



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : 302-1703

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1703	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ พัฒนา แก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพ การดูแล และบำรุงรักษา ตลอดจนการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :

ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-
6. คำจำกัดความ :

ไม่มี

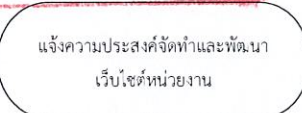
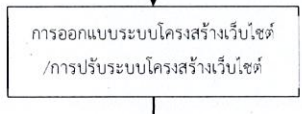
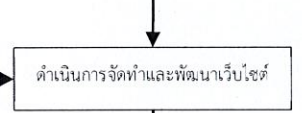
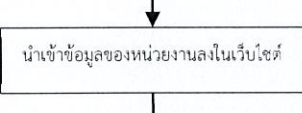
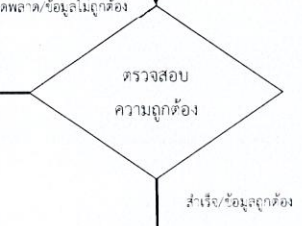
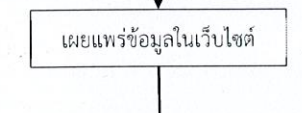
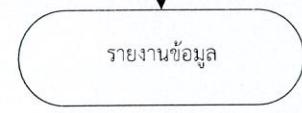
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1703	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรแจ้งความประสงค์จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	ภายใน 20 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ตามความต้องการของหน่วยงาน/สร้างเว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่ สวส. ดำเนินการจัดทำ	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร องค์กร/ เจ้าหน้าที่ สวส.		- เจ้าหน้าที่ สวส. ดำเนินการจัดทำระบบเว็บไซต์เสร็จสิ้น ส่งมอบให้กับหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการปรับปรุงและปรับแต่งระบบเพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (WF SOP 302-1703-01)	ภายใน 1 เดือน	เว็บไซต์ที่ได้ดำเนินการจัดทำ
4	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ - login เข้าสู่ระบบ - นำไฟล์ข้อมูลหรือรูปภาพป้อนเข้าในระบบ - กดบันทึกข้อมูล (WF SOP 302-1703-02)	ภายใน 45 นาที	เว็บไซต์
5	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรายละเอียดที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซต์ กรณีไม่ถูกต้อง: ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง: ให้ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป (WF SOP 302-1703-03)		เว็บไซต์
6	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ และส่งลิงค์ข้อมูลไปยังหน่วยงานและแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์	ภายใน 15 นาที	เว็บไซต์
7	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 2 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1703	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน



หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การดำเนินการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์	WF SOP 302-1703-01
2. การนำเข้าข้อมูลของหน่วยงานลงในเว็บไซต์	WF SOP 302-1703-02
3. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่	WF SOP 302-1703-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1703-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	--	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการ จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง
2. ขอบข่าย

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 3 ของ SOP การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. การจัดทำระบบเว็บไซต์
 1. เจ้าหน้าที่ สวส. ดำเนินการ จัดทำและพัฒนา ระบบเว็บไซต์ตามแบบร่างให้เสร็จสมบูรณ์
 2. ทดสอบการทำงานของระบบเว็บไซต์
 3. ส่งมอบเว็บไซต์ให้กับหน่วยงาน
 2. การปรับปรุงและปรับแต่งเว็บไซต์
 - 1.เจ้าหน้าที่ งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการปรับแต่งโครงสร้างเมนู ลี้น รูปแบบการแสดงผล
 - 2.ตรวจสอบความพร้อมของฟังก์ชันและการใช้งานจริง
 - 3.ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูลของหน่วยงานลงในเว็บไซต์	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1703-02 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	---	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการนำเข้าข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน ลงบนเว็บไซต์อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
2. ขอบข่าย

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 4 ของ SOP การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแล (Backend) ของเว็บไซต์
 2. Login ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ดูแลระบบหรือผู้มีสิทธิ์แก้ไข
 3. เลือกหมวดหมู่จัดการเนื้อหา
 4. สร้างโพสต์/บทความใหม่ หรือแก้ไขหน้าที่มีอยู่
 5. กรอกหัวข้อเรื่อง เนื้อหา และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
 6. อัปโหลดภาพประกอบ เอกสาร หรือไฟล์แนบ
 7. ตรวจสอบความถูกต้อง
 8. ทบทวนการจัดรูปแบบข้อความ การสะกดคำ และความถูกต้องของข้อมูล
 9. กดบันทึกและเผยแพร่ข้อมูล
 10. ตรวจสอบการแสดงผลจริงบนหน้าเว็บไซต์
 11. บันทึกและจัดเก็บลิงก์หลักฐาน



มท.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1703-03

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 5 ของ SOP การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- ตรวจสอบข้อความ เนื้อหา รูปภาพ เอกสารแนบ และรายละเอียดอื่น ๆ

2. กรณีผลการตรวจสอบ

- ไม่ถูกต้อง : ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง โดยผู้แก้ไขหลักคือ เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร และ เจ้าหน้าที่ สวส.
- ถูกต้อง : ให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์