระบบ สารสนเทศ		รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	รายงานการประชุม กรรมการบริหารหน่วยงาน
		