



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : SOP 301-1503

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1503	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 - 1- เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน
 - 2- ปรับให้เข้ากับอุปกรณ์ต่างๆ
 - 3- เพิ่มความเร็วในการโหลดหน้าเว็บไซต์
 - 4- เสริมสร้างภาพลักษณ์ของแบรนด์
 - 5- เพิ่มฟังก์ชันการใช้งานใหม่ๆ
 - 6- การปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัย
 - 7- รองรับการพัฒนาหรือเนื้อหาใหม่ๆ
 - 8- เพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ขอบข่าย : ขอบข่ายของการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานต้องครอบคลุมการปรับปรุงในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ การใช้งาน, ความปลอดภัย, การปรับให้เข้ากับอุปกรณ์ต่างๆ, การเพิ่มฟังก์ชันใหม่ๆ, การตรวจสอบคุณภาพและการบำรุงรักษาเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้ดีและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
 2. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ
แนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แผนพัฒนาเว็บไซต์ประจำปี	FM-SOP 301-1503-01
2. หนังสือเชิญประชุม	FM-SOP 301-1503-02
3. รายงานการประชุม	FM-SOP 301-1503-03

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

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1503	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

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) เพื่อให้เว็บไซต์ติดอันดับในการค้นหาผ่านเครื่องมือค้นหาต่าง ๆ
4. การรักษาความปลอดภัย (Security) ปรับปรุงความปลอดภัยของเว็บไซต์ เช่น การใช้โปรโตคอล HTTPS, การป้องกันการโจมตีแบบ SQL Injection หรือ Cross-Site Scripting (XSS) อัปเดตซอฟต์แวร์หรือปลั๊กอินที่ใช้ในเว็บไซต์เพื่อป้องกันช่องโหว่ทางด้านความปลอดภัย
5. การตอบสนอง (Responsiveness) ทำให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ดีทั้งบนอุปกรณ์พกพา (มือถือ แท็บเล็ต) และคอมพิวเตอร์ใช้เทคโนโลยีการออกแบบเว็บไซต์แบบ Responsive เพื่อให้หน้าตาของเว็บไซต์ยืดหยุ่นและเหมาะสมกับขนาดหน้าจอที่แตกต่างกัน
6. การบำรุงรักษา (Maintenance) แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน อัปเดตเนื้อหาหรือฟังก์ชันใหม่ ๆ เพื่อให้เว็บไซต์ทันสมัยอยู่เสมอ การพัฒนาเว็บไซต์ไม่ใช่แค่การสร้างขึ้นมาแล้วเสร็จครั้งเดียว แต่ต้องมีการดูแลและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เว็บไซต์สามารถรองรับการเติบโตของธุรกิจและความต้องการของผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงไปตามเวลา

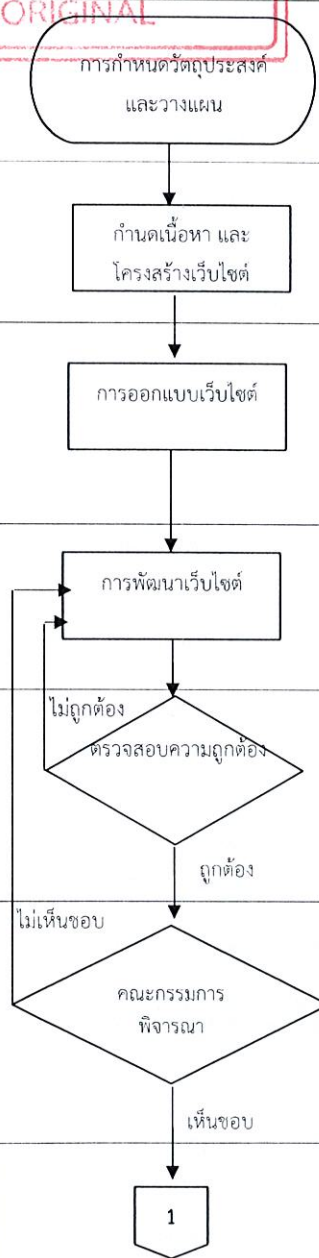
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1503	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		- การกำหนดช่วงเวลาที่จะใช้ในการ สร้างเว็บ ทีมงานหรือผู้ร่วมงาน งบประมาณในการดำเนินการ และ อุปกรณ์หรือเครื่องมือช่วยงาน	1 - 2 วัน	- แผนปฏิบัติการสร้าง เว็บ - ประชุมคณะกรรมการ ด้านเว็บไซต์ของคณะฯ
2	หัวหน้างาน บริหารและพัฒนา ระบบ		- รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการสร้าง เว็บไซต์ เนื้อหา ภาพ เสียง ฯลฯ - เก็บรวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูล แยกเป็น หมวดหมู่ให้เหมาะกับการงาน	2 วัน	- ไฟล์ภาพ - ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับ คณะ บุคลากร สาขาวิชา
3	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		- กำหนดวัตถุประสงค์ และผู้เข้าชม - เลือกเว็บเบราว์เซอร์ และการวาง องค์ประกอบของเว็บไซต์ - วางโครงร่างของเว็บไซต์ - ออกแบบหน้าตาเว็บไซต์	5 วัน	- ระบบเว็บไซต์ของคณะ - ตัวอย่างเว็บไซต์ หน่วยงานอื่น
4	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		- ปรับปรุงเนื้อหา ภาพประกอบและ การอัปเดตข้อมูล - เพิ่มข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ อยู่เป็น ประจำ	1 สัปดาห์	- ระบบเว็บไซต์ของคณะ - เนื้อหาหรือข้อมูลที่จะ ดำเนินการแก้ไข
5	คณะกรรมการ ด้านพัฒนา เว็บไซต์		- หัวหน้างานบริหารและพัฒนา - ผู้ช่วยคณบดีรับผิดชอบงานบริหาร และพัฒนาระบบ - รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนา ระบบ	2 วัน	- ระบบเว็บไซต์ของคณะ - เนื้อหา หรือข้อมูลที่จะ ดำเนินการปรับแก้
6	คณะกรรมการ ด้านพัฒนา เว็บไซต์		- คณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์ พิจารณาร่วมกัน หากไม่เห็นชอบให้ ดำเนินการแก้ไข หรือหากเห็นชอบ ให้ดำเนินการเผยแพร่ส่งเสริม เว็บไซต์ต่อไป	1 วัน	- หน้าเว็บไซต์ที่ ดำเนินการพัฒนา และ ระบบ backoffice สำหรับผู้ดูแลระบบ
		1			

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร SOP 301-1503	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
7	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	1 เผยแพร่และส่งเสริมเว็บไซต์	- การอัปเดต เว็บไซต์ขึ้นสู่ อินเทอร์เน็ต - ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ - ควรมีเคาน์เตอร์ หรือตัวจดสถิติผู้ เข้าชม	2 วัน - หน้าเว็บไซต์ที่ ดำเนินการพัฒนา และ ระบบ Backoffice สำหรับผู้ดูแลระบบ
8	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	การดูแลบำรุงรักษา เว็บไซต์	- ข้อมูลที่นำเสนอบนเว็บไซต์เป็น ข้อมูลปัจจุบัน - ปรับปรุงเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือ และสวยงาม - ตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานของ เว็บไซต์ - เพิ่มเนื้อหาในส่วนที่ผู้ใช้งานมีความสนใจ	2 วัน - หน้าเว็บไซต์ที่ ดำเนินการพัฒนา และ ระบบ Backoffice สำหรับผู้ดูแลระบบ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-