เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : SOP 301-148

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-148	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน
2. ปรับให้เข้ากับอุปกรณ์ต่างๆ
3. เพิ่มความเร็วในการโหลดหน้าเว็บไซต์
4. เสริมสร้างภาพลักษณ์ของแบรนด์
5. เพิ่มฟังก์ชันการใช้งานใหม่ๆ
6. การปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัย
7. รองรับการพัฒนาระบบหรือเนื้อหาใหม่ๆ
8. เพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ข้อมูล

2. ขอบข่าย : ขอบข่ายของการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานต้องครอบคลุมการปรับปรุงในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ การใช้งาน, ความปลอดภัย, การปรับให้เข้ากับอุปกรณ์ต่างๆ, การเพิ่มฟังก์ชันใหม่ๆ, การตรวจสอบคุณภาพและการบำรุงรักษาเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้ดีและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง :

1. พ.ร.บ. ว่าด้วยกำรกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
2. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนพัฒนาเว็บไซต์ประจำคณะ	FM-SOP 301-148-01
2. หนังสือเชิญประชุม	FM-SOP 301-148-02
3. รายงานการประชุม	FM-SOP 301-148-03

6. คำจำกัดความ : การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ (Website Development & Improvement) หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างหรือพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น โดยอาจมุ่งเน้นที่การเพิ่มประสิทธิภาพ การปรับแต่งฟังก์ชันการใช้งาน หรือการทำให้เว็บไซต์มีความทันสมัยและรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สามารถรวมถึงการดำเนินงานหลายด้านดังนี้

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1. การออกแบบ (Design) ปรับปรุงการออกแบบให้สวยงามและทันสมัย ปรับปรุงประสบการณ์ผู้ใช้ (UX/UI) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือฟังก์ชันได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

2. การพัฒนาและเขียนโค้ด (Coding & Development) เพิ่มฟังก์ชันการทำงานใหม่ เช่น การเชื่อมต่อฐานข้อมูล ระบบการจ่ายเงินออนไลน์ หรือฟอร์มติดต่อ ปรับปรุงโค้ดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การทำให้เว็บไซต์โหลดเร็วขึ้น และรองรับการทำงานบนเบราว์เซอร์ต่าง ๆ

3. การเพิ่มประสิทธิภาพ (Optimization) ปรับปรุงความเร็วในการโหลดหน้าเว็บไซต์เพิ่มประสิทธิภาพในด้านการค้นหา SEO (Search Engine Optimization) เพื่อทำให้เว็บไซต์ติดอันดับในการค้นหาผ่านเครื่องมือค้นหาต่าง ๆ

4. การรักษาความปลอดภัย (Security) ปรับปรุงความปลอดภัยของเว็บไซต์ เช่น การใช้โปรโตคอล HTTPS, การป้องกันการโจมตีแบบ SQL Injection หรือ Cross-Site Scripting (XSS) อัพเดตซอฟต์แวร์หรือปลั๊กอินที่ใช้ในเว็บไซต์เพื่อป้องกันช่องโหว่ทางด้านความปลอดภัย

5. การตอบสนอง (Responsiveness) ทำให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ดีทั้งบนอุปกรณ์พกพา (มือถือ แท็บเล็ต) และคอมพิวเตอร์ใช้เทคโนโลยีการออกแบบเว็บไซต์แบบ Responsive เพื่อให้หน้าตาของเว็บไซต์ยืดหยุ่นและเหมาะสมกับขนาดหน้าจอที่แตกต่างกัน

6. การบำรุงรักษา (Maintenance) แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน อัพเดตเนื้อหาหรือฟังก์ชันใหม่ ๆ เพื่อให้เว็บไซต์ทันสมัยอยู่เสมอ การพัฒนาเว็บไซต์ไม่ใช่แค่การสร้างขึ้นมาแล้วเสร็จครั้งเดียว แต่ต้องมีการดูแลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เว็บไซต์สามารถรองรับการเติบโตของธุรกิจและความต้องการของผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงไปตามเวลา

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	การกำหนดวัตถุประสงค์และวางแผน	- การกำหนดช่วงเวลาที่จะใช้ในการสร้างเว็บ ทีมงานหรือผู้ร่วมงาน งบประมาณในการดำเนินการ และอุปกรณ์หรือเครื่องมือช่วยงาน	1 – 2 วัน	- แผนปฏิบัติการสร้างเว็บ - ประชุมคณะกรรมการด้านเว็บไซต์ของคณะฯ
2	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ	กำนดเนื้อหา และโครงสร้างเว็บไซต์	- รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการสร้างเว็บไซต์ เนื้อหา ภาพ เสียง ฯลฯ - เก็บรวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูล แยกเป็นหมวดหมู่ให้เหมาะกับการงาน	2 วัน	- ไฟล์ภาพ - ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับคณะ บุคลากร สาขาวิชา
3	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	การออกแบบเว็บไซต์	- กำหนดวัตถุประสงค์ และผู้เข้าชม - เลือกเว็บเบราว์เซอร์ และการวางองค์ประกอบของเว็บไซต์ - วางโครงร่างของเว็บไซต์ - ออกแบบหน้าต่างเว็บไซต์	5 วัน	- ระบบเว็บไซต์ของคณะ - ตัวอย่างเว็บไซต์หน่วยงานอื่น
4	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	การพัฒนาเว็บไซต์	- ปรับปรุงเนื้อหา ภาพประกอบและการอัพเดทข้อมูล - เพิ่มข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ อยู่เป็นประจำ	1 สัปดาห์	- ระบบเว็บไซต์ของคณะ - เนื้อหาหรือข้อมูลที่จะดำเนินการแก้ไข
5	คณะกรรมการด้านพัฒนาเว็บไซต์	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง	- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ - ผู้ช่วยคณบดีรับผิดชอบงานบริหารและพัฒนาระบบ - รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	2 วัน	- ระบบเว็บไซต์ของคณะ - เนื้อหา หรือข้อมูลที่จะดำเนินการปรับแก้
6	คณะกรรมการด้านพัฒนาเว็บไซต์	ไม่เห็นชอบ คณะกรรมการพิจารณา เห็นชอบ	- คณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์พิจารณาร่วมกัน หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไข หรือหากเห็นชอบให้ดำเนินการเผยแพร่ส่งเสริมเว็บไซต์ต่อไป	1 วัน	- หน้าเว็บไซต์ที่ดำเนินการพัฒนา และระบบ backoffice สำหรับผู้ดูแลระบบ
		1			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	1 เผยแพร่และส่งเสริมเว็บไซต์	- การอัพโหลด เว็บเพจขึ้นสู่อินเตอร์เน็ต - ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ - ควรมีเคาน์เตอร์ หรือตัวจดสถิติผู้เข้าชม	2 วัน	- หน้าเว็บไซต์ที่ดำเนินการพัฒนา และระบบ Backoffice สำหรับผู้ดูแลระบบ
8	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	การดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์	- ข้อมูลที่นำเสนอบนเว็บไซต์เป็นข้อมูลปัจจุบัน - ปรับปรุงเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือและสวยงาน - ตรวจสอบฟังก์ชั่นการทำงานของเว็บไซต์ - เพิ่มเนื้อหาในส่วนที่ผู้ใช้มีความสนใจ	2 วัน	- หน้าเว็บไซต์ที่ดำเนินการพัฒนา และระบบ Backoffice สำหรับผู้ดูแลระบบ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-