



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

รหัสเอกสาร : SOP.202-18

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญี ธารารัตนสุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุมทเลชกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	รหัสเอกสาร SOP 202-18	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	-----------------------------	---

1/3  
 CONTROLLED COPY  
 DOCUMENT CENTER

- |  |  |
|--|--|
| 1. วัตถุประสงค์<br>เอกสารต้นฉบับ<br>DOCUMENT CENTER<br>ORIGINAL<br>2. ขอบข่าย<br>3. เกณฑ์คุณภาพ : -<br>4. เอกสารอ้างอิง : -<br>5. เอกสารประกอบการทำงาน | 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ<br>2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน<br>3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>การให้บริการสารสนเทศ การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และให้บริการตามคำขอ |
|--|--|

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	FM-SOP 202-18-01

6. คำจำกัดความ : นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ คือ การนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของหน่วยงาน



 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	รหัสเอกสาร SOP 202-18	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	-----------------------------	---

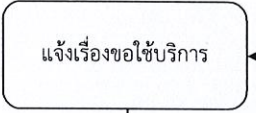

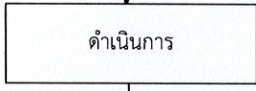
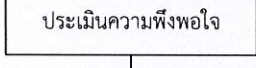
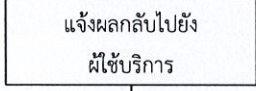

เอกสารต้นฉบับ

7. ขั้นตอนการทำงาน


DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียดลงในระบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด	5 นาที	1. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 2. หนังสือราชการ
2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนแจ้งผู้ขอใช้บริการ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 2. หนังสือราชการ
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. ดำเนินการตามคำขอ	ภายใน 2 วัน	1. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 2. หนังสือราชการ
4	ผู้ให้บริการ		1. ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจ	ภายใน 1 วัน	1. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ
	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		แจ้งผลกลับไปยังผู้ให้บริการทางอีเมล	5 นาที	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ		1. จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำวัน	ภายใน 1 วัน	1. สรุปการเป็นผลตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	รหัสเอกสาร SOP 202-18	ออกวันที่ <b>- 7 มี.ค. 2568</b>	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---


8. วิธีการปฏิบัติงาน

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	WF-SOP 202-18-01



 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-18-01 วันที่บังคับใช้ : .....-7 มี.ค. 2568..... ISSUE : 03
---	--	--

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**  
**ORIGINAL**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
  2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
  3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
  - การให้บริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

**3. วิธีปฏิบัติงาน**

1. รับเรื่องขอใช้บริการ
  - 1.1 เมื่อมีผู้รับบริการแจ้งความจำนงนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ผ่านช่องทางอีเมล Webmaster@rmutsb.ac.th
  - 1.2 บุคลากรรับเรื่องจากกล่องรับอีเมล
2. พิจารณาความเหมาะสม นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
  - 2.1 พิจารณาคำขอใช้บริการว่ามีเนื้อหาที่เหมาะสม ควรนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือไม่
    - กรณี ไม่สามารถนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ได้ แจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการ
    - กรณี สามารถนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
  - 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ข้อความ รูปภาพ และเนื้อหา)
    - กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน แจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
    - กรณี ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
3. ออกแบบ Banner
  - 3.1 ดำเนินการออกแบบ Banner ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. จัดทำข้อมูลและนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
  - 4.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่จะนำขึ้นเว็บไซต์ เรียบเรียงข้อความ จัดเตรียมรูปภาพประกอบ
  - 4.2 นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
    - 4.2.1 เข้าใช้งาน ระบบนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ (Backoffice)
    - 4.2.2 เลือกเมนู เนื้อหาเว็บไซต์





มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
การบริการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-18-01  
วันที่บังคับใช้ : **- 7 มี.ค. 2568**  
ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

4.2.3 คลิก เพิ่มเนื้อหาใหม่

4.2.4 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

5. บันทึกข้อมูลการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

5.1 บันทึกข้อมูลการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ที่แบบฟอร์มบันทึกภาระงานตาม SOP

6. ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ

6.1 ส่งแบบสอบถามให้ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจ

7. แจ้งผลกลับไปยังผู้ใช้บริการ

7.1 แจ้งผลกลับไปยังผู้ใช้บริการ ทางอีเมล

8. จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน

8.1 จัดทำข้อมูลรายงานสรุปประจำเดือน



หน้า 2/2

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้.....

**- 7 มี.ค. 2568**

WF SOP 202-18-01