



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

โดย

นางสาวปริญญา สีหะรัตน์

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	31
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	33
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ 3 (Proposed Solution and Suggestions)	33
8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	34

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬามีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปปรับใช้ในหน่วยงานของตนเองได้

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา จะกล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำเว็บไซต์ตั้งแต่ การขอชื่อโดเมนและพื้นที่การออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ การติดตั้งปลั๊กอิน (Plug in) การตั้งค่าการใช้งาน วิธีการสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ รวมถึงเสนอเทคนิคการออกแบบโครงสร้างหน้าเว็บเพจ โดยใช้แนวคิดและหลักการออกแบบเว็บไซต์ตามหลักมาตรฐานสากล ตลอดจนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา โดยกระบวนการดังกล่าว ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ต้องปฏิบัติเป็นประจำ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สังกัดศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา รับผิดชอบงานอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ด้านศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการอนุรักษ์ ส่งเสริม งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น โครงการวลัยลักษณ์สงกรานต์สืบสานประเพณี โครงการสืบสานประเพณีวันลอยกระทง กิจกรรมแห่หมอบและการประกวดเพลงร้องเรือเต็กรางวัลถ้วยพระราชทานสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในงานประเพณีบุญสารทเดือนสิบ จังหวัดนครศรีธรรมราช จัดประกวดเรียงความ เนื่องในงานประเพณีบุญสารทเดือนสิบ จังหวัดนครศรีธรรมราช การจัดทำคลังข้อมูล และระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่สาธารณชนผ่านสื่อสารสนเทศที่ทันสมัย เสริมสร้างค่านิยม อัตลักษณ์ไทย ความเป็นไทย และบูรณาการภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับพันธกิจอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมไทย โดยขับเคลื่อนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวัฒนธรรมภาคีภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการพัฒนาเว็บไซต์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่สาธารณะ ประกอบด้วยเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เว็บไซต์โบราณสถานตุมปัง เว็บไซต์เผยแพร่วารสารวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม Asian Journal of Arts and Culture (Online) และสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเฟสบุ๊กแฟนเพจ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ลักษณะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ผู้ปฏิบัติงานใช้แนวคิดกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของรัชชัย ศรีสุเทพ (2544) มากำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดทำเว็บไซต์ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ 5 ส่วน ดังนี้

2.1.1 สำรวจปัจจัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายหลักของเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยพิจารณาว่าเป้าหมายของการสร้างเว็บไซต์นี้ทำเพื่ออะไร

- ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ศึกษาคุณลักษณะของผู้ที่เข้ามาใช้บริการว่ากลุ่มเป้าหมายใดที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการสื่อสารข้อมูลอะไรที่ผู้บริการต้องการโดยขั้นตอนนี้ควรปฏิบัติควบคู่ไปกับขั้นตอนกำหนดเป้าหมาย

2.1.2 พัฒนาเนื้อหา

- สร้างกลยุทธ์/แนวทางการออกแบบเว็บไซต์เพื่อให้สามารถนำเสนอเนื้อหาต่อผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

- กำหนดเนื้อหาที่สำคัญและจำเป็นของเว็บไซต์ตลอดจนขอบเขตการใช้งานเว็บไซต์

2.1.3 พัฒนาโครงสร้างเว็บไซต์

- กำหนดโครงสร้างหลัก โครงสร้างเนื้อหา จัดทำผังโครงสร้าง และระบบนำทาง (Navigation System) ของเว็บไซต์ตามลำดับ

2.1.4 ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์

- เลือกเทมเพลตของเว็บไซต์ แล้วนำข้อมูลและโครงสร้างเนื้อหาออกมาออกแบบโครงร่างของหน้าเว็บเพจ

2.1.5 พัฒนาและดำเนินการ

- ทำการสร้างเว็บไซต์ตามโครงสร้างทั้งหมดแล้วทดลองใช้งานเพื่อหาข้อผิดพลาดและทำการแก้ไขปรับปรุง

- ปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้ทันสมัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้นำแนวคิดกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของรัชชัย ศรีสุเทพ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. วางแผน/กำหนดแนวทางการจัดทำเว็บไซต์
2. รวบรวมข้อมูล/ กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์
3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา
4. จัดทำเว็บไซต์

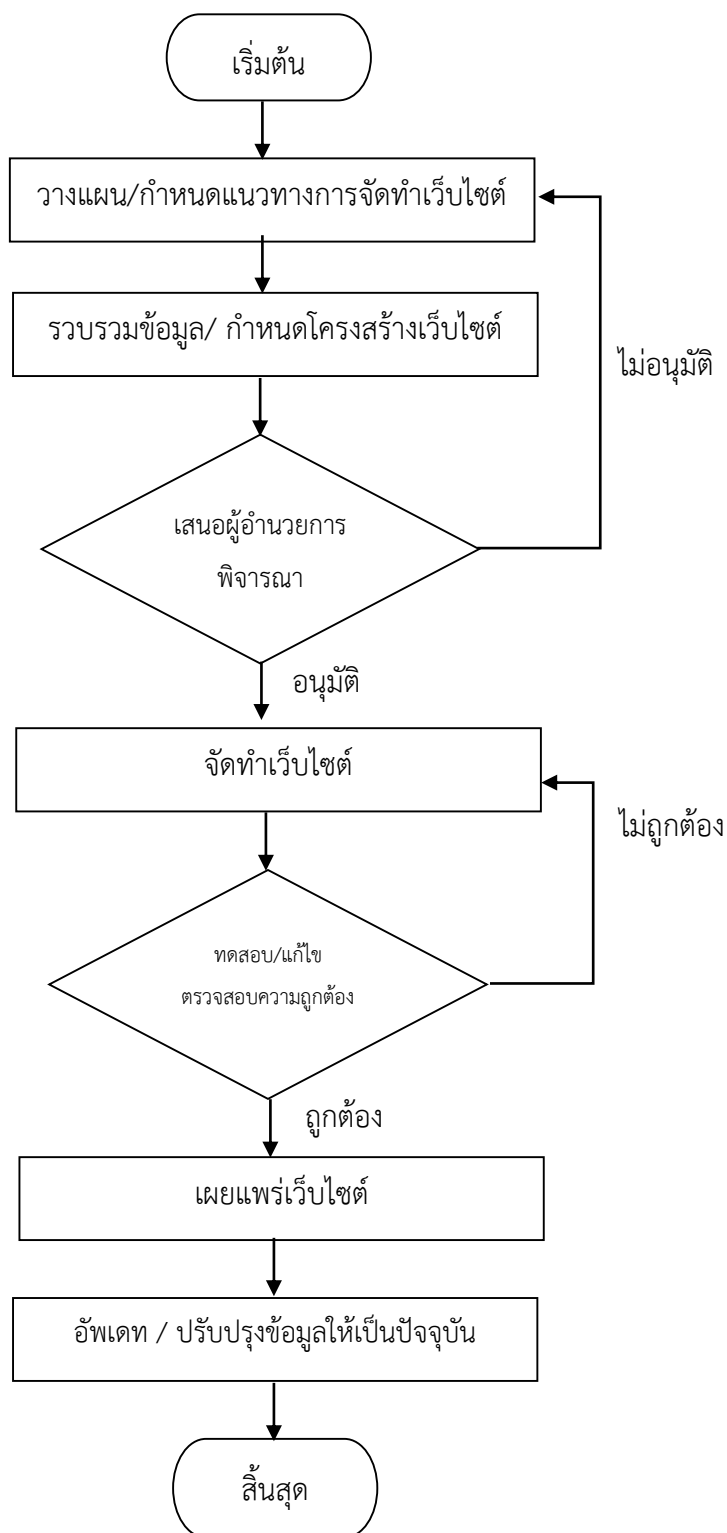
5. ทดสอบ/แก้ไขตรวจสอบความถูกต้อง
6. เผยแพร่เว็บไซต์
7. อัปเดต / ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อสร้างมาตรฐาน และควบคุมติดตามการทำงานของผู้ปฏิบัติงานวารสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



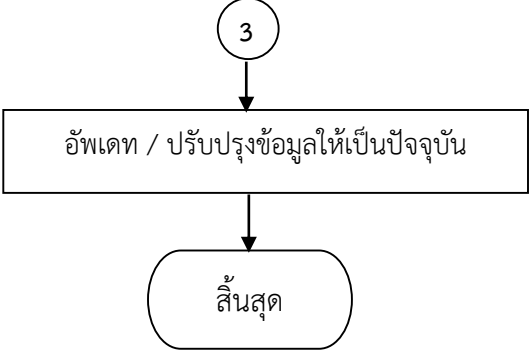
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1		<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการเว็บไซต์ เช่น กลุ่มอายุ การใช้ งานอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน ความต้องการ และความคาดหวัง 	แอดมิน/ ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	7 วัน	เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัย	
2		<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดเนื้อหา/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เนื้อหาที่ชัดเจน และสื่อถึงข้อมูลของเว็บไซต์ รวมถึง การเตรียมรูปภาพ วิดีโอ หรือสื่ออื่น ๆ เพื่อเสริมความน่าสนใจ กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์ เช่น หน้าแรก, เมนูหลัก, เมนูย่อย, หน้าเนื้อหา รวมถึงการทำระบบเชื่อมโยงระหว่าง 	แอดมิน/ ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	15 วัน	เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
		หน้าเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว				
3		<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>1. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดส่วนต่าง ๆ เว็บไซต์</p>	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา	3 วัน		
4		<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>1. ขออนุมัติพื้นที่ในการจัดทำเว็บไซต์ผ่านระบบ e-service ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>2. ออกแบบกราฟิก</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ตามโครงสร้างเว็บไซต์ตามข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 รวมถึงการเลือกสี รูปแบบตัวอักษร และรูปแบบกราฟิกให้ตรงกับข้อมูลของ</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	60 วัน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
		หน่วยงาน เพื่อให้เว็บไซต์มีความสวยงามและใช้งานได้ง่าย				
5	<pre> graph TD 2((2)) --> D{ทดสอบ/แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่ถูกต้อง --> R[] D -- ถูกต้อง --> 3((3)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>1. ทดสอบการทำงานของเว็บไซต์บนเบราว์เซอร์ต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เพื่อตรวจสอบความเข้ากันได้และประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อให้เว็บไซต์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	ทำควบคู่กับขั้นตอนที่ 4		
6	<pre> graph TD 3((3)) --> P[เผยแพร่เว็บไซต์] P --> 3((3)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>1. เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน .wu.ac.th</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	ทำควบคู่กับขั้นตอนที่ 4		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
7	 <pre> graph TD A((3)) --> B[อัปเดต / ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลและประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์ เช่น Google Analytics เพื่อติดตามการเข้าชมเว็บไซต์ กลุ่มผู้ใช้ และการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เว็บไซต์มีประสิทธิภาพและปลอดภัยตลอดเวลา</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกวัน		

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬามีจำนวน 7 ขั้นตอน ดังตารางที่ 4.2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

การสร้างเว็บไซต์ให้สามารถดึงดูดกลุ่มผู้ใช้เป้าหมายได้ จำเป็นที่จะต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและผู้ใช้ กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ และศึกษาเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีลักษณะเดียวกัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจองค์กร และนำไปสู่การออกแบบได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย และลักษณะของเว็บไซต์ได้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลในด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม ศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ให้บริการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการศึกษา และด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาของมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการการใช้สนามกีฬาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา บุคคลภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ

2. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการเว็บไซต์ ได้แก่ กลุ่มอายุ การใช้งานอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน ความต้องการและความคาดหวัง

ผู้จัดทำได้ทำการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายในการใช้บริการเว็บไซต์จากปณิธาน พันธกิจ ของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ดังนี้

- กลุ่มอายุ พิจารณากลุ่มอายุของผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคคลทั่วไป ที่สนใจด้านศิลปะวัฒนธรรม นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่มีความประสงค์ใช้บริการสนามกีฬาต่าง ๆ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมทางด้านกีฬา

- การใช้งานอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เพื่อให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลเข้ากันได้กับทุกแพลตฟอร์มและอุปกรณ์ที่ผู้ใช้ใช้งาน ซึ่งอุปกรณ์ที่นิยมในปัจจุบัน ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ต

- ความต้องการและความคาดหวัง วิเคราะห์ว่าผู้ใช้มีความต้องการและคาดหวังอะไรจากเว็บไซต์ เช่น ค้นหาข้อมูล, การซื้อสินค้า, การลงทะเบียน เพื่อให้สามารถวางแผนการพัฒนาเนื้อหาและฟีเจอร์ที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2

1. กำหนดเนื้อหา/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เนื้อหาที่ชัดเจนและสื่อถึงข้อมูลของเว็บไซต์ รวมถึงการเตรียมรูปภาพ วิดีโอ หรือสื่ออื่น ๆ เพื่อเสริมความน่าสนใจ

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน คือ ด้านศิลปวัฒนธรรม และด้านการกีฬา

- ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ต้องเตรียม ได้แก่ บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- ข้อมูลด้านการศึกษาที่ต้องเตรียม ได้แก่ บริการวิชาการด้านกีฬา บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การศึกษา การจัดการเรียนการสอน

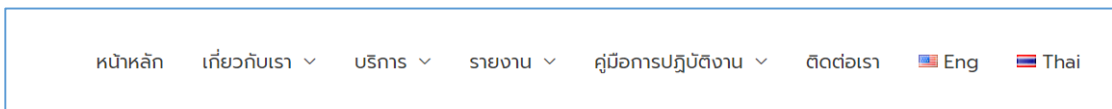
- เตรียมรูปภาพ ถ่ายภาพบุคลากร ถ่ายภาพสนามกีฬาต่าง ๆ

2. กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์ เช่น หน้าแรก, เมนูหลัก, เมนูย่อย, หน้าเนื้อหา รวมถึงการทำระบบเชื่อมโยงระหว่างหน้าเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

การกำหนดโครงสร้างเว็บไซต์ (Website Structure) คือกระบวนการวางแผนและการจัดระเบียบส่วนประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์ให้อยู่ในลำดับและโครงสร้างที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลและฟังก์ชันต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายและมีประสิทธิภาพ การกำหนดโครงสร้างเว็บไซต์มักเริ่มต้นด้วยการวางแผน (Planning) โดยพิจารณาประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูลและการนำทางผู้ใช้งาน จากนั้นจึงจัดระเบียบโครงสร้างของเว็บไซต์ด้วยองค์ประกอบหลักต่อไปนี้

- แผนที่เว็บไซต์ (Sitemap) เป็นแผนภาพที่แสดงโครงสร้างของเว็บไซต์ทั้งหมด รวมถึงลิงก์ระหว่างหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้บริการใช้เครื่องมือค้นหาเข้าถึงเนื้อหาได้อย่างง่ายดาย

- เมนู (Menu) ส่วนที่ใช้ในการนำทางผู้ใช้งานไปยังส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ โดยการจัดเรียงเมนูควรสอดคล้องกับโครงสร้างและเนื้อหาของเว็บไซต์ โดยเมนูของคุณ์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาประกอบด้วย



ภาพที่ 4.2 แสดงเมนูหลักของเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

- หน้าเนื้อหา (Content Pages) เป็นส่วนที่ประกอบด้วยข้อมูลและเนื้อหาต่าง ๆ ที่จะถูกแสดงในเว็บไซต์ แต่หน้าเนื้อหาควรจัดเรียงให้มีความเป็นระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่ายและมีความเข้าใจ ประกอบด้วย

- หน้าหลัก

- เกี่ยวกับเรา

- ประวัติความเป็นมา

- ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- โครงสร้างองค์กร

- บุคลากร

- บริการ

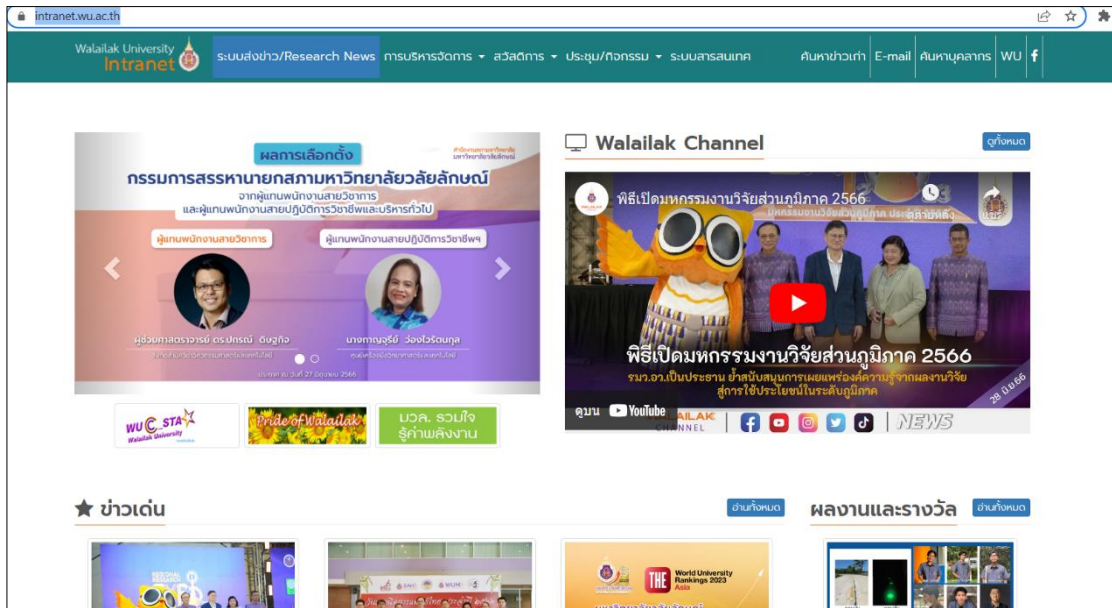
- นำชมโบราณสถานตมปัง
- จอสนามกีฬาออนไลน์
- E-book
 - การแสดงโนราพื้นฐานสำหรับเยาวชน
 - หลักสูตรโนราออนไลน์
- รายงาน
 - แผนปฏิรูปการดำเนินงาน
 - รายงานผลการดำเนินงาน
 - ผลการดำเนินงาน ประจำปี 2565
 - ผลการดำเนินงาน ประจำปี 2564
 - ผลการดำเนินงาน ประจำปี 2563
 - ผลการดำเนินงาน ประจำปี 2562
- คู่มือปฏิบัติงาน
- ติดต่อเรา
- บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
- บริการวิชาการด้านกีฬา
- บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- การจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 3

1. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดส่วนต่าง ๆ เว็บไซต์

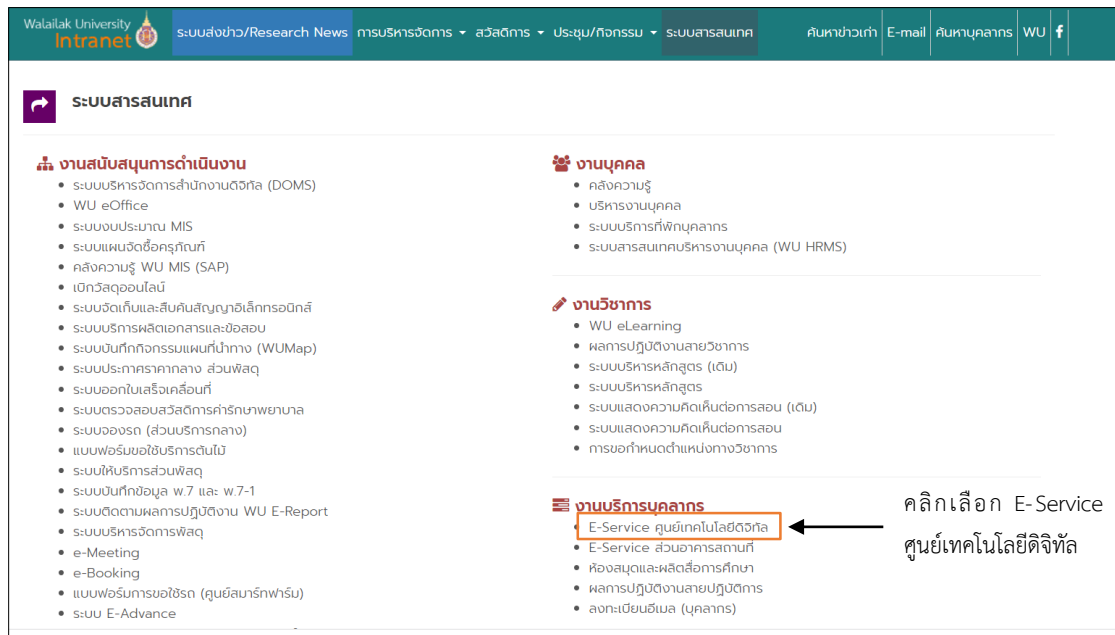
ขั้นตอนที่ 4

1. ขออนุมัติพื้นที่ในการจัดทำเว็บไซต์ผ่านระบบ e-service ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - 1.1 เข้าไปที่อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย <https://intranet.wu.ac.th/>
 - 1.2 คลิกเลือกระบบสารสนเทศ



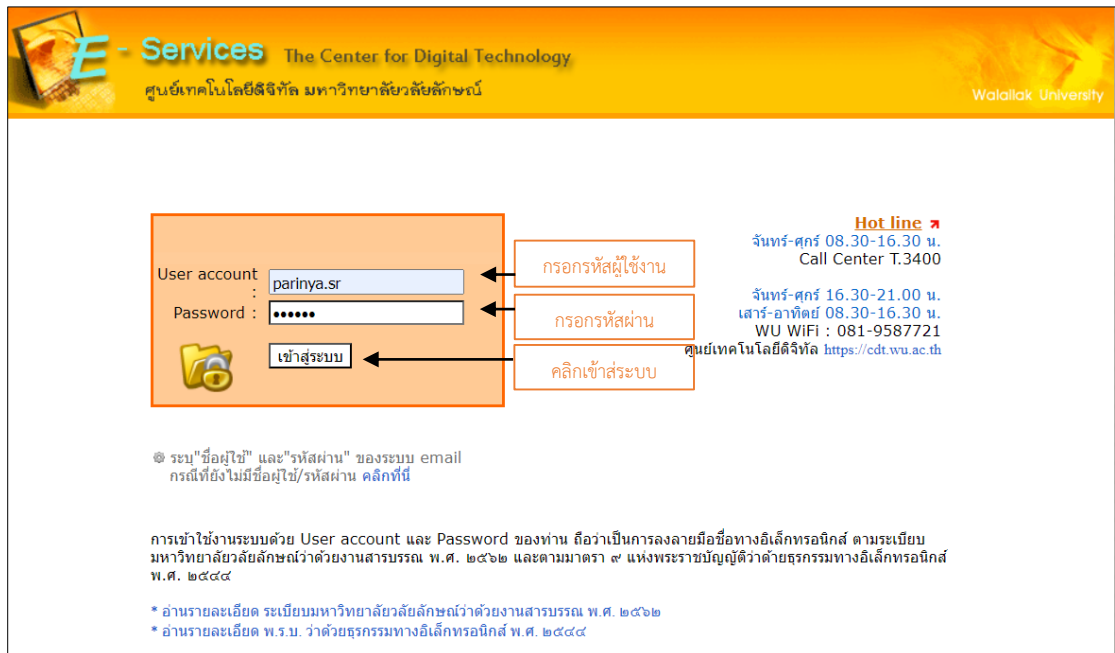
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้า <https://intranet.wu.ac.th/> ของมหาวิทยาลัย

1.3 คลิกเลือก E-Service ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ในส่วนงานบริการบุคลากร



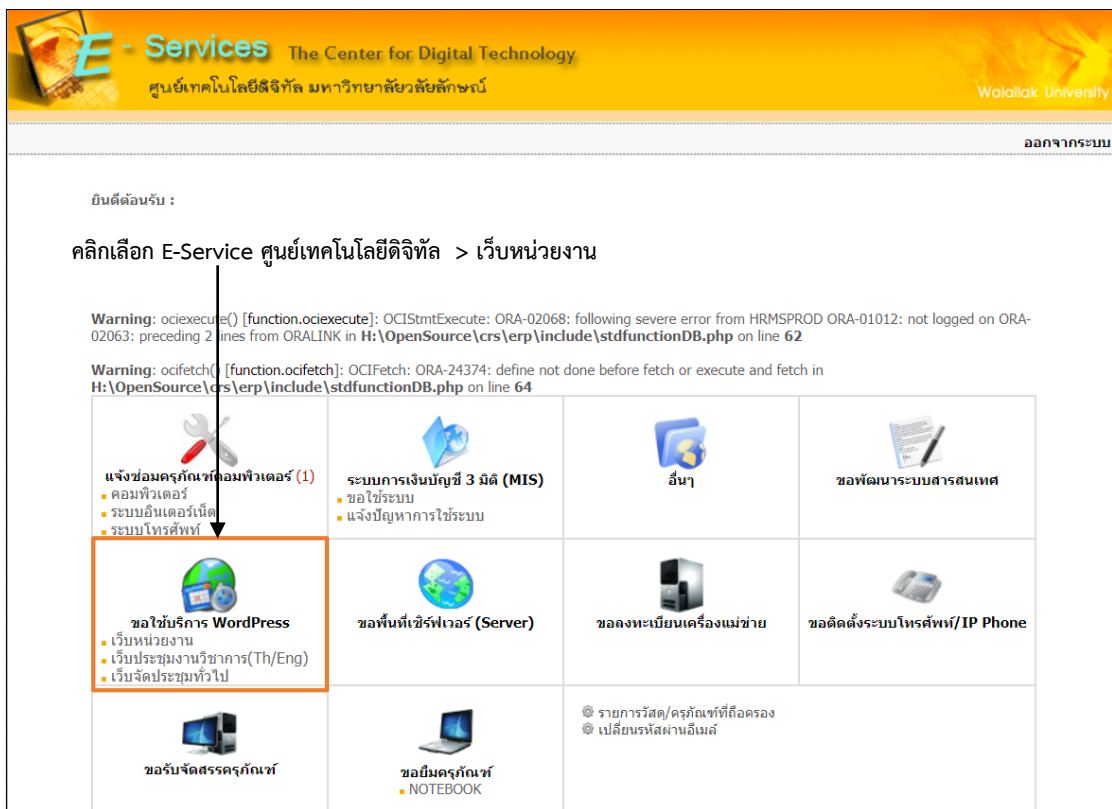
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้า ระบบสารสนเทศ ของอินทราเน็ตมหาวิทยาลัย

1.4 Log in เข้าสู่ระบบ โดยกรอก User account และ Password ประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการเข้าระบบ E-services

1.5 เลือก หัวข้อ ขอใช้บริการ WordPress > เว็บหน่วยงาน



ภาพที่ 4.6 เมนูหลักของระบบ E-Services

1.6 คลิกที่ปุ่ม แจ้งขอใช้บริการ และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าขอใช้บริการ WordPress

2. ออกแบบกราฟิก ดำเนินการออกแบบรูปภาพสำหรับส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ตามโครงร่างที่ได้ออกแบบไว้ในขั้นตอนที่ 2 เช่น Header Footer รวมถึงแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ และแบนเนอร์ข้อมูลด้านต่าง ๆ โดยต้องออกแบบให้สอดคล้องกับข้อมูลที่จะนำเสนอเพื่อเป็นการสื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบโดยใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ผู้ใช้งาน เช่น Canva หรือ Photoshop เป็นต้น

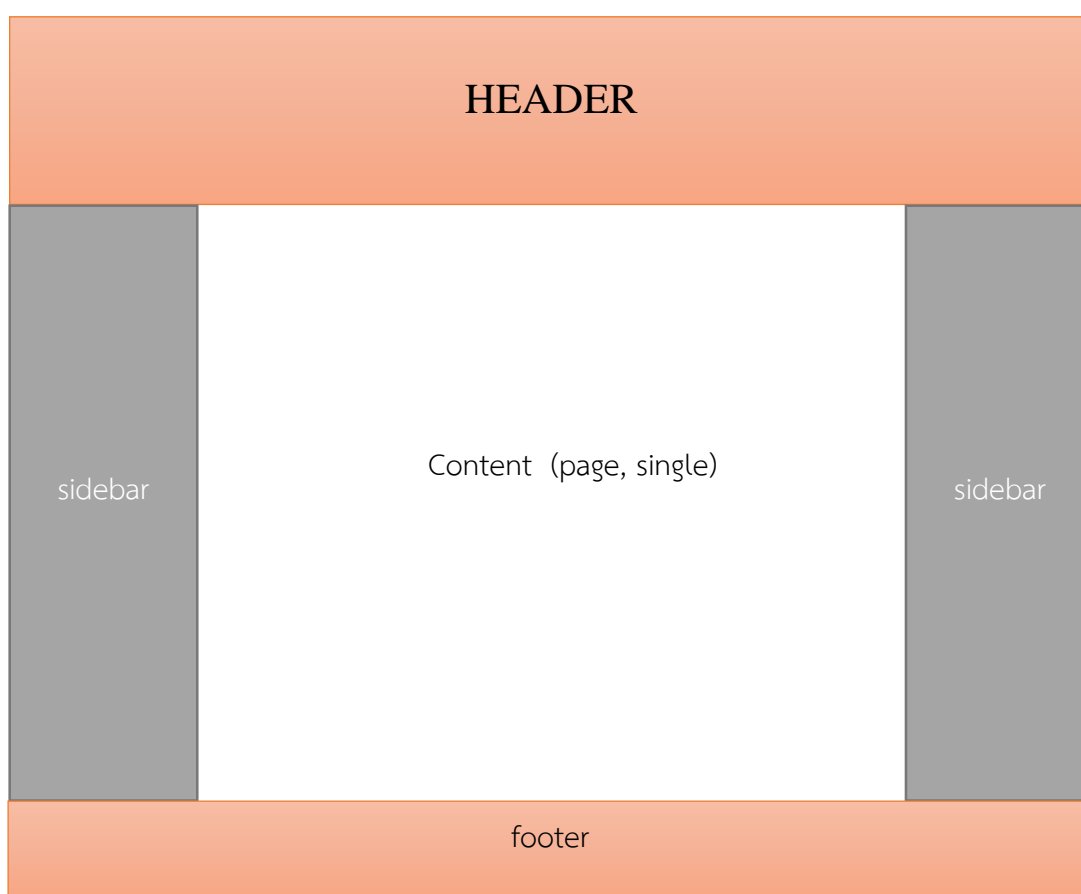
3. ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ตามโครงสร้างเว็บไซต์ตามข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 รวมถึงการเลือกสีรูปแบบตัวอักษร และรูปแบบกราฟิกให้ตรงกับข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เว็บไซต์มีความสวยงามและใช้งานได้ง่าย

โครงสร้างภายในของ WordPress Theme ปกติจะประกอบด้วยส่วนประกอบหลักต่อไปนี้

- header.php ไฟล์นี้มักจะเป็นส่วนของเอกสาร HTML ที่ประกอบด้วยส่วนหัวของเว็บไซต์ เช่น โลโก้เว็บไซต์ ตัวเมื่อนำทาง และอื่น ๆ ที่ต้องปรากฏทุกหน้าของเว็บไซต์

- footer.php ไฟล์นี้มักจะเป็นส่วนท้ายของเอกสาร HTML ที่ประกอบด้วยเนื้อหาที่ต้องแสดงในส่วนท้ายของเว็บไซต์ เช่น ลิงก์ที่ติดต่อหน่วยงาน รายละเอียดเพิ่มเติมของหน่วยงาน

- index.php ไฟล์นี้เป็นหน้าหลักของเทมเพลต ซึ่งใช้แสดงเนื้อหาหลักของเว็บไซต์ เช่น โปสต์ล่าสุดหรือหน้าสรุปข้อมูล
- single.php ไฟล์นี้ใช้แสดงเนื้อหาของโปสต์หรือหน้าเดียวในรูปแบบเดียว เมื่อผู้ใช้คลิกเข้าไปอ่านโปสต์หรือหน้าเดียวนั้น ๆ
- page.php ไฟล์นี้ใช้แสดงเนื้อหาของหน้าเพจที่ไม่ใช่โปสต์ เช่น เกี่ยวกับเรา ติดต่อเรา เป็นต้น
- sidebar.php ไฟล์นี้ประกอบด้วยโค้ดที่ใช้สร้างส่วนของไทรฟ์เว็บ เช่น วิดเจ็ตต่าง ๆ เช่น กล่องค้นหา ลิงก์เกี่ยวกับเว็บไซต์ และอื่น ๆ เป็นส่วนของเมนู หรือ การแสดงเนื้อหาที่ส่วนด้านข้างของเว็บไซต์

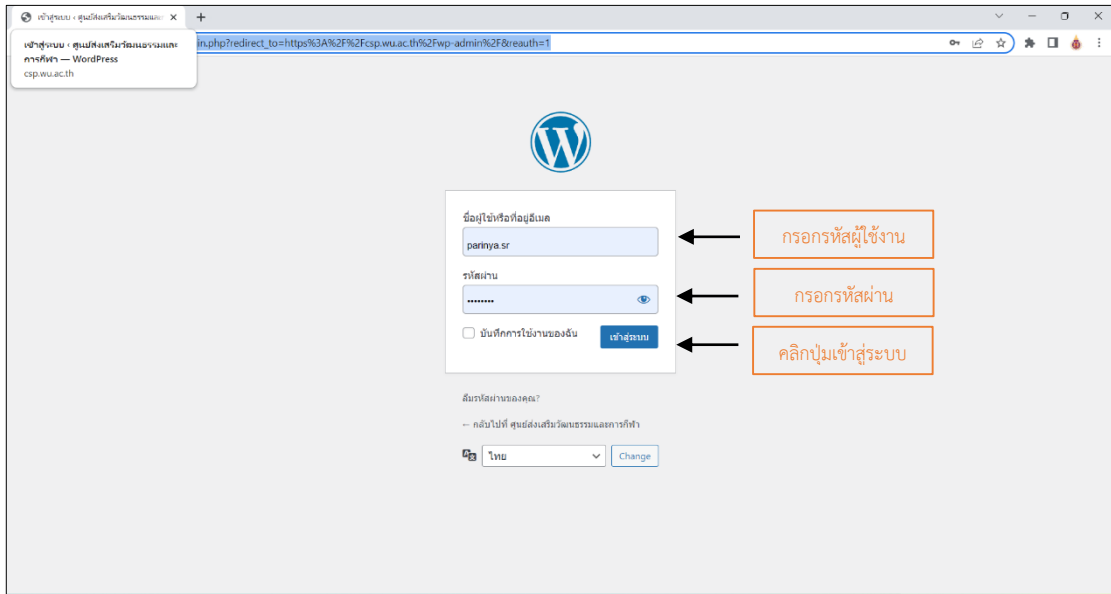


ภาพที่ 4.8 โครงสร้างภายในของ WordPress Theme

เริ่มต้นการเข้าใช้งาน WordPress

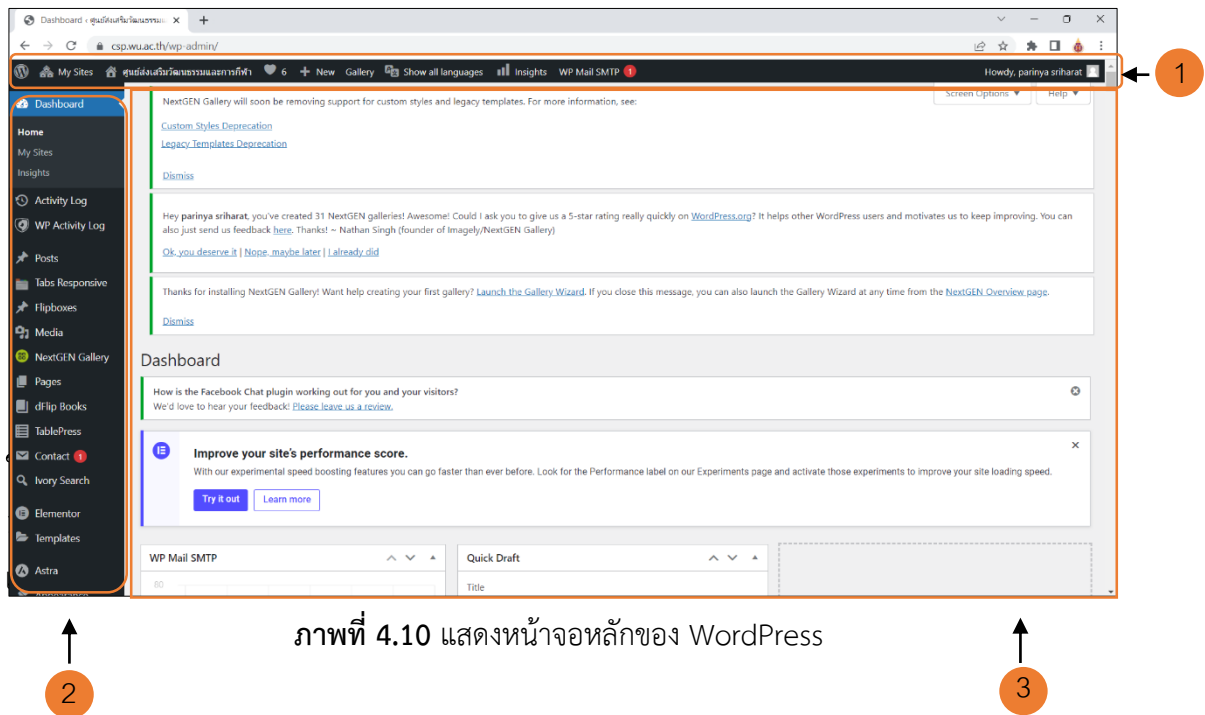
หลังจากศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลได้อนุมัติโดเมนเนมและพื้นที่ในการจัดทำเว็บไซต์แล้วก็จะทำการติดตั้ง WordPress และกำหนดรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ e-mail.wu.ac.th เป็น รหัสผู้ใช้งาน

โดยในการเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการเว็บไซต์ สามารถเข้าได้จาก url <https://csp.wu.ac.th/wp-admin> โดยปรากฏดังภาพ 4.9



ภาพที่ 4.9 หน้าจอเข้าสู่ระบบ WordPress

เมื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 4.10

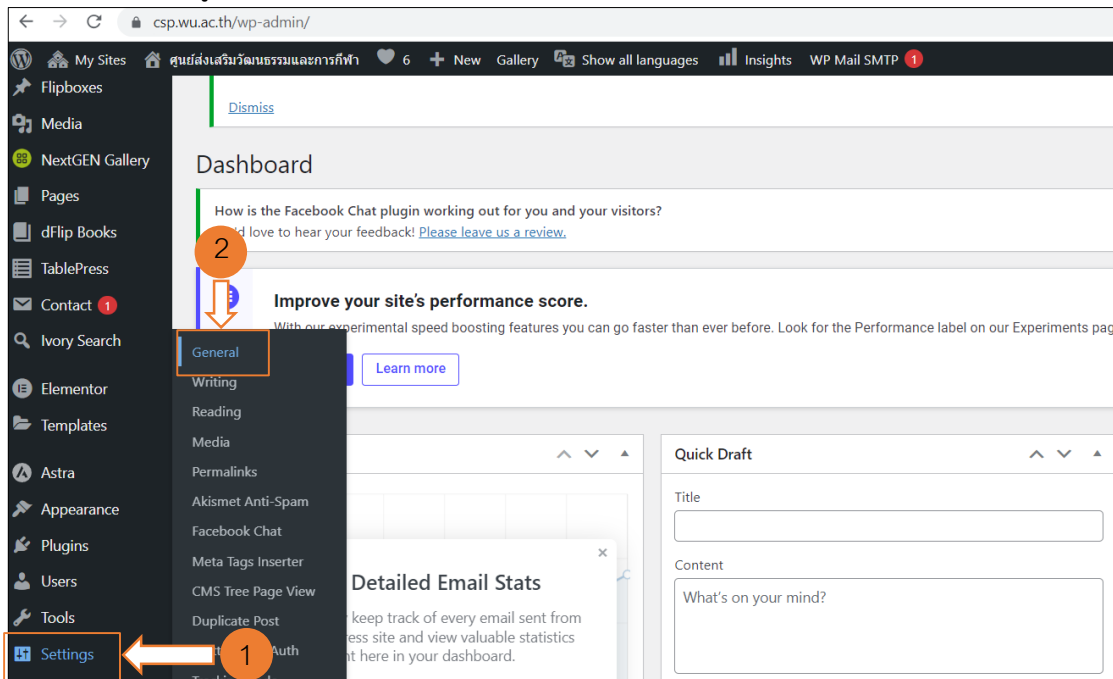


ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอหลักของ WordPress

จากภาพ 4.10 แสดงหน้าจอกำหนดการทำงานของ WordPress ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 เมนู ส่วนหัวหรือเมนูลัด ส่วนที่ 2 เมนูคำสั่ง และส่วนที่ 3 ส่วนพื้นที่การทำงาน

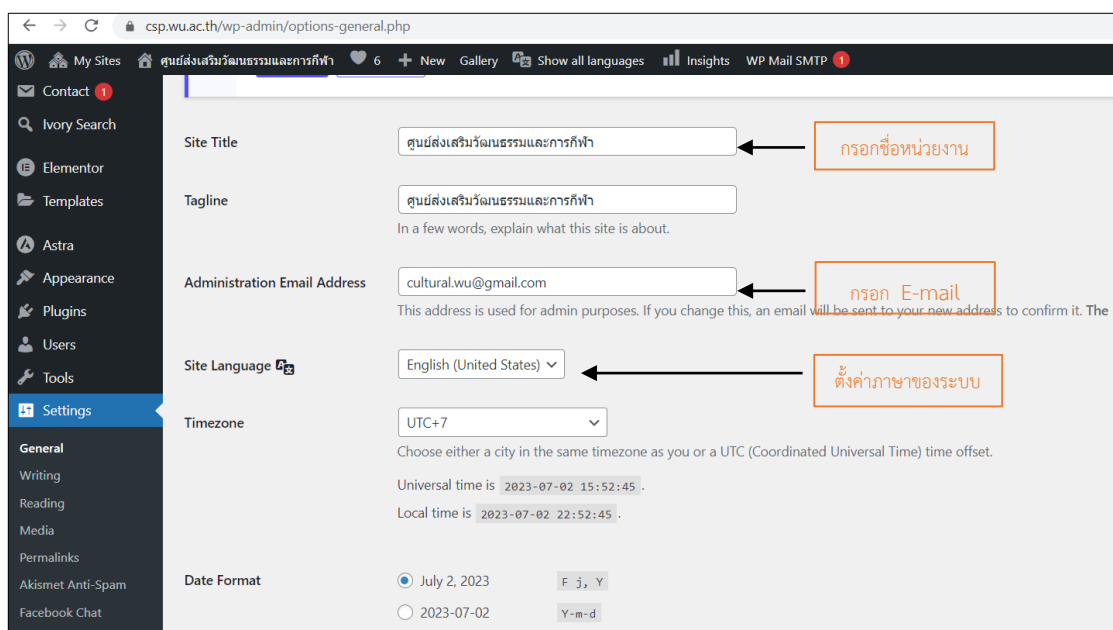
การตั้งค่าพื้นฐาน

เลือกเมนู Setting > General



ภาพที่ 4.11 หน้าจอการเข้าสู่หน้าการตั้งค่าพื้นฐาน

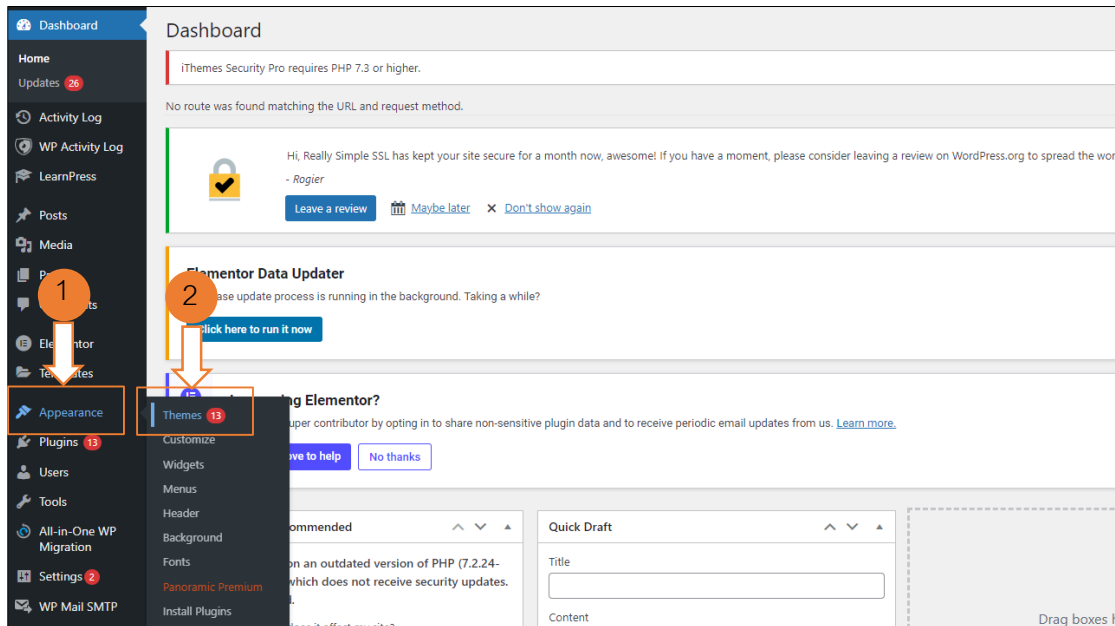
กรอกชื่อหน่วยงาน E-mail ตั้งค่าภาษาของระบบ



ภาพที่ 4.12 หน้าจอการตั้งค่าพื้นฐาน

การติดตั้งรูปแบบเว็บไซต์ (Themes)

เลือก เมนู Appearance > Themes

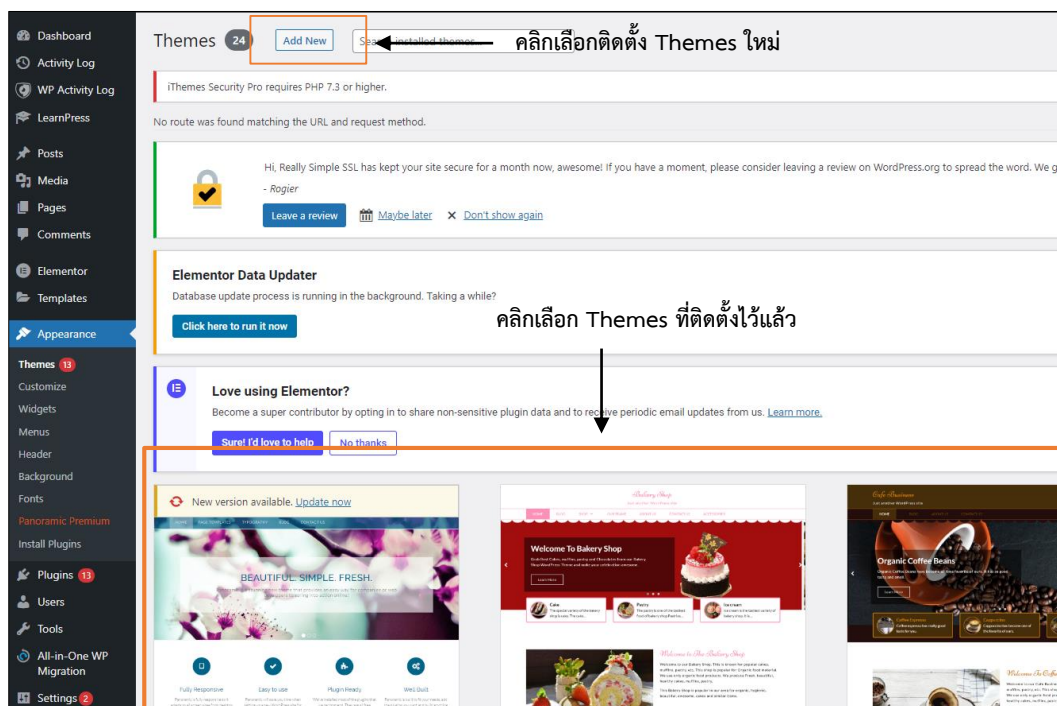


ภาพที่ 4.13 หน้าจอเข้าสู่การติดตั้งรูปแบบเว็บไซต์ (Themes)

กดปุ่ม Add New หรือ เลือกรูปแบบเว็บไซต์ (Themes) ที่ติดตั้งไว้แล้ว

ข้อสังเกต : เว็บไซต์ที่เป็นแบบ Multisite จะไม่สามารถเพิ่มรูปแบบเว็บไซต์ (Themes) ได้

เอง จะต้องแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทำการติดตั้งให้

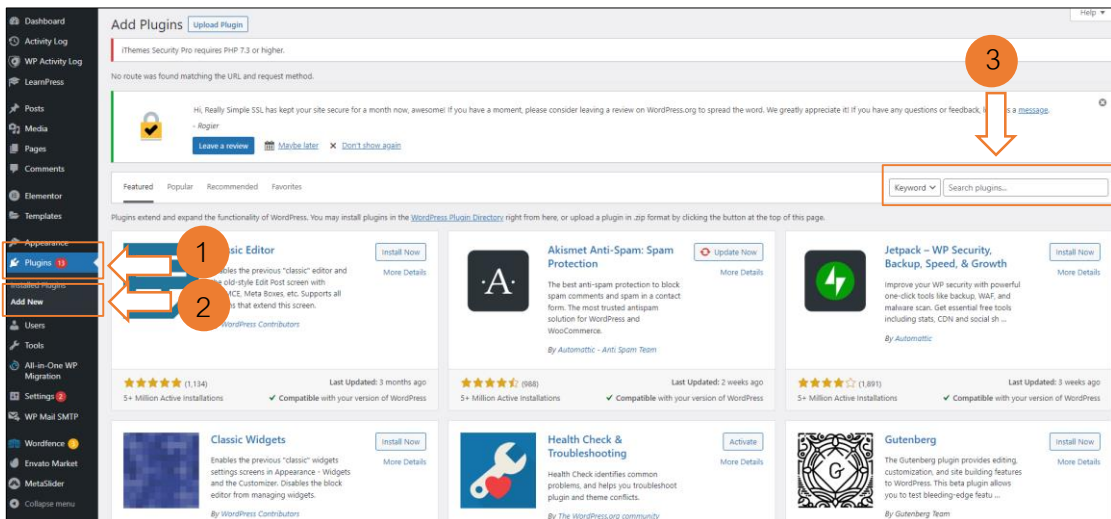


ภาพที่ 4.14 หน้าจอการติดตั้งรูปแบบเว็บไซต์ (Themes)

การติดตั้งปลั๊กอิน

เลือกเมนู Plugin > Add New > Search plugin > Install New

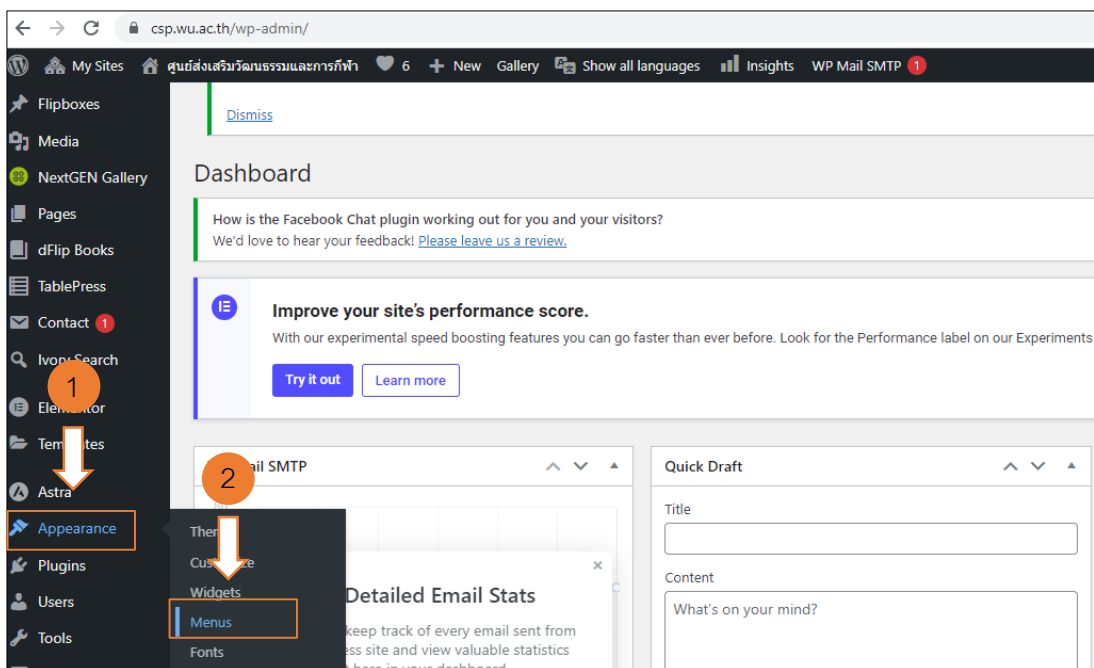
ข้อสังเกต : เว็บไซต์ที่เป็นแบบ Multisite จะไม่สามารถติดตั้งปลั๊กอินได้เอง จะต้องแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทำการติดตั้งให้



ภาพที่ 4.15 หน้าจอการติดตั้งปลั๊กอิน

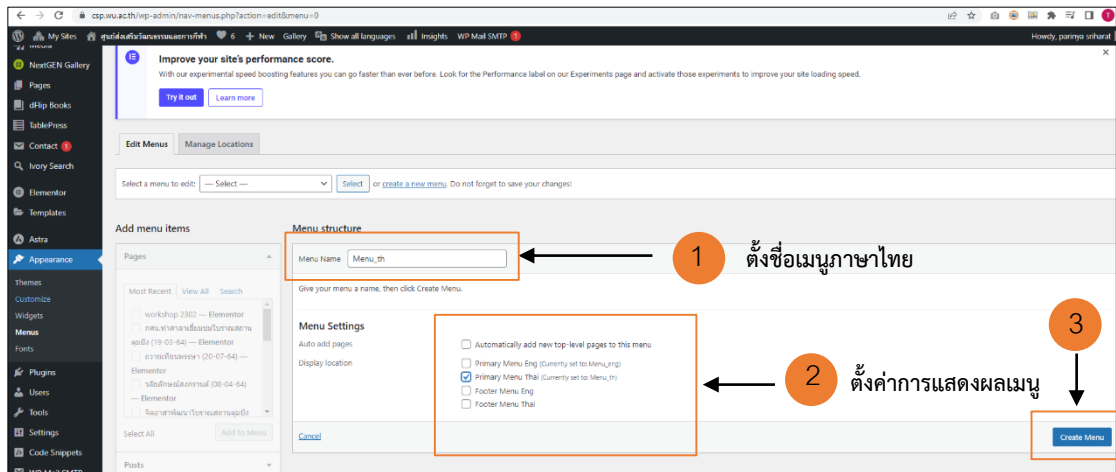
การตั้งค่าเมนู

เลือกเมนู Appearance > Menu



ภาพที่ 4.16 หน้าจอการเข้าสู่หน้าจัดการเมนู

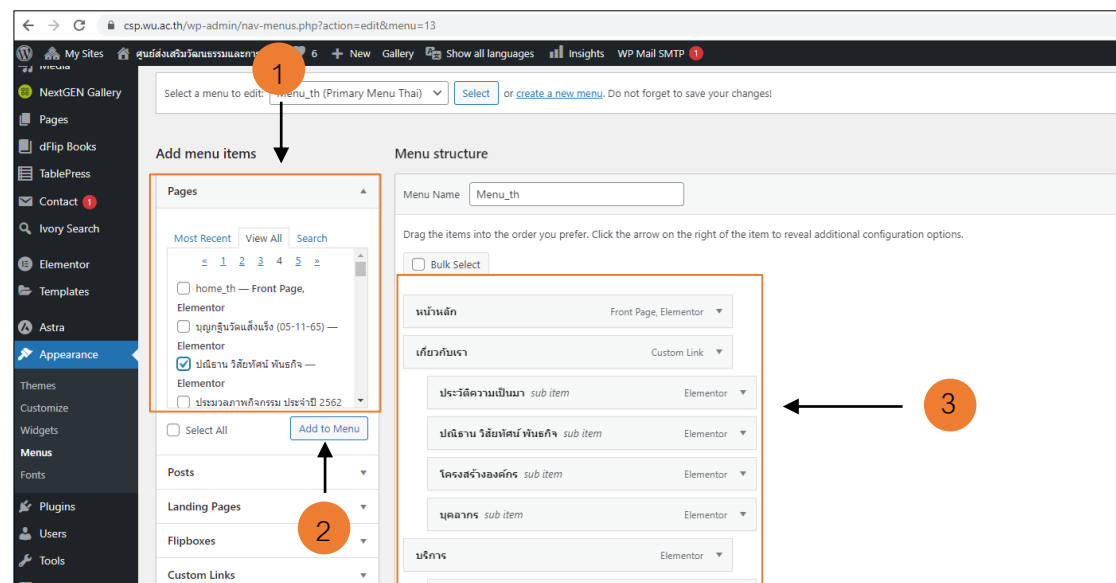
การตั้งชื่อเมนู กรณีเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เมนูภาษาไทยใช้ชื่อว่า Menu_th และกำหนดให้เป็นเมนูหลักโดยติ๊กเลือกที่ Primary Menu Thai (Currently set to: Menu_th) หลังจากนั้นกดปุ่ม Create Menu โดยเมนูภาษาอังกฤษใช้ชื่อว่า Menu_en



ภาพที่ 4.17 หน้าจอการตั้งค่าเมนู

การเพิ่มเมนู

การเพิ่มเมนูสามารถทำได้จากการเลือกหน้า Page ในช่อง Page > Add to Menu Page ที่เลือกก็จะย้ายไปอยู่ทางด้านขวามือ

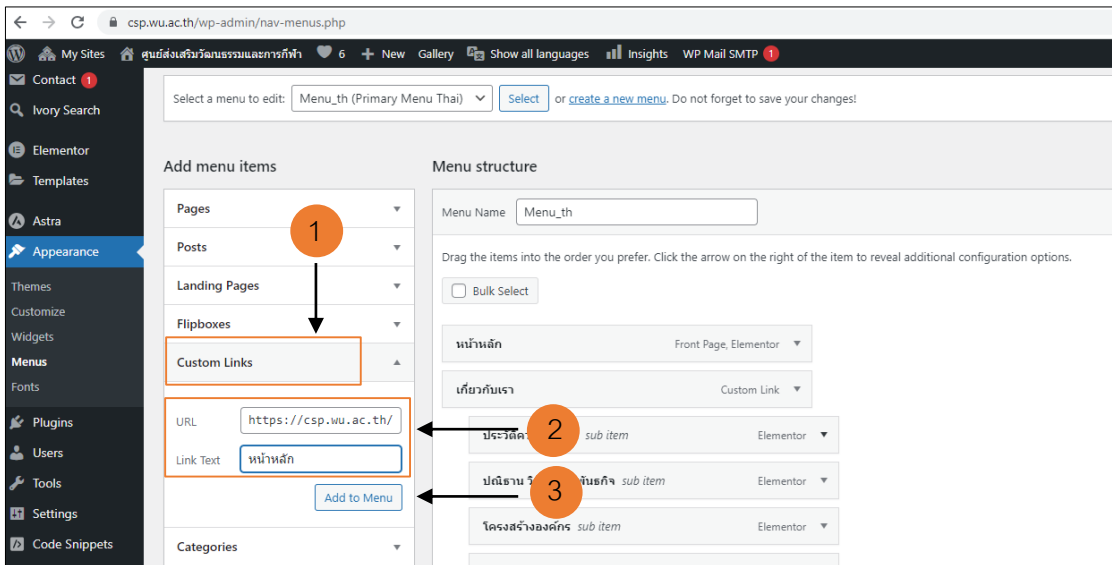


ภาพที่ 4.18 การเพิ่มเมนู

การสร้างหน้าหลัก

1. กดเลือก Custom Links
2. ช่อง URL ให้ใส่ URL ของหน่วยงาน ซึ่ง URL ของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา คือ <https://csp.wu.ac.th/>

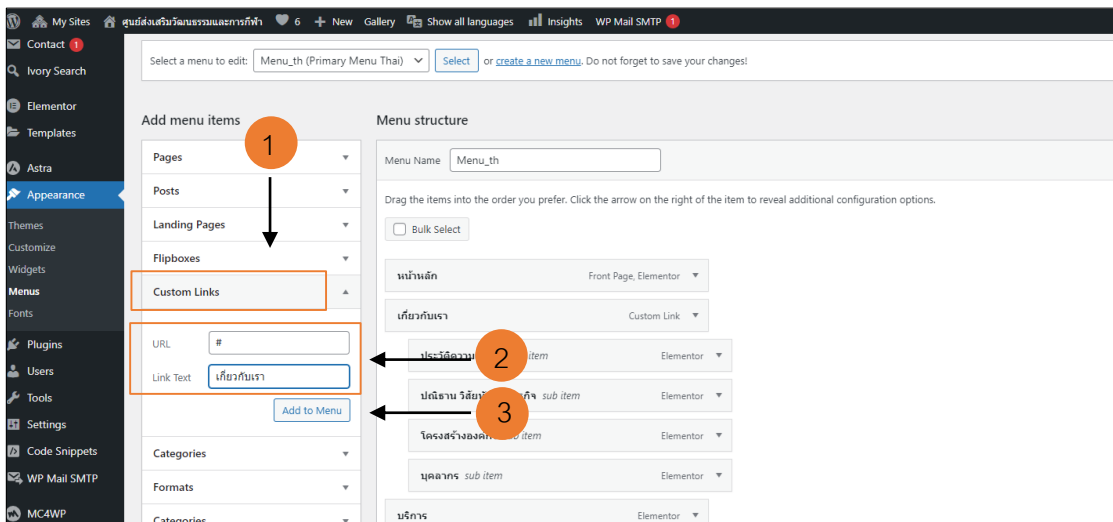
3. Link Text ใส่คำว่าหน้าหลัก หลังจากนั้นกดปุ่ม Add to Menu



ภาพที่ 4.19 การสร้างหน้าหลัก

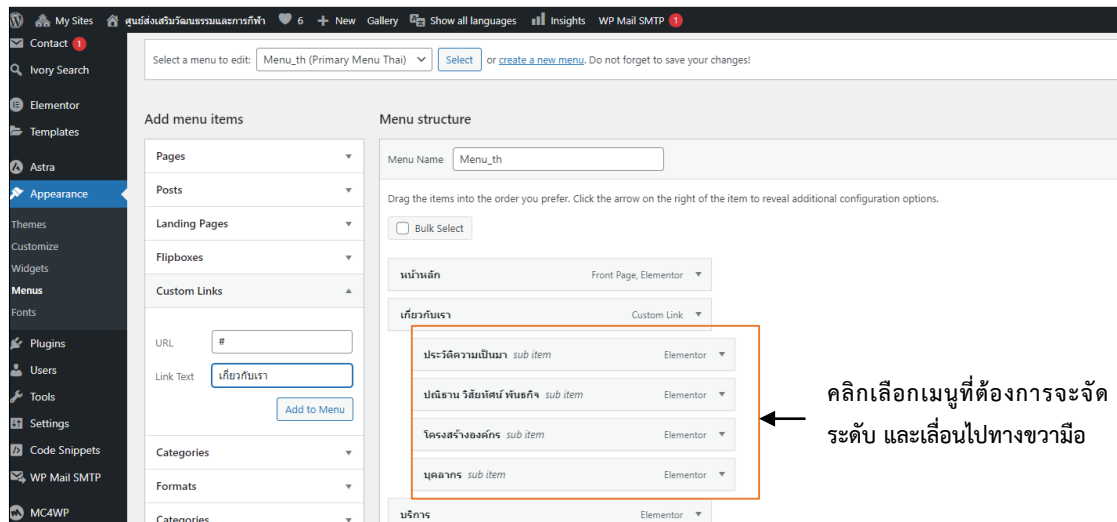
การสร้างหมวดเมนูหลัก

1. กดเลือก Custom Links
2. ช่อง URL ให้ใส่ #
3. Link Text ให้ระบุชื่อหมวดเมนูที่ต้องการสร้าง หลังจากนั้นกดปุ่ม Add to Menu



ภาพที่ 4.20 การสร้างหมวดเมนูหลัก

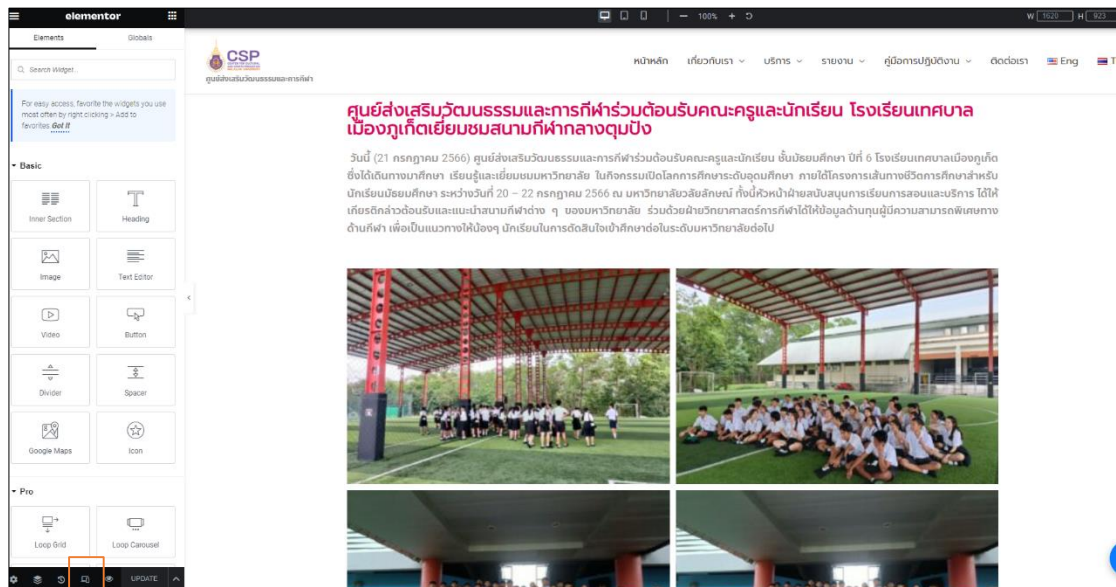
การจัดระดับของเมนู



ภาพที่ 4.21 การจัดระดับของเมนู

ขั้นตอนที่ 5

1. ทดสอบการทำงานของเว็บไซต์บนเบราว์เซอร์ต่าง ๆ และอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เพื่อตรวจสอบความเข้ากันได้และประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อให้เว็บไซต์สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม



คลิกเลือก Responsive Mode

ภาพที่ 4.22 การเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลเว็บไซต์



ดูในมุมมอง Desktop หรือจอคอมพิวเตอร์



ดูในมุมมอง Tablet



ดูในมุมมอง Mobile หรือจอมือถือ

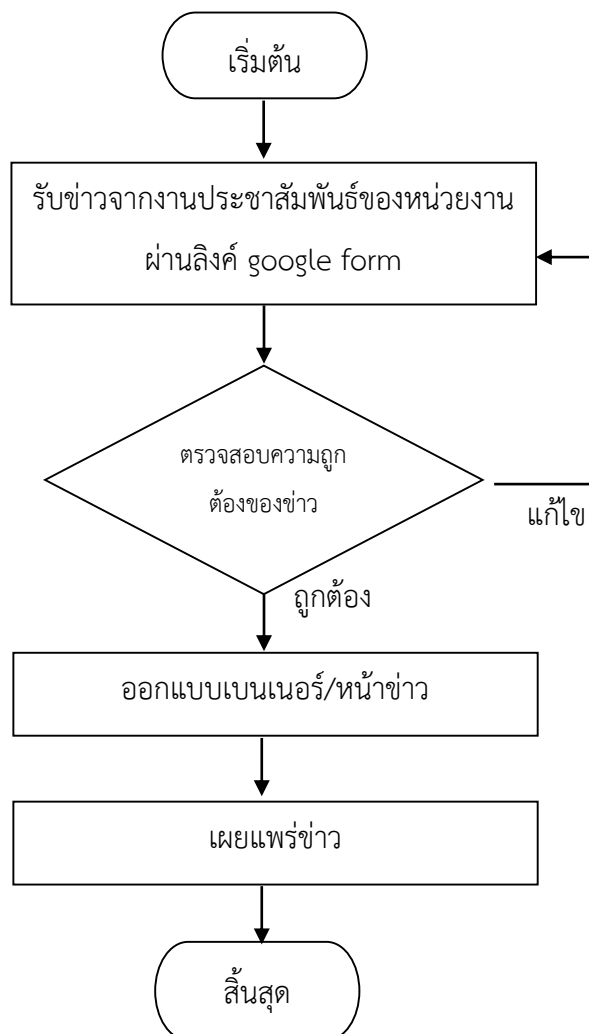
ภาพที่ 4.23 หน้าจอการแสดงผลเว็บไซต์บนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน

ขั้นตอนที่ 6

1. เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน .wu.ac.th

ขั้นตอนที่ 7

ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลและประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์ เช่น Google Analytics เพื่อติดตามการเข้าชมเว็บไซต์ กลุ่มผู้ใช้ และการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เว็บไซต์มีประสิทธิภาพและปลอดภัยตลอดเวลา



ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์


ตารางที่ 4.3 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[รับข่าวจากงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานผ่านลิงค์ google form] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>1. งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานส่งรายละเอียดข่าวที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ พร้อมภาพประกอบ ผ่านลิงค์ google form</p>	งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	30 นาที		Google form https://forms.gle/wjLuNSEZ6iQSLEqF9
2	<pre> graph TD Start([1]) --> Process[รับข่าวจากงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานผ่านลิงค์ google form] Process --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว} Decision -- แก้ไข --> Start Decision -- ถูกต้อง --> End((1)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข่าว คำผิดคำถูก และข่าวจะต้องประกอบไปด้วย หัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว และภาพประกอบ</p>	แอดมิน/ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ชม.		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
		<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>1. ออกแบบแบนเนอร์ด้วยโปรแกรม ตกแต่งภาพ เช่น Canva หรือ Photoshop แล้วแต่ตามความถนัดของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. ออกแบบหน้าข่าวผ่านทางเว็บไซต์ https://csp.wu.ac.th/wp-admin</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	2 ชม.		
		<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>1. เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน .wu.ac.th https://csp.wu.ac.th</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	5 นาที		

ขั้นตอนที่ 1

1. งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานส่งรายละเอียดข่าวที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ พร้อมภาพประกอบ ผ่านลิงค์ google form <https://forms.gle/wjLuNSEZ6iQSLEqF9> โดยมีรายละเอียดดังภาพ 4.25



ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ CSP

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ประเภท *

ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน website & FB CSP

ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน website WU

ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน Intranet WU

ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ

หัวข้อข่าว/Banner ประชาสัมพันธ์ *

ข้อความคำตอบแบบยาว

รายละเอียดข่าว (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร)

ข้อความคำตอบแบบยาว

ภาพประกอบ กรุณาดังชื่อ Folder ตรงกับข่าวประชาสัมพันธ์
ภาพข่าวคลิก [CSP](#)

ชื่อ-สกุลผู้ส่งข่าว *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

โทรศัพท์ *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ภาพที่ 4.25 google form ในการส่งข่าวประชาสัมพันธ์

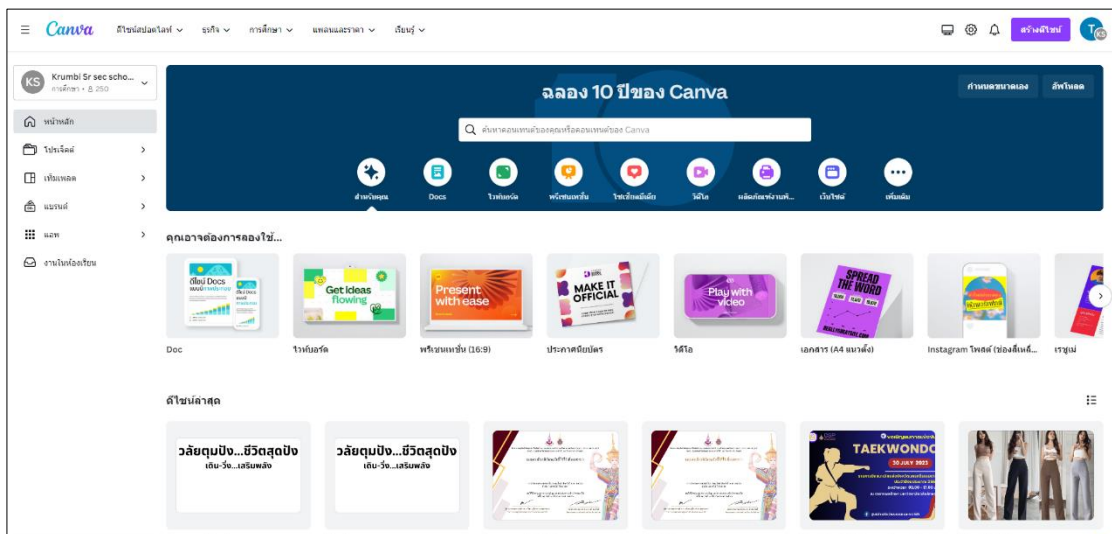
ขั้นตอนที่ 2

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข่าว คำผิดคำถูก และข่าวจะต้องประกอบไปด้วย
 - หัวข้อข่าว (headline) หรือ ความนำข่าว (Lead)
 - เนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์
 - ภาพข่าว/ภาพประกอบ หรือ คลิปวิดีโอ

ขั้นตอนที่ 3

ออกแบบแบนเนอร์ด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพ เช่น Canva หรือ Photoshop ตามความถนัดของผู้ปฏิบัติงาน

- Canva คือ เว็บไซต์แพลตฟอร์มออนไลน์ที่ให้บริการสร้างงานออกแบบและกราฟิกต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญในด้านกราฟิกหรือออกแบบ ผู้ใช้สามารถใช้ Canva เพื่อสร้างโปสเตอร์ รูปปกเอกสาร อินโฟกราฟิก และงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ ได้อย่างมีคุณภาพมาก ๆ โดยใช้เทมเพลตและเครื่องมือที่มีอยู่ในเว็บแอปนี้

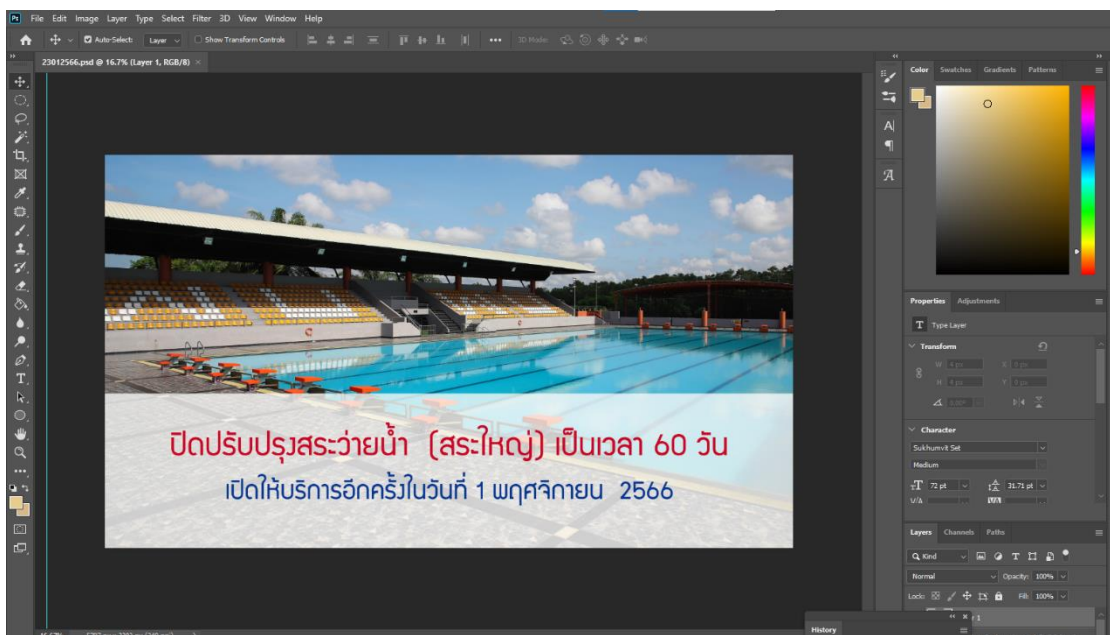


ภาพที่ 4.26 canva.com

- Photoshop คือ โปรแกรมแก้ไขภาพและสร้างกราฟิกที่ถูกพัฒนาโดยบริษัท Adobe Systems ซึ่งเป็นหนึ่งในโปรแกรมที่มีชื่อเสียงในวงการด้านกราฟิก เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการปรับแต่งรูปภาพและสร้างงานออกแบบ โดยหลักการของ Photoshop คือการทำงานกับรูปภาพดิจิทัล เพื่อปรับแต่ง แก้ไข และสร้างภาพใหม่ตามความต้องการ Photoshop มีคุณสมบัติมากมาย เช่น

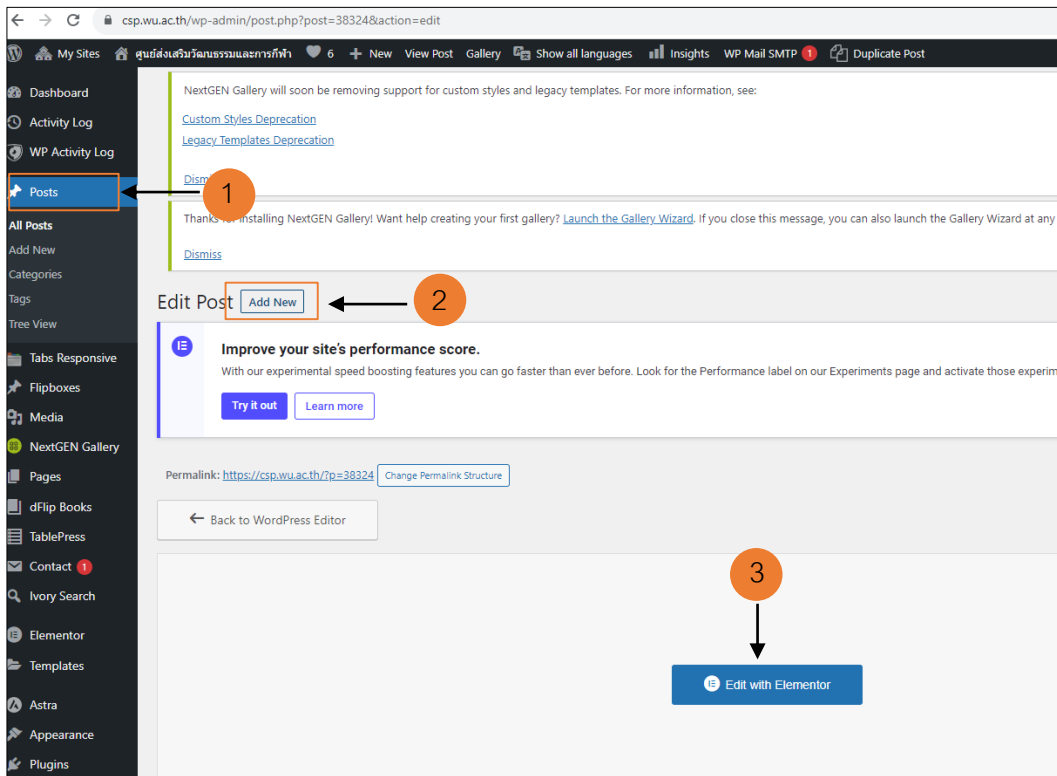
- การปรับแต่งภาพ เปลี่ยนขนาด ปรับความสว่างและความเข้ม ปรับสี เพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ เป็นต้น
- การสร้างกราฟิก สร้างภาพหรือองค์ประกอบกราฟิกต่าง ๆ เช่น โลโก้ อีลัสเตรชัน หรือเท็กซ์

- การรวมรูป รวมหลายรูปภาพเข้าด้วยกัน
- การลบสิ่งที่ไม่ต้องการ ลบวัตถุ หรือองค์ประกอบที่ไม่ต้องการออกจากภาพ
- การสร้างงานออกแบบ สร้างงานออกแบบต่าง ๆ เช่นโปสเตอร์ แผ่นปก และสื่ออื่น ๆ
- การทำงานกับเลเยอร์: จัดการรูปภาพผ่านเลเยอร์ (Layers) เพื่อควบคุมแต่ละส่วนของภาพแยกกันได้
- การสร้างภาพ 3 มิติ และปรับแต่งภาพในมุมมอง 3 มิติ



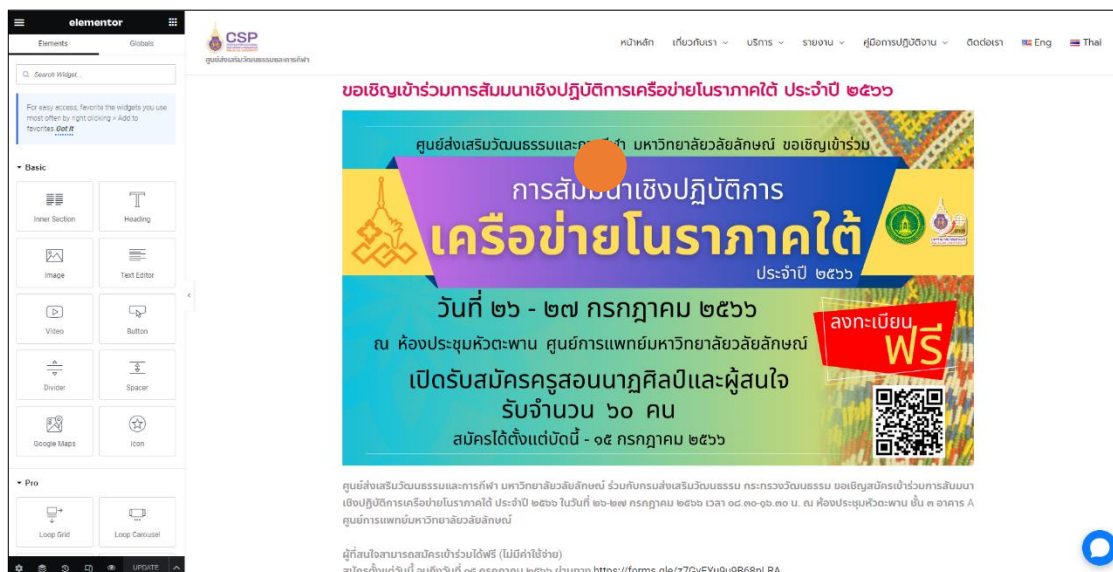
ภาพที่ 4.27 โปรแกรม Photoshop

2. ออกแบบหน้าข่าวผ่านทางเว็บไซต์ <https://csp.wu.ac.th/wp-admin>
 - คลิกที่เมนู Post แล้วคลิกที่ Add new
 - คลิกที่ Edit with Elementor



ภาพที่ 4.28 หน้าจอการเริ่มต้นโพสต์ข่าว

- พิมพ์ชื่อเรื่อง หรือ ชื่อหัวข้อเรื่องที่ต้องการเขียน
- พิมพ์ข้อความเนื้อหาของเรื่อง หรือเพิ่มสื่อต่างๆ เช่น รูปภาพ หรือคลิปวิดีโอ
- เลือกหมวดหมู่ของเรื่อง
- คลิกที่ เผยแพร่ (Publish)




ภาพที่ 4.29 หน้าจอการโพสต์ข่าว

ขั้นตอนที่ 4

1. เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน .wu.ac.th <https://csp.wu.ac.th/>

ข่าว : ศิลปวัฒนธรรม


Qอ่านข่าวทั้งหมด



ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา จัดสืบสานประเพณีหล่อเทียนพรรษา ประจำปี 2566

อ่านต่อ >


กรกฎาคม 19, 2566



ม.วลัยลักษณ์ จีบมือ กระทรวงวัฒนธรรมและวิทยาลัยนาฏศิลป์ MOU ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พร้อมตั้งเป้าเป็นศูนย์กลางขับเคลื่อนศิลปะและวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 13, 2566




ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ลงพื้นที่จัดตั้งศูนย์ฝึกโยธาเยาวชนโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 23 (วัดโลกโหนด) จ.พิจิตร

อ่านต่อ >

มิถุนายน 27, 2566

ข่าว : กีฬา


Qอ่านข่าวทั้งหมด



จบลงแล้วสำหรับการแข่งขันรอบที่ 2 สัปดาห์ที่ 6 ในการแข่งขันเทนนิสนานาชาติ โอทีเอฟ เวิลด์ เทนนิส ทัวร์ 2023

อ่านต่อ >


กรกฎาคม 24, 2566



บรรยากาศการแข่งขันว่ายน้ำถึงชนะเลิศแห่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 24, 2566



ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาร่วมต้อนรับ คณะครูและนักเรียน โรงเรียนเทศบาลเมืองภูเก็ต เขียวมขสมบกีฬากลางตุนปัง

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 21, 2566

ภาพที่ 4.30 ข่าวที่โพสต์ผ่านหน้าเว็บไซต์แยกตามหมวดหมู่ข่าว

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ผู้ปฏิบัติได้ใช้เทคนิคในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำเว็บไซต์หน่วยงานโดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์สำนักวิชา
2. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน
3. เว็บไซต์หน่วยงานที่ไม่มีเว็บไซต์ภาคภาษาไทย

โดยในส่วนของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาจัดอยู่ในกลุ่มที่ 2 คือ ใช้หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งหลักเกณฑ์จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมในแต่ละปีประเมิน โดยในขณะจัดทำคู่มือฉบับนี้จะเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย

- มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อเดือน
- ข่าวต้องมีหัวข้อ (headline) หรือ ความนำข่าว (Lead)
- มีเนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์
- ข่าวมีภาพข่าว/ภาพประกอบ หรือ คลิปวิดีโอ
- ข่าวต้องมีการแสดงวันที่เสนอข่าว
- * ไม่นับข่าวประกาศ

2. การอัปเดต Blog

- มีการอัปเดต Blog ในเว็บไซต์ภายใต้โดเมน .wu.ac.th อย่างน้อย 1 ชิ้น ต่อไตรมาส
- ความยาวของ Blog ไม่ต่ำกว่า 300 คำ (ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้)
- มีภาพประกอบ หรือ ไม่มีภาพประกอบก็ได้
- ต้องมีการติด tag หน่วยงาน

3. การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน

- ข้อมูลครบถ้วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ทันสมัย : สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย

4. เว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ

- หน้าหลักของเว็บไซต์มีความสอดคล้องกันทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น คีมี เมนู
- มีการอัปเดตข่าวภาษาอังกฤษ 1 ครั้ง ต่อเดือน
- เนื้อหาเว็บไซต์ เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธข้อมูลการติดต่อ ต้องสอดคล้องกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5. การทำ SEO Tag ในข่าว

- มีการใส่ Meta tag Title, Meta Description, Heading
- มีการใส่ Alt Tag (คำอธิบายรูปภาพ)
- ทุกข่าวต้องมีการใส่ SEO tag (ตามขอ 1 และ 2)

6. ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล

- ไม่มี Dead link (Dead link หมายถึง มี link กดไปแล้ว error หรือแสดงหน้า page ที่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อ link)
- ไม่มี Blank Page (Blank Page หมายถึง หน้าเว็บที่หัวข้อ แต่ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวขอนั้น ๆ)

7. ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน

- ไซตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ได้ประกาศใช้โดยจัดวางตำแหน่ง Header เว็บไซต์
- มีการจัดวางตราสัญลักษณ์ต่อเนื่องตลอดป
- ไซตราสัญลักษณ์หน่วยงานทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีการศึกษา 2566
- หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์สำนักวิชา ปีการศึกษา 2566
- หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงานที่ไม่มีเว็บไซต์ภาคภาษาไทย ปีการศึกษา 2566 (เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย และ ศูนย์กิจการนานาชาติ)

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ประเด็นปัญหา	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
ด้านระบบ	มีข้อจำกัดในการปรับแต่งรูปแบบของเว็บไซต์ (Themes) ซึ่งบางคุณสมบัติไม่สามารถดำเนินการใน Themes ที่เปิดให้ใช้บริการฟรีได้	- ศึกษาแนวทางการเพิ่มทักษะในการนำโค้ด HTML, CSS, และ JavaScript เพื่อปรับแต่งและเพิ่มฟังก์ชันเพิ่มเติมเพื่อให้เว็บไซต์มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น
ด้านข้อมูล	ข้อมูล/ข่าว ที่มาจากฝ่ายงานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของหลักเกณฑ์การโพสต์ข่าว	- ออกแบบช่องทาง/รูปแบบในการจัดส่งข้อมูล/ข่าว ผ่านทาง Google Form เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นตรวจสอบเว็บไซต์เป็นประจำทุก ๆ วัน พร้อมทั้งปรับปรุงหรืออัปเดต ข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เว็บไซต์พร้อมใช้งานและทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ และควรศึกษาหรือพัฒนาทักษะในการจัดทำเว็บไซต์เพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นในด้านการออกแบบหรือการจัดการระบบ รวมทั้งการนำปลั๊กอิน หรือการเพิ่มลูกเล่นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำมาปรับปรุงเว็บไซต์ ให้สวยงามมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวปริญญา สีหะรัตน์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Parinya Sriharat
สถานที่ทำงาน	ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 14 เดือนกรกฎาคม 2526
โทรศัพท์	0-7547-6574
e-Mail	parinya.sr@mail.wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	2548 ปริญญาตรี บช.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป