


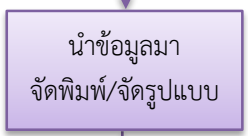
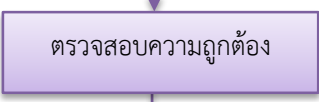
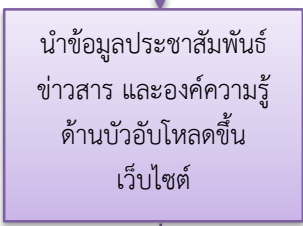
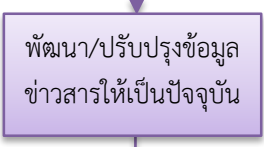




ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์	รหัสเอกสาร SOP 004-12	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย ผู้ปฏิบัติงานเพาะและ อนุบาลลูกบัว ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	---	--------------------------	-------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาและ ปรับปรุง เว็บไซต์		รับเอกสารแบบฟอร์มการส่ง ข้อมูลเพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ของสถาบันฯ	1 ชม.	แบบฟอร์มการส่ง ข้อมูลเผยแพร่เพื่ บนเว็บไซต์
2	ผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาและ ปรับปรุง เว็บไซต์		การนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมา จัดพิมพ์และจัดทำรูปแบบ ลงในเว็บไซต์	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มการส่ง ข้อมูลเผยแพร่เพื่ บนเว็บไซต์
3	1.ผู้ส่งข้อมูล 2.ผู้บริหาร		1. ผู้ส่งข้อมูลและผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	แบบฟอร์มการส่ง ข้อมูลเผยแพร่เพื่ บนเว็บไซต์
4	ผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาและ ปรับปรุง เว็บไซต์		เผยแพร่ข้อมูล ข่าว สารและ องค์ความรู้ ด้านบัวลง เว็บไซต์ของสถาบันฯ	30 นาที	แบบฟอร์มการส่ง ข้อมูลเผยแพร่เพื่ บนเว็บไซต์ ของสถาบันฯ วราช มงคลตะวันออก
5	ผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาและ ปรับปรุง เว็บไซต์		การปรับปรุงข่าวสารให้เป็น ปัจจุบัน	1 ชม.	แบบฟอร์มการส่ง ข้อมูลเผยแพร่เพื่ พัฒนา/ปรับปรุง ข้อมูลข่าวสารให้ เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์
					

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์	รหัสเอกสาร SOP 004-12	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย นางสาวพัชรี ศรีบุญเรือง ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	-------------------------	--

Flowchart

