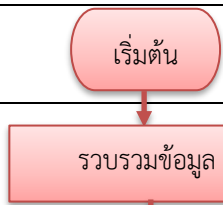
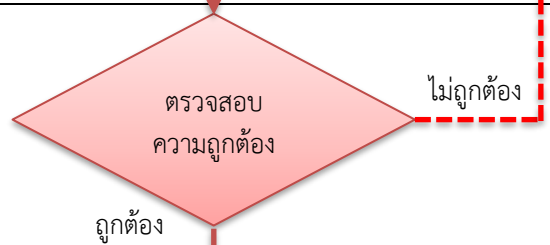
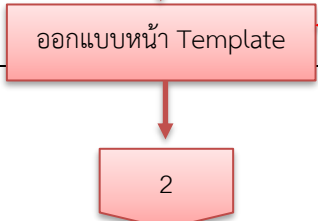


1.23 การจัดทำระบบ Web Template ดังตารางที่ 46

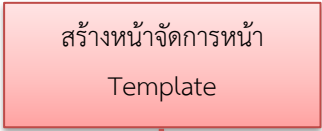
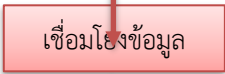
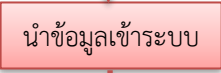
ตารางที่ 46 ขั้นตอนการจัดทำระบบ Web Template เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 26 วัน

มทร. ตะวันออก		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำระบบ Web Template	รหัสเอกสาร SOP-001-037	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบฯ ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---------------	---	---	---------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานพัฒนาระบบฯ		เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียด รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งความต้องการ ของผู้ใช้	3-5 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องการข้อมูล ภายในระบบ Web Template ทั้งหมด
2.	งานพัฒนาระบบฯ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ เก็บรวบรวม	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web Template
3.	งานพัฒนาระบบฯ		ออกแบบหน้า Template ผู้จัดทำ ระบบวิเคราะห์	2 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web Template

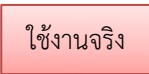
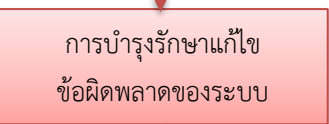
ตารางที่ 46 (ต่อ)

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำระบบ Web Template	รหัสเอกสาร SOP-001-037	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบฯ ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานพัฒนาระบบฯ		สร้างหน้าจัดการหน้า Template เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ภายใน Web Template	5-7 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบ Web.Template
5.	งานพัฒนาระบบฯ		เชื่อมโยงข้อมูลภายในระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงข้อมูลใน Web Template	7 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบ Web.Template
6.	งานพัฒนาระบบฯ		ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายในระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบ Web.Template
7.	งานพัฒนาระบบฯ		นำข้อมูลเข้าระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบ Web.Template และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมข้อมูล
					

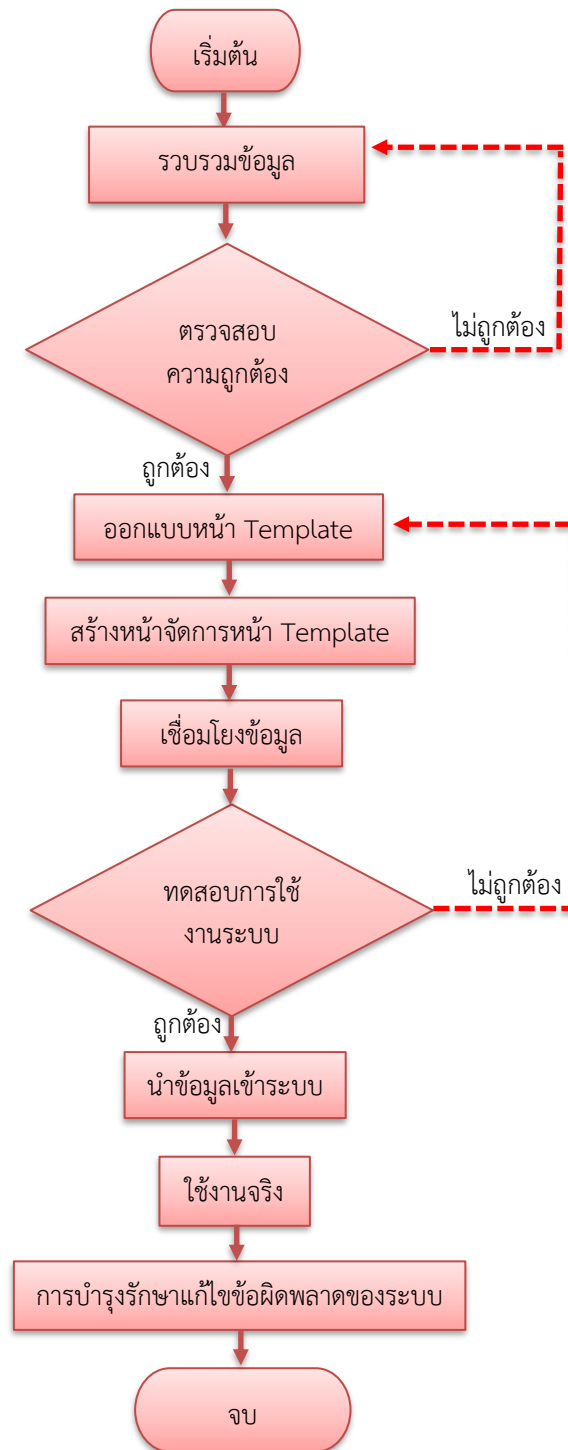
ตารางที่ 46 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำระบบ Web Template	รหัสเอกสาร SOP-001-037	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานพัฒนาระบบฯ ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.	ผู้ใช้งานระบบ		ใช้งานจริง	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบ ประเมินความพึงพอใจ
9.	งานพัฒนา ระบบฯ		การบำรุงรักษาแก้ไขข้อผิดพลาด ของระบบที่อาจเกิดจากการ ออกแบบระบบ	1 วัน	หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ ระบบ Web Template และ เอกสารต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวม ข้อมูลมา
					

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-037
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 3
	เรื่องการจัดทำระบบ Web Template	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นายชัตติยะ สมดี	ผู้ทบทวน : รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ที่ต้องการสร้างเว็บไซต์ของตนเอง 2. เพื่อให้สามารถปรับแต่งเว็บไซต์ได้ง่าย ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การทำเว็บไซต์นั้น องค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง นั่นก็คือ การออกแบบหน้าตาเว็บไซต์ webmaster หลายคน มักไม่มีความชำนาญในด้านนี้ บางคนสามารถเขียนโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในเว็บไซต์ได้อย่างดีเยี่ยม แต่การออกแบบเว็บไซต์นั้น บางครั้งอาจจะทำให้เว็บไซต์เราดูด้อยลงไปเลยก็ได้ ปัญหาเหล่านี้ ก็มีหนทางแก้ไข นั่นก็คือ หันไปเลือกใช้รูปแบบเว็บไซต์สำเร็จรูป หรือที่เรียกกันว่า Template นั่นเอง คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) Web Template ความหมายโดยทั่วไปคือ เป็นบริการเครื่องมือทำเว็บไซต์สำเร็จรูป หรือ เว็บไซต์แบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถทำได้ง่ายตาย สะดวก และรวดเร็ว โดยทั่วไปแล้วจะมีการกำหนดรูปแบบของ Template ที่เรียบง่าย ชัดเจน สะอาดตา เหมาะสำหรับผู้ใช้งานโดยทั่วไป Template คือ รูปแบบหรือแบบฟอร์มเว็บไซต์ที่ยังไม่มีการใส่เนื้อหาเข้าไป ผู้ใช้เพียงแค่ใส่ข้อมูลรายละเอียดเข้าไป แก้ไข Logo รูปภาพเพียงเล็กน้อยก็สามารถใช้งานได้เลย เราอยากได้เว็บไซต์หน้าตาแบบไหน ก็เลือกหาเลือกใช้ได้ตามต้องการจากผู้ให้บริการเกี่ยวกับ Template เหล่านี้ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นายชัตติยะ สมดี 2. นายสิทธิชัย ดั่งแก้ว 3. นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ 4. นายอานนท์ อารีผล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

- 1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องการข้อมูลภายในระบบ Web Template ทั้งหมด
- 1.2 หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบ Web Template
- 1.3 หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำ Web Template และเอกสารต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมข้อมูลมา
- 1.4 หนังสือหรือแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ