




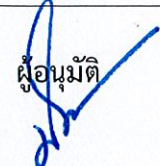
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

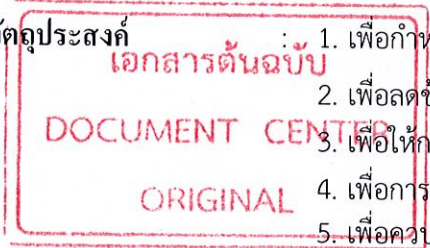
รหัสเอกสาร : 306-1701

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	รหัสเอกสาร 306-1701	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : จัดทำกระบวนการทำงานวางแผน พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มประสิทธิภาพจัดทำเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์และน่าสนใจ
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

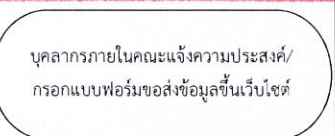
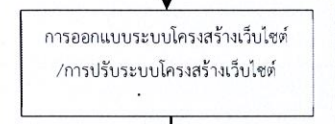
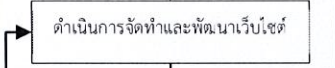
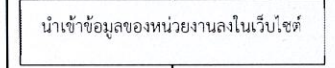
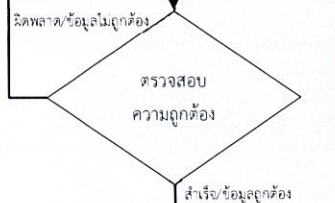
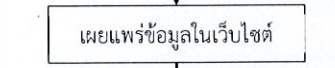
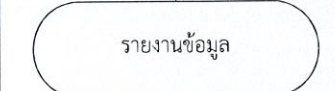
6. คำจำกัดความ : -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	รหัสเอกสาร 306-1701	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	บุคลากร		รวบรวมแบบฟอร์มหรือคำร้องส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของคณะ	ภายใน 20 นาที	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแบบเอกสารเพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ตามความต้องการตามแบบฟอร์มคำร้อง	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำระบบเว็บไซต์เสร็จสิ้น นำขึ้นเว็บไซต์ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงและปรับแต่งระบบเพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	ภายใน 1 วัน	เว็บไซต์ที่ได้ดำเนินการจัดทำ
4	เจ้าหน้าที่งานผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ <ul style="list-style-type: none"> - login เข้าสู่ระบบ - นำไฟล์ข้อมูลหรือรูปภาพป้อนเข้าในระบบ - กดบันทึกข้อมูล 	ภายใน 45 นาที	เว็บไซต์
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรายละเอียดที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซต์ กรณีไม่ถูกต้อง: ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง: ให้ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป		เว็บไซต์
6	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ และส่งลิงค์ข้อมูลเผยแพร่ในแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์	ภายใน 20 นาที	เว็บไซต์
7	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 30 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน	รหัสเอกสาร 306-1701	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-	-

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568