



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์

กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๑
ขอบเขต.....	๑
คำจำกัดความ.....	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow).....	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน(Work Standard).....	๓๔
ระบบการติดตามประเมินผล.....	๓๖
เอกสารอ้างอิง.....	๓๗
ภาคผนวก.....	๓๘
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๓๙
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑-๙.....	๕๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร และเป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจสามารถศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอีกด้วย

กลุ่มงานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สิงหาคม ๒๕๖๐

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มวิเคราะห์กระบวนการตารางที่ ๑-๙

- ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์บทบาท ภารกิจ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ กระทรวงศึกษาธิการ
- ตารางที่ ๒ การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)
- ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ช่องทางการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ประเภท/ช่องทางการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก
- ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลัก
- ตารางที่ ๖ การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการหลัก
- ตารางที่ ๗ ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ : การพัฒนาระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ
- ตารางที่ ๘ การออกแบบกระบวนการหลัก
- ตารางที่ ๙ ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่ม..... ภายใน

ที่ ศธ 0202.1/

วันที่ พฤศจิกายน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินมาตรการประหยัด

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ผ่านกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินกิจกรรมครั้งที่ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการ (แผนใช้เงิน) ประจำปี ระหว่างวันที่ กันยายน ณ อำเภอ..... จังหวัด..... รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

ตรวจเสนอ

(นางสาว.....)

ก.ย.

(นางสาว.....)

ก.ย.

(นางสาว.....)

ก.ย.

ในการนี้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขอเรียนว่าในการประชุมดังกล่าว โรงแรม อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งเป็นสถานที่จัดงานมีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมื้อละ บาท ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินมาตรการประหยัดจากวันละ 50บาทต่อคน เป็นวันละ บาทต่อคน ซึ่งเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินค่าอาหารกลางวันเกินมาตรการประหยัดที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร 0 26286337 ภายใน 4065

ที่ ศธ 0202.5/

วันที่

สิงหาคม 2560

เรื่อง เชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล
ภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

เรียน ศึกษาธิการจังหวัด.....

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุน
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปี เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานเว็บไซต์และระบบมินิไซต์สำหรับภาครัฐ แนะนำการใช้งาน
เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (<http://www.ops.moe.go.th>) รวมทั้งแนวทางการเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน รายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์
จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานท่านจัดส่งผู้รับผิดชอบงานด้านเว็บไซต์ จำนวน ท่าน เข้าร่วมประชุม
เชิงปฏิบัติการฯ ในวันที่ สิงหาคม – กันยายน 25.... ณ
จังหวัด..... โดยจัดส่งรายชื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ภายในวันที่ สิงหาคม 25....
ตามแบบฟอร์มที่แนบ ในเรื่องค่าใช้จ่ายให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทาง รวมทั้งค่าที่พักก่อนและหลัง
วันประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จากต้นสังกัด และขอให้แนบใต้นัดบุ๊กพร้อมปลั๊กไฟสำหรับฝึกปฏิบัติ ตามกำหนดการ
ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเงื่อนไขขอบเขตงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ผลผลิตที่ หน่วยงานในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา งบดำเนินงาน ค่าเช่าบริการข้อมูล ข่าวสาร Online ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ มีผลบังคับใช้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดเงื่อนไขขอบเขตงาน.....
เพื่ อ ก ร ป ร ะ จ า ปี
งบประมาณ พ.ศ. ดังมีรายชื่อคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดเงื่อนไขขอบเขตงาน.....

- | | | |
|---------|-------------------------------------|---------------|
| 1. | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานกรรมการ |
| 2. | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| 3. | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| | | และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณากำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการ.....
ราคากลางให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน และเป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. 2560

ข้อกำหนดและขอบเขตของระบบงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเว็บไซต์.....

1. ชื่อโครงการ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเว็บไซต์.....

2. หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ใช้เว็บไซต์เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นโยบาย โครงการ ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศต่างๆ ด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เป็นที่รับรู้ของสังคม เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งประชาชนทั่วไป ซึ่งการประชาสัมพันธ์นโยบาย โครงการต่างๆ จำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลในระยะยาว เห็นภาพของความสำเร็จของกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จำนวนมาก ที่ใช้สำหรับนำเสนอโครงการ นโยบาย ข้อมูล ความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบนเว็บไซต์.....ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเชื่อมต่อการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การรักษาความปลอดภัย การสำรองข้อมูล รวมถึงการบริหารจัดการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเว็บไซต์..... ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและการคัดสรรสิ่งดีงามของกระทรวงศึกษาธิการออกมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัยต่อไป

3. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์.....สำหรับใช้เป็นสื่อกลางในการนำเสนอ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นโยบาย ข้อมูล ข่าวสาร ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ประกอบด้วย

- 3.1 เว็บไซต์.....
- 3.2 เว็บไซต์.....
- 3.3 เว็บไซต์.....
- 3.4 ระบบ.....
- 3.5 ระบบ.....
- 3.6 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาระบบต่างๆ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 เว็บไซต์..... (www.....)

4.1.1 บำรุงรักษาระบบให้

- 1) หน้าโฮมเพจ.....ให้มีรูปแบบที่เหมาะสมและทันสมัย
- 2) เว็บไซต์สามารถแสดงผลในโหมดกราฟฟิบบน Desktop ความละเอียดที่ 1,024 x 768 pixels เป็นอย่างน้อย
- 3) มีโลโก้ ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาพประกอบที่สื่อความหมายถึงการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ตามความเหมาะสมและสวยงาม

- 4) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์โดยใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไป สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ตพีซี ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows Mobile iOS 7.1 และ Android 4.4 เป็นอย่างน้อย และแสดงผลได้ดีเทียบเท่า Desktop
- 5) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์ผ่าน Web Browsers อย่างน้อย คือ Internet Explorer Mozilla Firefox Google Chrome Opera และ Safari รุ่นล่าสุดได้
- 6) สามารถทำให้ข้อมูลที่น่าสนใจในเว็บไซต์..... สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงเว็บไซต์ได้ (ตามหลักของ Universal Design and Web Accessibility) ภายในกรอบข้อกำหนดของ W3C Web Accessibility

4.1.2 บำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเว็บ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบการทำงานของเว็บไซต์.....ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ระบบบริหารจัดการหน้าเว็บ (Website Management System)
- 2) ระบบบริหารจัดการผู้ดูแลระบบงาน (Administrator Management System)
- 3) ระบบบริหารจัดการข่าว (Content Management System)
- 4) ระบบบริหารและจัดการเมนู (Menu Management System)
- 5) ระบบบริหารจัดการเว็บลิงค์ (Web Links Management System)
- 6) ระบบโปรแกรมแสดงผลในรูปแบบของปฏิทิน (Calendar Management System)
- 7) ระบบการค้นหา (Search Engine) และระบบดัชนี (Index Site)
- 8) ระบบหน้าต่างประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ (POP-Up Windows Management System)
- 9) ระบบบริหารจัดการป้ายโลโก้สมาชิก (Banner Links Management System)
- 10) ระบบข้อความตัววิ่ง (Scroll Management System)
- 11) ระบบแบนเนอร์สำหรับหน้าเว็บ (Banner Management System)
- 12) โปรแกรมรหัสการดึงข้อมูลเนื้อหา (RSS หรือ XML) สำหรับระบบข่าว

4.1.3 บำรุงรักษาระบบย่อย ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ระบบลงทะเบียนออนไลน์
- 2) ระบบอีการ์ดสำหรับวันสำคัญต่างๆ
- 3) ระบบแบบสอบถามออนไลน์

4.1.4 ส่วนของระบบรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ดำเนินการสำรองข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง โดยสามารถนำมากู้คืนระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดให้มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ โดยระบบจะต้องสามารถดำเนินการตรวจจับ คัดกรอง และป้องกันการบุกรุกได้

4.2 เว็บไซต์..... (www.....)

4.2.1 บำรุงรักษาระบบให้

- 1) หน้าโฮมเพจ.....ให้มีรูปแบบที่เหมาะสมและทันสมัย
- 2) เว็บไซต์สามารถแสดงผลในโหมดกราฟฟิกบน Desktop ความละเอียดที่ 1,024 x 768 pixels เป็นอย่างน้อย

- 3) มีโลโก้ ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาพประกอบที่สื่อความหมายถึง การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ตามความเหมาะสมและสวยงาม
- 4) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์บน สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ตพีซี ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows Mobile iOS 7.1 และ Android 4.4 เป็นอย่างน้อย และแสดงผลได้ดี เทียบเท่า Desktop
- 5) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์ผ่าน Web Browsers อย่างน้อย คือ Internet Explorer Mozilla Firefox Google Chrome Opera และ Safari รุ่นล่าสุดได้
- 6) สามารถทำให้ข้อมูลที่น่าสนใจในเว็บไซต์..... สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงเว็บไซต์ได้ (ตามหลักของ Universal Design and Web Accessibility) ภายในกรอบข้อกำหนดของ W3C Web Accessibility

4.2.2 บำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเว็บ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบการทำงานของ เว็บไซต์.....ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ระบบบริหารจัดการหน้าเว็บ (Website Management System)
- 2) ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin Management System)
- 3) ระบบบริหารจัดการข่าว (Content Management System)
- 4) ระบบบริหารและจัดการเมนู (Menu Management System)
- 5) ระบบบริหารจัดการเว็บลิงค์ (Web Link Management System)
- 6) ระบบการค้นหา (Search Management System)
- 7) ระบบข้อความตัววิ่ง (Scroll Management System)
- 8) ระบบแบนเนอร์สำหรับหน้าเว็บ (Banner Management System)
- 9) ระบบบริหารจัดการป้ายโลโก้สมาชิก (Logo Management System)
- 10) ระบบห้องแสดงภาพ (Gallery Management System)

4.2.3 ส่วนของระบบรักษาความปลอดภัย

- 1) ดำเนินการสำรองข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง โดยสามารถนำมากู้คืนระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดให้มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ โดยระบบจะต้องสามารถดำเนินการ ตรวจสอบ คัดกรอง และป้องกันการบุกรุกได้

4.3 เว็บไซต์..... (www.....)

4.3.1 บำรุงรักษาระบบให้

- 1) โฮมเพจ.....ให้มีรูปแบบที่เหมาะสมและทันสมัย
- 2) เว็บไซต์ต้องสามารถแสดงผลในโหมดกราฟฟิกบน Desktop ความละเอียดที่ 1,024 x 768 pixels เป็นอย่างน้อย
- 3) มีโลโก้ ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาพประกอบที่สื่อความหมายถึง การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ตามความเหมาะสมและสวยงาม
- 4) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์โดยใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไป สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ตพีซี ที่ใช้ ระบบปฏิบัติการ Windows Mobile iOS 7.1 และ Android 4.4 เป็นอย่างน้อย และแสดงผลได้ดีเทียบเท่า Desktop

- 5) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์ผ่าน Web Browsers อย่างน้อย คือ Internet Explorer Mozilla Firefox Google Chrome Opera และ Safari รุ่นล่าสุดได้
- 6) สามารถทำให้ข้อมูลที่นำเสนอในเว็บไซต์..... สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงเว็บไซต์ได้ (ตามหลักของ Universal Design and Web Accessibility) ภายในกรอบข้อกำหนดของ W3C Web Accessibility
- 7) มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาในด้านการพัฒนาเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานในสังกัด.....

4.3.2 บำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเว็บ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบการทำงานของเว็บไซต์.....ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ระบบบริหารจัดการหน้าเว็บ (Website Management System)
- 2) ระบบบริหารจัดการข่าวสาร (Content Management System)
- 3) ระบบบริหารและจัดการเมนู (Menu Management System)
- 4) ระบบข้อความตัววิ่ง (Scroll Management System)
- 5) ระบบแบนเนอร์สำหรับหน้าเว็บ (Banner Management System)
- 6) ระบบบริหารจัดการเว็บลิงค์ (Web Links Management System)
- 7) ระบบการค้นหา (Search Engine Management System)
- 8) ระบบ FAQ
- 9) ระบบโปรแกรมแสดงผลในรูปของปฏิทิน (Calendar Management System)
- 10) ระบบแบบสำรวจความคิดเห็นแบบโพล (Poll Management System)
- 11) ระบบกระดานแสดงความคิดเห็น (Webboard Management System)

4.3.3 บำรุงรักษาระบบย่อย ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ระบบลงทะเบียนออนไลน์
- 2) ระบบแบบสอบถามออนไลน์

4.3.4 ส่วนของระบบรักษาความปลอดภัย

- 1) ดำเนินการสำรองข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง โดยสามารถนำมากู้คืนระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดให้มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ โดยระบบจะต้องสามารถดำเนินการตรวจจับ คัดกรอง และป้องกันการบุกรุกได้

4.4 ระบบจัดการ..... (www.....)

4.4.1 บำรุงรักษาส่วนของรายละเอียดทั่วไป

- 1) ปรับปรุงหน้าโฮมเพจระบบจัดการ.....ใหม่
- 2) แสดงผลในโหมดกราฟฟิก ความละเอียดที่ 1,024 x 768 pixels เป็นอย่างน้อย
- 3) มีโลโก้ ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาพประกอบที่สื่อความหมายถึงการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ตามความเหมาะสมและสวยงาม

- 4) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์โดยใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไป สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ตพีซี ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows iOS และ Android เป็นอย่างน้อย
- 5) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์ผ่าน Web Browsers อย่างน้อย คือ Internet Explorer Firefox Chrome และ Safari
- 6) สามารถเรียกใช้ระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Window XP ขึ้นไป

4.4.2 บำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเว็บ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบการทำงานของระบบจัดการ.....ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ระบบบริหารจัดการสื่อมัลติมีเดีย
- 2) ระบบส่วนแสดงผลวีดีโอ
- 3) ระบบบริหารจัดการวีดีโอ รูปภาพ และเสียง
- 4) ระบบเว็บโมบายเวอร์ชัน
- 5) ระบบถ่ายทอดสดออนไลน์ (Live Broadcast) และระบบ VDO on Demand
- 6) ระบบผังรายการอัตโนมัติ

4.4.3 ส่วนของระบบรักษาความปลอดภัย

- 1) ดำเนินการสำรองข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง โดยสามารถนำมากู้คืนระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดให้มีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ โดยระบบจะต้องสามารถดำเนินการตรวจจับ คัดกรอง และป้องกันการบุกรุกได้

4.5 ระบบบริหารจัดการข้อมูล.....

4.5.1 บำรุงรักษาระบบและส่วนของรายละเอียดทั่วไป ดังนี้

- 1) สำรองข้อมูลรายสัปดาห์ให้สามารถสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูล Log สูญหาย
- 2) ให้มีการจัดเก็บข้อมูล Log รวม และจัดเก็บข้อมูล log ย่อยในแต่ละหน่วยงาน
- 3) บำรุงรักษา อัปเดต ระบบ Centralized log Syslog-ng Premium แบบ 10LHS
- 4) บำรุงรักษาให้ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูล log เพื่อเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องแม่ข่ายหมายเลขไอพีที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้
- 5) สามารถส่งข้อความ Alerts ทางอีเมลล์ หรือ SMS
- 6) สามารถส่งรายงานทางอีเมลล์ หรือดาวน์โหลดจาก FTP (File Transfer Protocol) และ SCP (Special Containment Procedures)
- 7) มีผังโครงสร้างระบบ (architecture)
- 8) ระบบสามารถตั้งค่า Reports Scheduling ได้
- 9) สามารถใช้งาน 'RRDTool' เพื่อดูรายงานของ syslog activity ในรูปแบบกราฟฟิคได้
- 10) สามารถเรียกข้อมูล log เพื่อดูเป็นช่วงเวลาจาก web ได้
- 11) บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่จัดเก็บข้อมูล log โดยทำการเข้ารหัส Data Encryption หรือ Hashing อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อไม่ให้แก้ไขข้อมูล log ตาม พ.ร.บ. ได้

- 12) สามารถจัดเก็บข้อมูล log ได้ไม่น้อยกว่า 90 วัน
- 13) ดำเนินการตั้งค่าเวลาให้เครื่องแม่ข่าย (Centralized log Server) ที่ต้องเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ให้มีเวลาของเครื่องตรงกับเวลามาตรฐาน โดยผ่าน Network Time Protocol

4.6 เว็บไซต์..... (www.....)

4.6.1 บำรุงรักษาส่วนของรายละเอียดทั่วไป

- 1) ปรับปรุงหน้าโฮมเพจ.....(www.....) และหน้าโฮมเพจศูนย์ปฏิบัติการระดับศึกษาธิการภาคที่ 1-13 (www.....) จำนวน 13 ศูนย์
- 2) เว็บไซต์ต้องสามารถแสดงผลในโหมดกราฟฟิก ความละเอียดที่ 1,024 x 768 pixels เป็นอย่างน้อย
- 3) มีโลโก้ ข้อความ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาพประกอบที่สื่อความหมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง ตามความเหมาะสมและสวยงาม
- 4) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์โดยใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไป สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ตพีซี ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows iOS และ Android เป็นอย่างน้อย
- 5) สามารถเรียกใช้เว็บไซต์ผ่าน Web Browsers อย่างน้อย คือ Internet Explorer Firefox Chrome และ Safari รุ่นล่าสุด
- 6) สามารถเรียกใช้ระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Window XP ขึ้นไป
- 7) สามารถทำให้ข้อมูลที่น่าสนใจในเว็บไซต์กระทรวงฯ สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้ทุกคนเข้าถึงเว็บไซต์ได้ (ตามหลักของ Universal Design and Web Accessibility) ภายในกรอบข้อกำหนดของ W3C Web Accessibility

4.6.2 บำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเว็บ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาระบบการทำงานของเว็บไซต์..... ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ถ่ายโอนข้อมูลของเว็บไซต์เดิมมายังโฮมเพจที่จัดทำขึ้นใหม่
- 2) ระบบโปรแกรมแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง และ ดังนี้
 - สร้างแบบฟอร์มการเก็บฐานข้อมูลตามที่กำหนดให้
 - สามารถค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลได้
 - สามารถเพิ่มหรือลบข้อมูลได้
 - สามารถแบ่งหมวดหมู่ฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บได้
 - สามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลได้
 - ระบบสามารถประมวลผลและนำเสนอได้ทั้งรูปแบบของตัวเลขและรูปแบบกราฟที่สวยงาม

4.6.3 ให้คำแนะนำในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายที่ทันสมัยเพื่อนำมาพัฒนา งานของศูนย์ปฏิบัติการทั้ง 2 ระดับ

4.7 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย.....

4.7.1 บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และไอพี (IP Address) ดังต่อไปนี้

- 1) เครื่อง DELL Power Edge รุ่น 710 ขนาด 2u จำนวน 1 เครื่อง

- 2) เครื่อง DELL Power Edge รุ่น 2950 ขนาด 2u จำนวน 2 เครื่อง
 - 3) เครื่อง DELL Power Edge รุ่น R300 ขนาด 1u จำนวน 2 เครื่อง
 - 4) เครื่อง DELL Power Edge รุ่น R200 ขนาด 1u จำนวน 1 เครื่อง
- 4.7.2 Secure ip 202.142.220.223 ,202.142.220.33 - 63 และ 8 ips (202.142.220.64 - 71)
- 4.7.3 คุณสมบัติของดาต้าเซ็นเตอร์ (Datacenter)
- 1) การเชื่อมต่อโดยตรงกับโครงข่ายหลักอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (High Speed Internet Backbone)
 - 2) มีช่องสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไปยัง National Internet Exchange (NIX) ขั้นต่ำ 10 GB/sec
 - 3) มีระบบสำรองพลังงานไฟฟ้า พร้อมด้วย Power Generator เพื่อส่งพลังงานไฟฟ้าสำรองกับทั้งระบบกรณีไฟฟ้าตกหรือดับ
 - 4) ไม่จำกัดปริมาณการใช้ข้อมูล (Bandwidth) เข้าและออก
 - 5) มีระบบควบคุมอุณหภูมิห้อง และระบบป้องกันไฟต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อคุณภาพและควมมีเสถียรภาพของระบบ
 - 6) มีระบบรักษาความปลอดภัย Multi-Layered Security ทั้งระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตและการควบคุมดูแลการผ่านเข้าออกในพื้นที่
 - 7) มีวิศวกรที่เชี่ยวชาญดูแลเครือข่ายตลอด 24 ชั่วโมง
 - 8) ความเร็วสายเครือข่ายที่ใช้ในการเชื่อมต่อเซิร์ฟเวอร์เป็นแบบ 10/100/1000
 - 9) งานรักษาความปลอดภัยสำหรับเครื่องแม่ข่ายที่ใช้งานเว็บไซต์
 - ดูแลบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายทุกเครื่อง
 - ติดตั้งไฟร์วอลล์ ทั้งแบบฮาร์ดแวร์ และแบบซอฟต์แวร์ ไอพีทุกไอพีเป็นแบบ secure ips
 - ติดตั้งระบบซอฟต์แวร์สำหรับเปิดและปิดพอร์ต 22 บนเครื่องที่ให้บริการหน้าเว็บไซต์
 - ติดตั้งระบบจัดการคีย์ สำหรับการเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้งานเว็บไซต์ทุกตัวผ่านพอร์ต 22 เพื่อความปลอดภัยในการเข้าถึงเครื่องแม่ข่าย ชนิดของคีย์สามารถเลือกระหว่าง DSA และ RSA ขนาดคีย์สูงสุด 4096
- 4.7.4 บริหารดูแลการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในทุกกรณีให้ทำงานต่อเนื่อง ตลอดจนดูแลรักษาความปลอดภัยในการใช้งาน และการสำรองข้อมูลต้องพร้อมใช้งานได้ทันที
- 4.7.5 งานสำรองข้อมูลสำหรับเครื่องแม่ข่ายที่ใช้งานเว็บไซต์
- 1) สำรองข้อมูลรายวันและรายสัปดาห์ลงในระบบสำรองข้อมูลภายใน
 - 2) สำรองข้อมูลเป็นรายวันและรายสัปดาห์ไปยังเครื่องแม่ข่ายที่ใช้ในการสำรองข้อมูลภายนอก
 - 3) ให้สำรองข้อมูลรายวันไปยังหน่วยความจำสำรองภายนอกแบบ USB เมื่อสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำหน่วยความจำสำรองภายนอกออกจากระบบทุกวัน
- 4.7.6 จัดทำระบบจัดการรวมภายในระบบควบคุมเดียวกันในการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์
- 1) ระบบแก้ไขการทำงานผิดพลาดของซอฟต์แวร์
 - 2) ระบบซ่อมแซมบำรุงรักษาฐานข้อมูล
 - 3) ระบบซ่อมบำรุงรักษา Perl

- 4) ระบบซ่อมแซมบำรุงรักษา cpanel users, cpanel accounts
- 5) ระบบซ่อมแซมและบำรุงรักษา ssh
- 4.7.7 จัดทำระบบการติดตั้งและจัดการ Security Software สำหรับเครื่องแม่ข่ายที่ใช้บริการเว็บไซต์ดังต่อไปนี้
 - 1) ระบบไฟร์วอลล์ APF Firewal , CSF Firewall ,Fail2Ban
 - 2) ระบบซอฟต์แวร์ Root Hunter
 - 3) ระบบ RFX Network เช่น PRM System Integrity Monitor Linux Socket Monitor NSIV Linux Malware Detect
 - 4) ระบบการจัดการ process checker สามารถตรวจสอบ process ที่ผิดปกติได้สำหรับเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์
 - 5) ระบบการจัดการ DDOS แบบซอฟต์แวร์ Dos Deflate X , Syn Flood Monitor
 - 6) ระบบรายงานสถานะภาพพอร์ตที่กำลังใช้งาน สถานะภาพพอร์ตที่เปิดใช้งาน
 - 7) ระบบจัดการ Binary Protection ได้แก่ libsafe, Snort , Tripware, WGET/Lynx
 - 8) ติดตั้งระบบ RBL checker เพื่อตรวจสอบไอพีเซิร์ฟเวอร์ถูกบล็อกหรืออยู่ในรายชื่อ Blacklist ในการส่ง spam mail หรือไม่
- 4.7.8 จัดทำระบบสถิติการใช้งานของเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บเป็นแบบกราฟิก ซึ่งสามารถรายงานผลการใช้งานได้เป็นรายสัปดาห์ ดังนี้
 - 1) สถิติการใช้งาน Apache Process , MySQL queries
 - 2) สถิติปริมาณข้อมูลที่ใช้งาน
 - 3) สถิติการใช้งานหน่วยความจำสำรอง
 - 4) สถิติการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย uptime
 - 5) สถิติการใช้งานซีพียู อัตราโหลดเฉลี่ย
 - 6) สถิติ eth0 traffic, Netstat
- 4.7.9 มีระบบควบคุม cpanel/whm
 - 1) ต่อสัญญาระบบควบคุม cpanel/whm จำนวน 3 หน่วย เป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 - 2) ดูแลให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องพร้อมบริหารจัดการ รวมถึงอัปเดต cpanel/whm ตลอดอายุสัญญา
- 4.7.10 จัดทำระบบเซิร์ฟเวอร์มอนิเตอร์
 - 1) สามารถเห็นสถานการณ์ทำงานของเซิร์ฟเวอร์ทุกตัวบนเว็บไซต์
 - 2) มี E-mail และ SMS แจ้งเตือนมายังผู้ว่าจ้างถ้าเซิร์ฟเวอร์ไม่สามารถเข้าถึงเครือข่ายได้
- 4.7.11 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลสถิติที่ได้รับการยอมรับ (True Hits) เป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 4.7.12 ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายให้กระทรวงทราบทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง นับถัดจากตรวจรับงานงวดสุดท้าย

5. เงื่อนไขการบำรุงรักษาระบบ

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์ ได้แก่ pageview function และ module การทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หลังตรวจรับงานงวดสุดท้ายไปจนสิ้นสุดสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องทำรายงานผลการบำรุงรักษาระบบ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ทุกเดือน
- 5.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาทำให้ระบบเว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากระบบมีความผิดพลาดทางไวยากรณ์ (Syntax Error) ตรรกะ (Logical Error) จนทำให้ระบบเกิดหยุดชะงัก (System Halted) หรือข้อมูลในระบบมีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากการทำงานของโปรแกรมไม่ถูกต้อง รวมทั้งเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไม่ทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและสามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องมีการสำรองข้อมูลตลอดช่วงระยะเวลาการดำเนินการของผู้รับจ้าง
- 5.3 ในกรณีที่เกิดปัญหาทำให้ฟังก์ชันหรือโมดูลการทำงานที่ประกอบอยู่ในแต่ละหน้าเว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องต้องมีเจ้าหน้าที่สำหรับให้คำปรึกษาและตอบปัญหาทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่น ๆ ได้ทันที สำหรับวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่ 8.30 – 17.30 น. ส่วนวันหยุดราชการ ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาทาง E-mail

6. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 6.1 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และผลงาน ด้านการพัฒนาหรือบำรุงรักษาระบบที่จะรับจ้างให้กับหน่วยงานราชการระดับกระทรวงหรือระดับกรม
- 6.2 มีผลงานเชิงประจักษ์ด้านการพัฒนาระบบที่จะรับจ้างและได้รับการยกย่องจากหน่วยงานราชการ
- 6.3 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และผลงานการพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับใช้เว็บไซต์ผ่านทางสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตพีซี
- 6.4 มีโครงสร้างบุคลากรที่ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านการพัฒนาเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 15 คน
- 6.5 ประสบการณ์และผลงานในข้อ 6.1 ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี (สัญญาจ้าง)
- 6.6 ผู้รับจ้างต้องไม่เคยเป็นผู้ละทิ้งงานที่ได้ทำสัญญาไว้กับหน่วยงานราชการ

7. ระยะเวลาการส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการดำเนินงานส่งมอบงาน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ โดยแบ่งการส่งมอบงาน และจ่ายค่าจ้างเป็น งวด ดังนี้

7.1 **งวดที่ 1** ส่งมอบงานภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง จ่ายค่าจ้างร้อยละ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยส่งมอบงานดังนี้คือ

- ปรับเปลี่ยนหน้าโฮมเพจ.....
- ปรับเปลี่ยนหน้าโฮมเพจ.....
- รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาและผลการทดสอบระบบงานตามข้อ 4.2 จำนวน 4 ชุด
- รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาและผลการทดสอบระบบงานตามข้อ 4.3 จำนวน 4 ชุด
- จัดส่งไฟล์รูปภาพหน้าโฮมเพจ ที่เป็นไฟล์ต้นฉบับ ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวทั้งหมด ในแผ่นดีวีดีรอม (DVD-ROM) จำนวน ชุด

7.2 **งวดที่ 2** ส่งมอบงานภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
จ่ายค่าจ้างร้อยละ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยส่งมอบงานดังนี้คือ

- ปรับเปลี่ยนหน้าโฮมเพจระบบจัดการ.....
- ปรับเปลี่ยนหน้าโฮมเพจ.....
- รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาและผลการทดสอบระบบงานตามข้อ 4.4 จำนวน 4 ชุด
- รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาและผลการทดสอบระบบงานตามข้อ 4.6 จำนวน 4 ชุด
- จัดส่งไฟล์รูปภาพหน้าโฮมเพจ ที่เป็นไฟล์ต้นฉบับ ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวทั้งหมด ในแผ่นดีวีดีรอม (DVD-ROM) จำนวน 4 ชุด

7.3 **งวดที่ 3** ส่งมอบงานภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
จ่ายค่าจ้างร้อยละ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยส่งมอบงานดังนี้คือ

- รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาและผลการทดสอบระบบบริหารจัดการข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ งานเว็บไซต์ ศธ. ตามข้อ 4.5 จำนวน 4 ชุด
- รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายของเว็บไซต์..... ตามข้อ 4.7 ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จำนวน 4 ชุด
- เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายพื้นที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และไอพี (IP Address) เป็นเวลา 1 ปี
- เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายระบบควบคุม cpanel/whm จำนวน 3 หน่วย เป็นเวลา 1 ปี
- เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลสถิติที่ได้รับการยอมรับ (True Hits) เป็นเวลา 1 ปี

7.4 **งวดที่ 4** ส่งมอบงานภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
จ่ายค่าจ้างร้อยละ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยส่งมอบงานดังนี้คือ

- ปรับเปลี่ยนหน้าโฮมเพจ.....
- รายงานสรุปผลการบำรุงรักษาและผลการทดสอบระบบงาน ตามข้อ 4.1 จำนวน 4 ชุด
- จัดส่งไฟล์รูปภาพหน้าโฮมเพจ ที่เป็นไฟล์ต้นฉบับ ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวทั้งหมด ในแผ่นดีวีดีรอม (DVD-ROM) จำนวน 4 ชุด

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของระบบงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

ภาคผนวก ก

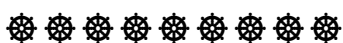
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม TOR
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR
- แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
- แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมาตรการประหยัด

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
๖. แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๘. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔



ระบบการติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติ การพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกระบวนการนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถสนองตอบความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. ร้อยละของเรื่อง (ข้อมูล/ข่าวสาร) ที่สามารถนำเข้าเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการได้ในเวลาที่กำหนด	- พิจารณาจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่าสามารถนำข้อมูล/ข่าวสารเข้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการได้ภายในเวลาที่กำหนดกี่เรื่อง คิดเทียบเป็นร้อยละจากเรื่องที่ต้องนำเข้าเผยแพร่ทั้งหมด	รายไตรมาส	- ตรวจสอบระยะเวลา นับตั้งแต่ได้รับข้อมูล/ข่าวสารจากหน่วยงานผู้ให้เผยแพร่จนถึงเวลาที่นำเข้าข้อมูล/ข่าวสารบนเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ เทียบกับระยะเวลาที่กำหนดทุกเรื่อง
2. ร้อยละของเรื่อง (ข้อมูล/ข่าวสาร) ที่สามารถนำเข้าเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการได้ถูกต้อง	- ประเมินจากการดำเนินการของผู้รับผิดชอบว่าสามารถนำข้อมูล/ข่าวสารเข้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการได้ถูกต้องกี่เรื่อง คิดเทียบเป็นร้อยละจากเรื่องที่ต้องนำเข้าเผยแพร่ได้ทั้งหมด	รายไตรมาส	- ตรวจสอบจากหลักฐานการทักท้วงหรือแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บกระทรวงศึกษาธิการ จากหัวหน้างานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้งานอื่นๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน(Work Standard)

ในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดจุดควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่สำคัญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแต่ละจุดควบคุมจะมีข้อกำหนดที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดเหล่านั้นจะถูกกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ

กระบวนการพัฒนาระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบการดำเนินการ โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม/ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. งานบริหารจัดการ โครงการ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ	
๒. งานตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ 1. www.moe.go.th 2. www.en.moe.go.th 3. www.ops.moe.go.th 4. www.media.moe.go.th	- สามารถนำข้อมูล/ข่าวสารเข้าเผยแพร่ในเว็บไซต์เว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากได้รับข้อมูลที่มาจากหน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากข้อมูลที่ได้รับทั้งหมด
๓. การนำเสนอข่าวกระทรวงศึกษาธิการผ่านทาง Facebook	
๔. งานจัดทำแถบป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ (Banner) บนหน้าเว็บไซต์กระทรวง	
๕. งานนำข่าวกระทรวงไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของทำเนียบรัฐบาล (thaigov) ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือสั่งการให้จัดทำ	- สามารถนำเข้าข้อมูล/ข่าวสาร โดยมีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากข้อมูล/ข่าวสารที่นำเข้าเผยแพร่ทั้งหมด
๖. งานตรวจสอบและส่งต่อข้อสอบถามและข้อร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)	
๗. งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการพัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงานในสังกัด สป.	
๘. การพัฒนากิจกรรมวันสำคัญผ่านเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ	
๙. งานปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐกำหนด (ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์กำหนดให้ทุกกระทรวงต้องปฏิบัติ)	
๑๐. การให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์	

๑๑. งานป้องกันภัยคุกคามและแก้ไขช่องโหว่ของเว็บไซต์	
๑๒. งานจัดทำสารสนเทศในรูปแบบกราฟิก (Infographics)	

กระบวนการย่อยที่ ๑๒ : งานจัดทำสารสนเทศในรูปแบบกราฟิก(Infographics)

ขั้นตอนที่ ๑ : กำหนดเป้าหมายและจุดประสงค์ในการจัดทำ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจนในการนำเสนออินโฟกราฟิกว่าต้องการนำเสนอเพื่อจุดประสงค์อะไร

ขั้นตอนที่ ๒ : รวบรวมข้อมูล

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่น่าสนใจ ทันสมัย เป็นไปตามยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๓ : ปรับข้อมูลให้กระชับ เข้าใจง่าย ทำ Storyboard

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ นำข้อมูล สารสนเทศมาแปรรูปเป็นประโยคสั้นๆ กระชับ ตรงประเด็น เข้าใจง่ายแบบ Storyboard

ขั้นตอนที่ ๔ : นำ Storyboard ไปจัดทำลงในโปรแกรมตกแต่งรูปภาพ กราฟิก

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ นำ Storyboard ไปจัดทำลงในโปรแกรมตกแต่งรูปภาพ กราฟิก เช่น Illustrator ,Photoshop หรืออื่นๆ

ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบความถูกต้อง

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการสะกดคำ

- ตรวจสอบความเหมาะสมของรูปภาพกับข้อมูลที่น่ามาใช้ว่ามีความเกี่ยวข้องกัน สื่อความหมายได้

ขั้นตอนที่ ๖ : นำไปเผยแพร่ในสื่อต่างๆ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๖.๑ นำไปเผยแพร่ในสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ศธ. ,เว็บไซต์ สป. ,Facebook ศธ. ,Facebook สป. และอื่นๆ

กระบวนการย่อยที่ ๑๑ : งานป้องกันภัยคุกคามและแก้ไขช่องโหว่ของเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑ : ติดต่อศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ระบบคอมพิวเตอร์ประเทศไทย (ThaiCERT)

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ ติดต่อศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ประเทศไทย (ThaiCERT) เพื่อสื่อสารถึงอาการและรายละเอียดของเว็บไซต์โดน hack หรือมีอาการผิดปกติในเบื้องต้น และติดต่อเป็นระยะๆ จนกว่าจะแก้ไขเว็บไซต์คืนสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนที่ ๒ : ค้นหาจุดที่โดนภัยคุกคามทั้งการเข้ามาเปลี่ยนรูปภาพหรือการเข้ามาฝังไฟล์ต่างๆ ไว้

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ ค้นหาจุดที่โดนภัยคุกคาม ทั้งการเข้ามา

- เปลี่ยน เพิ่ม รูปภาพ
- เปลี่ยน เพิ่ม ข้อความ
- การเข้ามาฝังไฟล์ต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๓ : ลบไฟล์หรือแก้ไขไฟล์ที่โดนคุกคาม ตามคำแนะนำของThaiCERT

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ ลบไฟล์หรือแก้ไขไฟล์ต่างๆ ที่โดนคุกคาม ตามคำแนะนำของ ThaiCERT

ขั้นตอนที่ ๔ : ปิดเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (ถ้าจำเป็น)

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ ปิดเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (กรณีจำเป็น) หรือถ้ายังไม่สามารถแก้ไขระบบเว็บให้กลับมาใช้งานได้อย่างเดิม และมีความเสี่ยงต่อการถูกโจมตีอีก อาจต้องปิดเซิร์ฟเวอร์เพื่อตัดการเชื่อมต่อ และเร่งแก้ไขระบบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๕ : เปิดเครื่องเซิร์ฟเวอร์และค้นหาจุดที่ถูกคุกคามอีกรอบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องเปิดเครื่องเซิร์ฟเวอร์แล้วค้นหาจุดที่ถูกคุกคามอีกครั้ง ว่ายังมีหลงเหลือหรือซ่อนอยู่ที่อื่นอีกหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๖ : โหลด log file ช่วงเวลาที่มีปัญหาเก็บไว้เป็นหลักฐานกรณีต้องใช้ประกอบการสืบสวนสอบสวน

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๖.๑ โหลด log file ณ ช่วงเวลาที่มีปัญหาเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีต้องใช้ประกอบการสืบสวนสอบสวน

ขั้นตอนที่ ๗ : บันทึกเสนอผู้บริหารรับทราบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๗.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารรับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางในการป้องกันแก้ไข

กระบวนการย่อยที่ ๑๐ : การให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำและเสนออนุมัติโครงการ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ จัดทำโครงการ

๑.๒ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ลงนามเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๒ : เตรียมการ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ ประสานสถานที่จัดกิจกรรมพร้อมขอใบเสนอราคา

๒.๒ ประสานรายชื่อวิทยากร

๒.๓ ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ

- เชิญวิทยากร
- ขออนุมัติจัดประชุม
- ขออนุมัติเงินยืม
- ขออนุมัติไปราชการ
- ขออนุมัติใช้รถ
- ขออนุมัติบุคลากรช่วยดำเนินกิจกรรม
- หนังสือแจ้งหน่วยงานทราบการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔ จัดเตรียมเอกสาร

- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- เอกสารประกอบการประชุม
- คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน
- แบบทดสอบ/วัดผลสัมฤทธิ์
- แบบสอบถามความพึงพอใจ

ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินการให้ความรู้

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการให้ความรู้

๓.๒ สรุปค่าใช้จ่าย

๓.๓ คืนเงินทตรงราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ : สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ สรุปผลการทดสอบ/วัดผลสัมฤทธิ์

๔.๒ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ

๔.๓ สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

๔.๔ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบ

กระบวนการย่อยที่ ๙ : งานปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐกำหนด (ตามที่สำนักงาน
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ทุกกระทรวงต้องปฏิบัติ)

ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบเนื้อหา รายละเอียดทั้งเว็บไซต์ก่อนปรับปรุง

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล ทั้งหมดภายในเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดหาข้อมูล

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ จัดหา เตรียมข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ : เริ่มปรับปรุงเว็บไซต์ให้ได้ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ จัดทำระบบย่อยเพิ่ม

๓.๒ นำเข้าข้อมูลเพิ่มเติม

๓.๓ ปรับปรุงคุณลักษณะของเว็บไซต์

๓.๓.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล(มี 10 หมวดหมู่หลัก)

- ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
- เกี่ยวกับหน่วยงาน
- ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- เว็บไซต์
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลการบริการ
- แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้
- คลังความรู้
- คำถามที่พบบ่อย
- ผังเว็บไซต์

๓.๓.๒ การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ (มี 4 หมวดหมู่หลัก)

- ถาม – ตอบ (Q & A)
- ระบบสืบค้นข้อมูล
- ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ
- แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)

๓.๓.๓ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ (มี 4 หมวดหมู่หลัก)

- การลงทะเบียนออนไลน์
- e-Forms / Online Forms
- ระบบให้บริการในรูปแบบ (e-Service)
- การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่ผู้ให้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้

๓.๓.๔ คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features)

- การแสดงผล
- การนำเสนอข้อมูล
- เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน
- เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์(Web Analytic)
- การตั้งชื่อไฟล์และไดเรกทอรี
- ส่วนล่างของเว็บไซต์(Page Footer)
- เสนเชื่อม (Link)
- ข้อกำหนดตามมาตรฐาน

๓.๓.๕ ปรับให้เป็นเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้(Web Accessibility)

- เว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ (Web Accessibility) คือ เว็บไซต์รองรับการใช้งานสำหรับคนด้อยโอกาส
- นำเข้าข้อมูล
- ทดสอบ แก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ : ทดสอบ ติดตั้ง และนำไปใช้งาน

กระบวนการย่อยที่ ๘ : การพัฒนากิจกรรมวันสำคัญผ่านเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๑ : ศึกษา รวบรวมกิจกรรมวันสำคัญ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ รวบรวมเนื้อหา ข้อมูลรายละเอียดของวันสำคัญต่างๆ ภายในรอบหนึ่งปี

๑.๒ จัดหาภาพประกอบของแต่ละวันสำคัญ พร้อมตกแต่งให้เหมาะสม สวยงาม

ขั้นตอนที่ ๒ : กำหนดความต้องการและออกแบบระบบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ ออกแบบระบบให้เหมาะสม สอดคล้องกับวันสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๓ : การพัฒนาระบบโปรแกรม

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ พัฒนาระบบ นำข้อมูลวันสำคัญต่างๆ เข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๔ : การติดตั้งและทดสอบระบบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ ติดตั้ง

๔.๒ ทดสอบ

๔.๓ แก้ไข ปรับปรุง

ขั้นตอนที่ ๕ : นำไปใช้ในวันสำคัญ

กระบวนการย่อยที่ ๗ : งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการพัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงานในสังกัด สป.

ขั้นตอนที่ ๑ : ติดต่อ ประสานงาน สอบถามรายละเอียดเบื้องต้น

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ ติดต่อ สอบถามรายละเอียดเบื้องต้นที่หน่วยงานต้องการความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ : ประชุมเพื่อพิจารณารูปแบบและข้อมูลเพื่อการนำเสนอ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ ประชุมร่วมกับหน่วยงานเพื่อทราบถึงรูปแบบเว็บที่ต้องการ ข้อมูลที่นำเสนอเป็นแบบไหน

ขั้นตอนที่ ๓ : ออกแบบโครงร่าง(layout) ให้หน่วยงานพิจารณา

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ ออกแบบเว็บไซต์ (Layout) ให้หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดหาพื้นที่เว็บไซต์ให้บริการและจัดการระบบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ จัดหา เตรียม พื้นที่ในการติดตั้งเว็บไซต์

๔.๒ จัดหา เตรียม ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๕ : พัฒนารูปแบบ(Template) และตกแต่งเว็บไซต์

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ พัฒนาเว็บไซต์ตามรูปแบบที่ประชุมร่วมกับหน่วยงาน

๕.๒ ติดตั้งบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์

ขั้นตอนที่ ๖ : ทดสอบและแก้ไข ปรับปรุง

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๖.๑ ทดสอบและแก้ไขให้ตรงตามความต้องการที่ประชุมไว้กับหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๗ : แนะนำวิธีการใช้งานเว็บไซต์

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๗.๑ แนะนำวิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

๗.๒ แนะนำการใช้งานเว็บไซต์และการนำเข้าข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๘ : ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๘.๑ เมื่อหน่วยงานนำไปใช้แล้วพบปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

กระบวนการย่อยที่ ๖ : งานตรวจสอบและส่งต่อข้อสอบถามและข้อร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)

ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบรายละเอียดในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่มีเข้ามาในแต่ละวัน

ขั้นตอนที่ ๒ : ประสานและจัดหารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ ติดต่อ ประสาน หารายละเอียดและข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ : ตอบหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail)

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ ตอบกลับทาง E-mail (ในกรณีหาข้อมูลตอบได้)

๓.๒ ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีหาข้อมูลมาตอบไม่ได้)

กระบวนการย่อยที่ ๕ : งานนำข่าวกระทรวงไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของทำเนียบรัฐบาล (thaigov) ตามที่
สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือสั่งการให้จัดทำ

ขั้นตอนที่ ๑ : คัดเลือก ตรวจสอบ กรองข่าว ข้อมูล สารสนเทศ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ คัดเลือก ตรวจสอบ กรองข่าว ข้อมูล สารสนเทศ ที่สำคัญของกระทรวง

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำภาพประกอบพาดหัวข่าว

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ จัดทำภาพประกอบพาดหัวข่าวและเนื้อหาของข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ : นำเข้าสู่ระบบ พร้อมตรวจสอบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ นำข้อมูลและรูปภาพที่ตกแต่งแล้ว เข้าสู่ระบบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๒ นำเสนอขึ้นเว็บ

กระบวนการย่อยที่ ๔ : งานจัดทำแถบป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ (Banner) บนหน้าเว็บไซต์กระทรวง

ขั้นตอนที่ ๑ : คัดเลือกข่าว ข้อมูล สารสนเทศ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ คัดเลือกข่าวที่สำคัญ หรือข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์อย่างเด่นชัด

ขั้นตอนที่ ๒ : คัดเลือกภาพ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ จัดหาและคัดเลือกภาพที่จะนำมาจัดทำ เพื่อประกอบข่าว อย่างสื่อความหมายได้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำป้ายโฆษณา(Banner)ให้สื่อความหมายของแต่ละข่าว

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ นำภาพมาตัดต่อด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพ

๓.๒ ตกแต่งภาพให้คมชัด สวยงาม ใส่ข้อความแบบกระชับ เข้าใจง่าย

ขั้นตอนที่ ๔ : นำป้ายโฆษณา(Banner)เข้าสู่ระบบ พร้อมเชื่อมโยง และนำขึ้นเสนอบนเว็บไซต์

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ นำภาพที่จัดทำเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ

๔.๒ ใส่การเชื่อมโยง จัดเรียงลำดับความสำคัญ ก่อน หลัง

ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบ และแก้ไข(หากมีข้อผิดพลาด)

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบ โดยการเรียกใช้งาน ว่าภาพที่ทำแบนเนอร์ ขึ้นหรือไม่

๕.๒ การเชื่อมโยงถูกต้องหรือไม่

๕.๓ ข้อความที่ใส่ในแบนเนอร์ มีผิดพลาดหรือไม่

๕.๔ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไข และนำขึ้นใหม่

กระบวนการย่อยที่ ๓ : การนำเสนอข่าวกระทรวงศึกษาธิการผ่านทาง Facebook

ขั้นตอนที่ ๑ : คัดเลือก ตรวจสอบ กรองข่าว ข้อมูลสารสนเทศ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ คัดเลือกข่าว โครงการ กิจกรรม ต่างๆ ของกระทรวง ที่น่าสนใจ

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำภาพประกอบ พาดหัวข่าว

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ จัดทำภาพหรือกราฟิก ประกอบการพาดหัวข่าวอย่างคมชัดและมองได้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๓ : นำเสนอขึ้น facebook พร้อมตรวจสอบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ นำขึ้นเผยแพร่บน Facebook พร้อมตรวจสอบอีกครั้ง

๓.๒ แก้ไข หากมีข้อผิดพลาดหรือต้องการแก้ไข

กระบวนการย่อยที่ ๒ : งานตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ 1. www.moe.go.th 2. www.en.moe.go.th
3. www.ops.moe.go.th 4. www.media.moe.go.th

ขั้นตอนที่ ๑ : การประสาน รวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ ข้อมูล มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งในกระทรวงและนอกกระทรวง

๑.๒ รับเรื่อง ประสานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๒ : ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์เรื่องที่ส่งมาให้เข้าใจ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข้อมูลที่จะนำมาขึ้นเว็บไซต์

๒.๓ ดูความเหมาะสมของเรื่องที่จะนำเสนอขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๓ : ออกแบบโครงสร้างของเนื้อหาข้อมูลเพื่อการเผยแพร่บนเว็บไซต์

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ ออกแบบโครงสร้างการนำเสนอ

๓.๒ การใช้รูปแบบตัวอักษร สี ขนาด

๓.๓ การจัดวาง

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำสรุปเนื้อหาข้อมูลพร้อม สื่อประกอบ เช่น รูปภาพ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ จัดหารูปภาพประกอบข้อมูล

๔.๒ ตกแต่งภาพให้สวยงาม

๔.๓ นำข้อมูลและรูปภาพ เข้าระบบบริหารจัดการ

๔.๔ ตกแต่งโครงสร้างการนำเสนอเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๕ : ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ นำเสนอขึ้นเว็บไซต์

๕.๒ ปรับปรุงข้อมูลหากมีการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๖ : ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบการเชื่อมโยง

๖.๒ ตรวจสอบการเรียกใช้งานเว็บไซต์ด้วย Browser ต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการการพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ ตามผังกระบวนการที่ได้เสนอข้างต้น ประกอบด้วย ขั้นตอนต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการย่อยที่ ๑ : งานบริหารจัดการ โครงการ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำโครงการ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างโครงการ

๑.๒ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารลงนามเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๒ : ตั้งคณะกรรมการ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๒.๑ ประสานขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ TOR

๒.๒ จัดทำคำสั่ง

๒.๓ ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามคำสั่ง

๒.๔ เวียนแจ้งคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๓ : ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประชุมหารือกลุ่มงานเพื่อกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินงาน

- กำหนดประเด็นเป้าหมาย

- วัตถุประสงค์ของโครงการ

- กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

๓.๓ จัดทำสรุปรายงานการประชุมหรือจัดทำกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำ TOR

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๔.๑ ประสานเพื่อกำหนดวันประชุม

๔.๒ จองห้องประชุม

๔.๓ ทำหนังสือเสนอท่านปลัดกระทรวง

- ขออนุมัติจัดประชุม

- ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ

- หนังสือเชิญประชุม

๔.๔ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคาากลาง
- ร่าง TOR
- ฯลฯ

๔.๕ ดำเนินการประชุม

- จัดทำร่าง TOR

๔.๖ ทำบันทึกคืบเงินทอรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนออนุมัติ TOR และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๕.๑ จัดทำ TOR ฉบับสมบูรณ์

๕.๒ เสนอ TOR ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

๕.๓ ประสานขอรายชื่อคณะกรรมการจัดจ้างและตรวจรับ

๕.๔ ทำบันทึกเสนอขออนุมัติ TOR และบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและตรวจรับ

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับกับผู้รับจ้างเพื่อเริ่มต้นโครงการ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๖.๑ กำหนดวันประชุม และประสานวันประชุมกับผู้รับจ้าง

๖.๒ จองห้องประชุม

๖.๓ เตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๖.๔ ดำเนินการประชุมกับผู้รับจ้าง

๖.๕ สรุปการประชุมเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนที่ ๗ : จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับตามงวดงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๗.๑ กำหนดวันประชุมและประสานวันประชุม

๗.๒ จองห้องประชุม

๗.๓ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารลงนามเชิญประชุม คณะกรรมการตรวจรับ

๗.๔ ดำเนินการประชุมตรวจรับงาน

๗.๕ สรุปรายงานการประชุม

๗.๖ ทำบันทึกเสนอคณะกรรมการลงนามรับรองการตรวจรับแต่ละงวดงาน

๗.๗ ทำบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกเงินให้ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ ๘ : ประสานแจ้งผู้รับจ้างปรับปรุงงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๘.๑ ประสานแจ้งรายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุงงานตามมติคณะกรรมการตรวจรับให้บริษัท/ผู้รับจ้างดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๙ : ติดตั้งและทดสอบระบบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๙.๑ ประสานวันดำเนินการทดสอบระบบ

๙.๒ ดำเนินการทดสอบระบบ

๙.๓ สรุปผลการทดสอบและประเด็นปัญหา

๙.๔ แจ้งผลการทดสอบและประเด็นปัญหาไปยังผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๐ : การฝึกอบรม

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๐.๑ ประสานกำหนดการจัดอบรม

๑๐.๒ ประสานสถานที่จัดอบรม

๑๐.๓ ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ขออนุมัติจัดอบรม
- ขออนุมัติเงินยืม
- แจ้งหน่วยงานส่งบุคคลเข้ารับการอบรม

๑๐.๔ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- คู่มือการใช้งานระบบ

๑๐.๕ ดำเนินการอบรม

๑๐.๖ สรุปผลการอบรมเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๑๑ : ถ่ายโอนข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบใหม่

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๑.๑ ถ่ายโอนข้อมูลเดิมสู่ระบบใหม่ ทดสอบการใช้งานหลังการถ่ายโอน

ขั้นตอนที่ ๑๒ : ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ

ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑๒.๑ ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามแจ้งหน่วยงานทราบการเข้าใช้งานระบบ

กระบวนการย่อยที่ ๑๒ : งานจัดทำสารสนเทศในรูปแบบกราฟิก(Infographics)

ขั้นตอนที่ ๑

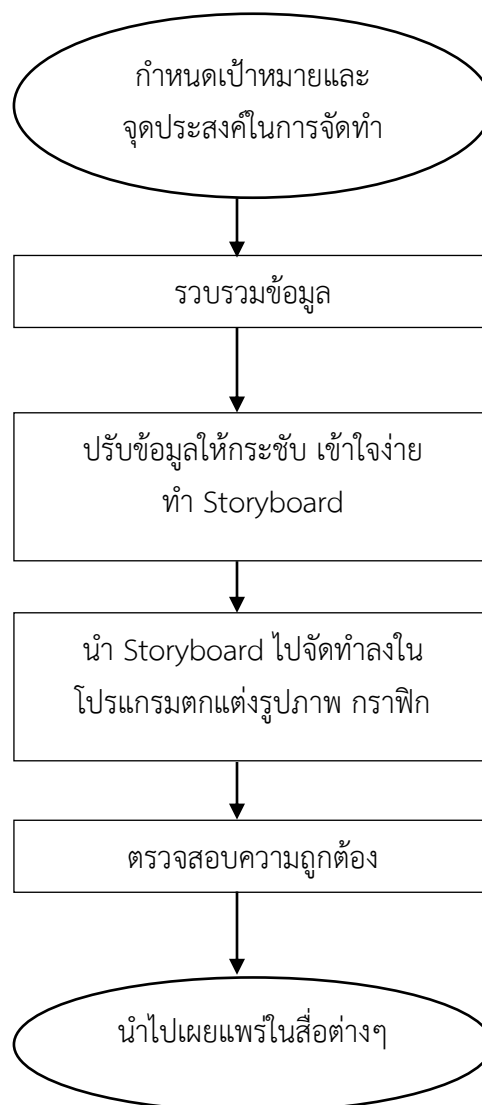
ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๔

ขั้นตอนที่ ๕

ขั้นตอนที่ ๖



กระบวนการย่อยที่ ๑๑ : งานป้องกันภัยคุกคามและแก้ไขช่องโหว่ของเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑

ติดต่อศูนย์ประสานการรักษาความ
มั่นคงปลอดภัย ระบบคอมพิวเตอร์
ประเทศไทย(ThaiCERT)

ขั้นตอนที่ ๒

ค้นหาจุดที่โดนภัยคุกคามทั้งการเข้ามา
เปลี่ยนรูปภาพหรือการเข้ามาฝังไฟล์
ต่างๆ ไว้

ขั้นตอนที่ ๓

ลบไฟล์หรือแก้ไขไฟล์ที่โดนคุกคาม
ตามคำแนะนำของThaiCERT

ขั้นตอนที่ ๔

ปิดเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (ถ้าจำเป็น)

ขั้นตอนที่ ๕

เปิดเครื่องเซิร์ฟเวอร์และค้นหาจุดที่ถูก
คุกคามอีกรอบ

ขั้นตอนที่ ๖

โหลด log file ช่วงเวลาที่มีปัญหา
เก็บไว้เป็นหลักฐานกรณีต้องใช้
ประกอบการสืบสวนสอบสวน

ขั้นตอนที่ ๗

บันทึกเสนอผู้บริหาร
รับทราบ

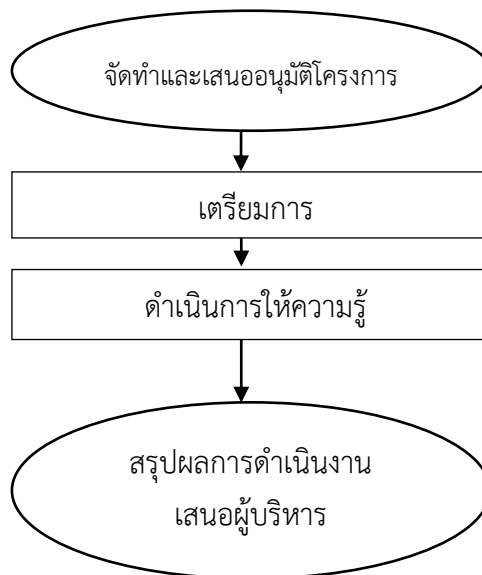
กระบวนการย่อยที่ ๑๐ : การให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๔



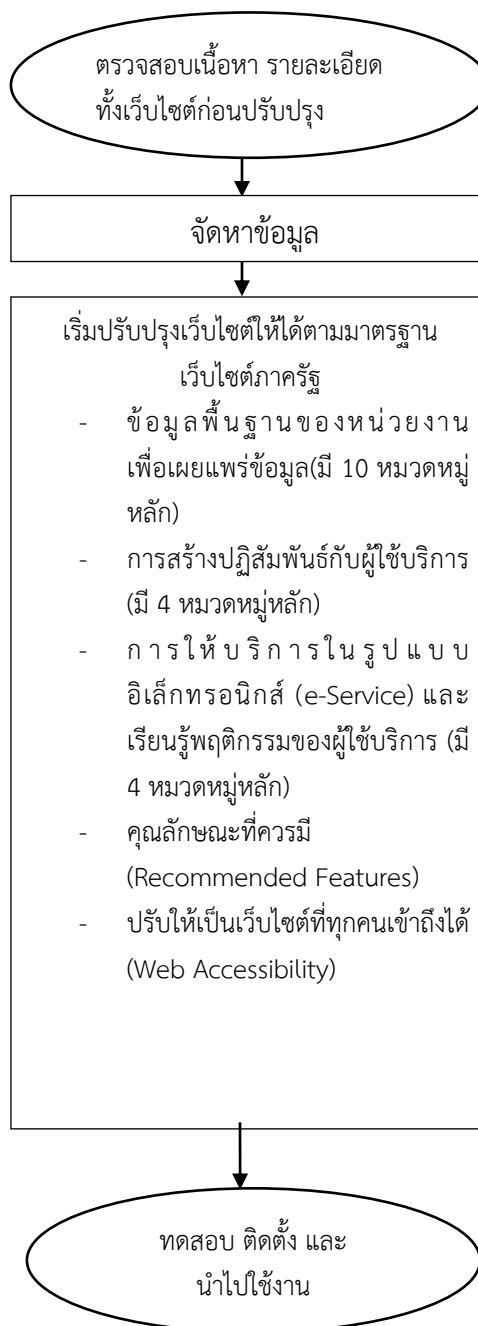
กระบวนการย่อยที่ ๙ : งานปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐกำหนด (ตามที่สำนักงาน
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ทุกกระทรวงต้องปฏิบัติ)

ขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๔



กระบวนการย่อยที่ ๘ : การพัฒนากิจกรรมวันสำคัญผ่านเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ

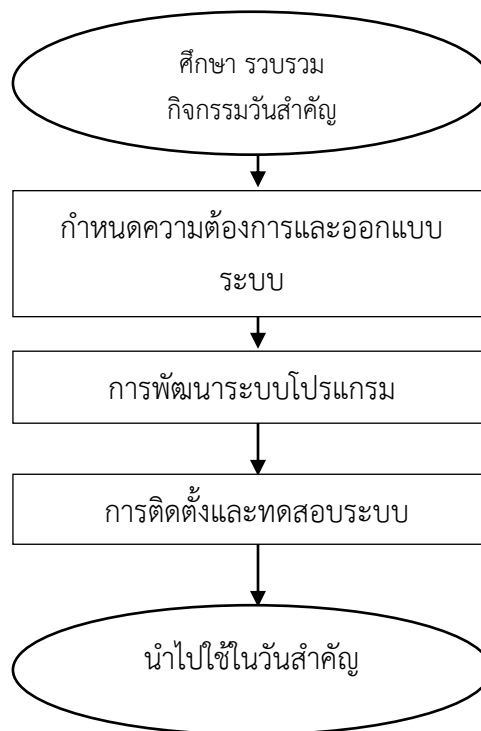
ขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๔

ขั้นตอนที่ ๕



กระบวนการย่อยที่ ๗ : งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการพัฒนาเว็บไซต์ หน่วยงานในสังกัด สป.

ขั้นตอนที่ ๑

ติดต่อ ประสานงาน สอบถาม
รายละเอียดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ ๒

ประชุมเพื่อพิจารณารูปแบบและข้อมูลเพื่อ
การนำเสนอ

ขั้นตอนที่ ๓

ออกแบบโครงสร้าง(layout) ให้หน่วยงาน
พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔

จัดหาพื้นที่เว็บไซต์ให้บริการและ
จัดการระบบ

ขั้นตอนที่ ๕

พัฒนารูปแบบ(Template) และ
ตกแต่งเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๖

ทดสอบและแก้ไข ปรับปรุง

ขั้นตอนที่ ๗

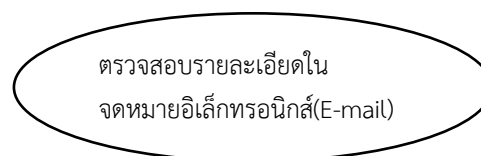
แนะนำวิธีการใช้งานเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๘

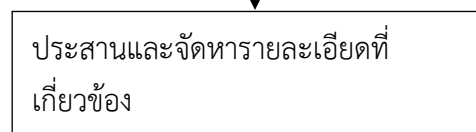
ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา
เว็บไซต์ของหน่วยงาน

กระบวนการย่อยที่ ๖ : งานตรวจสอบและส่งต่อข้อสอบถามและข้อร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

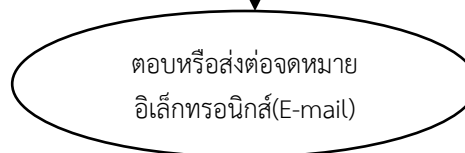
ขั้นตอนที่ ๑



ขั้นตอนที่ ๒



ขั้นตอนที่ ๓

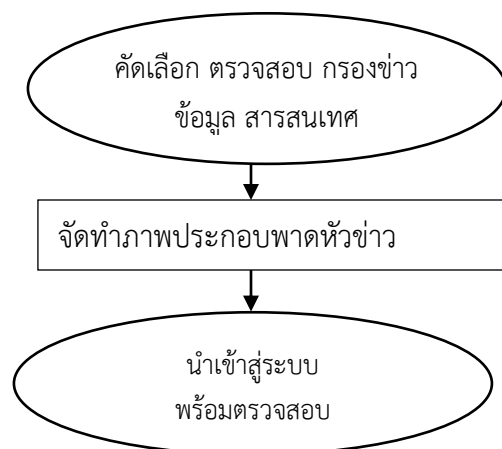


กระบวนการย่อยที่ ๕ : งานนำข่าวกระทรวงไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของทำเนียบรัฐบาล (thaigov) ตามที่
สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือสั่งการให้จัดทำ

ขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓



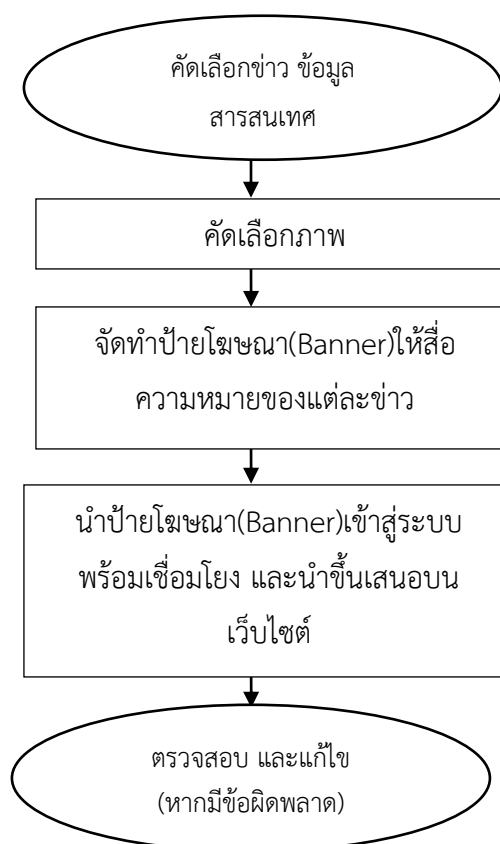
กระบวนการย่อยที่ ๔ : งานจัดทำแถบป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ (Banner) บนหน้าเว็บไซต์กระทรวง
ขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

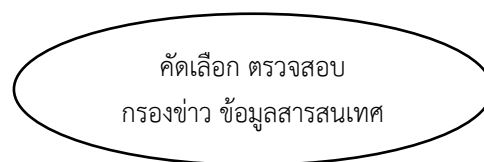
ขั้นตอนที่ ๔

ขั้นตอนที่ ๕

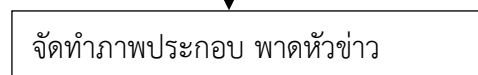


กระบวนการย่อยที่ ๓ : การนำเสนอข่าวกระทรวงศึกษาธิการผ่านทาง Facebook

ขั้นตอนที่ ๑



ขั้นตอนที่ ๒



ขั้นตอนที่ ๓



กระบวนการย่อยที่ ๒ : งานตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ 1. www.moe.go.th 2. www.en.moe.go.th
3. www.ops.moe.go.th 4. www.media.moe.go.th

ขั้นตอนที่ ๑

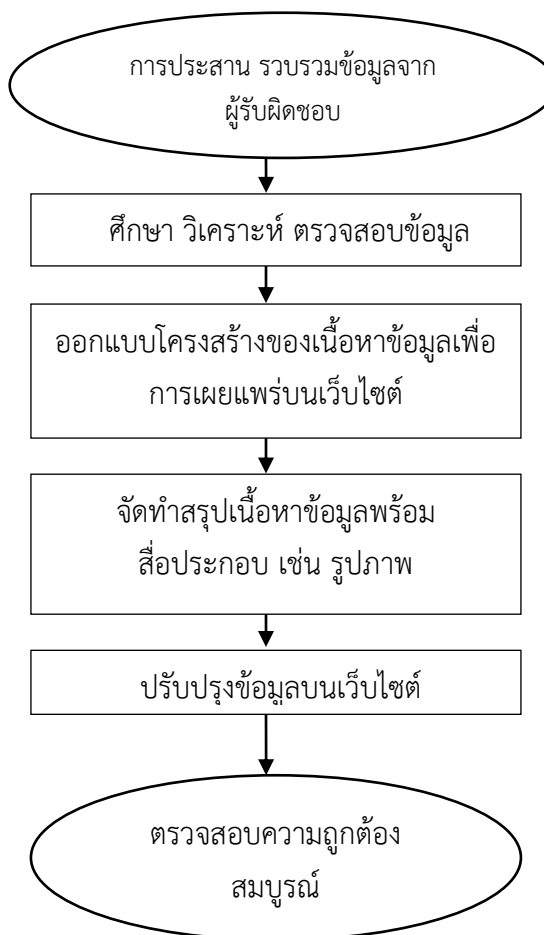
ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๔

ขั้นตอนที่ ๕

ขั้นตอนที่ ๖



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow)

การออกแบบกระบวนการการพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย โครงการ ข้อมูล ข่าวสาร และภารกิจ ผู้บริหาร ตลอดจนกิจกรรมงานต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นการนำเสนอให้ครอบคลุม ทั้ง 5 องค์กรหลัก โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

กระบวนการย่อยที่ ๑ : งานบริหารจัดการ โครงการ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเว็บไซต์ กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

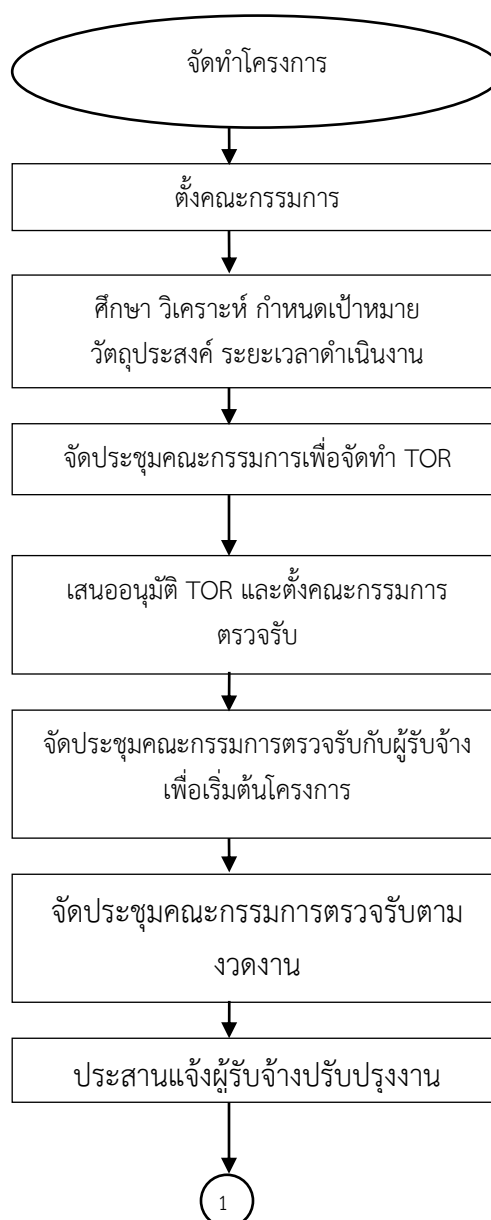
ขั้นตอนที่ ๔

ขั้นตอนที่ ๕

ขั้นตอนที่ ๖

ขั้นตอนที่ ๗

ขั้นตอนที่ ๘

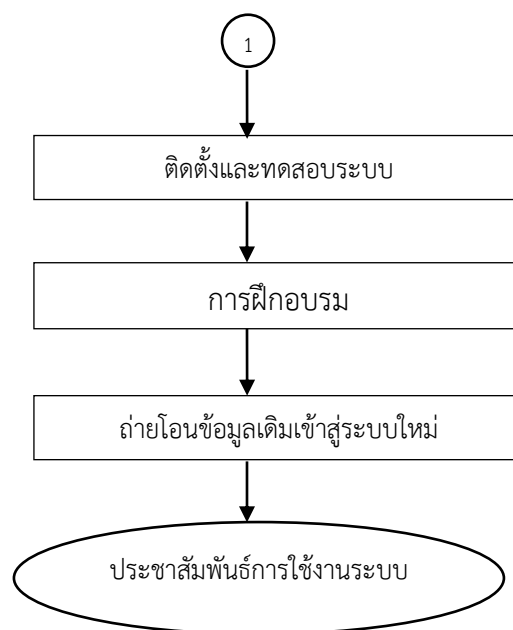


ขั้นตอนที่ ๙

ขั้นตอนที่ ๑๐

ขั้นตอนที่ ๑๑

ขั้นตอนที่ ๑๒



หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการพัฒนาระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ มีผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในการอนุมัติหนังสือราชการต่างๆ

๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการพัฒนาระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ

๓. คณะกรรมการตรวจรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่า พาส์ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการพัฒนาระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย โครงการ ข้อมูล ข่าวสาร และภารกิจ ผู้บริหาร ตลอดจนกิจกรรมงานต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นการนำเสนอให้ครอบคลุม ทั้ง 5 องค์หลัก

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้ผู้สนใจทั่วไปศึกษาหรือนำไปปรับใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสม

ขอบเขต

คู่มือกระบวนการพัฒนาระบบเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ เป็นการดำเนินการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบาย โครงการ ข้อมูล ข่าวสาร และภารกิจผู้บริหาร ตลอดจนกิจกรรมงานต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นการนำเสนอให้ครอบคลุมทั้ง 5 องค์หลัก เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไป

คำจำกัดความ

การพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการตามคู่มือฉบับนี้ จากขอบเขตการดำเนินงานข้างต้น จะเห็นได้ว่าขอบเขตของการพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการนั้น ต้องดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติการระดับสำนัก ดังนั้น จึงต้องทราบความหมายของคำที่เกี่ยวข้องดังนี้

เว็บไซต์ หมายถึง หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ หน้าแรกของเว็บไซต์ที่เก็บไว้ที่ชื่อหลักจะเรียกว่าโฮมเพจ เว็บไซต์โดยทั่วไปจะให้บริการต่อผู้ใช้ฟรี แต่ในขณะเดียวกันบางเว็บไซต์จำเป็นต้องมีการสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการเพื่อที่จะดูข้อมูลในเว็บไซต์นั้น ซึ่งได้แก่ ข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูลสื่อต่างๆ ผู้ทำเว็บไซต์มีหลากหลายระดับ ตั้งแต่สร้างเว็บไซต์ส่วนตัว จนถึงระดับเว็บไซต์สำหรับธุรกิจหรือองค์กรต่างๆ การเรียกดูเว็บไซต์โดยทั่วไปนิยมเรียกดูผ่านซอฟต์แวร์ในลักษณะของ เว็บเบราว์เซอร์

ข้อมูล หมายถึง ข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ที่มีอยู่ในรูปของตัวเลข ภาษา ภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีความหมายเฉพาะตัว ซึ่งยังไม่มีมีการประมวลไม่เกี่ยวกับการนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ (ไพโรจน์ คชชา, 2542) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525) ให้ความหมายของข้อมูล(Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักอนุมานหาความจริงหรือการคำนวณ

สารสนเทศ หมายถึง ความรู้หรือข้อมูลที่ได้ประมวลผลและมีสาระอยู่ในตัวสามารถสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจกับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลนั้น อีกทั้งยังเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ได้

แบนเนอร์ (Banner) คือป้ายโฆษณาขนาดใหญ่บนเว็ลด์ไวด์เว็บ เป็นการวางป้ายโฆษณาลงไปในหน้าเว็บแล้วทำไฮเปอร์ลิงก์กลับไปยังเว็บหรือเนื้อหาที่ต้องการโฆษณาหรือประกาศ เว็บแบนเนอร์สร้างขึ้นจากไฟล์รูปภาพทั่วไป เช่น GIF, JPEG, PNG หรือใช้จาวาสคริปต์เชื่อมโยงเทคโนโลยีมัลติมีเดียอย่างอื่น ปกติแล้วภาพในแบนเนอร์

จะมีอัตราส่วนขนาดกว้างยาวที่สูง (ซึ่งจะทำให้แบนเนอร์มีขนาดกว้างแต่แบน หรือสูงแต่แคบ) ในลักษณะเดียวกับ ป้ายโฆษณา (เรียกว่าแบนเนอร์เหมือนกัน) ซึ่งภาพเหล่านี้จะถูกจัดวางลงในหน้าเว็บที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจ อย่างเช่น บทความจากหนังสือพิมพ์หรืองานเขียนวิพากษ์วิจารณ์

TOR ย่อมาจาก Term of Reference หมายถึงข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะเป็นรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำอะไรบ้าง โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ปฏิบัติงานตามสัญญาจะได้อะไร ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร วิธีการดูแลงานของผู้ว่าจ้าง ว่าเขาจะดูแลงานคุณแบบไหน เราจะมีที่ปรึกษาดูแลแทน

มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ หรือ Government Web Site Standard เป็นมาตรฐานสำหรับเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เป็นเว็บไซต์ภาครัฐของประเทศไทย มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นมาตรฐานสากล และจะเป็นการยกระดับการพัฒนา e-Government ให้ก้าวหน้าสู่ระดับสากลต่อไป โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงเนื้อหาของเว็บไซต์ (Contents) คุณลักษณะของเว็บไซต์ภาครัฐที่ควรจะมี (Recommended Features) รวมถึงแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security) ซึ่งได้รวบรวมและประมวลจากกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และข้อกำหนดองค์การสหประชาชาติ (United Nations) ในการจัดอันดับการพัฒนา e-Government ของกลุ่มประเทศสมาชิก ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในระดับนานาชาติ (International Best Practice) โดยมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐนี้ จัดทำโดย สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (<http://www.ega.or.th>) ตามหลักการที่กล่าวว่า “ที่เดียว หนึ่งใด ทั่วไทย ทุกเวลา ทั่วถึง เท่าเทียม และธรรมาภิบาล”