



คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-PP-12  
เรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน


จัดทำโดย : ..... พนักงานปฏิบัติงาน  
(นายวรกร สุพร)

ตรวจทานโดย : ..... หัวหน้างานนโยบายและแผน  
(นางสาวประทุมวรรณ บัวรินทร์) และประกันคุณภาพการศึกษา

ตรวจสอบโดย : ..... เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)


ทบทวนโดย : ..... ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : ..... ตัวแทนผู้บริหาร  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒน์นะ)

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	23 ธ.ค. 2562	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่	1 / 5

## สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน
	รหัสเอกสาร	QP-PP-12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	23 ธ.ค. 2562
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2 / 5

## 1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้การทำงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันกับมหาวิทยาลัย
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินการ การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรด้านสารสนเทศและไอทีฯ สามารถเตรียมความพร้อมในการให้บริการ การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.4 เพื่อควบคุมความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

## 2.0 ขอบเขต :


เอกสารงานการบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงานฉบับนี้ ใช้สำหรับควบคุมการให้บริการ การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตรเท่านั้น

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรด้านสารสนเทศและไอทีฯ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตรเท่านั้น
- 3.2 ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคลากรและนักศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมเกษตรเท่านั้น
- 3.3 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อความ เอกสาร รูปภาพต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ เป็นต้น
- 3.4 เครื่อง Server หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการด้านสารสนเทศต่าง ๆ ภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร

## 4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒  
([http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T\\_0020.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0020.PDF))

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	23 ธ.ค. 2562	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่	3 / 5

## 5.0 ความรับผิดชอบ :

### 5.1 เจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศและไอที มีหน้าที่

จัดเตรียมโปรแกรมการเขียนเว็บไซต์ และตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อเชื่อมระบบเครือข่าย เพื่อให้ติดต่อกับ Server คณะฯ ได้

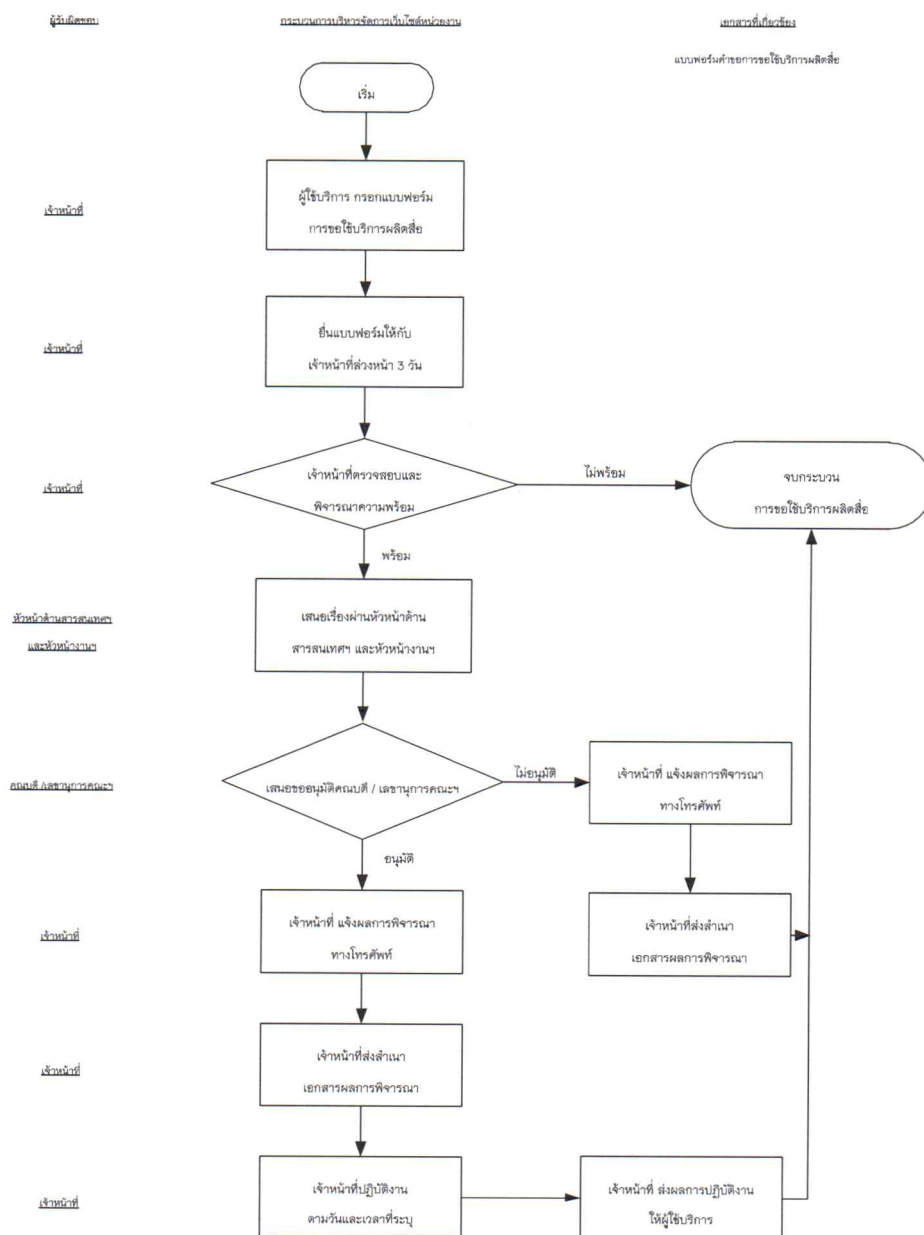
## 6.0 วิธีปฏิบัติ :


- 6.1 ผู้ขอใช้บริการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร แจ้งขอใช้บริการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงานใหม่ หรือปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- 6.2 ผู้ขอใช้บริการ ส่งข้อมูลรายละเอียด ข้อความ เอกสาร หรือรูปภาพต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่
- 6.3 เจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบรายละเอียด
- 6.4 เจ้าหน้าที่ นำข้อมูลที่ได้รับจากผู้ขอใช้บริการ เขียนหรือปรับปรุงเว็บไซต์ ผ่าน Server โดยใช้โปรแกรม Adobe Dreamweaver
- 6.5 เจ้าหน้าที่ ส่งลิงค์เว็บไซต์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ และหัวหน้างานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 6.6 ผู้ขอใช้บริการ ยืนยันความถูกต้อง
- 6.7 เจ้าหน้าที่ เผยแพร่เว็บไซต์

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน
	รหัสเอกสาร	QP-PP-12
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้	<b>23 ธ.ค. 2562</b>
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4 / 5

## 7.0 แผนผังกระบวนการ :

### 7.1 การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน	
	รหัสเอกสาร	QP-PP-17	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	23 ธ.ค. 2562	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่	5 / 5

## 8.0 เอกสารแนบ :

<u>หมายเลขแบบฟอร์ม</u>	<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ระยะเวลาจัดเก็บ</u>
1. QF-PP-12-01	แบบฟอร์มการขอใช้บริการ ผลิตสื่อ	พนักงานปฏิบัติงาน (สารสนเทศและโสตฯ)	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง



**แบบฟอร์มการขอใช้บริการผลิตสื่อ**  
**หน่วยสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา งานบริหารทั่วไป คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการผลิตสื่อ ประเภท

**สื่อโสตทัศน**

- บันทึกวีดิทัศน์
- บันทึกเสียง
- บันทึกภาพนิ่ง
- สำเนา/ถ่ายโอนสื่อ  
CD / VCD / DVD

**สื่อคอมพิวเตอร์**

- บทเรียนคอมพิวเตอร์
- สื่อประสม
- ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก
- เว็บไซต์
- Power Point

**สื่อสิ่งพิมพ์**

- เอกสารประกอบ  
การสอน/อบรม
- หนังสือ
- โบปลิว/แผ่นพับ

**อื่นๆ**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

เพื่อนำไปใช้งาน.....

ต้องการรับบริการ / สื่อ ภายในวันที่.....เวลา.....น. หากเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับลักษณะงาน ที่ขอใช้บริการสามารถติดต่อสอบถามผู้ขอใช้บริการได้ที่ เบอร์โทรศัพท์. ....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ  
 (.....)  
 ...../...../.....

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ
<p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ทางหน่วยฯ</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมให้บริการ    <input type="checkbox"/> ไม่พร้อมให้บริการ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p align="center"><input type="checkbox"/> อนุมัติ                      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

รับบริการ / สื่อ ในวันที่.....เวลา.....น. ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

\*\*\* ถ้าต้องการผลิตสื่อที่เกี่ยวข้องกับ **ข้อความ** ขอให้ผู้ใช้บริการแนบไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ **Microsoft Word**  
 ถ้าต้องการผลิตสื่อที่เกี่ยวข้องกับ **รูปภาพ** ขอให้ผู้ใช้บริการแนบไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ **JPEG**