

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นายมนตรี จำนงสิริศักดิ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา” ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติการในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ติดภารกิจ

ในการจัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา” นี้ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาต่อไป

นายมนตรี จำนวลศิริศักดิ์

ผู้จัดทำ

๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ช
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๔
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	๑๐
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๒
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๗๕
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๗๖
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๗๗
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล	๗๘
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๘๔
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	๘๔
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	๘๕
บรรณานุกรม	๘๖
ภาคผนวก กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๘๘
ประวัติผู้เขียน	๘๙

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	แสดงประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบกราฟิก (Infographic)	๕
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์	๗
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี	๙
ภาพที่ ๔	สัญลักษณ์ของ Work Flow	๑๒
ภาพที่ ๕	การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๓
ภาพที่ ๖	การ Login เข้าสู่ระบบ	๑๘
ภาพที่ ๗	หน้าแผงควบคุมและเมนูการใช้งานต่าง ๆ	๑๙
ภาพที่ ๘	แสดงเมนูย่อยต่าง ๆ ที่อยู่ในเมนูเกี่ยวกับเรา	๑๙
ภาพที่ ๙	แสดงข้อมูล หน้ารู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์	๒๐
ภาพที่ ๑๐	แสดงวิธีการแก้ไข หน้ารู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์	๒๐
ภาพที่ ๑๑	แสดงวิธีการแก้ไข หน้ารู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์	๒๑
ภาพที่ ๑๒	แสดงวิธีการแก้ไข หน้ารู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์	๒๑
ภาพที่ ๑๓	แสดงหน้าแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์	๒๒
ภาพที่ ๑๔	แสดงหน้าแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์	๒๒
ภาพที่ ๑๕	แสดงหน้าแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์	๒๓
ภาพที่ ๑๖	แสดงข้อมูลหน้าประวัติความเป็นมา	๒๓
ภาพที่ ๑๗	แสดงวิธีการแก้ไข หน้าประวัติความเป็นมา	๒๔
ภาพที่ ๑๘	แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูล หน้าประวัติความเป็นมา	๒๔
ภาพที่ ๑๙	แสดงวิธีออกจากการแก้ไขข้อมูล หน้าประวัติความเป็นมา	๒๕
ภาพที่ ๒๐	แสดงวิธีออกจากการแก้ไขข้อมูล หน้าประวัติความเป็นมา	๒๕
ภาพที่ ๒๑	แสดงข้อมูล หน้าคณะผู้บริหาร	๒๖
ภาพที่ ๒๒	แสดงข้อมูล หน้าคณาจารย์	๒๖
ภาพที่ ๒๓	แสดงวิธีการแก้ไข หน้าคณะผู้บริหารและหน้าคณาจารย์	๒๗
ภาพที่ ๒๔	แสดงวิธีการแก้ไข หน้าคณะผู้บริหารและหน้าคณาจารย์	๒๗
ภาพที่ ๒๕	แสดงวิธีการแก้ไข หน้าคณะผู้บริหารและหน้าคณาจารย์	๒๘
ภาพที่ ๒๖	แสดงวิธีการแก้ไขหน้า คณะผู้บริหารและคณาจารย์	๒๘
ภาพที่ ๒๗	แสดงข้อมูลหน้า สำนักงานคณบดี	๒๙
ภาพที่ ๒๘	แสดงข้อมูลหน้า สำนักงานคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	๒๙
ภาพที่ ๒๙	แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี	๓๐
ภาพที่ ๓๐	แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี	๓๐

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ ๓๑	แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคนปกติ	๓๑
ภาพที่ ๓๒	แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคนปกติฝ่ายบัณฑิตศึกษา	๓๑
ภาพที่ ๓๓	แสดงวิธีออกจากการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล หน้าสำนักงานคนปกติ	๓๒
ภาพที่ ๓๔	แสดงวิธีออกจากการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล หน้าสำนักงานคนปกติ	๓๒
ภาพที่ ๓๕	หน้าแผงควบคุม หรือ Dashboard และเมนูการใช้งาน	๓๓
ภาพที่ ๓๖	หน้ารายการข่าวสารและกิจกรรม	๓๓
ภาพที่ ๓๗	หน้าสำหรับเขียนเนื้อหา ที่จะใช้ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม	๓๔
ภาพที่ ๓๘	การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์	๓๕
ภาพที่ ๓๙	การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์	๓๕
ภาพที่ ๔๐	การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์	๓๖
ภาพที่ ๔๑	การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์	๓๗
ภาพที่ ๔๒	การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์	๓๘
ภาพที่ ๔๓	การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์	๓๙
ภาพที่ ๔๔	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๐
ภาพที่ ๔๕	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๑
ภาพที่ ๔๖	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๒
ภาพที่ ๔๗	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๓
ภาพที่ ๔๘	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๔
ภาพที่ ๔๙	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๕
ภาพที่ ๕๐	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๖
ภาพที่ ๕๑	การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป	๔๗
ภาพที่ ๕๒	การแสดงผลของรูปภาพประจำเรื่อง หรือ Featured Image	๔๗
ภาพที่ ๕๓	รูปตัวอย่างแสดง รูปประจำเรื่อง ที่ด้านบนในหน้าเว็บไซต์	๔๘
ภาพที่ ๕๔	การใส่รูปภาพประจำเรื่อง	๔๘
ภาพที่ ๕๕	การใส่รูปภาพประจำเรื่อง	๔๙
ภาพที่ ๕๖	การใส่รูปภาพประจำเรื่อง	๔๙
ภาพที่ ๕๗	การแสดงผลดูหน้าตัวอย่างก่อนเผยแพร่	๕๐

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ ๕๘	ตัวอย่างการแสดงผลบนอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีให้เลือกอยู่ ๓ อุปกรณ์ ได้แก่ เดสก์ท็อป แท็บเล็ต และมือถือ	๕๐
ภาพที่ ๕๙	ตัวอย่างแสดงตัวอย่างการเลือกดูหน้าจอดีแสดงผลแบบ เดสก์ท็อป	๕๑
ภาพที่ ๖๐	ตัวอย่างแสดงตัวอย่างการเลือกดูหน้าจอดีแสดงผลแบบ แท็บเล็ต	๕๑
ภาพที่ ๖๑	แสดงตัวอย่างการเลือกดูหน้าจอดีแสดงผลแบบ มือถือ	๕๒
ภาพที่ ๖๒	การเลือกหมวดหมู่ให้กับเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม	๕๒
ภาพที่ ๖๓	การบันทึกฉบับร่าง	๕๓
ภาพที่ ๖๔	การบันทึกฉบับร่าง	๕๓
ภาพที่ ๖๕	การบันทึกและเผยแพร่	๕๔
ภาพที่ ๖๖	การบันทึกและเผยแพร่	๕๕
ภาพที่ ๖๗	การบันทึกและเผยแพร่	๕๕
ภาพที่ ๖๘	การดูเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมที่แสดงลงบนเว็บไซต์	๕๖
ภาพที่ ๖๙	การดูเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมที่แสดงลงบนเว็บไซต์	๕๖
ภาพที่ ๗๐	ภาพหน้าต้อนรับของเว็บไซต์ของคณะฯ	๕๗
ภาพที่ ๗๑	ภาพหน้าแรกของเว็บไซต์ของคณะฯ ให้ลงมาที่หัวข้อ ข่าวและกิจกรรม เพื่อดูการแสดงผลของเนื้อหาที่เพิ่มลงไป	๕๗
ภาพที่ ๗๒	แสดงรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๕๘
ภาพที่ ๗๓	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๕๘
ภาพที่ ๗๔	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๕๙
ภาพที่ ๗๕	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๕๙
ภาพที่ ๗๖	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๐
ภาพที่ ๗๗	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๐
ภาพที่ ๗๘	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๑
ภาพที่ ๗๙	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๑
ภาพที่ ๘๐	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๒
ภาพที่ ๘๑	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๒
ภาพที่ ๘๒	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๓
ภาพที่ ๘๓	แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์	๖๓
ภาพที่ ๘๔	แสดงหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์	๖๔
ภาพที่ ๘๕	แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์	๖๕
ภาพที่ ๘๖	แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์	๖๕
ภาพที่ ๘๗	แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์	๖๖
ภาพที่ ๘๘	แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์	๖๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ ๘๙	แสดงที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์	๖๗
ภาพที่ ๙๐	แสดงวิธีแก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์	๖๗
ภาพที่ ๙๑	แสดงวิธีแก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์	๖๘
ภาพที่ ๙๒	แสดงวิธีแก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์	๖๘
ภาพที่ ๙๓	หน้าจอการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล MySQL	๖๙
ภาพที่ ๙๔	หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL	๗๐
ภาพที่ ๙๕	หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL	๗๐
ภาพที่ ๙๖	หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL	๗๑
ภาพที่ ๙๗	ภาพไอคอนโปรแกรม FileZilla	๗๑
ภาพที่ ๙๘	หน้าจอโปรแกรม FileZilla	๗๒
ภาพที่ ๙๙	แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์	๗๓
ภาพที่ ๑๐๐	การสร้างแฟ้มข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลเว็บไซต์	๗๓
ภาพที่ ๑๐๑	การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์เพื่อสำรองข้อมูล	๗๔
ภาพที่ ๑๐๒	ข้อมูลจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๗๕
ภาพที่ ๑๐๓	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit	๗๙
ภาพที่ ๑๐๔	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit	๘๐
ภาพที่ ๑๐๕	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit	๘๐
ภาพที่ ๑๐๖	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit	๘๑
ภาพที่ ๑๐๗	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics	๘๑
ภาพที่ ๑๐๘	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics	๘๒
ภาพที่ ๑๐๙	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics	๘๒
ภาพที่ ๑๑๐	ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics	๘๓

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑	อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา	๘
ตารางที่ ๒	แสดงผังกระบวนการการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๔
ตารางที่ ๓	ข้อมูลจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๔
ตารางที่ ๔	ขั้นตอน และมาตรฐานคุณภาพการทำงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	๓๘
ตารางที่ ๕	รายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๘๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

การทำงานหรือการติดต่อสื่อสารข้อมูลในปัจจุบันนั้นจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีทางด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลบริการ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศประเภทต่าง ๆ หรือการเข้าใช้ข้อมูลขององค์กร หรือหน่วยงานราชการก็เช่นกัน ล้วนแล้วแต่อยู่ในรูปแบบของเว็บไซต์ ซึ่งการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความโดดเด่น และสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก็ถือว่าเป็นสิ่งหนึ่งซึ่งช่วยในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรหรือหน่วยงาน

ผู้ที่สามารถจะพัฒนาเว็บไซต์ได้นั้น นอกจากจะมีความสามารถเฉพาะตัวในการออกแบบทางศิลปะ อาจยังต้องมีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรค์ในการพัฒนาเว็บไซต์ ซึ่งการดำเนินงานที่ผ่านมาในแต่ละปี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอนแต่ไม่ชัดเจน อาศัยการปฏิบัติงานตามความเคยชิน และยังไม่มีความรู้ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นมาตรฐาน และในกรณีที่ผู้ดูแลกิจการ บุคลากรไม่สามารถทำงานแทนกันได้ ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานการพัฒนาเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้เห็นถึงกระบวนการขั้นตอนอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และลดปัญหาในกรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานแทนกันเนื่องจากติดภารกิจ รวมถึงในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบต่อไปได้ใช้คู่มือประกอบการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาต่อไป

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา” นั้น มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยใช้ระบบหลังบ้าน สำหรับผู้ดูแลระบบในการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ในหมวดหมู่ต่าง ๆ เช่น การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบการตั้งค่า Config ของระบบ การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ การจัดการข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ รวมไปถึงการสำรองข้อมูล (Backup) ของเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการมือปฏิบัติงานงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์
คณะศิลปกรรมศาสตร์ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถศึกษางาน
ขั้นตอนการทำงานได้ อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่
ละครั้ง

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

คณะ หมายถึง คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรภายในของคณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

สาขา หมายถึงสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้แก่ สาขาจิตรกรรม
สร้างสรรค์, สาขาออกแบบเซรามิกส์, สาขาออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขานิเทศศิลป์ และสาขาครีเอทีฟ
อาร์ตและกราฟิกครีเอทีฟ

นิสิต หมายถึง นิสิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เว็บไซต์ (Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทาง
คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลายๆ หน้าที่เชื่อมโยงเข้ากับไฮเปอร์ลิงก์ เพื่อให้
สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายและถูกจัดเก็บไว้ใน www. (เว็ลด์ไวด์เว็บ)
โดยเว็บไซต์ส่วนใหญ่ก็มีทั้งเว็บไซต์ที่เปิดให้เข้าชมได้ฟรี และเว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิกและเสีย
ค่าบริการ จึงจะเข้าใช้งานเว็บได้ ซึ่งข้อมูลในเว็บก็จะมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการ
นำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ ในลักษณะของ
เบราว์เซอร์ โดยคณะศิลปกรรมศาสตร์ได้สร้างผู้ใช้งานในเว็บไซต์ (Website) ชื่อ [http://fineart.
buu.ac.th/home/](http://fineart.buu.ac.th/home/)

อัปโหลด หมายถึง การโอนถ่ายข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลไปยังเครื่องส่วนกลาง

เซิร์ฟเวอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องหลักในระบบเครือข่าย (network) ทำหน้าที่
เป็นตัวคุมคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ ที่มาเชื่อมต่อให้เป็นเครือข่ายเดียวกัน

เคอร์เซอร์เมาส์ หมายถึง หัวลูกศรที่อยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ตัวที่บ่งบอกว่าเมาส์ของเรา
กำลังชี้ชื่ออะไรอยู่ และอยู่ตรงไหนของหน้าจอคอมพิวเตอร์

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดำเนินการให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์สามารถใช้งานได้ และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่คณะศิลปกรรมศาสตร์สามารถแก้ไขหรือตรวจสอบหาสาเหตุได้ พร้อมทั้งเป็นผู้ดูแลระบบในการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์

๒. คณาจารย์ หรือบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ ส่งข้อมูล ให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัปโหลดข้อมูล หรือข่าวประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์

๓. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้อง หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะดำเนินการอัปโหลดข้อมูลลงเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ต่อไป

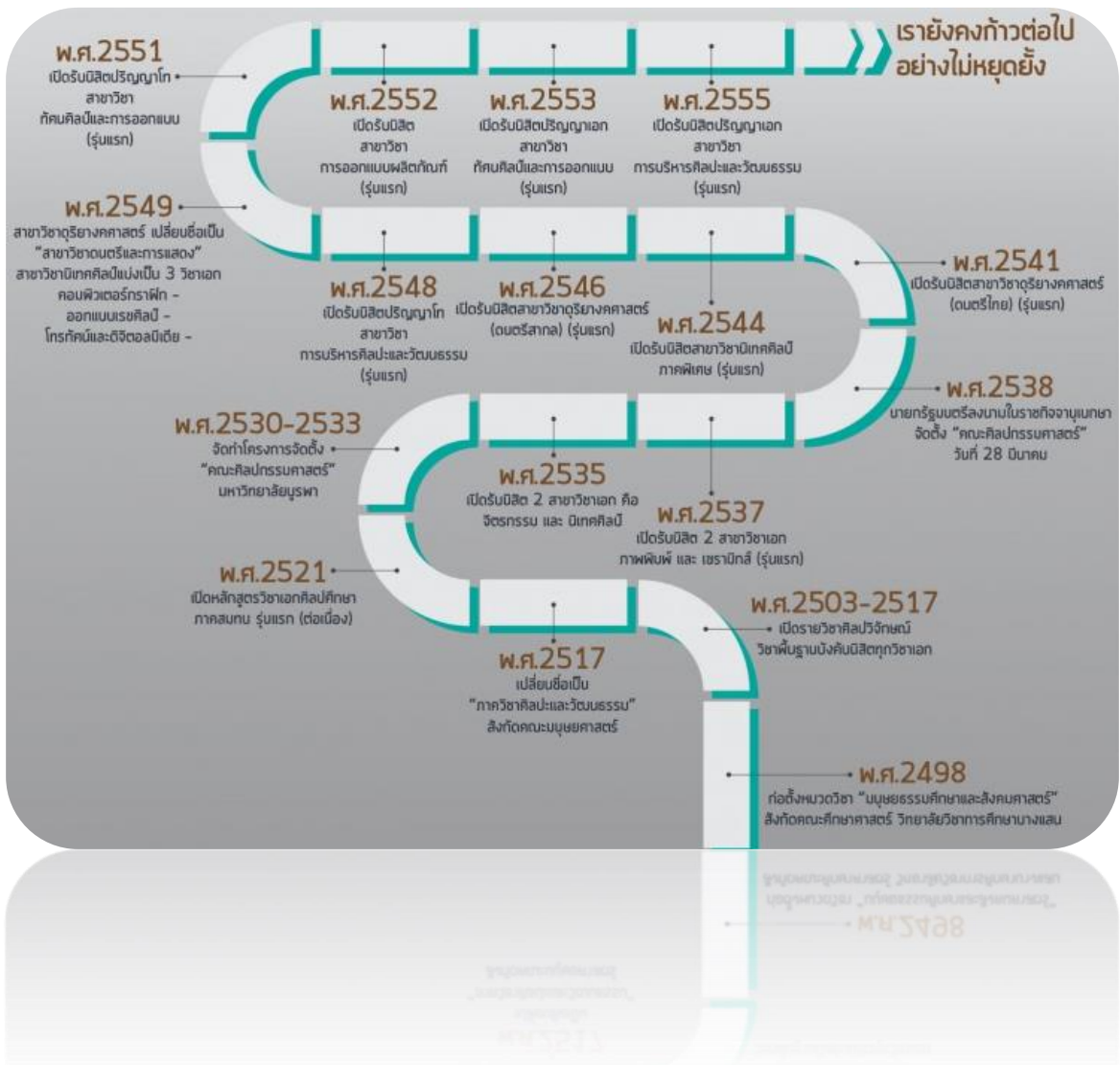
บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดตั้งเป็นคณะ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๒๑ ก ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ จนถึงปัจจุบันนี้
- พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เริ่มก่อตั้งหมวดวิชา “มนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์” สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน
- พ.ศ. ๒๕๐๓-๒๕๑๗ เปิดรายวิชาศิลปวิจักษ์ณ์ วิชาพื้นฐานบังคับนิสิตทุกวิชาเอก
- พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้รับยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ได้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม” สังกัดคณะมนุษยศาสตร์
- พ.ศ. ๒๕๒๑ เปิดหลักสูตรวิชาเอกศิลปศึกษาภาคสมทบ รุ่นแรก (ต่อเนื่อง)
- พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๓ จัดทำโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- พ.ศ. ๒๕๓๕ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือจิตรกรรม และนิเทศศิลป์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๗ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือภาพพิมพ์ และเซรามิกส์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๘ นายกรัฐมนตรีลงนามในราชกิจจานุเบกษา จัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ในวันที่ ๒๘ มีนาคม
- พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีไทย) (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดรับนิสิตหลักสูตรนิเทศศิลป์ ภาคพิเศษ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีสากล) (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๙ ปรับปรุงหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็น “สาขาวิชาดนตรีและการแสดง” ส่วนสาขาวิชานิเทศศิลป์ แยกเป็น ๓ สาขาเอก คือ “สาขาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก สาขาออกแบบเรขศิลป์ และสาขาโทรทัศน์และดิจิตอลมีเดีย”
- พ.ศ. ๒๕๕๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ (รุ่นแรก)

- พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๖ สาขาวิชาดนตรีและการแสดง แยกออกมาจัดตั้งเป็น “คณะดนตรีและการแสดง”
- พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ ควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม
- พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ ควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม ณ ปัจจุบันนี้



ภาพที่ ๑ แสดงประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบกราฟิก (Infographic) ที่มา : เว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ / (<https://fineartbuu.org/>, พ.ศ. ๒๕๖๖)

ปรัชญา

“เป็นเลิศวิชาการ สานสร้าง ศิลปกรรม
เชิดชูคุณธรรม มุ่งนำสู่สากล”

วิสัยทัศน์

"แหล่งเรียนรู้คุณภาพเพื่อการสร้างสรรค์ศิลปกรรม"

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตด้านศิลปกรรม
๒. วิจัยและสร้างสรรค์ศิลปกรรม
๓. ให้บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

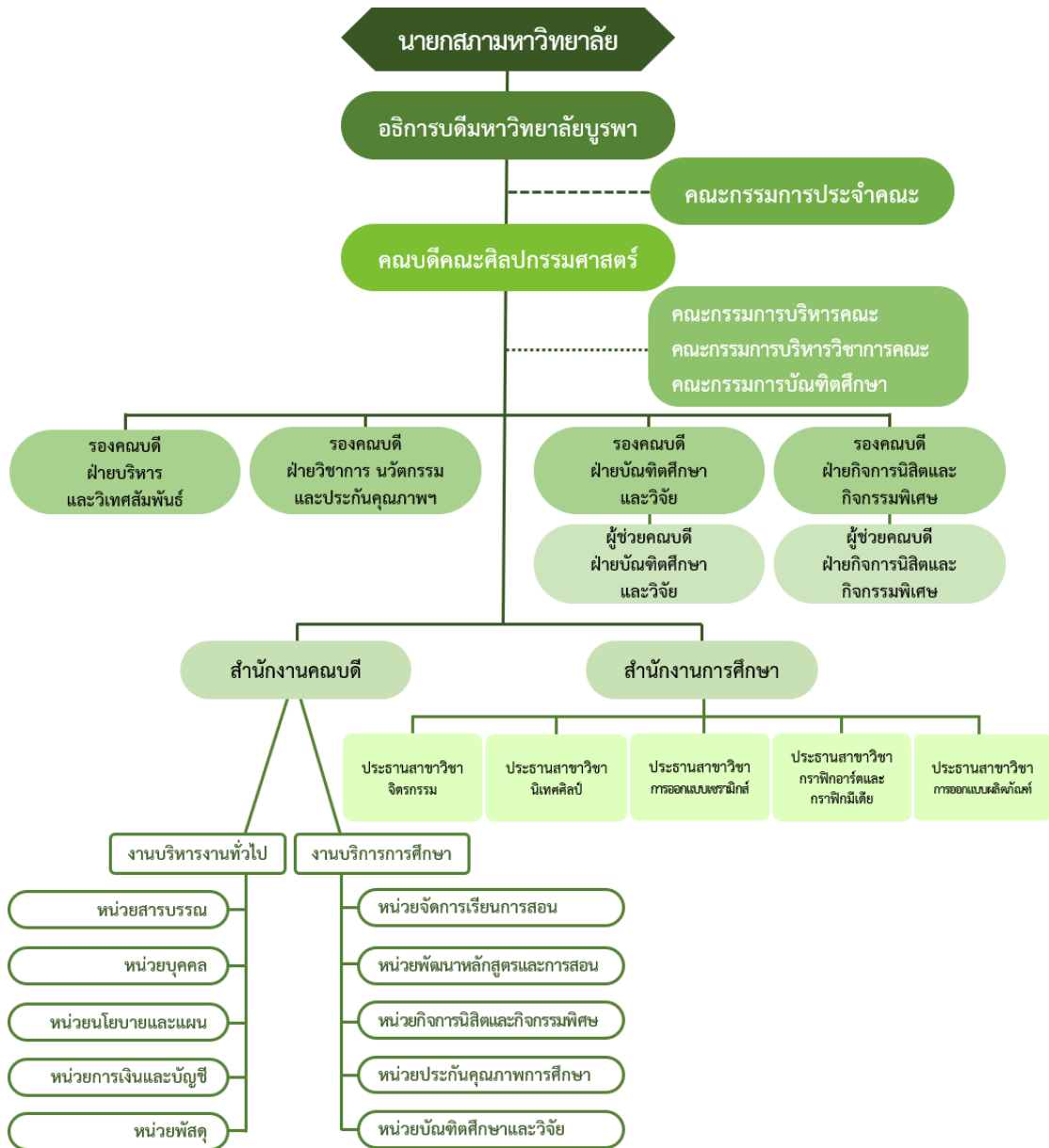
๑. มีความรู้ ความสามารถในด้านการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม
๒. มีทัศนคติในการแสวงหาความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
๓. สามารถวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการรับรู้ทางสุนทรียภาพ
๔. มีจิตสำนึกในคุณค่าศิลปวัฒนธรรมของชาติ
๕. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตของตนเองได้
๖. เป็นผู้ที่มีคุณธรรม สำนึกวิชาชีพและในสมาชิกของสังคม

ค่านิยม (Core values)

A = Artistic	เป็นศิลปะ
E = Ethics	มีจริยธรรม
S = Success	นำสู่ความสำเร็จ
T = True	รู้เหตุ รู้ตัวตน
H = Harmonious	เป็นศิลปะ
E = Enthusiastic	มีพลังศรัทธา
T = Trustworthy	น่าเชื่อถือ
I = Innovation	สร้างนวัตกรรม
C = Courageous	กล้าทำสิ่งสร้างสรรค์

โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีโครงสร้างการบริหารงานที่ไม่มีภาควิชา แต่มีการแบ่งส่วนการบริหารภายในเป็นสาขาวิชา และมีหน่วยงานในระดับภายในเป็น ๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และ สำนักงานการศึกษา ที่มีภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่แตกต่างกัน โดยมีลำดับขั้นตอนการในการบริหารงานภายในคณะอย่างเป็นระบบ โดยมีกลไกการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรภายใน และการบริการนิสิต ตามโครงสร้างการบริหารงานคณะ ดังที่แสดงในภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ที่มา : (ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน, พ.ศ.๒๕๖๕)

ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีหน้าที่เป็นส่วนกลางในการบริหารจัดการในคณะ เป็นส่วนให้การสนับสนุนการเรียนการสอน และให้ข้อมูลแก่คณาจารย์ และนิสิต โดยมีหน่วยงานภายในจำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป การประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยที่ทำหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยบุคคล หน่วยนโยบายและแผน หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุ

๒. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนในลักษณะงานวิชาการ การให้บริการทางวิชาการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณาจารย์ นิสิต และบุคคลทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยที่รับผิดชอบต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยจัดการเรียนการสอน หน่วยพัฒนาหลักสูตร และการสอน หน่วยกิจการนิสิตและกิจกรรมพิเศษ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยบัณฑิตศึกษาและวิจัย

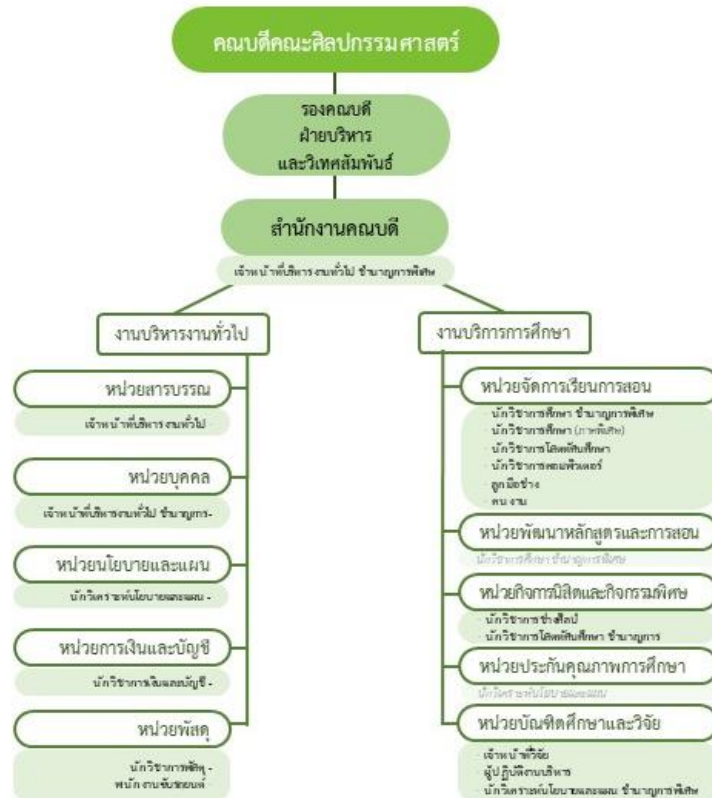
สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๘ คน จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๔ คน ปริญญาตรี จำนวน ๘ คน ปริญญาโท จำนวน ๖ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา				รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		๑			๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑			๑
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
นักวิชาการศึกษา		๑			๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑			๑
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑			๑
นักวิชาการพัสดุ		๑			๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		๑			๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ			๑		๑
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑			๑
นักวิชาการช่างศิลป์			๑		๑
เจ้าหน้าที่วิจัย			๑		๑
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑				๑
พนักงานขับรถยนต์	๑				๑
ลูกมือช่าง	๑				๑
คนงาน	๑				๑
รวม(คน)	๔	๘	๖	-	๑๘

(ข้อมูล ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีการกระจายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกไปตามหน่วยต่าง ๆ เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ในแต่ละภาระกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติงานที่แสดงในภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะบดี
ที่มา : (คณะศิลปกรรมศาสตร์, พ.ศ.๒๕๖๗)

สำนักงานคณะบดี ยังทำหน้าที่สนับสนุนในการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ประสานงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในกำกับ

ภาระหน้าที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายที่จะใช้ศิลปะ และการออกแบบในสาขาต่าง ๆ เข้าไปมีส่วนช่วยเสริมการผลิตในระบบอุตสาหกรรม ให้มีคุณค่า และเข้มแข็งเพิ่มมากขึ้น และเพื่อสร้างบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการ ในเชิงธุรกิจ และอุตสาหกรรม มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีแนวทางในการพัฒนาคณะ ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเน้นความเป็นสากล การพัฒนาสังคม สร้างความพร้อมในเชิงบริหาร และการจัดการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้

ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลชุดคำสั่งระบบปฏิบัติงาน ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน

(๒) ประมวลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของส่วนงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของส่วนงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของส่วนงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบงานสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการของส่วนงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้งานระบบที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้งานเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



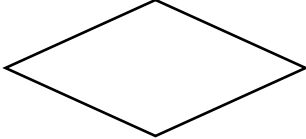
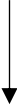

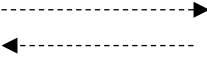
ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งการจัดเตรียม ดูแล รักษา และให้คำปรึกษา แก่นิสิต และบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ หากพบปัญหาก็สามารถที่จะดำเนินการแก้ไขหรือตรวจสอบสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

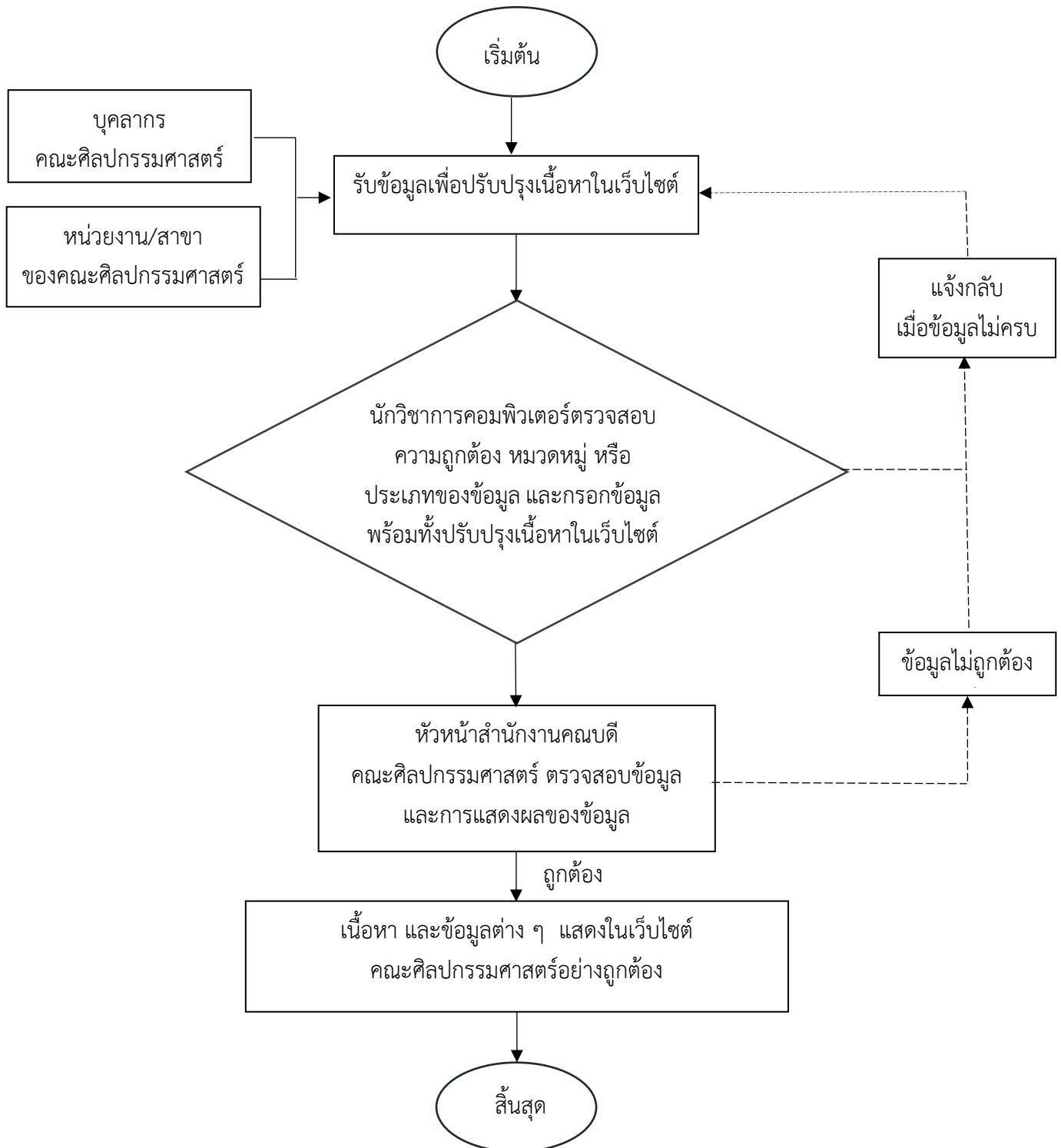
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๔

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow

๓.๑.๑ ชื่อผังกระบวนการ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๕ ดังนี้



ภาพที่ ๕ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ข้อมูลที่ลงเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

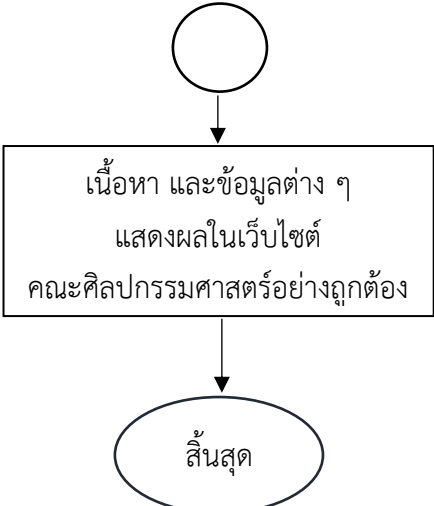
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยใช้ Google Analytics ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ครั้งต่อเดือน

ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

“การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Faculty[บุคลากร คณะศิลปกรรมศาสตร์] Faculty --> Content[รับข้อมูลเพื่อปรับปรุง เนื้อหาในเว็บไซต์] Dept[หน่วยงาน/สาขา ของคณะศิลปกรรมศาสตร์] --> Content Content --> End([สิ้นสุด]) End -.-> Content </pre>	๕ วันทำการ	บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ (ผู้กรอกข้อมูล) ส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ดำเนินการตรงตามเวลาที่กำหนด ประมาณ ๕ วันทำการ โดยมีข้อมูล ดังนี้ ๑. รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการให้ลงในเว็บไซต์ ๒. รูปภาพประกอบ ๓. ไฟล์ต่าง ๆ (ถ้ามี)	๑. ระบุข้อความให้ชัดเจน ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร รายละเอียดของรูปที่ขอให้ลง ข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. ระบุชื่อ-สกุล ๓. ระบุสาขาวิชา ๔. ระบุเบอร์โทรศัพท์ ๕. ระบุวันเดือนปีของรายละเอียด/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการจัดขึ้น	๑. บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑-๓ วัน ทำการ	นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ตรวจสอบความถูกต้องหมวดหมู่ หรือประเภทของข้อมูล และกรอกข้อมูลพร้อมทั้งบันทึกเนื้อหาหรือปรับปรุงเนื้อหาในเว็บไซต์หากไม่ครบแจ้งกลับไปยังผู้ที่กรอกข้อมูล	ข้อมูลที่ปรากฏในเว็บไซต์มีความครบถ้วน	ข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ส่งให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail หรือ Application Line	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓		๑-๒ วัน ทำการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความเรียบร้อยของข่าว/กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะ ดำเนินการจัดทำขึ้น	ข้อมูลที่ปรากฏในเว็บไซต์มีความครบถ้วน	ข้อมูลที่ปรากฏในเว็บไซต์ถูกต้องครบถ้วน	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[เนื้อหา และข้อมูลต่าง ๆ แสดงผลในเว็บไซต์ คณะศิลปกรรมศาสตร์อย่างถูกต้อง] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์อัปโหลด ข้อมูล เนื้อหาต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ลงในเว็บไซต์ คณะศิลปกรรมศาสตร์	จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ครั้ง ต่อเดือน	สามารถดูข้อมูลได้ที่ https://fineart.buu.ac.th/ news-events/	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่จัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษา และควบคุมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน เตรียมความพร้อมของระบบ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ รวมทั้งการสนับสนุนและให้คำปรึกษากับนิสิต และบุคลากรของคณะศิลปกรรมศาสตร์เกี่ยวกับปัญหา หรือทางเทคนิค โปรแกรมที่ต้องการ

ในการจัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา” นี้ จะดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยใช้ระบบหลังบ้าน สำหรับผู้ดูแลระบบในการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ในหมวดหมู่ต่าง ๆ เช่น การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบการตั้งค่า Config ของระบบ การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ การจัดการข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ รวมไปถึงการสำรองข้อมูล (Backup) ของเว็บไซต์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีการรวบรวมข้อมูล ที่บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ ส่งเข้ามาที่ Montri@go.buu.ac.th หรือ Line เป็นต้น ในระยะเวลา ๑-๓ วันทำการ หากข้อมูลที่ได้รับไม่ครบ แจ้งกลับไปยังผู้ที่กรอกแบบฟอร์ม หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูลที่ต้องจะอัปเดตลงเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ ภายใน ๑-๒ วันทำการ หากข้อมูลที่ต้องตรวจสอบเกิดข้อผิดพลาดจะดำเนินการแจ้งกลับไปยังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ แต่หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วแจ้งกลับที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลต่าง ๆ ลงเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

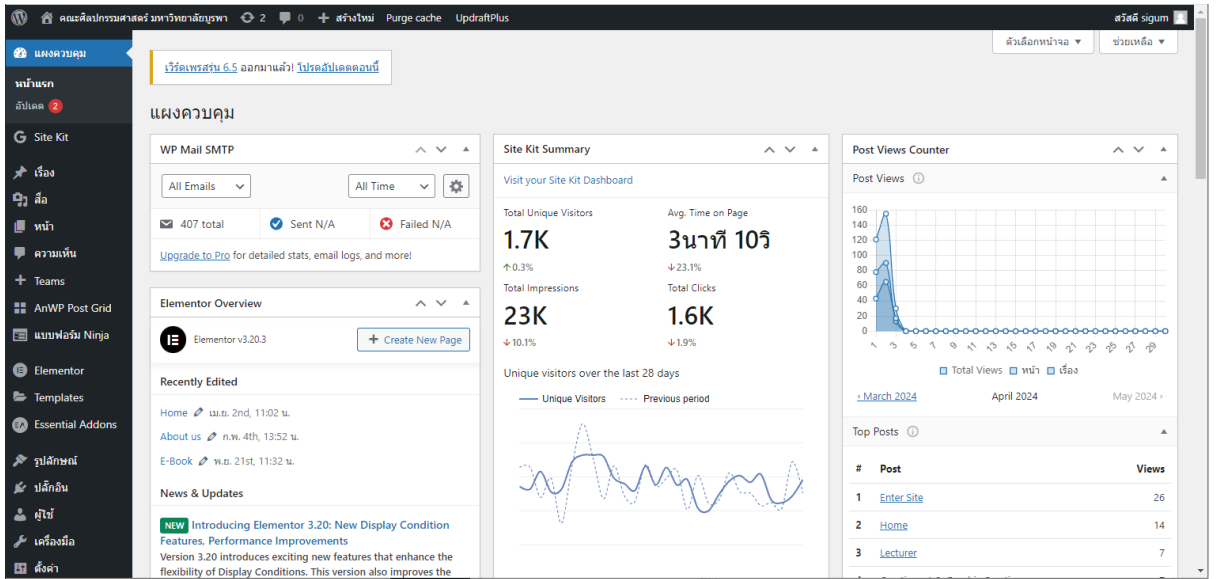
(๑) การ Login เข้าสู่ระบบ

- ๑.๑ เปิด Web Browser ขึ้นมา ได้แก่ Chrome, Firefox, Edge ฯลฯ (แนะนำควรใช้ Chrome ในการเข้าใช้งาน)
- ๑.๒ ให้พิมพ์คำว่า <https://fineart.buu.ac.th/wp-admin> บนแถบ address bar จะขึ้นหน้า login ดังภาพ

ภาพที่ ๖ การ Login เข้าสู่ระบบ

๑.๓ กรอกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นทำการกดที่ปุ่ม
เข้าสู่ระบบ

๑.๔ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าแผงควบคุมและเมนูการใช้งานต่าง ๆ ดังภาพที่ ๗

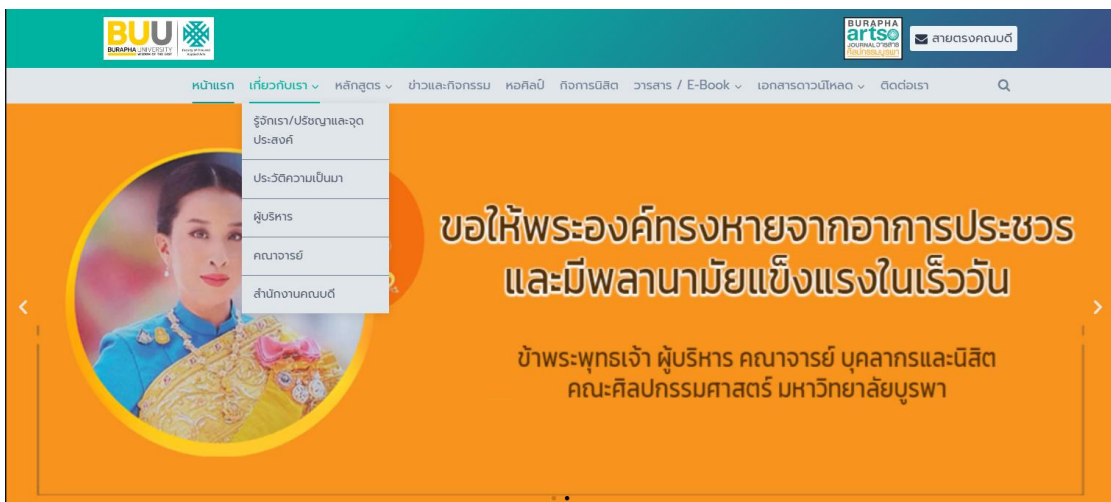


ภาพที่ ๗ หน้าแผงควบคุมและเมนูการใช้งานต่าง ๆ

(๒) การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของคณะฯ เมนูเกี่ยวกับเรา

ที่เมนูเกี่ยวกับเรา จะเป็นส่วนของข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของคณะฯ เมื่อนำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางไว้ที่ตำแหน่งเมนูเกี่ยวกับเรา จะมีเมนูย่อยต่าง ๆ ขึ้นมาดังนี้

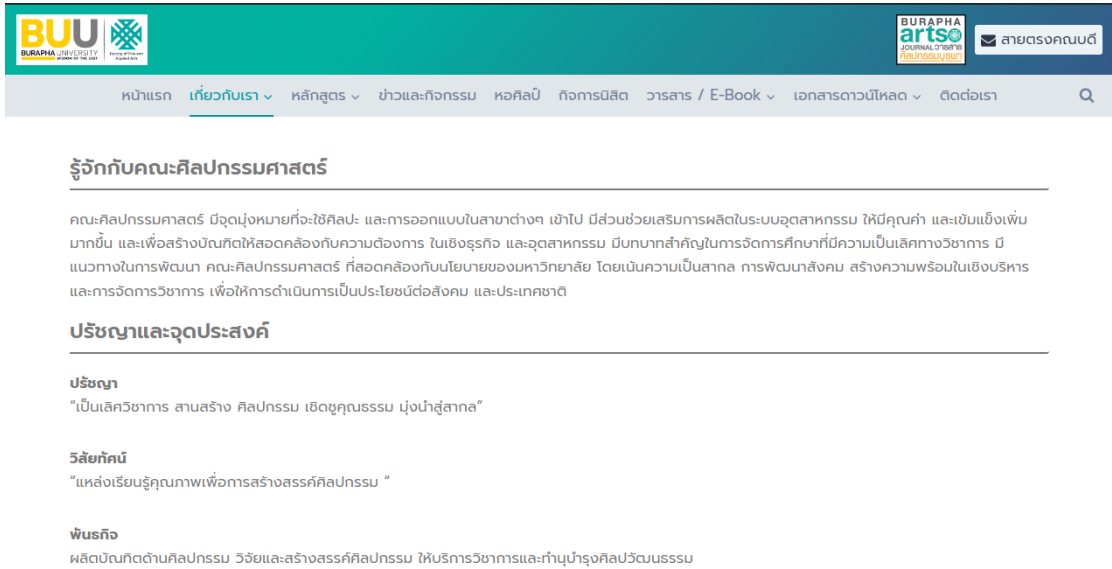
- รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์
- ประวัติความเป็นมา
- ผู้บริหาร
- คณะจารย์
- สำนักงานคณบดี



ภาพที่ ๘ แสดงเมนูย่อยต่าง ๆ ที่อยู่ในเมนูเกี่ยวกับเรา

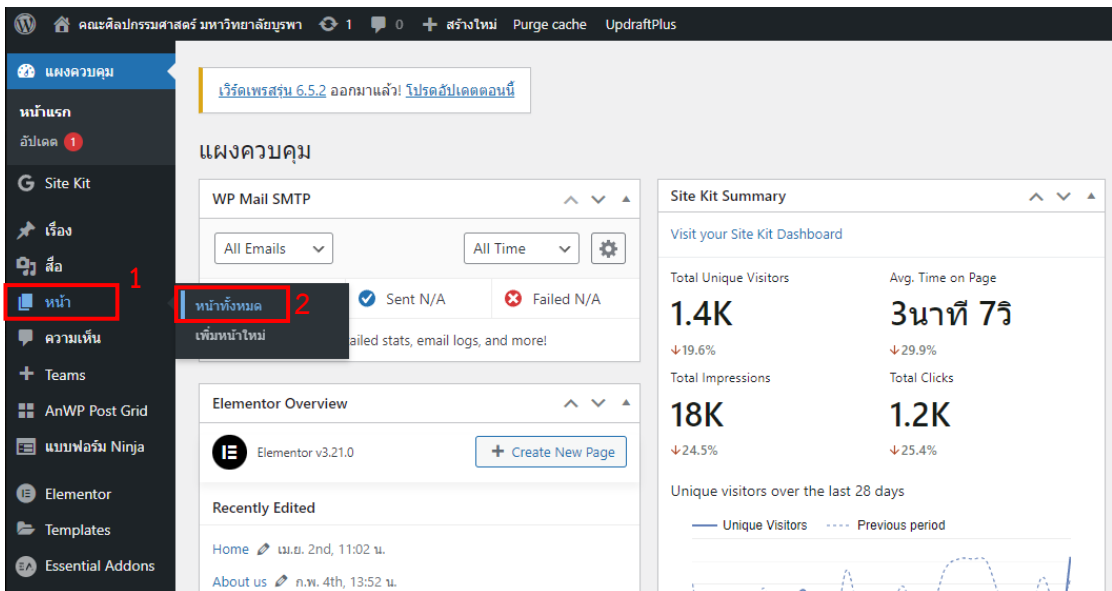
๒.๑ การบริหารจัดการข้อมูล หน้ารู้จักเรา/ปรัชญา และจุดประสงค์

เป็นหน้าที่แสดงเนื้อหาที่บอกถึงภาพลักษณ์ต่าง ๆ และจุดมุ่งหมายของคณะ ประกอบไปด้วย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และวิดีโอแนะนำคณะฯ



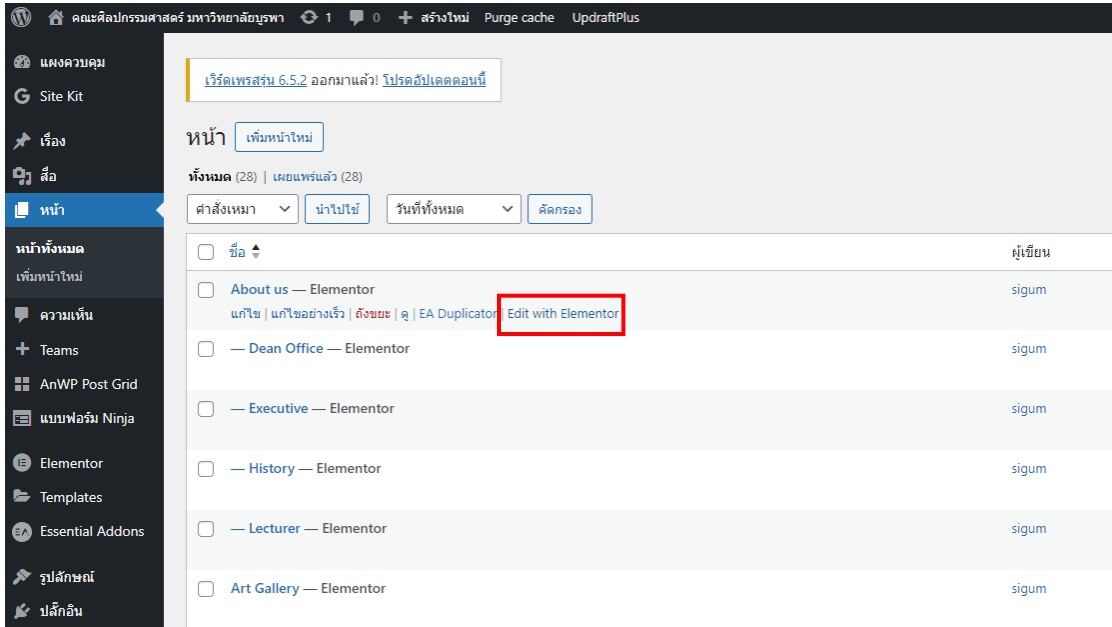
ภาพที่ ๙ แสดงข้อมูล หน้ารู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ ให้ล็อกอินเข้าระบบแล้วไปที่เมนู หน้า (ภาพที่ ๑๐ หมายเลข ๑) แล้วเลือกที่ หน้าทั้งหมด (ภาพที่ ๑๐ หมายเลข ๒)



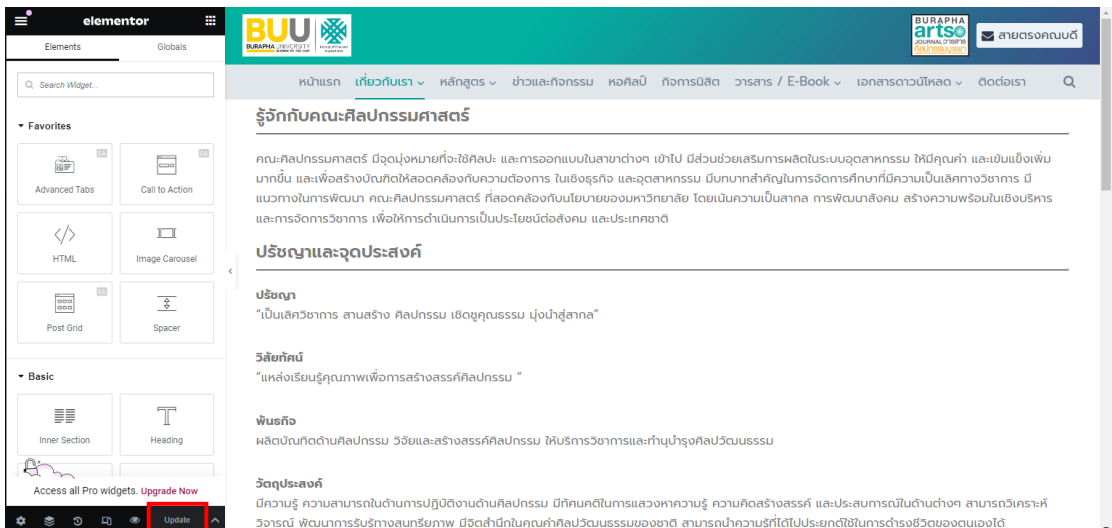
ภาพที่ ๑๐ แสดงวิธีการแก้ไข หน้ารู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์

เมื่อเข้ามาที่ระบบบริหารจัดการหน้าแล้ว ให้เข้าไปแก้ไขโดยการคลิกที่ Edit with Elementor ที่หน้า About us ดังภาพที่ ๑๑



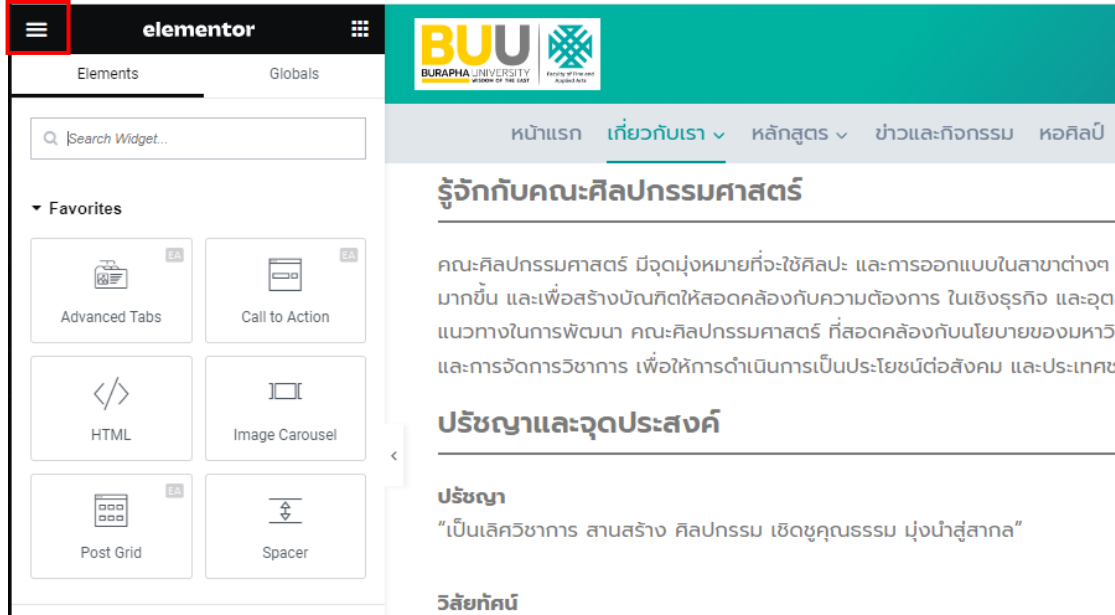
ภาพที่ ๑๑ แสดงวิธีการแก้ไข หน้ารู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์

จากนั้นจะเข้ามาที่หน้าแก้ไขข้อมูลเนื้อหาของหน้า รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์ เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ เสร็จแล้วให้กด update ที่ด้านล่างเพื่อบันทึก



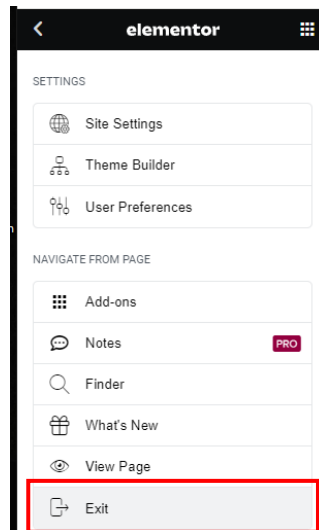
ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์

เมื่อบันทึกเสร็จแล้วต้องการออก จากให้กดที่ปุ่มเมนู  ที่อยู่ด้านบนซ้าย



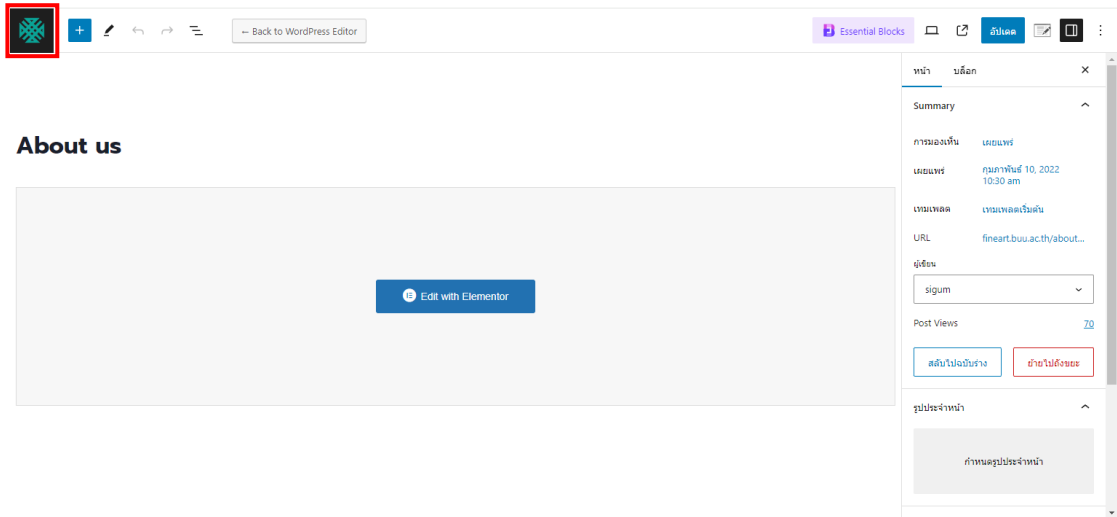
ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์

จากนั้นให้กดที่คำว่า Exit



ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์

แล้วให้กดที่โลโก้  ที่ด้านบนซ้ายอีกครั้ง เพ้อออกจากการแก้ไขหน้า



ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล รู้จักเรา/ปรัชญาและจุดประสงค์

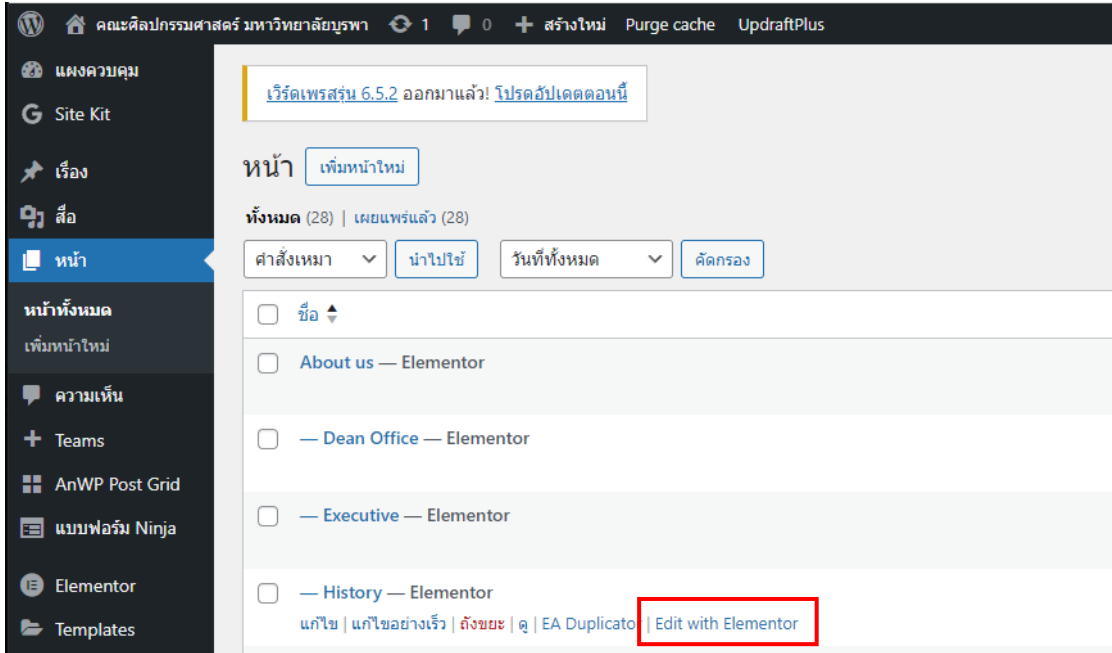
๒.๒ การบริหารจัดการข้อมูล หน้าประวัติความเป็นมา

เป็นหน้าที่แสดงเนื้อหาที่บอกประวัติความเป็นมา ช่วงเวลาต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนได้จัดตั้งเป็นคณะศิลปกรรมศาสตร์



ภาพที่ ๑๖ แสดงข้อมูลหน้าประวัติความเป็นมา

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ ให้ล็อกอินเข้าระบบเข้ามาที่ระบบบริหารจัดการหน้าแล้ว แล้วไปที่เมนู หน้าทั้งหมด ให้เข้าไปแก้ไขโดยการคลิกที่ Edit with Elementor ที่หน้า History ดังภาพที่ ๑๗




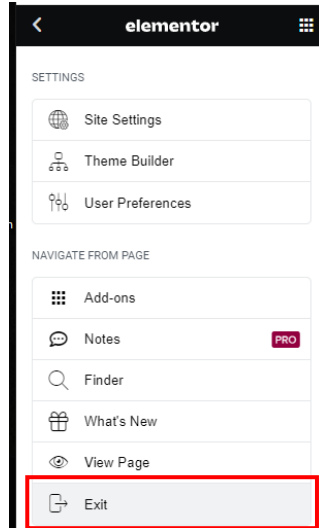
ภาพที่ ๑๗ แสดงวิธีการแก้ไข หน้าประวัติความเป็นมา

จากนั้นจะเข้ามาที่หน้าแก้ไขข้อมูลเนื้อหาของหน้าประวัติและความเป็นมา เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ เสร็จแล้วให้กด update ที่ด้านล่างเพื่อบันทึก (ดังภาพที่ ๑๘ หมายเลข ๑)




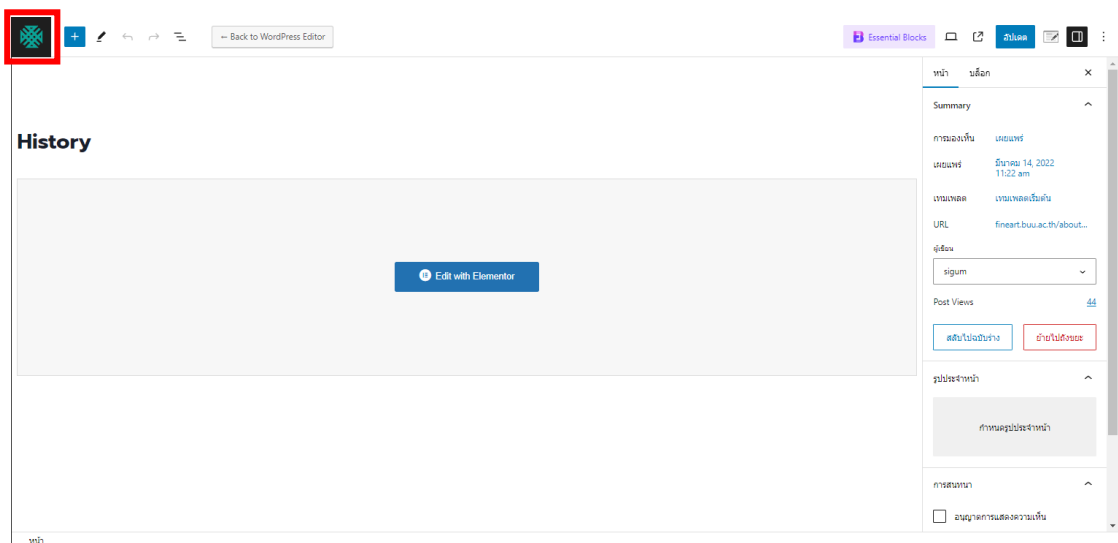
ภาพที่ ๑๘ แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูล หน้าประวัติความเป็นมา

เมื่อบันทึกเสร็จแล้วต้องการออกจากให้กดที่ปุ่มเมนู  ที่อยู่ด้านบนซ้าย (ภาพที่ ๑๘ หมายเลข ๒) แล้วให้กดที่คำว่า Exit (ดังภาพที่ ๑๙)



ภาพที่ ๑๙ แสดงวิธีออกจากการแก้ไขข้อมูล หน้าประวัติความเป็นมา

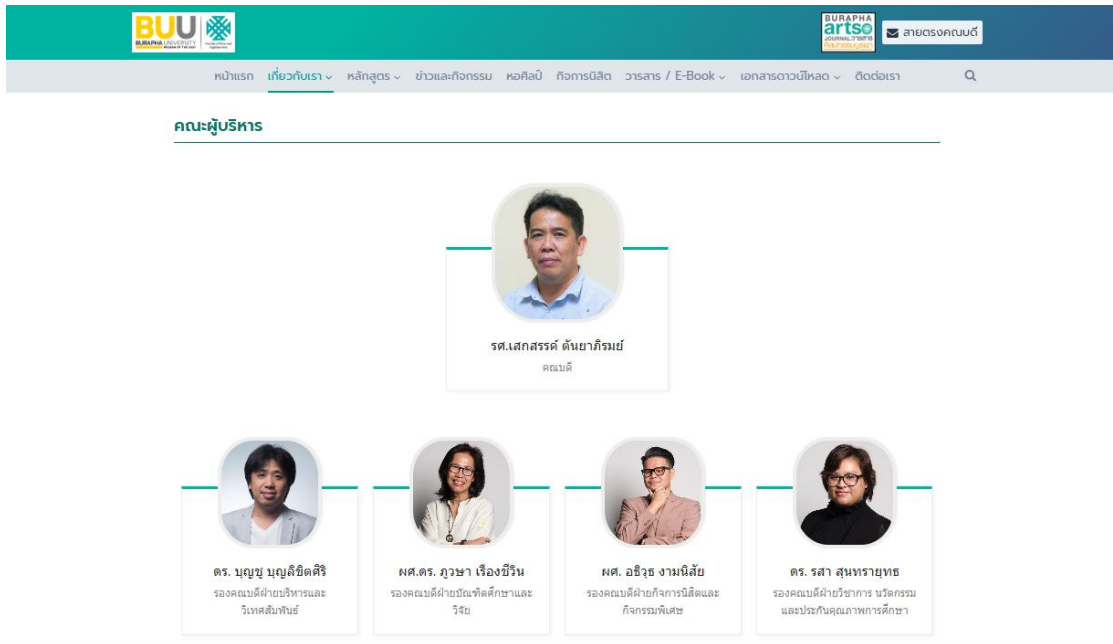
จากนั้นให้กดที่โลโก้  ที่ด้านบนซ้ายอีกครั้ง เพื่อออกจากการแก้ไขหน้า (ดังภาพภาพที่ ๒๐)



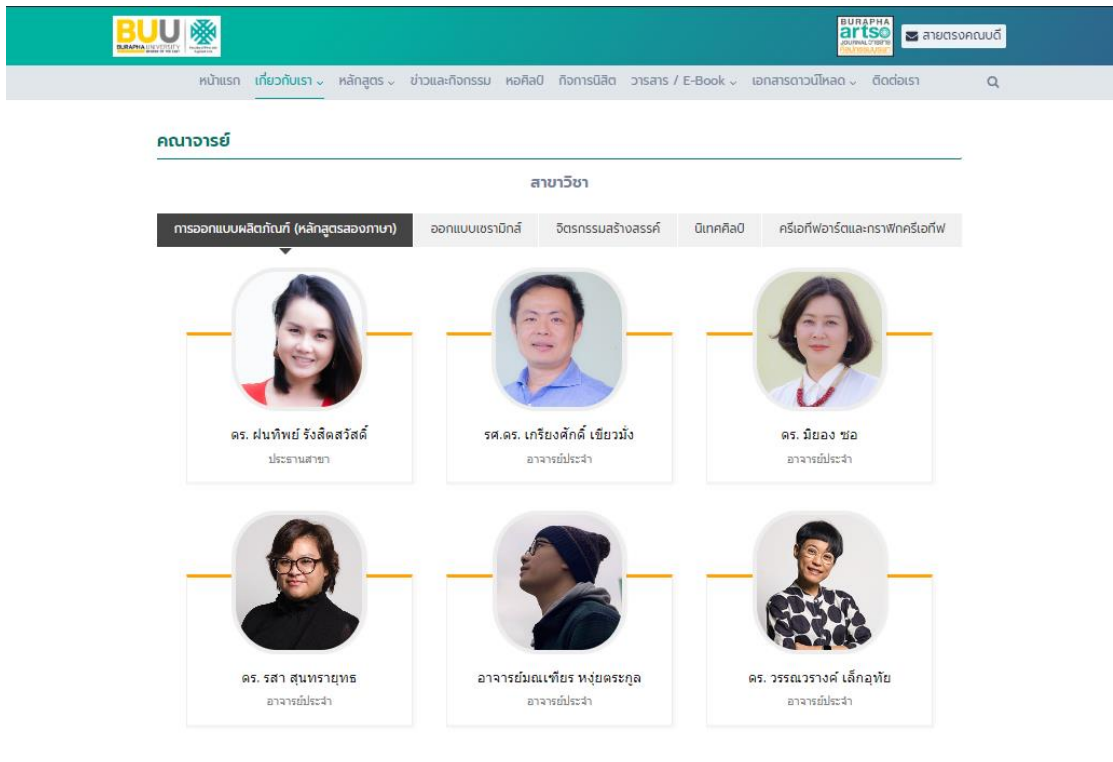
ภาพที่ ๒๐ แสดงวิธีออกจากการแก้ไขข้อมูล หน้าประวัติความเป็นมา

๒.๓ การบริหารจัดการข้อมูล หน้าผู้บริหาร และ หน้าคณาจารย์

หน้าผู้บริหาร เป็นหน้าที่แสดงข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่กำลังดำรงตำแหน่งอยู่ในวาระ

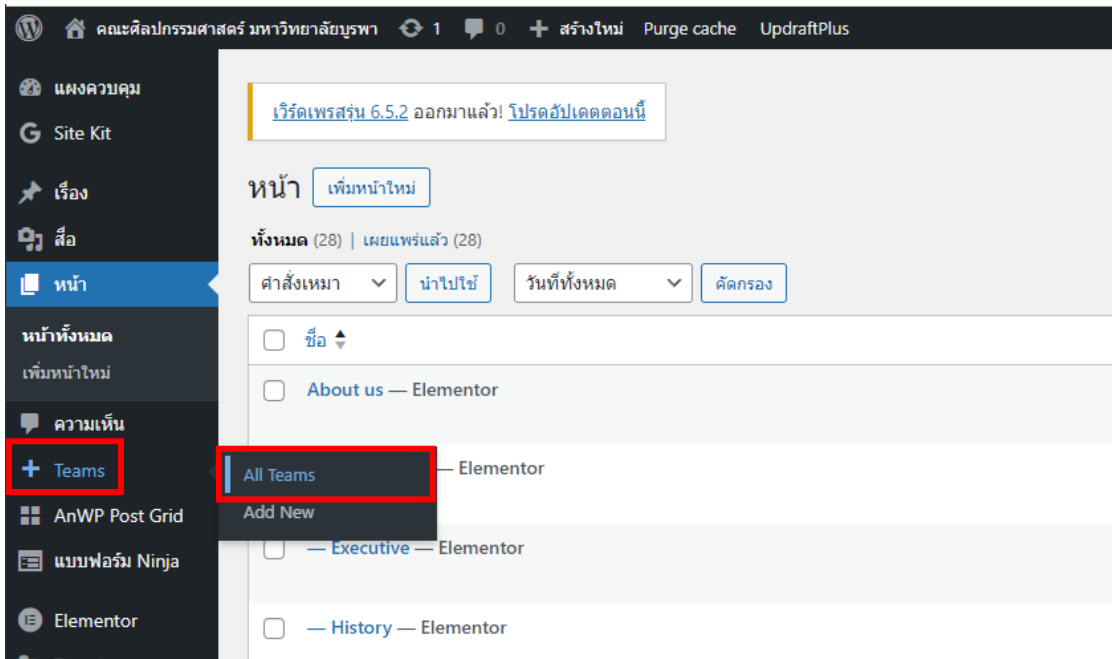


ภาพที่ ๒๑ แสดงข้อมูล หน้าคณະผู้บริหาร



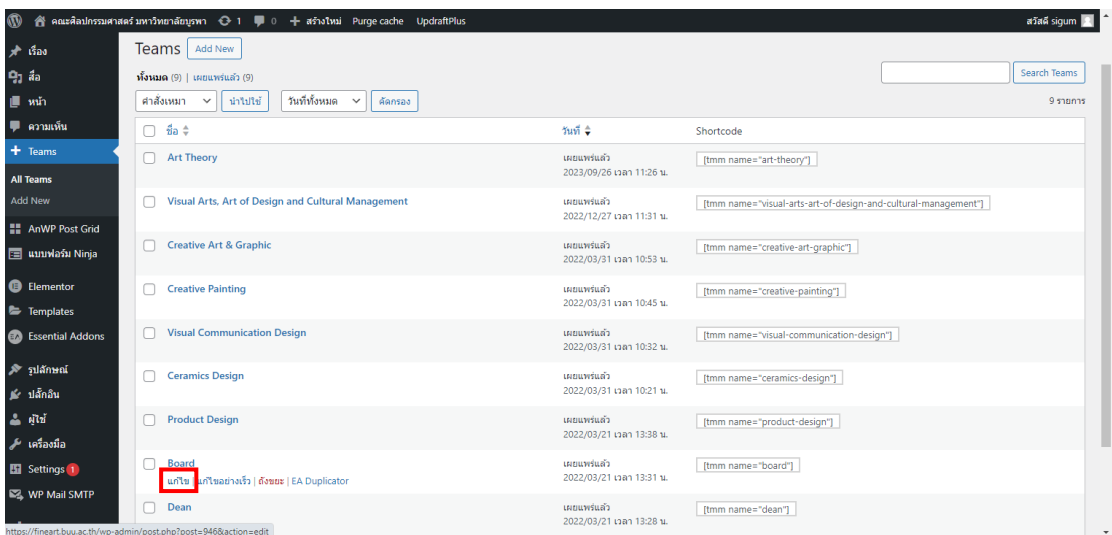
ภาพที่ ๒๒ แสดงข้อมูล หน้าคณาจารย์

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ ให้ล็อกอินเข้าระบบแล้ว ให้ไปที่เมนู Team จากนั้นให้คลิกที่ All Teams ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ แสดงวิธีการแก้ไข หน้าคณะผู้บริหารและหน้าคณาจารย์

เมื่อเข้ามาที่หน้าระบบบริหารจัดการข้อมูลผู้บริหารและคณาจารย์แล้ว ให้หน้าเคอร์เซอร์เมาส์ไปเลือกส่วนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วคลิกที่คำว่า แก้ไข ดังภาพที่ ๒๔



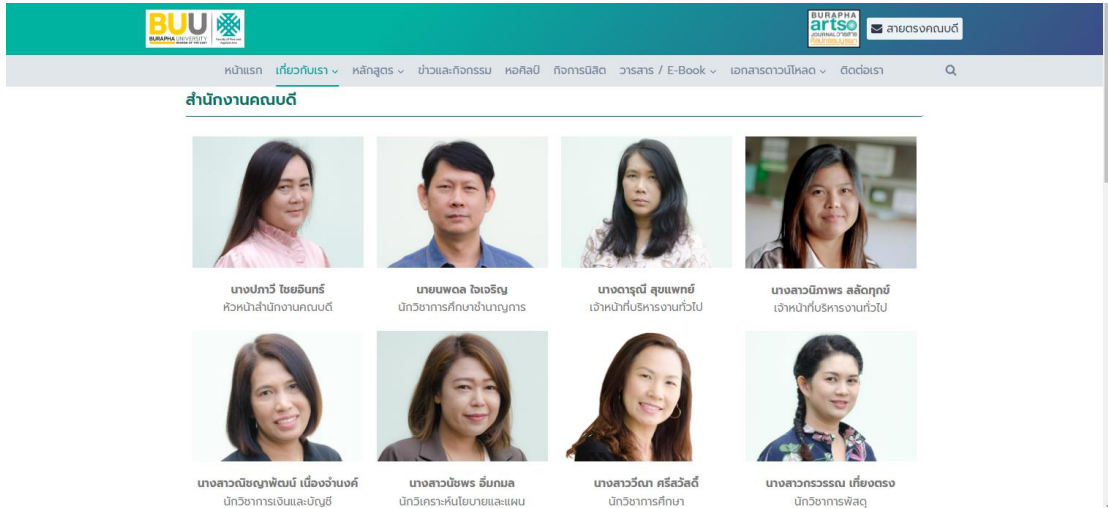
ภาพที่ ๒๔ แสดงวิธีการแก้ไข หน้าคณะผู้บริหารและหน้าคณาจารย์

ภาพที่ ๒๕ แสดงวิธีการแก้ไข หน้าคณะผู้บริหารและหน้าคณาจารย์

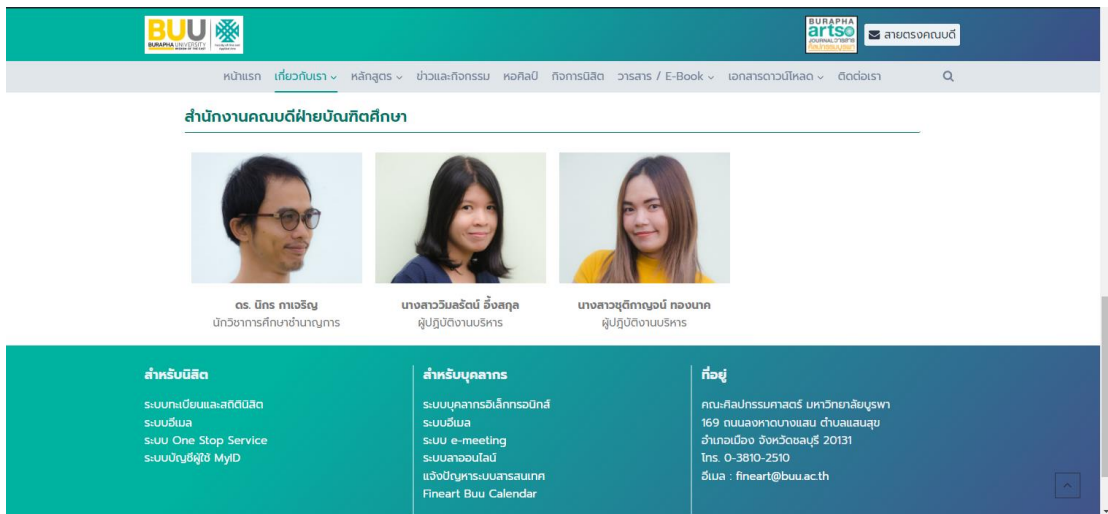
เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลของคณะผู้บริหารต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ อัปเดต ที่ด้านขวาล่างสุด เพื่อบันทึก ดังภาพที่ ๒๖

ภาพที่ ๒๖ แสดงวิธีการแก้ไขหน้า คณะผู้บริหารและคณาจารย์

๒.๔ การบริหารจัดการข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี (บุคลากรสายสนับสนุน)
 เป็นหน้าที่ที่แสดงเนื้อหาข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย
 สำนักงานคณบดี และ สำนักงานคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

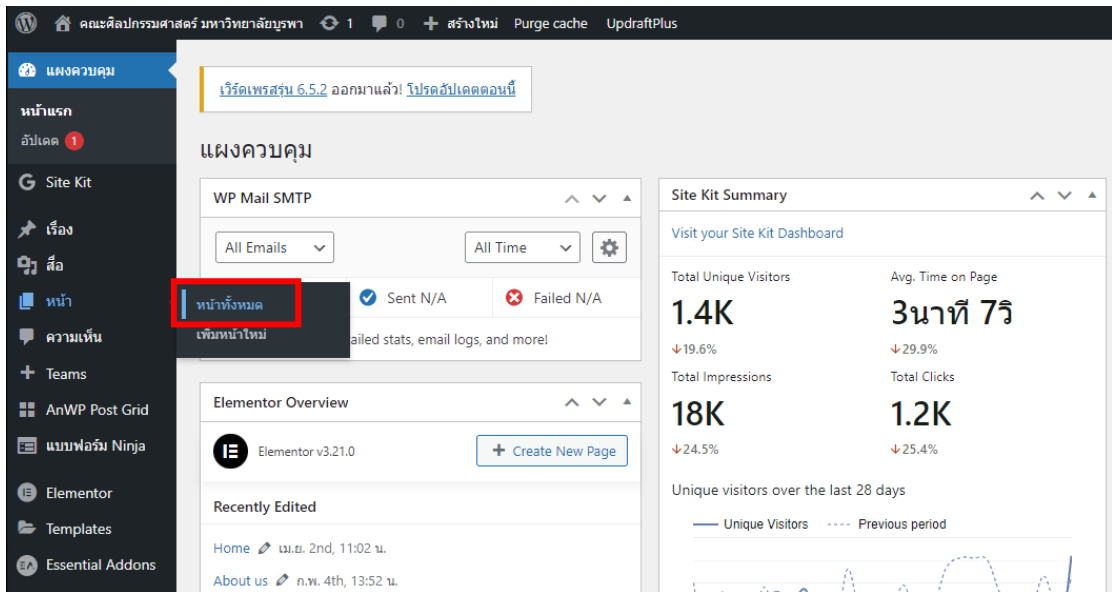


ภาพที่ ๒๗ แสดงข้อมูลหน้า สำนักงานคณบดี



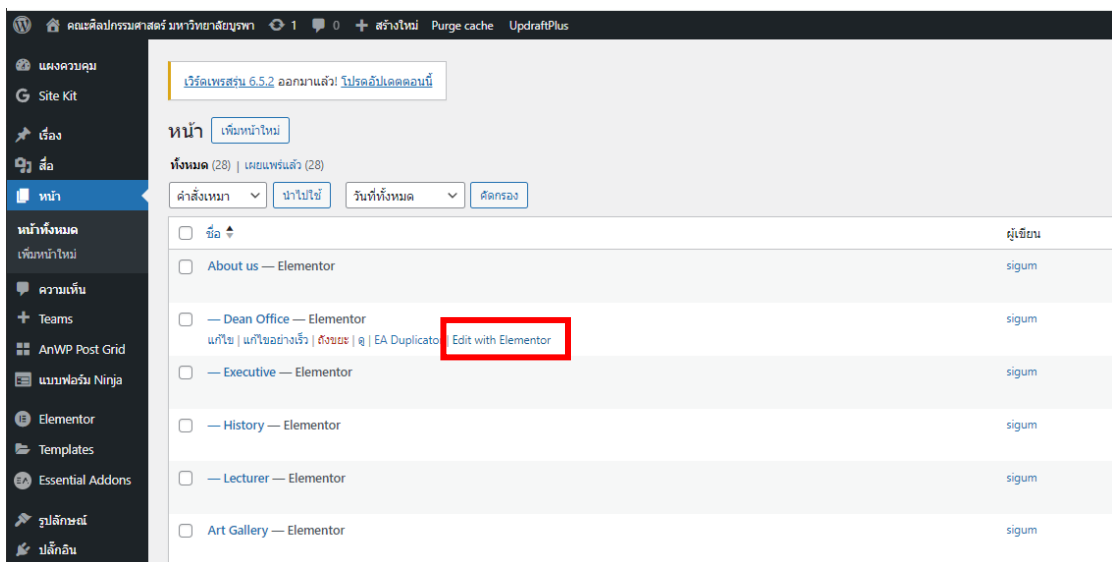
ภาพที่ ๒๘ แสดงข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ ให้ล็อกอินเข้าระบบแล้ว ให้ไปที่เมนู หน้าทั้งหมด ดังภาพที่ ๒๙



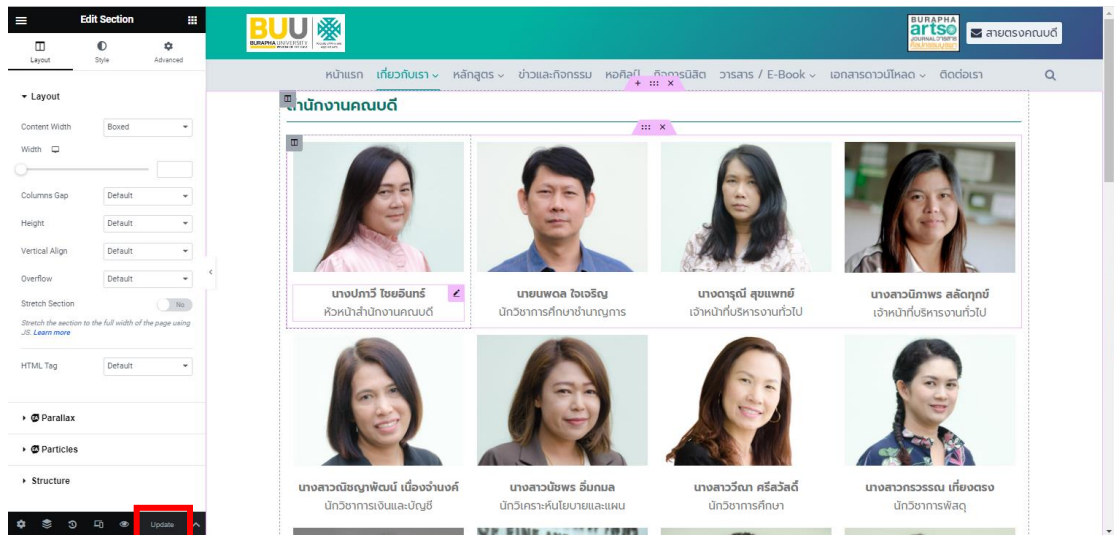
ภาพที่ ๒๙ แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี

จากนั้นที่หัวข้อของ Dean Office ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางแล้วคลิกที่ Edit with Elementor ดังภาพที่ ๓๐

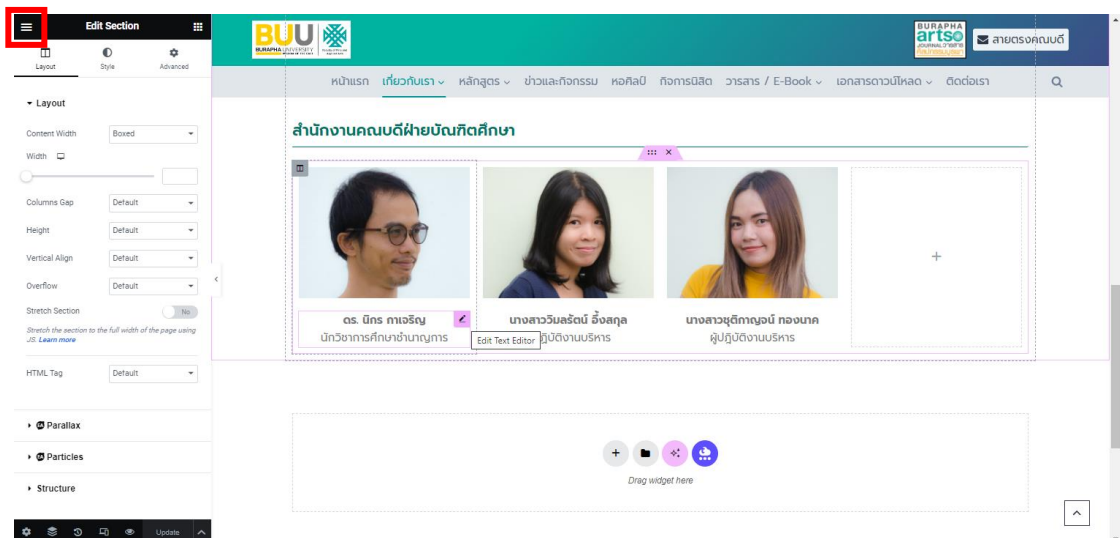


ภาพที่ ๓๐ แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี


จากนั้นจะเข้ามาที่หน้าแก้ไขข้อมูลเนื้อหาของ หน้าสำนักงานคณบดี เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ เสร็จแล้วให้กด update ที่เมนูด้านล่างซ้าย เพื่อบันทึก (ดังภาพที่ ๓๑)

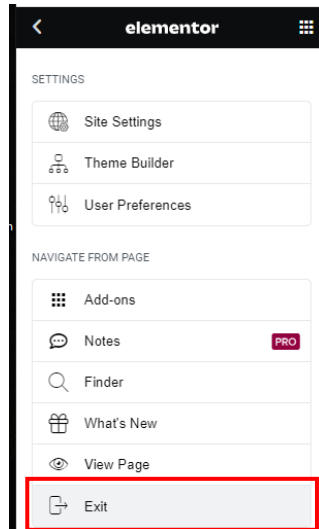


ภาพที่ ๓๑ แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี




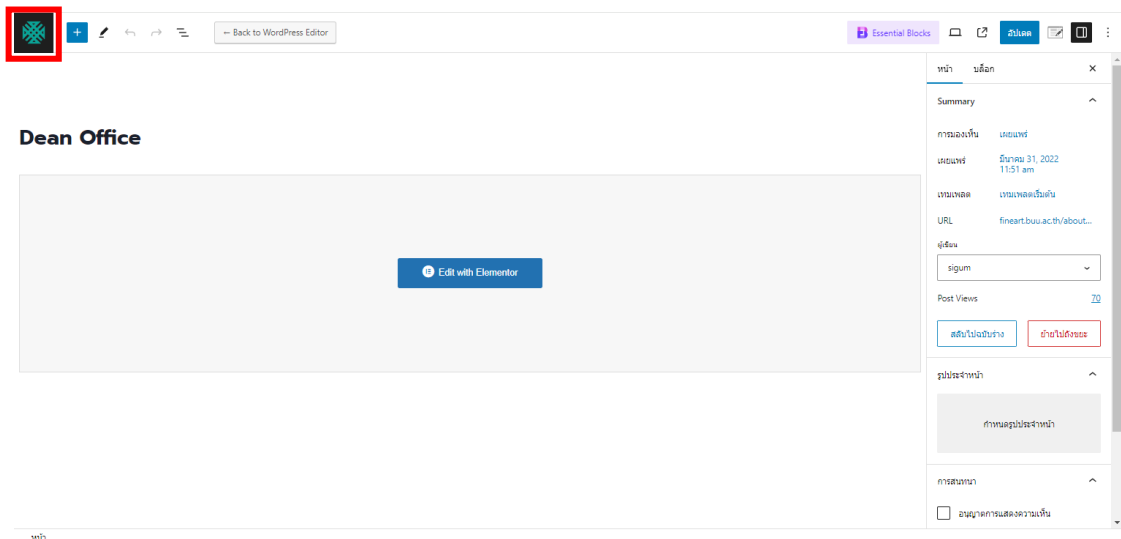
ภาพที่ ๓๒ แสดงวิธีแก้ไขข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

เมื่อบันทึกเสร็จแล้วต้องการออก ให้กดที่ปุ่มเมนู  ที่อยู่ด้านบนซ้าย (ภาพที่ ๓๒) แล้วให้กดที่คำว่า Exit (ดังภาพที่ ๓๓)



ภาพที่ ๓๓ แสดงวิธีออกจากการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี

จากนั้นให้กดที่โลโก้  ที่ด้านบนซ้ายอีกครั้ง เพื่อออกจากการแก้ไขหน้า (ดังภาพภาพที่ ๓๔)



ภาพที่ ๓๔ แสดงวิธีออกจากการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล หน้าสำนักงานคณบดี

(๓) การบริหารจัดการเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ ให้ล็อกอินเข้าระบบแล้ว ให้ไปที่เมนู หน้าทั้งหมด ดังภาพที่ ๓๕ ตามลำดับหมายเลข ๑ และ ๒

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left sidebar, the 'Posts' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. In the main content area, the 'Add New Post' button is highlighted with a red box and labeled '2'. The dashboard displays various widgets including 'WP Mail SMTP', 'Site Kit Summary' (showing 1.7K unique visitors and 23K total impressions), and 'Post Views Counter' (showing a line graph of views over time).

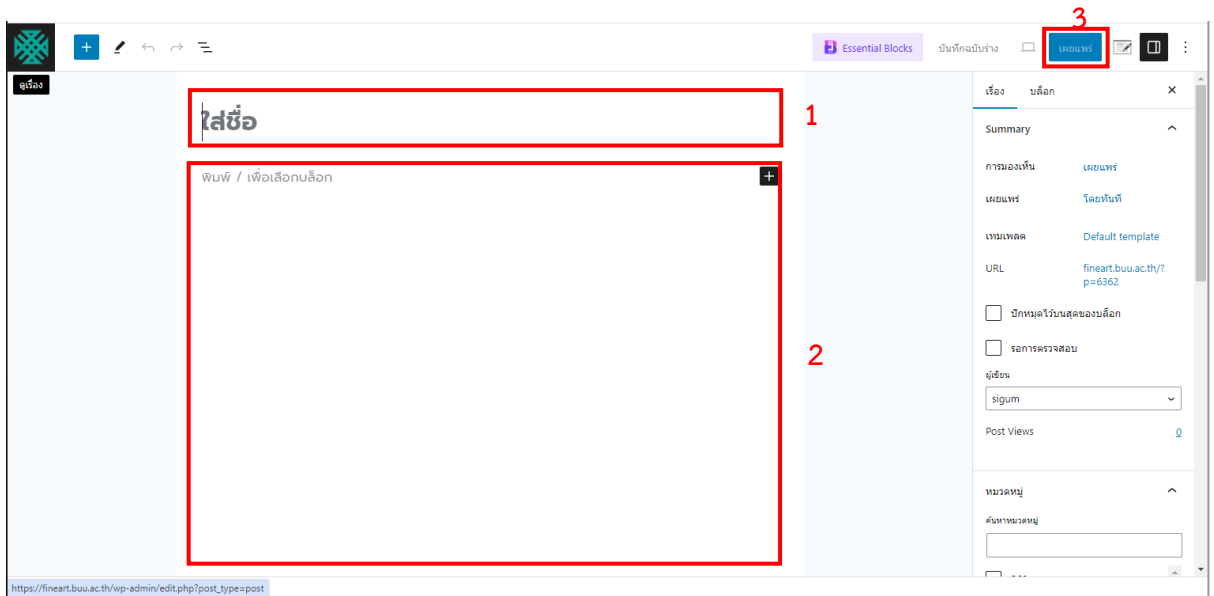
ภาพที่ ๓๕ หน้าแผงควบคุม หรือ Dashboard และเมนูการใช้งาน

จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารายการข่าวสารและกิจกรรมทั้งหมด ให้กดที่ปุ่ม เพิ่มเรื่องใหม่ ดังภาพที่ ๓๖

The screenshot shows the 'Add New Post' screen in WordPress. The 'Add New Post' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a list of posts with the following columns: 'ชื่อ', 'ผู้เขียน', 'หมวดหมู่', 'ป้ายกำกับ', and 'วันที่'. The list contains several posts, including one titled 'นิทรรศน์ปีที่ 3 สาขาวิชาจัดกรรมสร้างสรรค์ ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพศิลปินรุ่นใหม่ ประจำปี 2567 Young Artists Talent ครั้งที่ 15'.

ภาพที่ ๓๖ หน้ารายการข่าวสารและกิจกรรม

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าสำหรับเขียนเนื้อหา ที่จะใช้ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม
ดังภาพที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๗ หน้าสำหรับเขียนเนื้อหา ที่จะใช้ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม

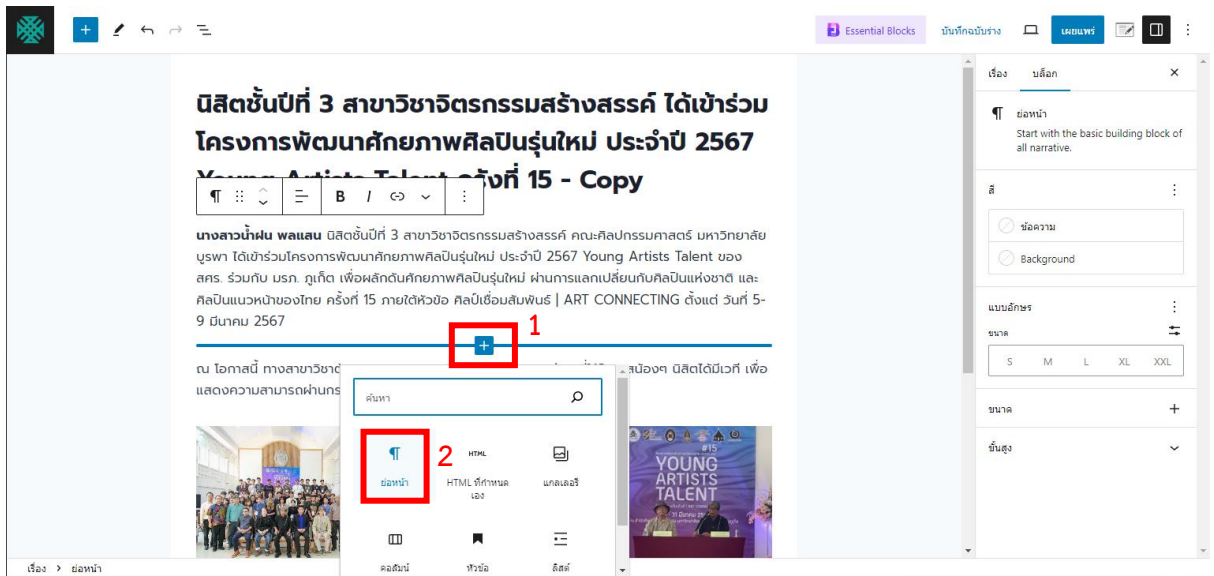
หมายเลข ๑ กรอกหัวข้อข่าว เป็นชื่อหรือหัวข้อข่าวที่ต้องการ

หมายเลข ๒ ใส่เนื้อหา เป็นเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ และไฟล์แนบ ที่ต้องการจะใส่

หมายเลข ๓ กดเผยแพร่ เป็นการเซฟและเผยแพร่เนื้อหาให้แสดงบนเว็บไซต์

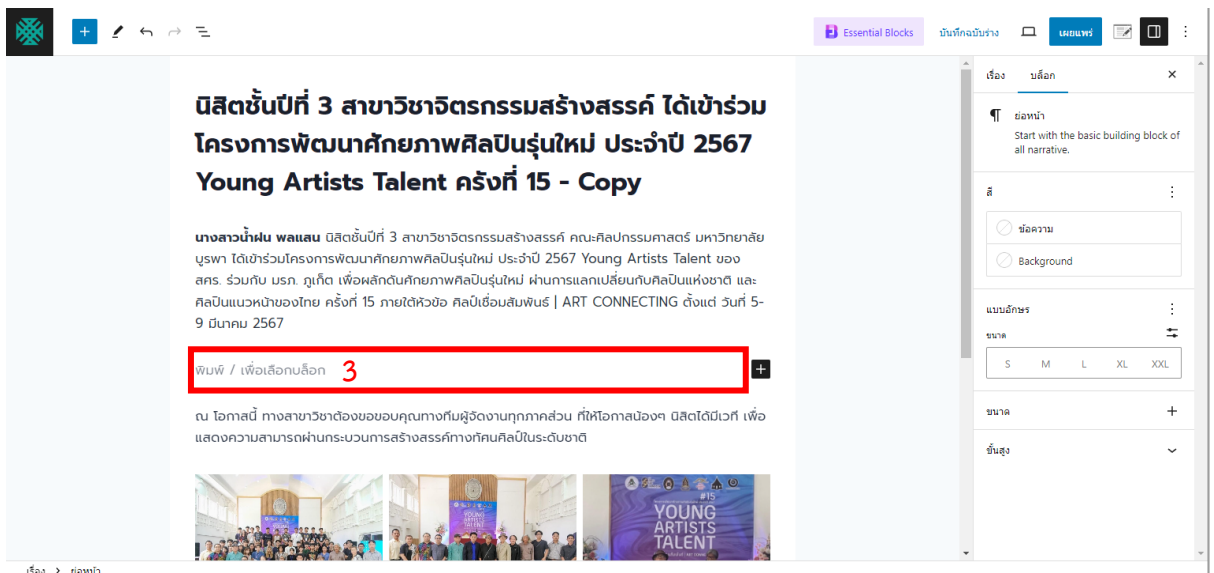
๓.๑ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์ต่าง ๆ

๓.๑.๑ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด เป็นพื้นที่สำหรับใส่เนื้อหาข้อความทั่วไป สามารถกำหนดตัวหนา เอียง ใส่ลิงค์ ใส่สีข้อความ พื้นหลัง และจัดตำแหน่ง ซ้าย กลาง ขวา ได้



ภาพที่ ๓๘ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์

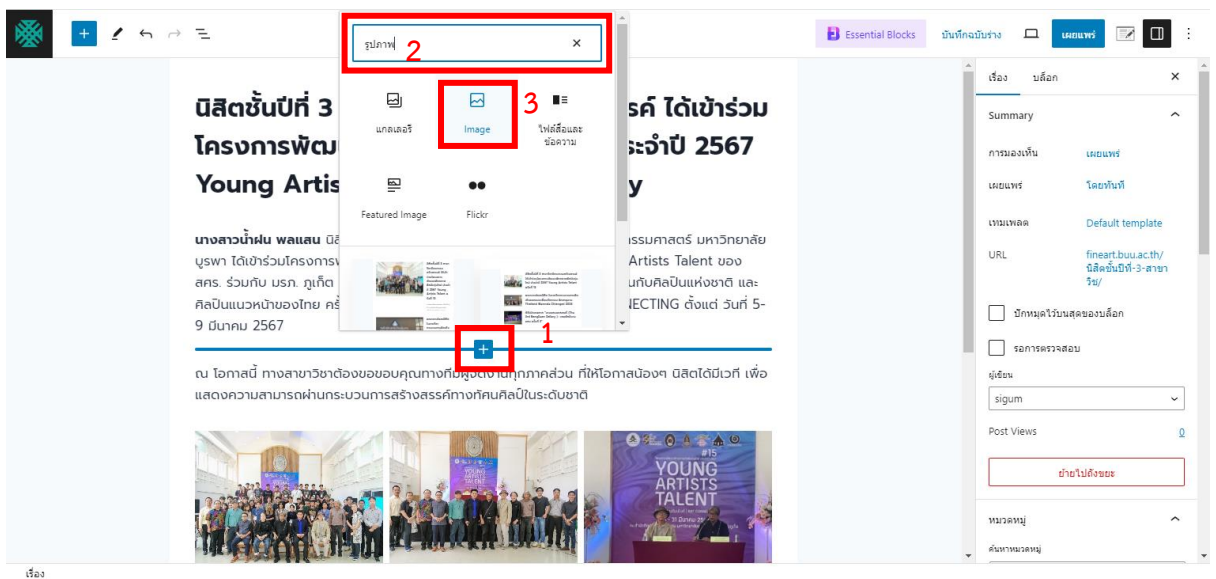
- ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางที่ตำแหน่งที่ว่างที่สุดของเนื้อหาหรือระหว่างพารากราฟที่เราต้องการจะเพิ่ม จะมีปุ่มเครื่องหมาย + ขึ้นมา ดังภาพ หมายเลข ๑
- จากนั้นให้เลือกเครื่องมือ ย่อหน้า ดังภาพ หมายเลข ๒



ภาพที่ ๓๙ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์

- จากนั้นจะมีพื้นที่สำหรับใส่เนื้อหา เพิ่มขึ้นมาให้สามารถใส่เนื้อหาหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ดังภาพ หมายเลข ๓

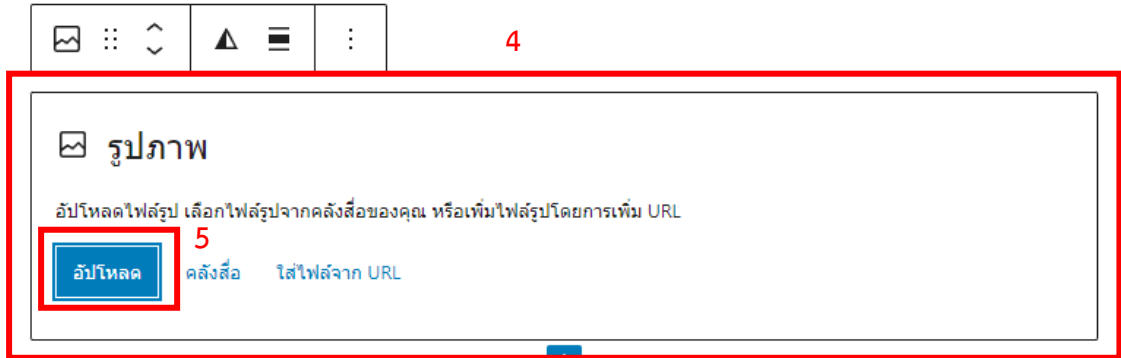
๓.๑.๒ การเพิ่มรูปภาพ ใช้แสดงรูปภาพ โดยเลือกได้ทั้งการอัปโหลด จากคอมพิวเตอร์ เลือกจากคลังภาพในเว็บ หรือใส่ลิงค์ภาพ สามารถกำหนดขนาด กว้าง สูง ของภาพที่จะแสดงได้



ภาพที่ ๔๐ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์

- ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางที่ตำแหน่งที่ว่างที่สุดของเนื้อหาหรือระหว่างพารากราฟ ที่เราต้องการจะเพิ่มเนื้อหา จะมีปุ่มเครื่องหมาย + ขึ้นมาให้กด ดังภาพ หมายเลข ๑
- จะมีหน้าต่างเครื่องมือขึ้นมา ให้พิมพ์คำว่า รูปภาพ หรือ Image ลงในช่องค้นหาเครื่องมือ ดังภาพ หมายเลข ๒
- จะมีเครื่องมือชื่อ Image ขึ้นมาให้เลือกกด ดังภาพ หมายเลข ๓

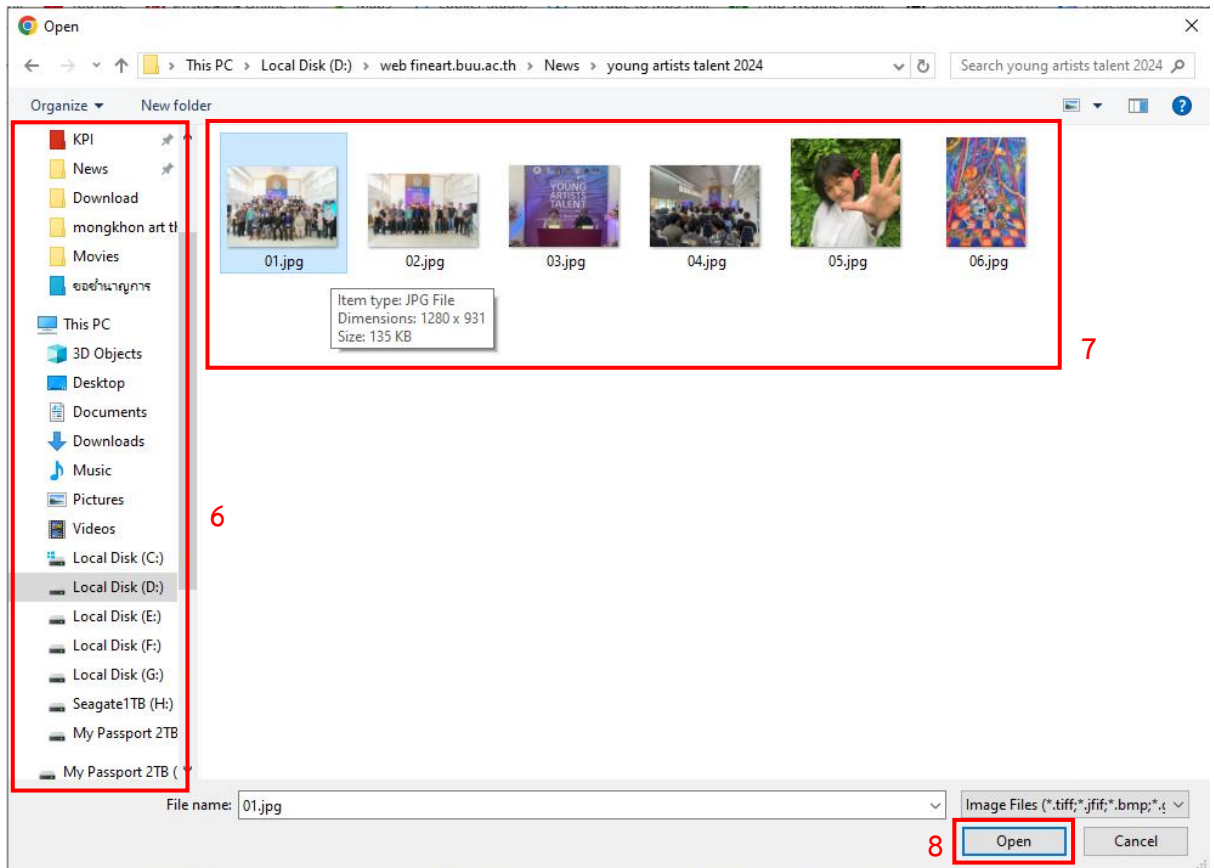
นางสาวน้ำฝน พลแสง นิสิตชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาจิตรกรรมสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพศิลปินรุ่นใหม่ ประจำปี 2567 Young Artists Talent ของ สคร. ร่วมกับ มรภ. ภูเก็ต เพื่อผลักดันศักยภาพศิลปินรุ่นใหม่ ผ่านการแลกเปลี่ยนกับศิลปินแห่งชาติ และศิลปินแนวหน้าของไทย ครั้งที่ 15 ภายใต้หัวข้อ ศิลปินเชื่อมสัมพันธ์ | ART CONNECTING ตั้งแต่ วันที่ 5-



ณ โอกาสนี้ ทางสาขาวิชาต้องขอขอบคุณทางทีมผู้จัดงานทุกภาคส่วน ที่ให้โอกาสน้องๆ นิสิตได้มีเวที เพื่อแสดงความสามารถผ่านกระบวนการสร้างสรรค์ทางทัศนศิลป์ในระดับชาติ

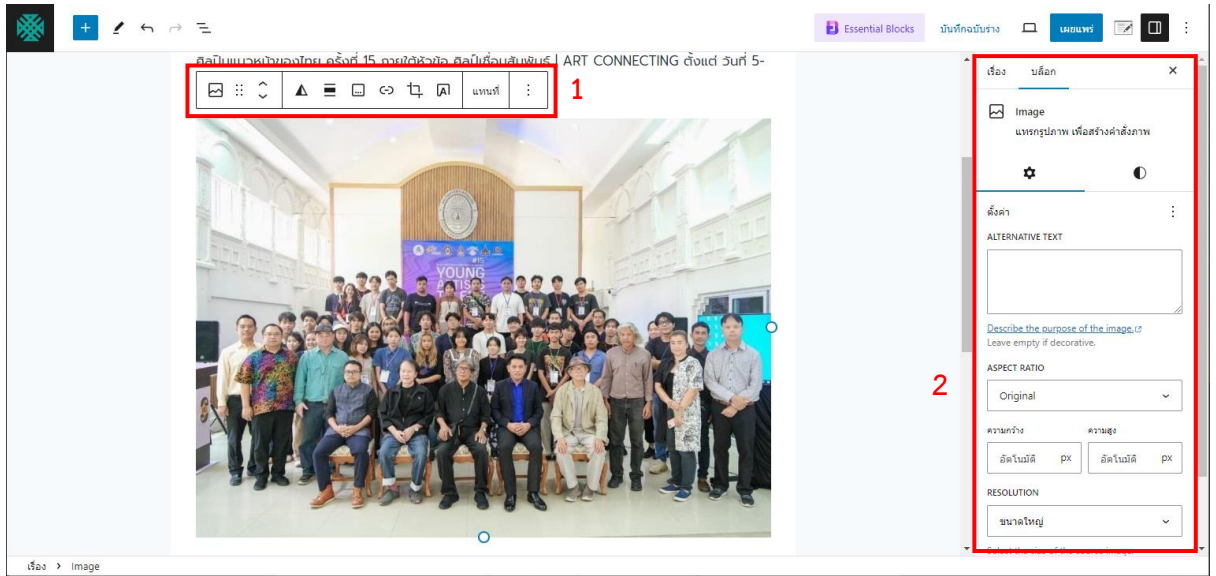
ภาพที่ ๔๑ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์

- เมื่อกดเลือกเครื่องมือที่ชื่อ Image แล้วจะมีบล็อก รูปภาพ ขึ้นมาดังภาพ หมายเลข ๔
- จากนั้นกดปุ่ม อัปโหลด ดังภาพ หมายเลข ๕



ภาพที่ ๔๒ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์

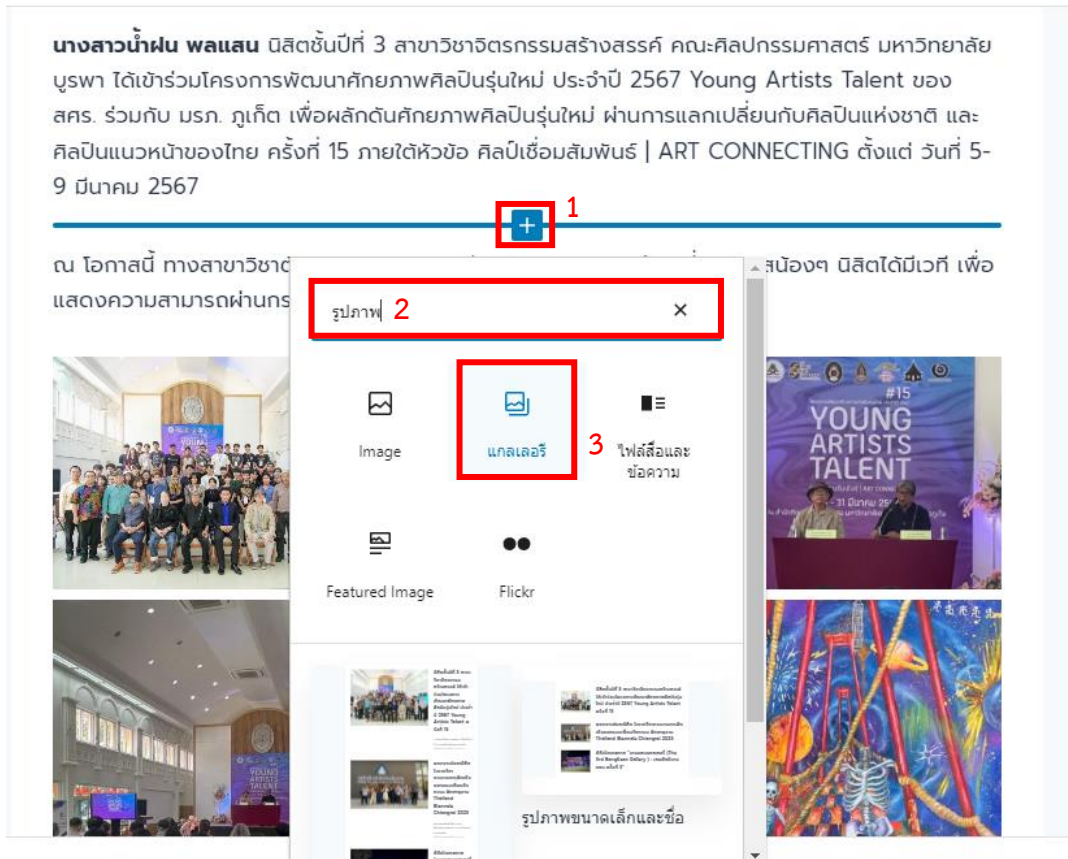
- จะมีหน้าต่าง Explorer ขึ้นมา ให้เลือกที่อยู่ไฟล์รูปภาพที่เตรียมไว้ดังภาพ หมายเลขที่ ๖
- เลือกไฟล์รูปภาพที่เตรียมไว้ ดังภาพ หมายเลขที่ ๗ (ขนาดไฟล์รูปภาพที่แนะนำไม่ควรเกิน ๒๐๐ KB ต่อรูป เพื่อการโหลดหน้าเว็บไซต์ที่รวดเร็วและไม่เป็นภาระกับ Web Hosting)
- เมื่อเลือกไฟล์รูปภาพแล้ว จากนั้นกด Open ดังภาพ หมายเลขที่ ๘



ภาพที่ ๔๓ การเพิ่มเนื้อหาหรือรายละเอียด รูปภาพ หรือแนบไฟล์

- จากนั้นไฟล์รูปที่เลือกจะปรากฏลงในเนื้อหาตั้งภาพ โดยจะมีเครื่องมือการตั้งค่า ขึ้นมาตั้งภาพ หมายเลข ๑ และแถบเครื่องมือการตั้งค่าต่าง ๆ ที่ด้านขวาตั้ง ภาพ หมายเลข ๒

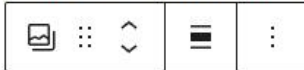
๓.๑.๓ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลายๆ รูป เพื่อเป็นการแสดงรูปภาพในเรื่องที่มีมากกว่า ๑ ภาพ โดยเป็นการเพิ่มเนื้อหาของรูปภาพในรูปแบบแกลเลอรี



ภาพที่ ๔๔ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลายๆ รูป

- ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางที่ตำแหน่งที่ว่างที่สุดของเนื้อหาหรือระหว่างพารากราฟ ที่เราต้องการจะเพิ่มเนื้อหา จะมีปุ่มเครื่องหมาย + ขึ้นมาให้กด ดังภาพ หมายเลข ๑
- จะมีหน้าต่างเครื่องมือขึ้นมา ให้พิมพ์คำว่า รูปภาพ ลงในช่องค้นหาเครื่องมือ ดังภาพ หมายเลข ๒
- จะมีเครื่องมือชื่อ แกลเลอรี ขึ้นมาให้เลือกกด ดังภาพ หมายเลข ๓

นางสาวน้ำฝน พลแสน นิสิตชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาจิตรกรรมสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพศิลปินรุ่นใหม่ ประจำปี 2567 Young Artists Talent ของ สสร. ร่วมกับ มรท. ภูเก็ต เพื่อผลักดันศักยภาพศิลปินรุ่นใหม่ ผ่านการแลกเปลี่ยนกับศิลปินแห่งชาติ และศิลปินแนวหน้าของไทย ครั้งที่ 15 ภายใต้หัวข้อ ศิลปินเชื่อมสัมพันธ์ | ART CONNECTING ตั้งแต่ วันที่ 5-



4

คลังภาพ

ลากไฟล์รูปภาพหลายไฟล์, อัปโหลด หรือเลือกไฟล์จำนวนมากจากไลบรารีของคุณ

อัปโหลด

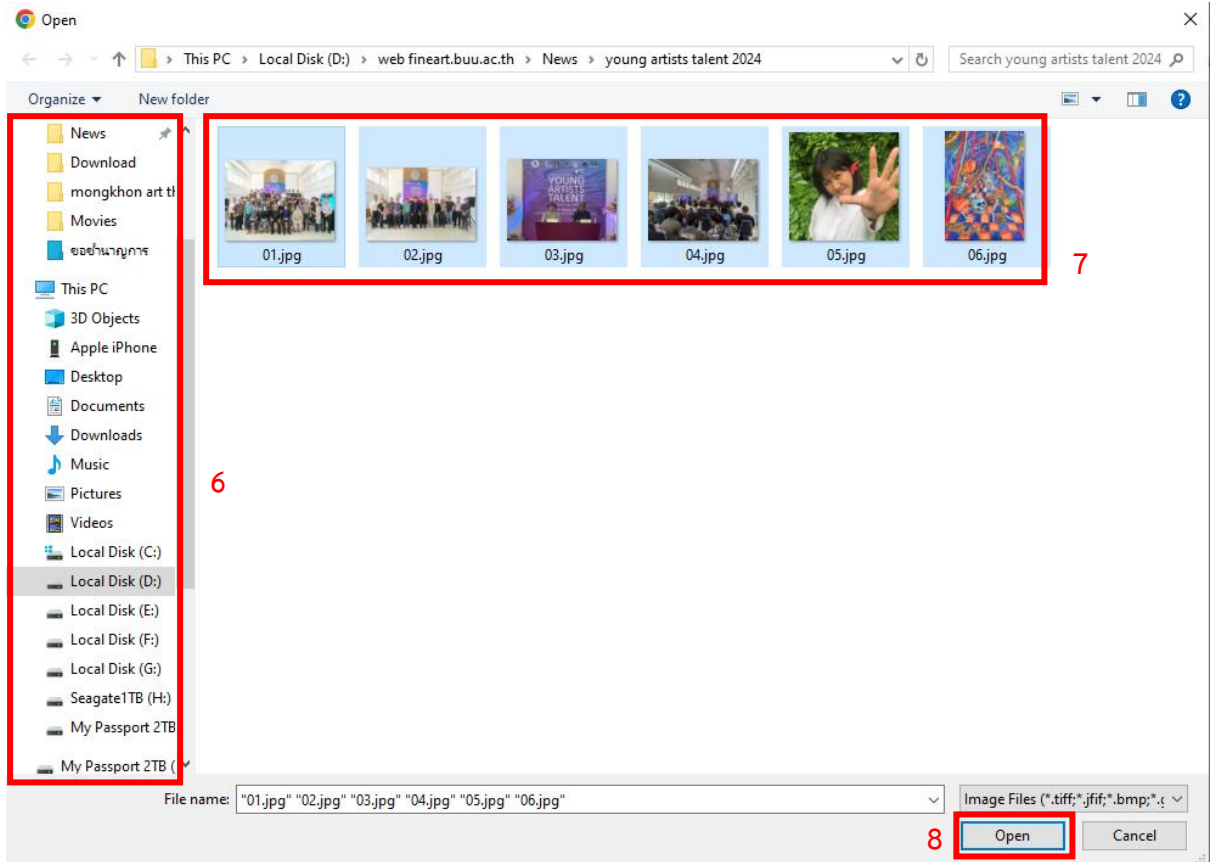
5
คลังสื่อ

ณ โอกาสนี้ ทางสาขาวิชาต้องขอขอบคุณทางทีมผู้จัดงานทุกภาคส่วน ที่ให้โอกาสน้องๆ นิสิตได้มีเวที เพื่อแสดงความสามารถผ่านกระบวนการสร้างสรรค์ทางทัศนศิลป์ในระดับชาติ



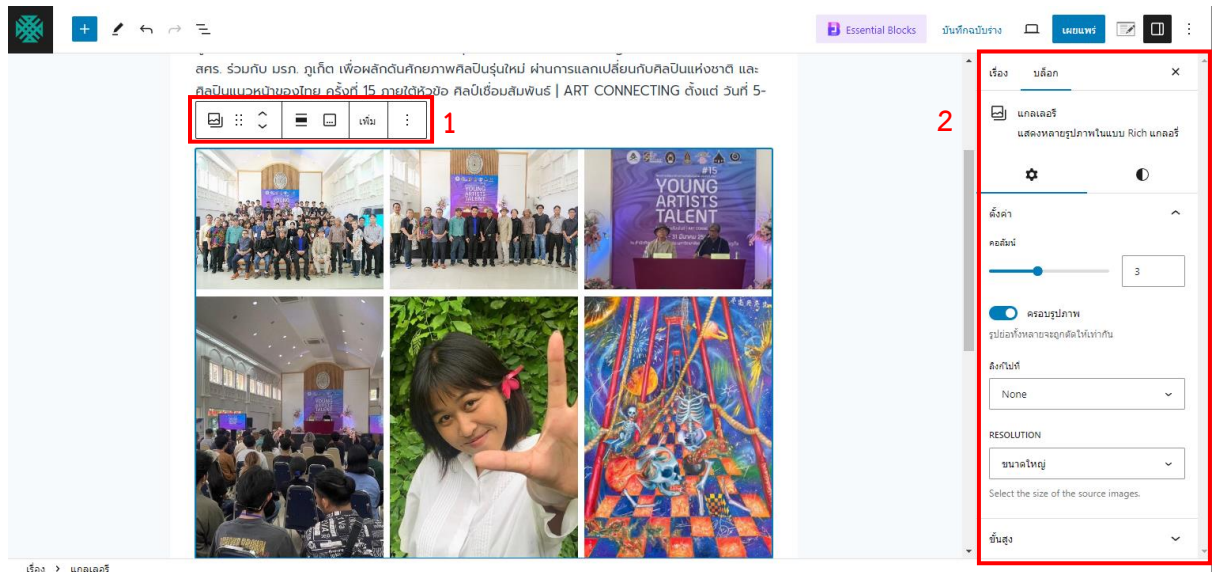
ภาพที่ ๔๕ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปบนเนื้อหาครั้งละหลายๆ รูป

- เมื่อกดเลือกเครื่องมือที่ชื่อ แกลเลอรี แล้วจะมีกรอบพื้นที่คลังภาพขึ้นมาดังภาพ หมายเลข ๔
- จากนั้นกดปุ่ม อัปโหลด ดังภาพ หมายเลข ๕



ภาพที่ ๔๖ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปบนเนื้อหาครั้งละหลายๆ รูป

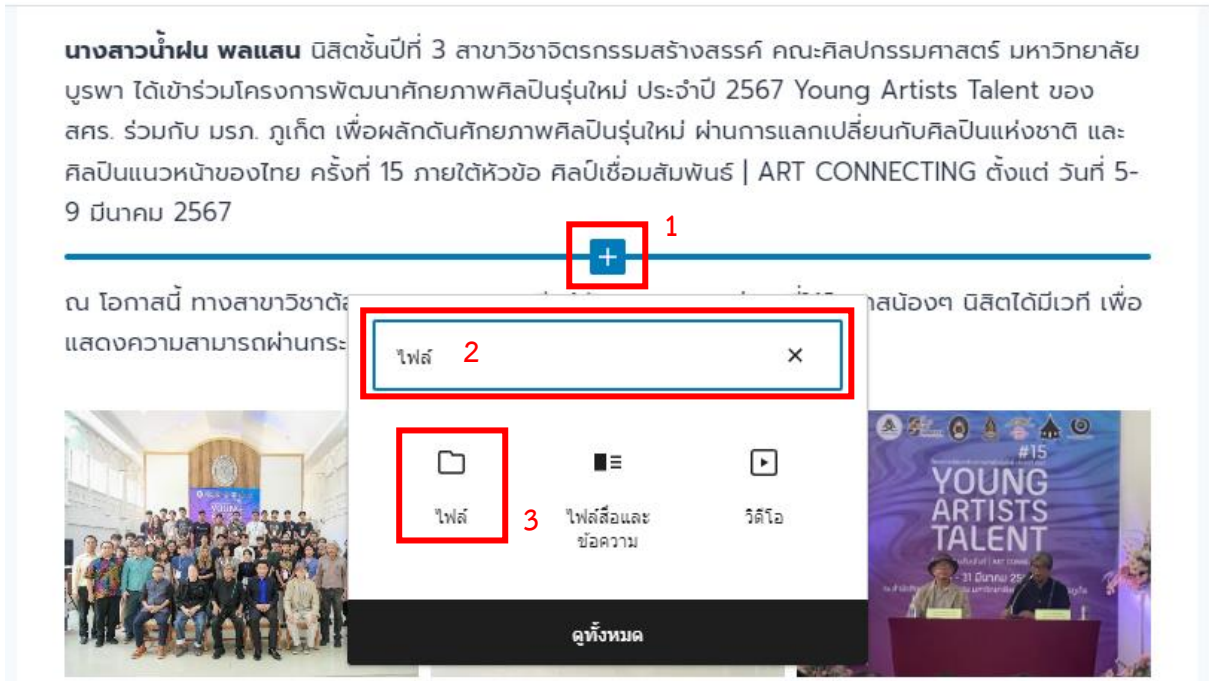
- จะมีหน้าต่าง Explorer ขึ้นมา ให้เลือกที่อยู่ไฟล์รูปภาพที่เตรียมไว้ดังภาพ หมายเลขที่ ๖
- เลือกไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่เตรียมไว้ ดังภาพ หมายเลขที่ ๗ (ขนาดไฟล์รูปภาพที่แนะนำ ไม่ควรเกิน ๒๐๐ KB ต่อรูป เพื่อการโหลดหน้าเว็บไซต์ที่รวดเร็วและไม่เป็นภาระกับ Web Hosting)
- เมื่อเลือกไฟล์รูปภาพแล้ว จากนั้นกด Open ดังภาพ หมายเลขที่ ๘



ภาพที่ ๔๗ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไป เนื้อหาครั้งละหลาย ๆ รูป

- จากนั้นไฟล์รูปที่เลือกทั้งหมดจะปรากฏลงในเนื้อหาในรูปแบบแกลเลอรีดังกล่าว โดยจะมีเครื่องมือปรับแต่งและตั้งค่าขึ้นมาดังภาพ หมายเลข ๑ และแถบเครื่องมือการตั้งค่าต่างๆ ที่ด้านขวาดังภาพ หมายเลข ๒

๓.๑.๔ การแนบไฟล์เอกสาร เป็นการเพิ่มไฟล์เอกสารลงในเนื้อหา เพื่อให้สามารถเปิดดูหรือดาวน์โหลดได้



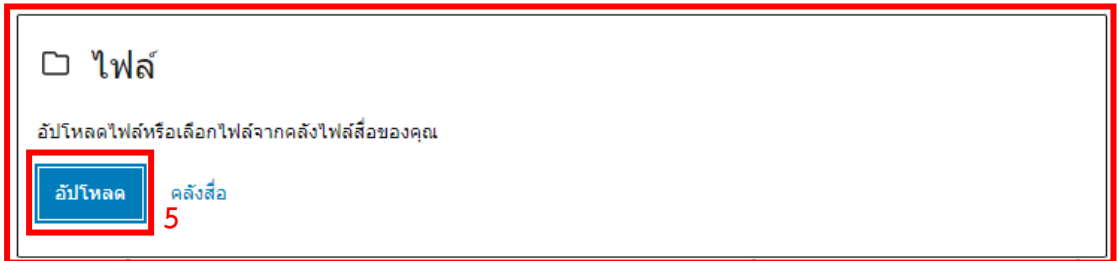
ภาพที่ ๔๘ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไป เนื้อหาครั้งละหลาย ๆ รูป

- ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางที่ตำแหน่งที่ว่างที่สุดของเนื้อหาหรือระหว่างพารากราฟ ที่เราต้องการจะเพิ่มเนื้อหา จะมีปุ่มเครื่องหมาย + ขึ้นมาให้กด ดังภาพ หมายเลข ๑
- จะมีหน้าต่างเครื่องมือขึ้นมา ให้พิมพ์คำว่า ไฟล์ ลงในช่องค้นหาเครื่องมือ ดังภาพ หมายเลข ๒
- จะมีเครื่องมือชื่อ ไฟล์ ขึ้นมาให้เลือกกด ดังภาพ หมายเลข ๓

นางสาวน้ำฝน พลแสง นิสิตชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาจิตรกรรมสร้างสรรค์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพศิลปินรุ่นใหม่ ประจำปี 2567 Young Artists Talent ของ สคร. ร่วมกับ มรภ. ภูเก็ต เพื่อผลักดันศักยภาพศิลปินรุ่นใหม่ ผ่านการแลกเปลี่ยนกับศิลปินแห่งชาติ และ ศิลปินแนวหน้าของไทย ครั้งที่ 15 ภายใต้หัวข้อ ศิลป์เชื่อมสัมพันธ์ | ART CONNECTING ตั้งแต่ วันที่ 5-



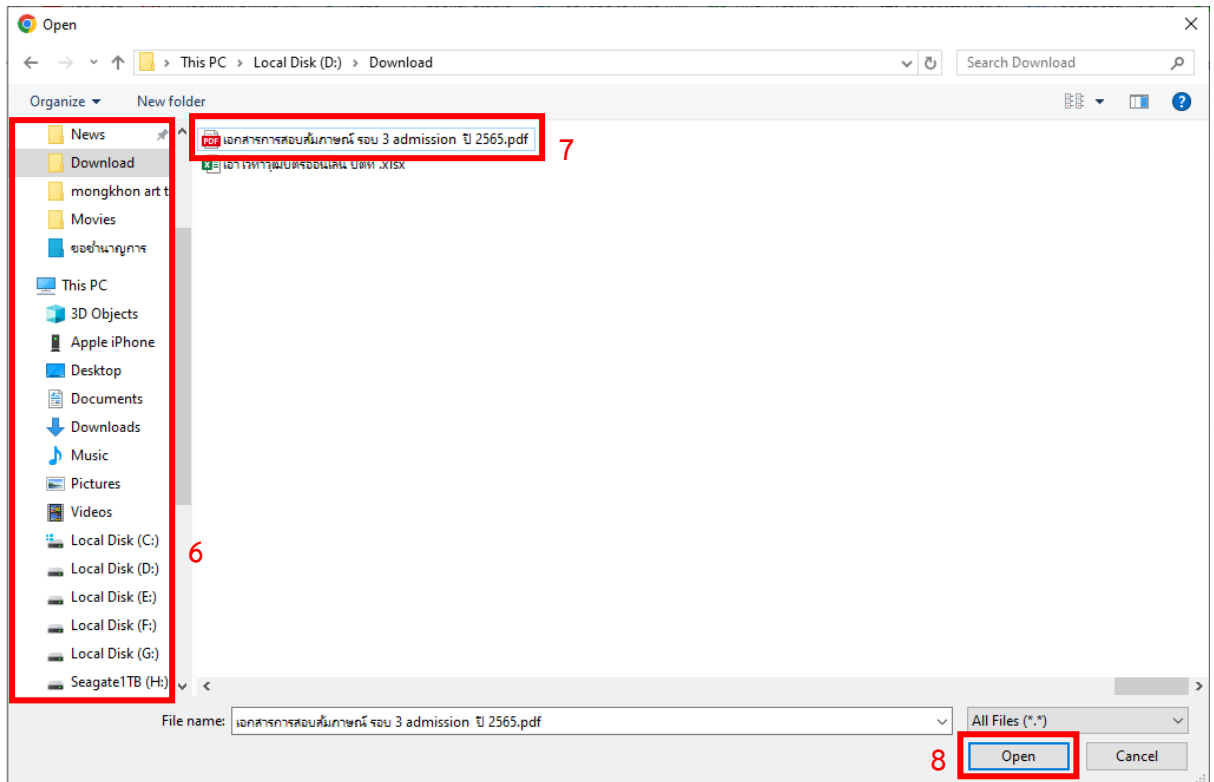
4



คุณ โอกาสนี้ ทางสาขาวิชาต้องขอขอบคุณทางทีมผู้จัดงานทุกภาคส่วน ที่ให้โอกาสน้องๆ นิสิตได้มีเวที เพื่อแสดงความสามารถผ่านกระบวนการสร้างสรรค์ทางทัศนศิลป์ในระดับชาติ

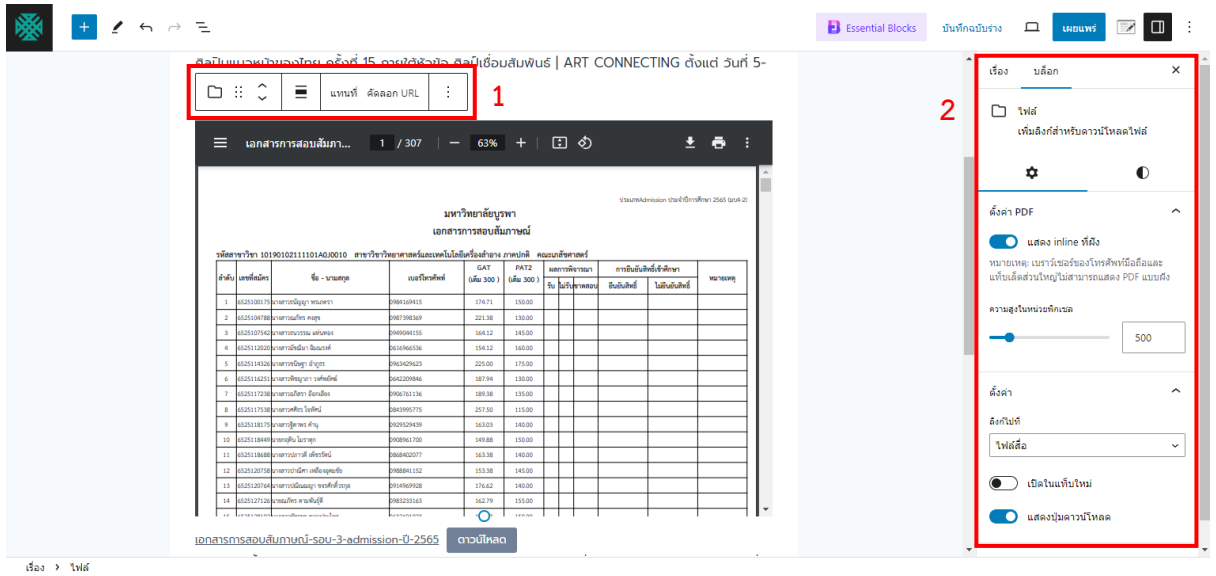
ภาพที่ ๔๔ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปเนื้อหาครั้งละหลาย ๆ รูป

- เมื่อกดเลือกเครื่องมือที่ชื่อ 'ไฟล์' แล้วจะมีกรอบพื้นที่ไฟล์ขึ้นมาดังภาพ หมายเลข ๔
- จากนั้นกดปุ่ม 'อัปโหลด' ดังภาพ หมายเลข ๕



ภาพที่ ๕๐ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปบนเนื้อหาครั้งละหลาย ๆ รูป

- จะมีหน้าต่าง Explorer ขึ้นมา ให้เลือกที่อยู่ไฟล์เอกสารที่เตรียมไว้ดังภาพ หมายเลขที่ ๖ (โดยในคู่มือนี้เป็นไฟล์ pdf)
- เลือกไฟล์ที่เตรียมไว้ ดังภาพ หมายเลขที่ ๗ (ควรลดขนาดไฟล์ให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อการโหลดหน้าเว็บไซต์ที่รวดเร็วและไม่เป็นภาระกับ Web Hosting)
- เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว จากนั้นกด Open ดังภาพ หมายเลขที่ ๘

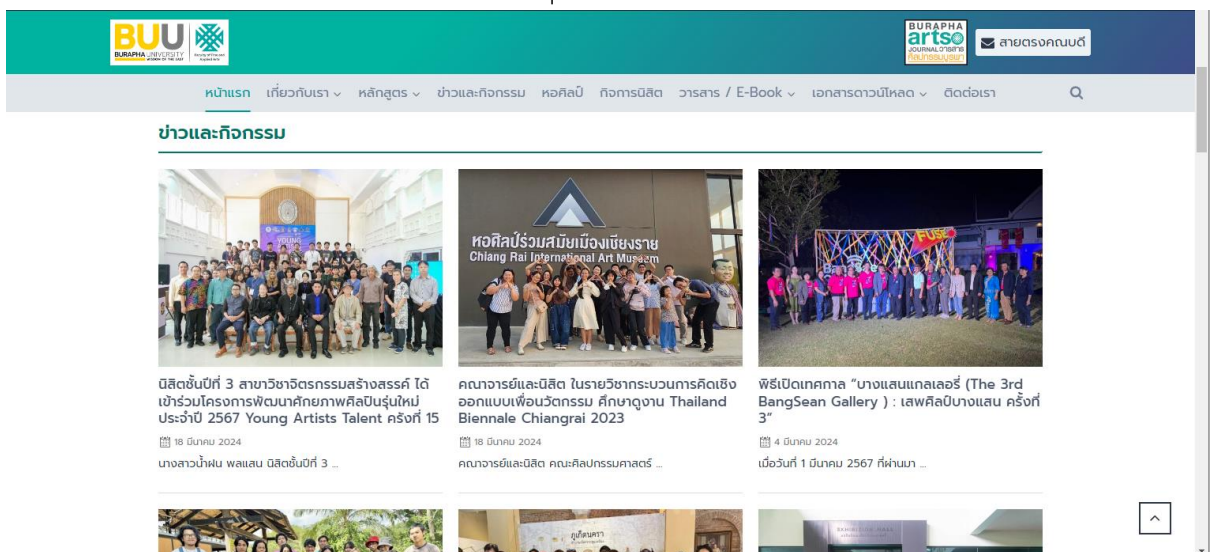


ภาพที่ ๕๑ การเพิ่มรูปภาพแบบแกลเลอรี เป็นการเพิ่มรูปภาพลงไปในเรื่องครั้งละหลาย ๆ รูป

- จากนั้นไฟล์เอกสารที่เลือกจะปรากฏลงในเนื้อหาในรูปแบบไฟล์ โดยจะมีเครื่องมือการปรับแต่งและตั้งค่าขึ้นมาดังภาพ หมายเลข ๑ และแถบเครื่องมือการตั้งค่าต่าง ๆ ที่ด้านขวาดังภาพ หมายเลข ๒

๓.๒ การใส่รูปภาพประจำเรื่อง หรือ Featured Image

การใส่รูปภาพประจำเรื่อง เป็นหนึ่งในองค์ประกอบที่สำคัญของการเพิ่มเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม เพื่อแสดงรูปภาพตัวอย่างและจะปรากฏอยู่ในส่วนหัวของแต่ละข่าวที่หน้าแรกและในส่วนหัวของหน้าข่าวนั้น ๆ



ภาพที่ ๕๒ การแสดงผลของรูปภาพประจำเรื่อง หรือ Featured Image

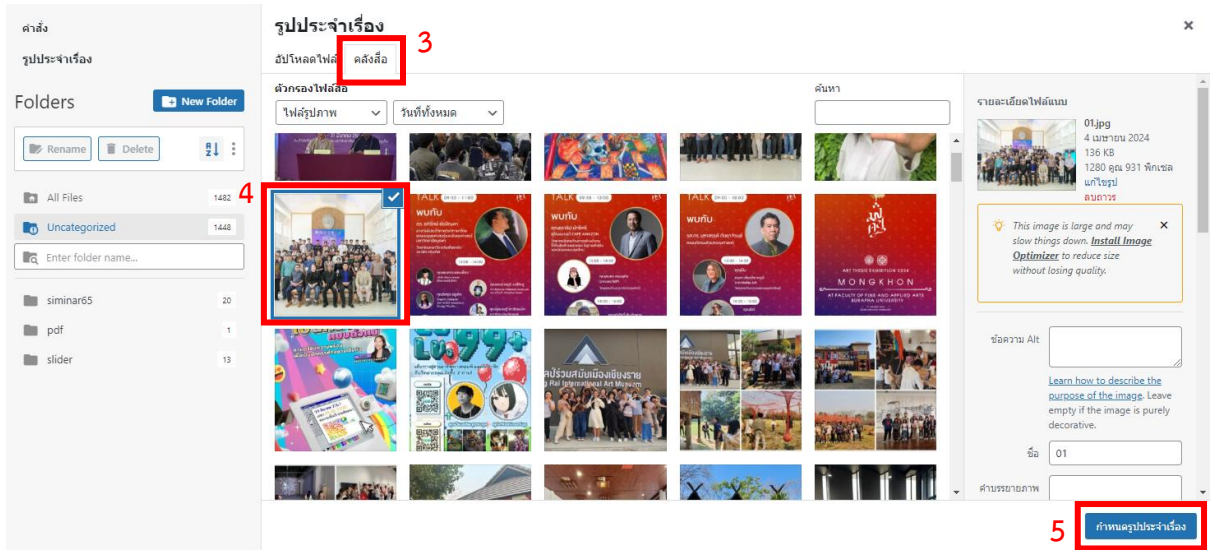


ภาพที่ ๕๓ รูปตัวอย่างแสดง รูปประจำเรื่อง ที่ด้านบนในหน้าเว็บไซต์

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมเสร็จแล้ว ขั้นตอนสำคัญต่อไปคือการใส่รูปภาพประจำเรื่อง (Featured Image) โดยในหน้าที่ใช้ทำการเพิ่มข้อมูลเนื้อหาของข่าวสารและกิจกรรมนั้น จะมีหน้าต่างเครื่องมือที่อยู่ทางด้านขวา ให้เลือกที่เมนู เรื่อง (ดังภาพที่ ๕๔ หมายเลข ๑) จากนั้นให้หาหัวข้อ รูปประจำเรื่อง (ดังภาพที่ ๕๔ หมายเลข ๒)

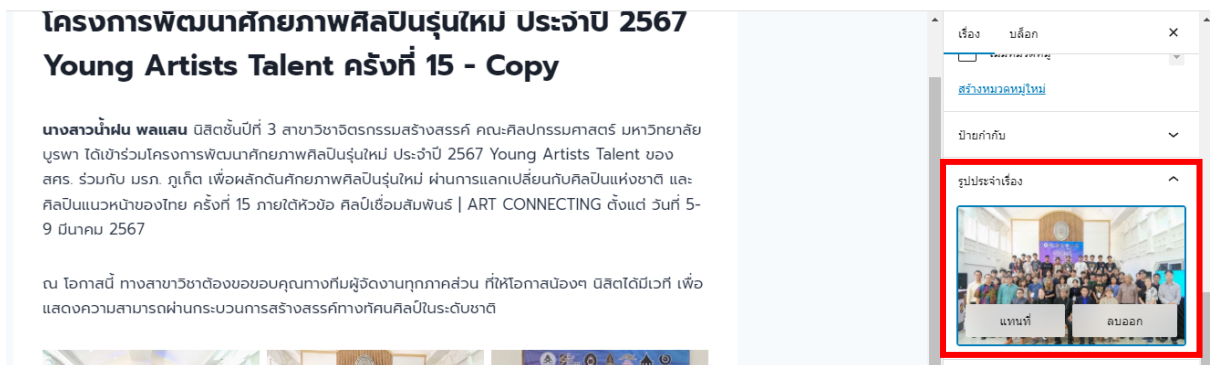
ภาพที่ ๕๔ การใส่รูปภาพประจำเรื่อง

- ไปที่แถบการตั้งค่าด้านขวา คลิกที่แท็บ เรื่อง ดังภาพ หมายเลขที่ ๑
- จากนั้นเลื่อนหาหัวข้อ รูปประจำเรื่อง แล้วให้กดที่ กำหนดรูปประจำเรื่อง ดังภาพ หมายเลขที่ ๒




ภาพที่ ๕๕ การใส่รูปภาพประจำเรื่อง

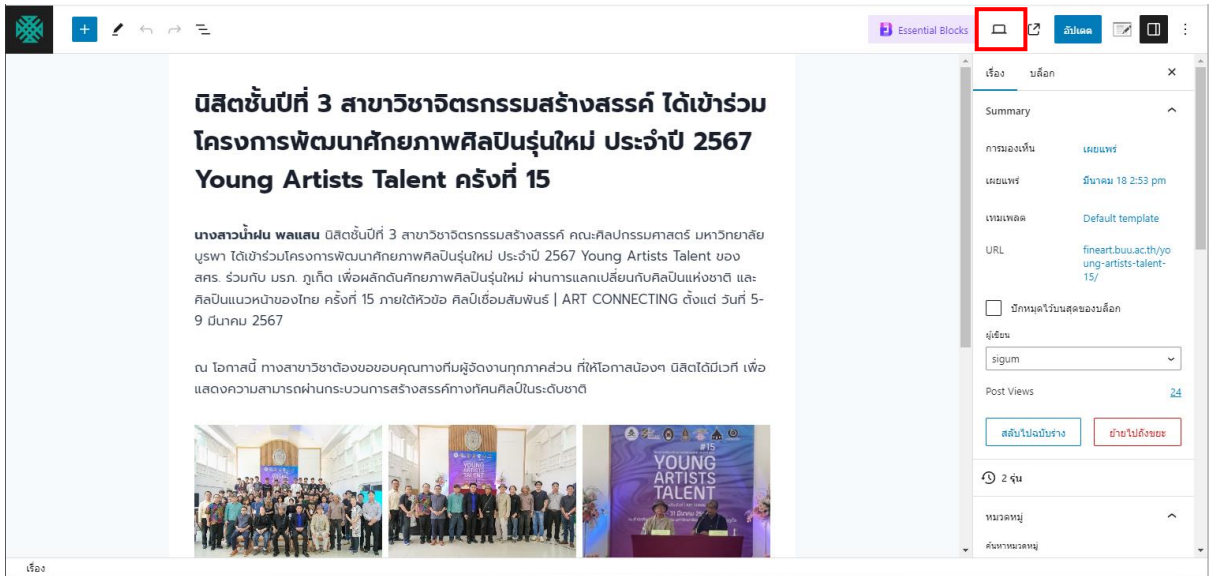
- จะปรากฏหน้าต่างรูปประจำเรื่องขึ้นมาจากนั้นให้กดที่แท็บคลังสื่อ ดังภาพหมายเลขที่ ๓
- เลือกรูปที่ต้องการให้เป็นรูปประจำเรื่อง ดังภาพหมายเลขที่ ๔
- คลิกที่ปุ่ม กำหนดรูปประจำเรื่อง ดังภาพหมายเลขที่ ๕



ภาพที่ ๕๖ การใส่รูปภาพประจำเรื่อง

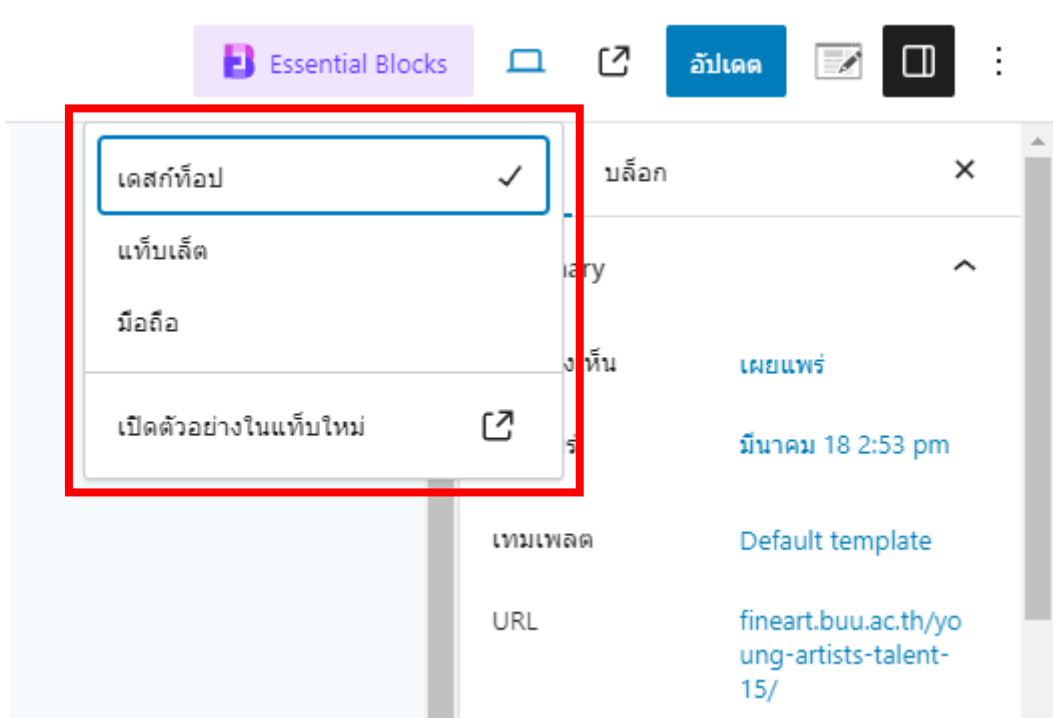
- จะได้รูปประจำเรื่องขึ้นมาในหัวข้อ รูปประจำเรื่อง ดังภาพหมายเลขที่ ๔
- หากต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนรูปประจำเรื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม แทนที่ หรือ ลบออก แล้วเลือก รูปประจำเรื่องใหม่

๓.๓ การแสดงผลดูหน้าตัวอย่างก่อนเผยแพร่ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงามเมื่อเวลาเข้าใช้งานในหลายๆ อุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น เดสก์ท็อป แท็บเล็ตและมือถือ ให้ไปที่เมนูที่อยู่ด้านบนขวา แล้วกดที่ปุ่ม  ดังภาพที่ ๕๗



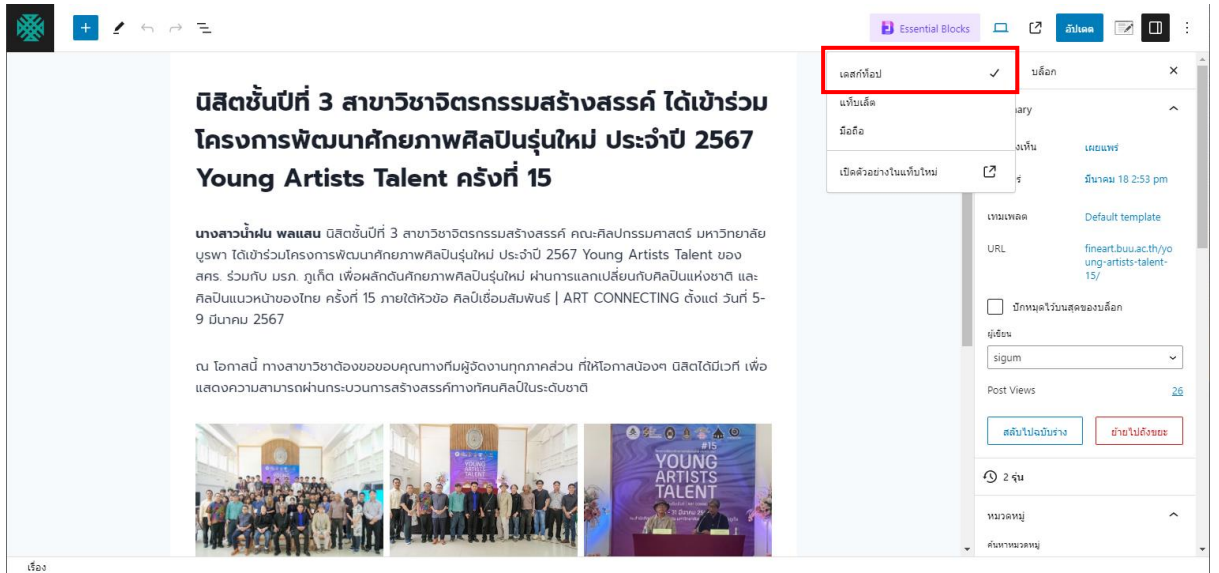
ภาพที่ ๕๗ การแสดงผลดูหน้าตัวอย่างก่อนเผยแพร่

จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกดูตัวอย่างการแสดงผลบนอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีให้เลือกอยู่ ๓ อุปกรณ์ ได้แก่ เดสก์ท็อป แท็บเล็ต และมือถือ โดยตัวเลือกสุดท้ายจะเป็นการเปิดดูหน้าตัวอย่างในแท็บใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ ๕๘

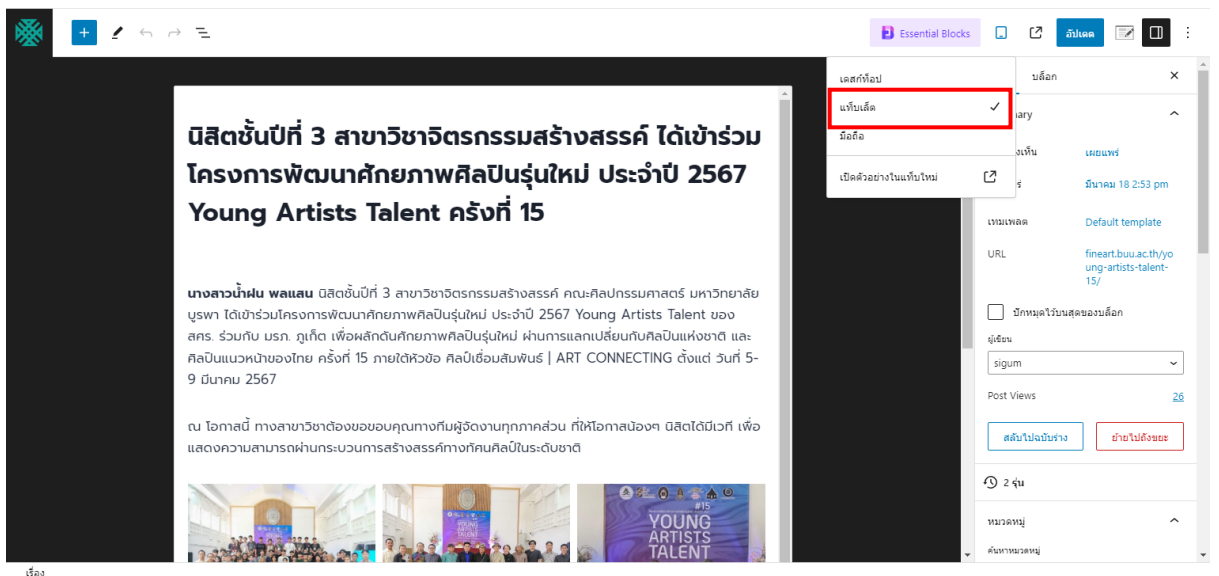


ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างการแสดงผลบนอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีให้เลือกอยู่ ๓ อุปกรณ์ ได้แก่ เดสก์ท็อป แท็บเล็ต และมือถือ

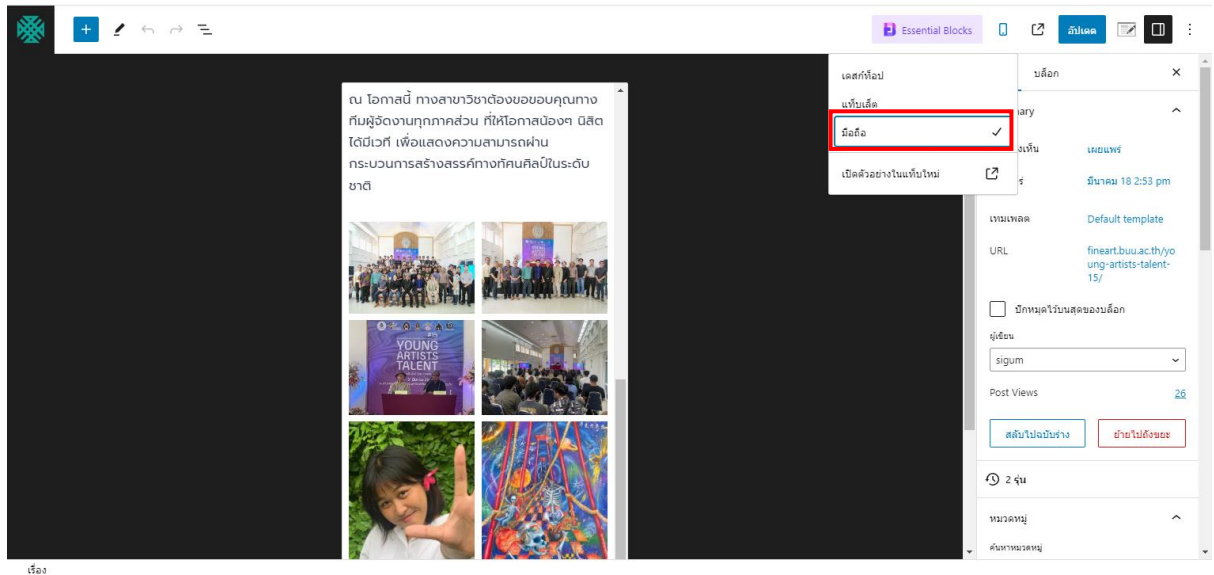
ตัวอย่างหน้าจอในการเลือกการแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ



ภาพที่ ๕๙ ตัวอย่างแสดงตัวอย่างการเลือกดูหน้าจอแสดงผลแบบ เดสก์ท็อป



ภาพที่ ๖๐ ตัวอย่างแสดงตัวอย่างการเลือกดูหน้าจอแสดงผลแบบ แท็บเล็ต

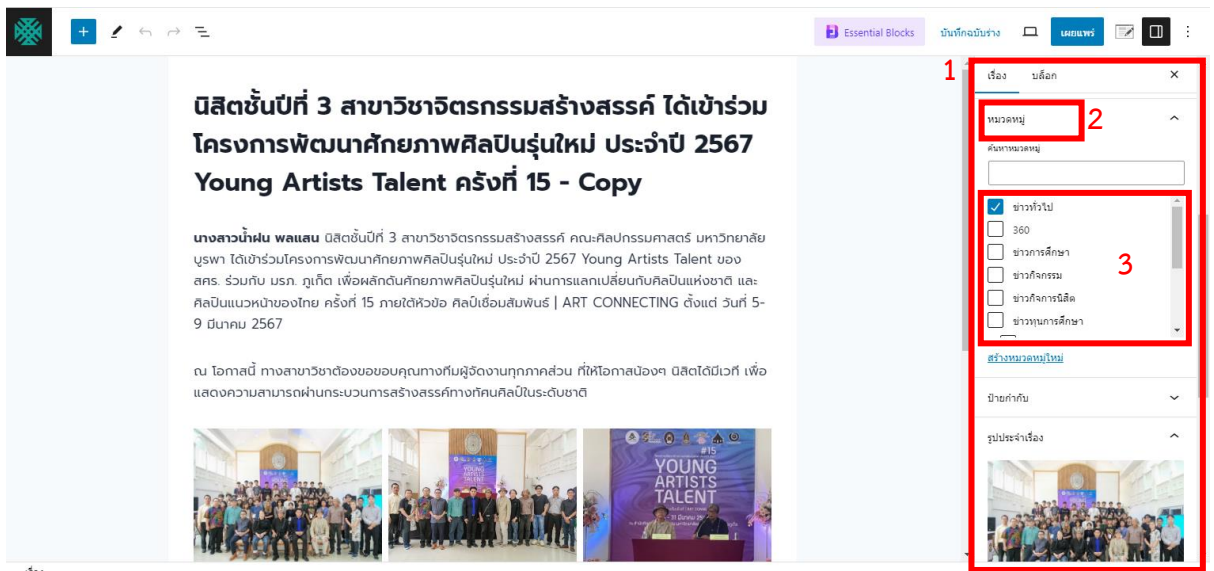


ภาพที่ ๖๑ แสดงตัวอย่างการเลือกดูหน้าจอสถงผลแบบ มือถือ

๓.๔ การเลือกหมวดหมู่ให้กับเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม

ในเว็บไซต์จะมีหมวดหมู่ของเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมมากมายเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เวลาคนเข้ามาดูเว็บไซต์ก็จะเริ่มหาข่าวสารและกิจกรรมมากขึ้น เพราะว่าเนื้อหาใหม่ก็จะมาแทนที่เนื้อหาเก่า ดังนั้นการจัดระเบียบให้กับการแยกประเภทของเนื้อหาไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหาและเลือกแสดงผลเนื้อหาแบบแยกหมวดหมู่ได้

หมวดหมู่หลัก ๆ ที่ใช้บ่อยในเว็บไซต์ ได้แก่ ข่าวทั่วไป ข่าวการศึกษา ข่าวรับสมัคร ข่าวทุนการศึกษา ข่าวรับสมัคร เป็นต้น

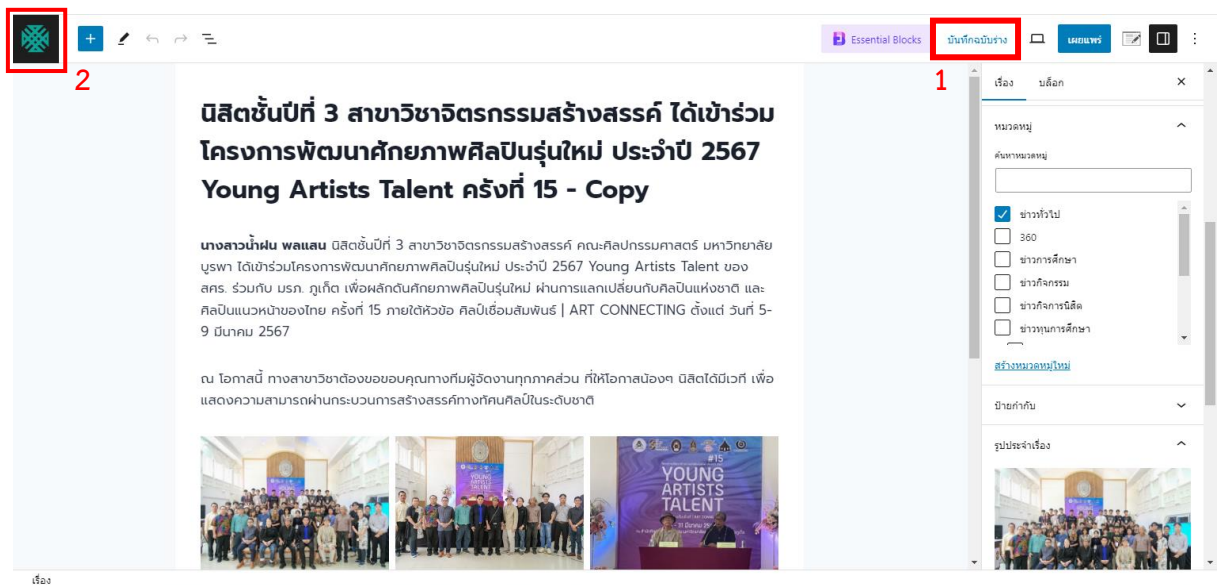


ภาพที่ ๖๒ การเลือกหมวดหมู่ให้กับเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรม

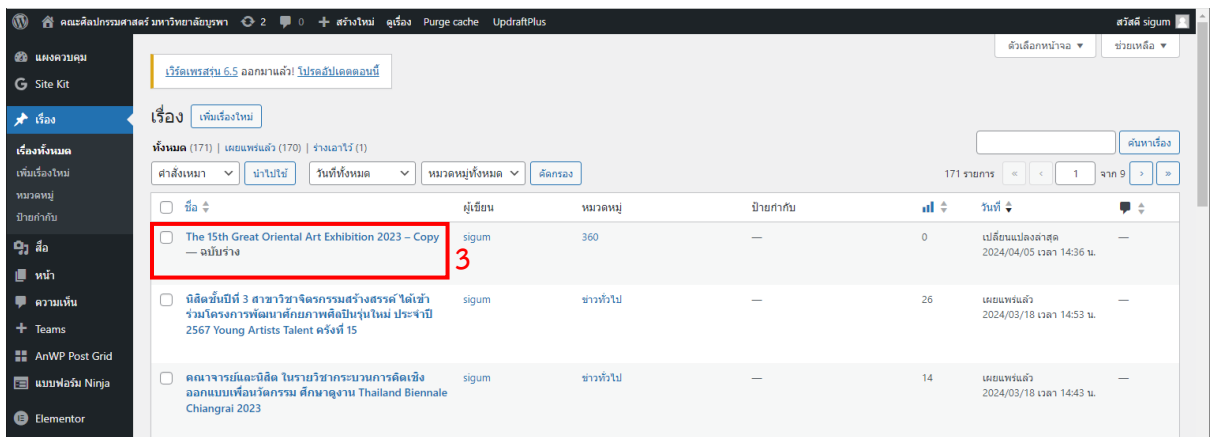
- เมื่อเพิ่มเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมเสร็จแล้ว เมื่อต้องการเลือกประเภทของหมวดหมู่ ให้ไปที่แถบเครื่องมือการตั้งค่าทางด้านขวา ดังภาพ หมายเลข ๑
- จากนั้นเลื่อนหาหัวข้อหมวดหมู่ ดังภาพ หมายเลข ๒
- เมื่อเจอหัวข้อหมวดหมู่แล้ว จะมีตัวเลือกหมวดหมู่ให้เลือก ดังภาพ หมายเลข ๓

๓.๕ การบันทึกและเผยแพร่

๓.๕.๑ การบันทึกฉบับร่าง จะเป็นการบันทึกเนื้อหาที่เพิ่มไว้ แต่ยังไม่เผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ เพื่อที่ไว้กลับมาแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาต่อในภายหลัง ซึ่งผู้เข้าชมไม่สามารถมองเห็นเนื้อหาได้



ภาพที่ ๖๓ การบันทึกฉบับร่าง

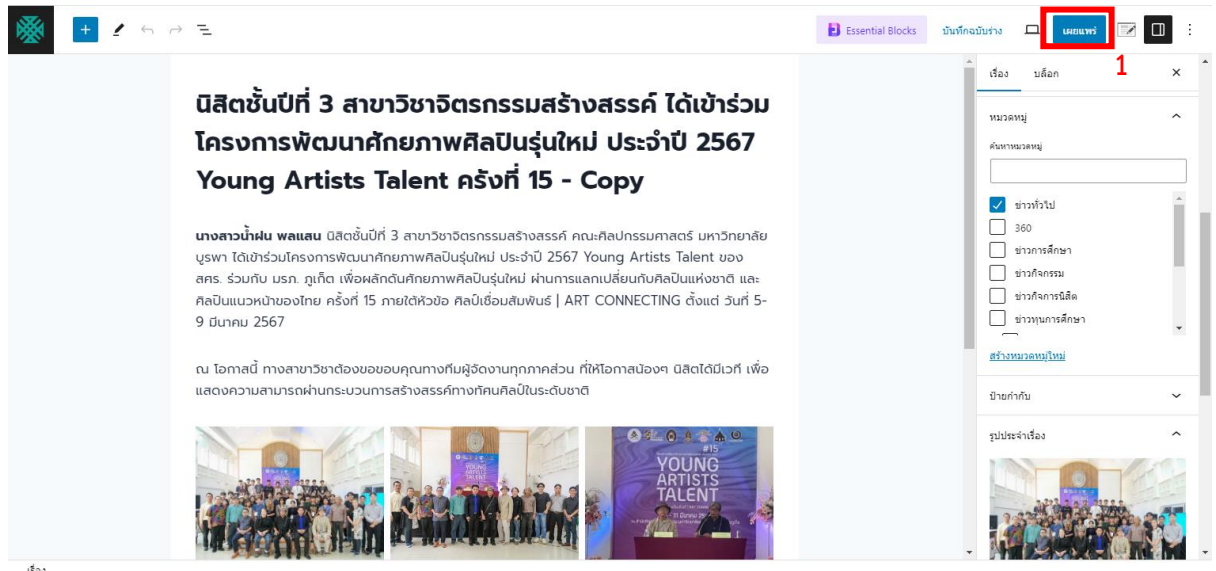


ภาพที่ ๖๔ การบันทึกฉบับร่าง

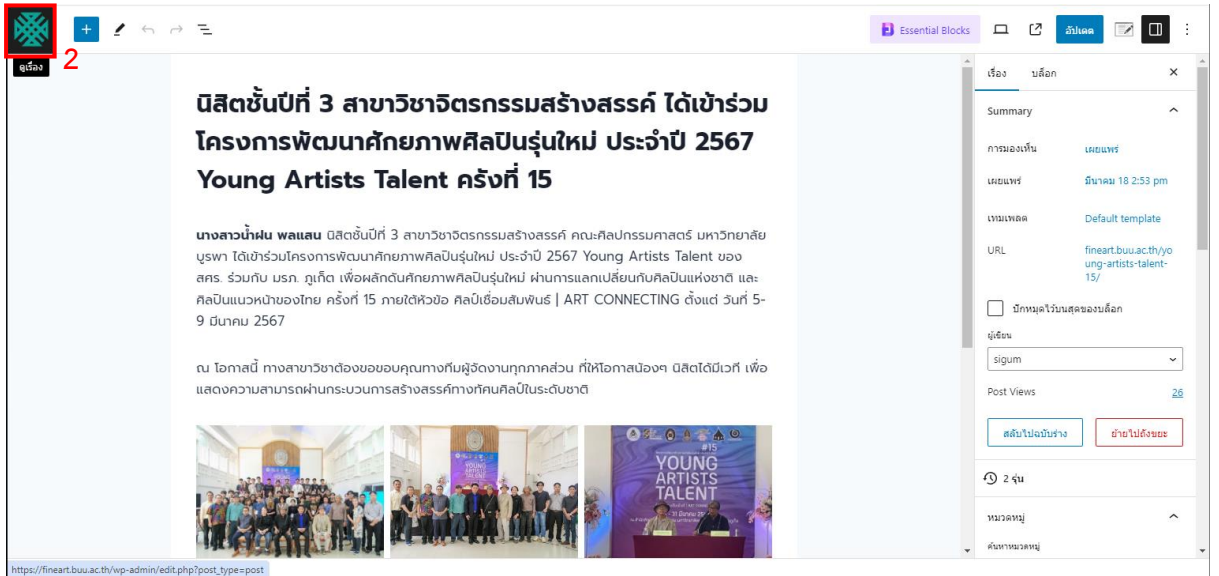
เมื่อเพิ่มเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมแล้ว แต่ต้องการเซฟเนื้อหาไว้ก่อน ยังไม่เผยแพร่ไว้ เพื่อที่กลับมาแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาต่อในภายหลัง ให้ไปที่เมนูด้านบนขวาบน แล้วกดเซฟที่ บันทึกฉบับร่าง ดังภาพ หมายเลข ๑

- จากนั้นกลับมาที่เมนูหัวข้อ เรื่องทั้งหมด โดยการคลิกที่โลโก้มุมบนซ้าย ดังภาพ หมายเลข ๒
- ที่ชื่อเรื่องของเนื้อหาจะแสดงคำว่า ฉบับร่าง อยู่ทางด้านท้ายสุดของหัวข้อ ดังภาพ หมายเลข ๓

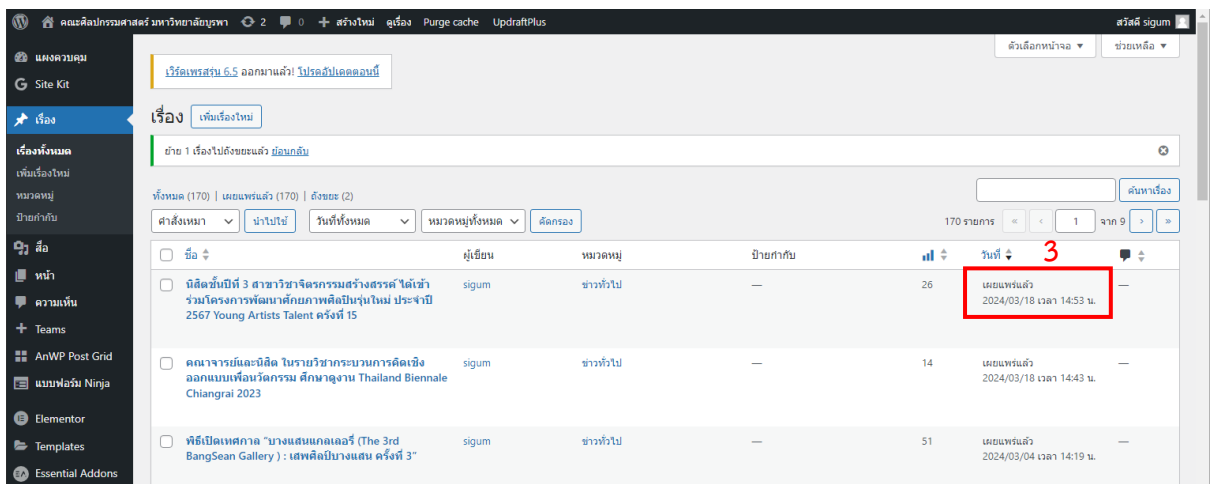
๓.๕.๒ การบันทึกและเผยแพร่ จะเป็นการบันทึกเนื้อหาและเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ ซึ่งผู้เข้าชมทั่วไปสามารถมองเห็นเนื้อหาได้



ภาพที่ ๖๕ การบันทึกและเผยแพร่



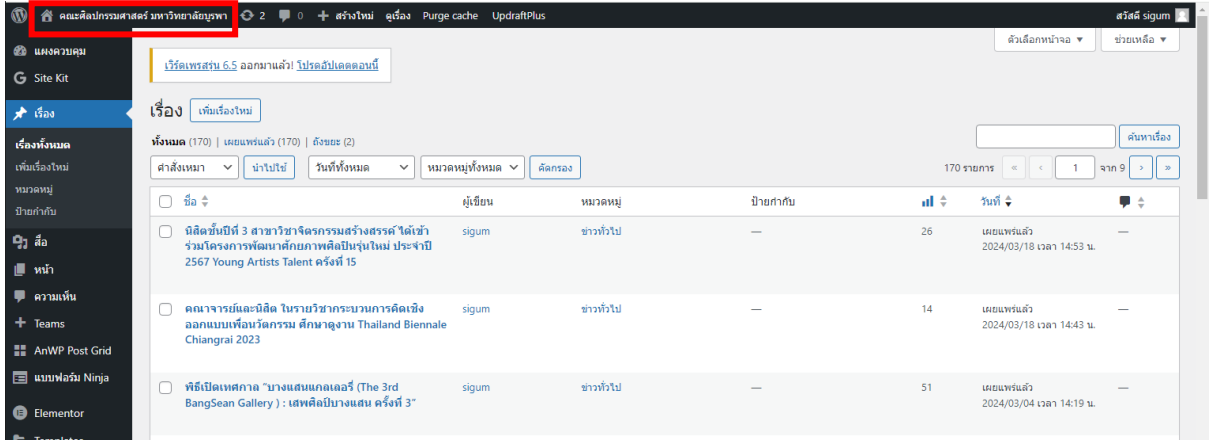
ภาพที่ ๖๖ การบันทึกและเผยแพร่



ภาพที่ ๖๗ การบันทึกและเผยแพร่

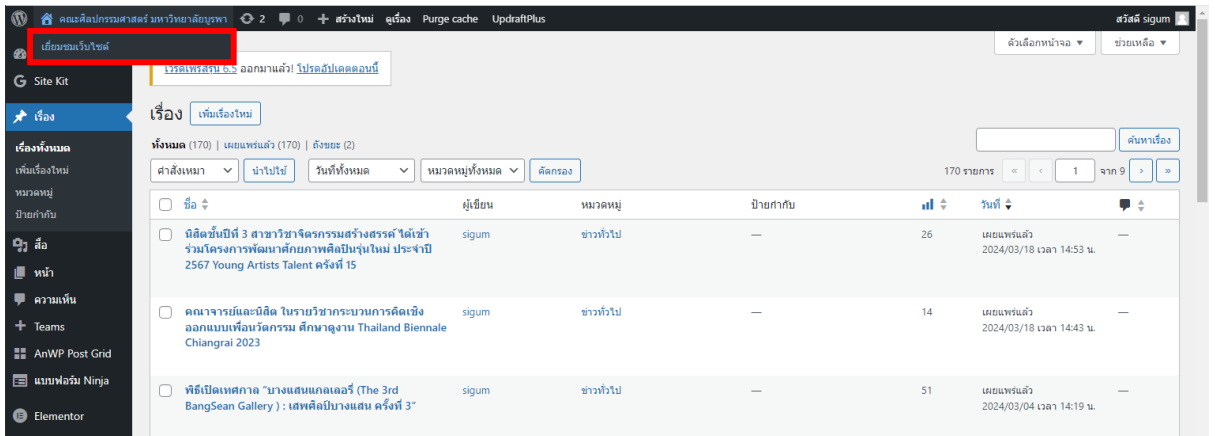
- เมื่อเพิ่มเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมแล้ว พร้อมทั้งจะเผยแพร่ ให้ไปที่เมนูด้านบน ขวบน แล้วกดเซฟที่ปุ่ม เผยแพร่ ดังภาพ หมายเลข ๑
- จากนั้นกลับมาที่เมนูหัวข้อ เรื่องทั้งหมด โดยการคลิกที่โลโก้มุมบนซ้าย ดังภาพ หมายเลข ๒
- ที่ชื่อเรื่องล่าสุดของเนื้อหาจะแสดงคำว่า เผยแพร่แล้ว ดังภาพ หมายเลข ๓

๓.๖ การดูเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมที่แสดงลงบนเว็บไซต์



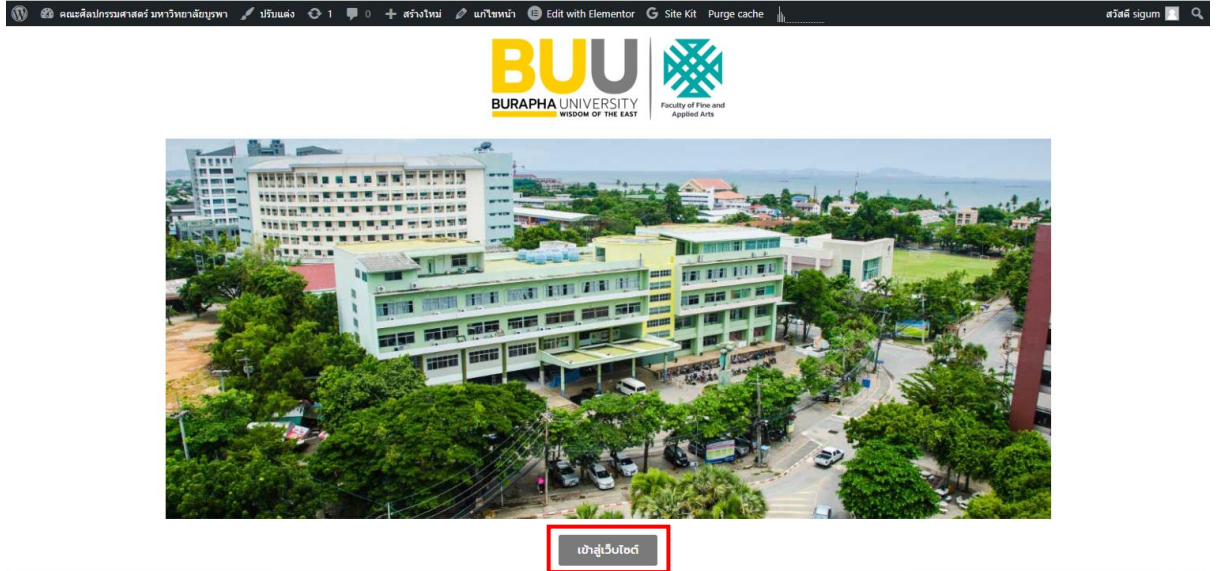
ภาพที่ ๖๘ การดูเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมที่แสดงลงบนเว็บไซต์

ไปที่แถบเครื่องมือด้านบนสุดทางด้านซ้ายมือ ให้เอาเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางไว้ที่ชื่อเว็บไซต์ ตรงคำว่า คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังภาพ



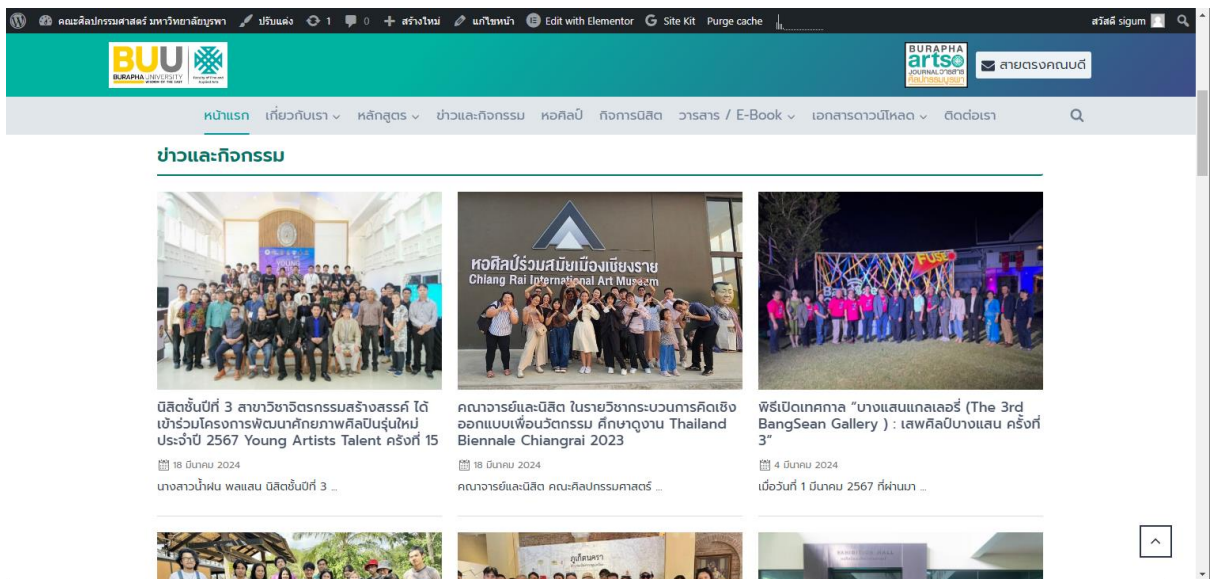
ภาพที่ ๖๙ การดูเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมที่แสดงลงบนเว็บไซต์

จากนั้นจะมีหน้าต่างป๊อปอัปคำว่า เยี่ยมชมเว็บไซต์ ลงมา ให้คลิกลงไปคำว่า เยี่ยมชมเว็บไซต์ ดังภาพ



ภาพที่ ๗๐ ภาพหน้าต่างต้อนรับของเว็บไซต์ของคุณะฯ

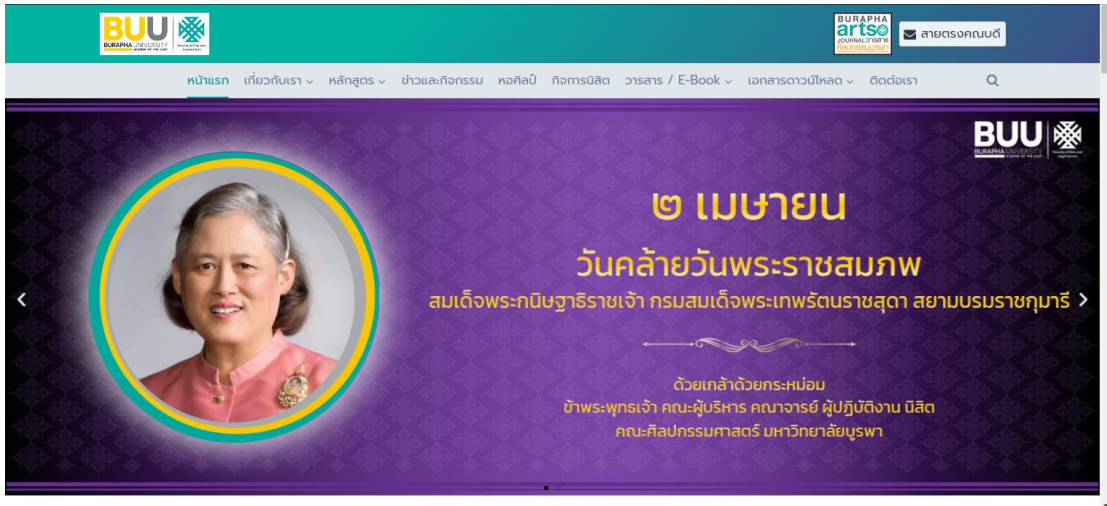
เมื่อเข้าสู่หน้าต่างต้อนรับของเว็บไซต์ของคุณะฯ ให้คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่เว็บไซต์ (ดังภาพที่ ๗๐) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าแรกเว็บไซต์ของคุณะฯ ให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อข่าวและกิจกรรม เพื่อดูการแสดงผลของเนื้อหาที่เพิ่มลงไป (ดังภาพที่ ๗๑)



ภาพที่ ๗๑ ภาพหน้าแรกของเว็บไซต์ของคุณะฯ ให้ลงมาที่หัวข้อ ข่าวและกิจกรรม เพื่อดูการแสดงผลของเนื้อหาที่เพิ่มลงไป

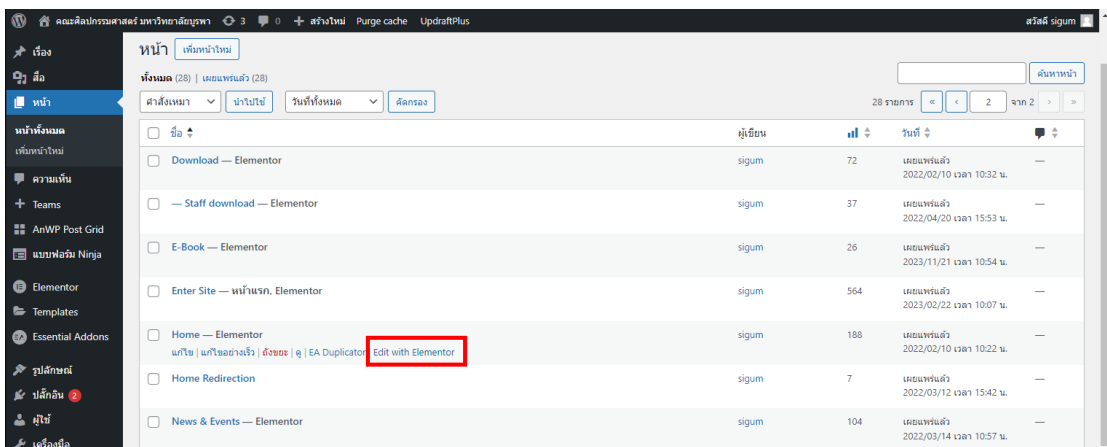
(๔) การบริหารจัดการข้อมูล รูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

ในการทำเว็บไซต์ โดยปกติในหน้าแรกของเว็บ มักนิยมทำรูปภาพแบนเนอร์ หรืออีกชื่อคือ ภาพสไลเดอร์ เพื่อที่จะให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ ที่เข้ามาที่หน้าแรกเห็นข้อความเด่น ๆ ที่เราต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือกิจกรรม ให้ผู้เข้าชมรับทราบข่าวเด่น ๆ ณ ขณะนั้น รวมถึงวันสำคัญต่าง ๆ อีกด้วย




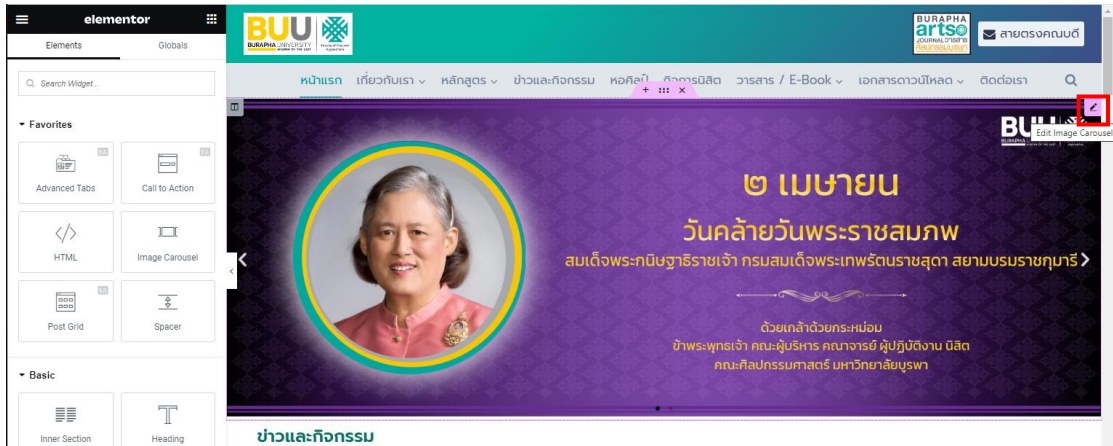
ภาพที่ ๗๒ แสดงรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ ให้ล็อกอินเข้าระบบเข้ามาที่ระบบบริหารจัดการหน้าแล้ว แล้วไปที่เมนู หน้าทั้งหมด จากนั้นให้เข้าไปแก้ไขโดยการคลิกที่ Edit with Elementor ที่หัวข้อหน้า Home ดังภาพที่ ๗๓




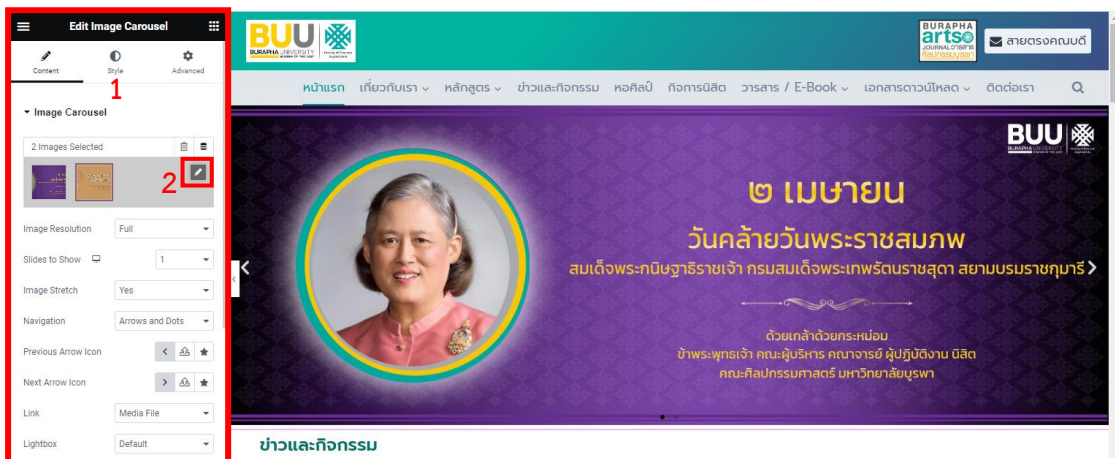
ภาพที่ ๗๓ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

เมื่อเข้ามาที่หน้าแก้ไขภาพสไลเดอร์แล้ว ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางที่ตำแหน่งด้านขวาบนสุดของรูปภาพสไลเดอร์ จะมีสัญลักษณ์เครื่องมือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ขึ้นมา  ให้คลิกลงไป ดังภาพที่ ๗๔



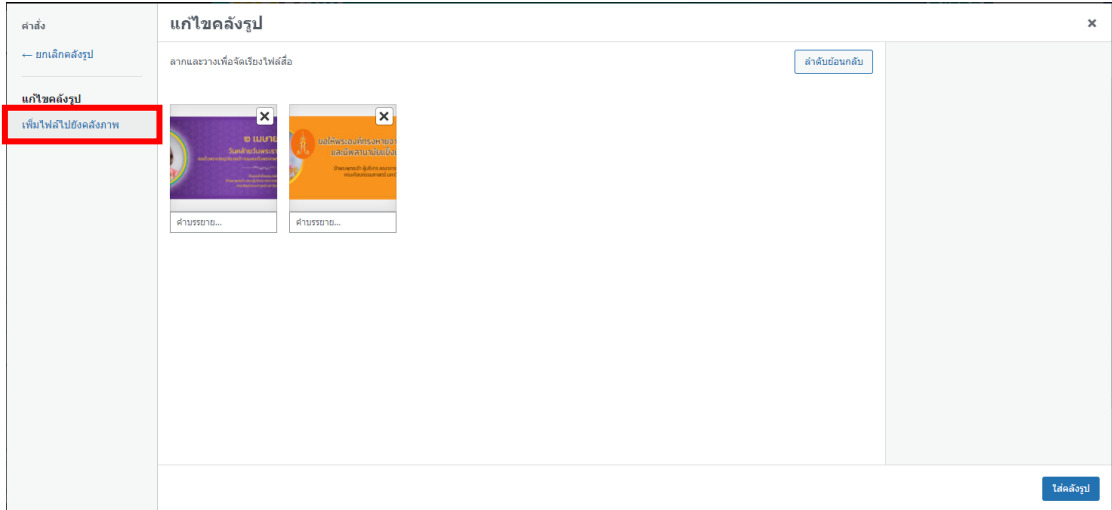
ภาพที่ ๗๔ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

จากนั้นที่แถบเครื่องมือด้านซ้ายจะเปลี่ยนเป็นเครื่องมือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ (ดังภาพที่ ๗๕ หมายเลข ๑) ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปที่แถบที่อยู่รูปภาพ จะมีสัญลักษณ์แก้ไขขึ้นมา  ให้คลิกลงไป (ดังภาพที่ ๗๕ หมายเลข ๒)



ภาพที่ ๗๕ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

จากนั้นจะมีหน้าต่าง แก้ไขคลังรูป ขึ้นมาให้คลิกที่ เพิ่มไฟล์ไปยังคลังภาพ ดังภาพที่ ๗๖



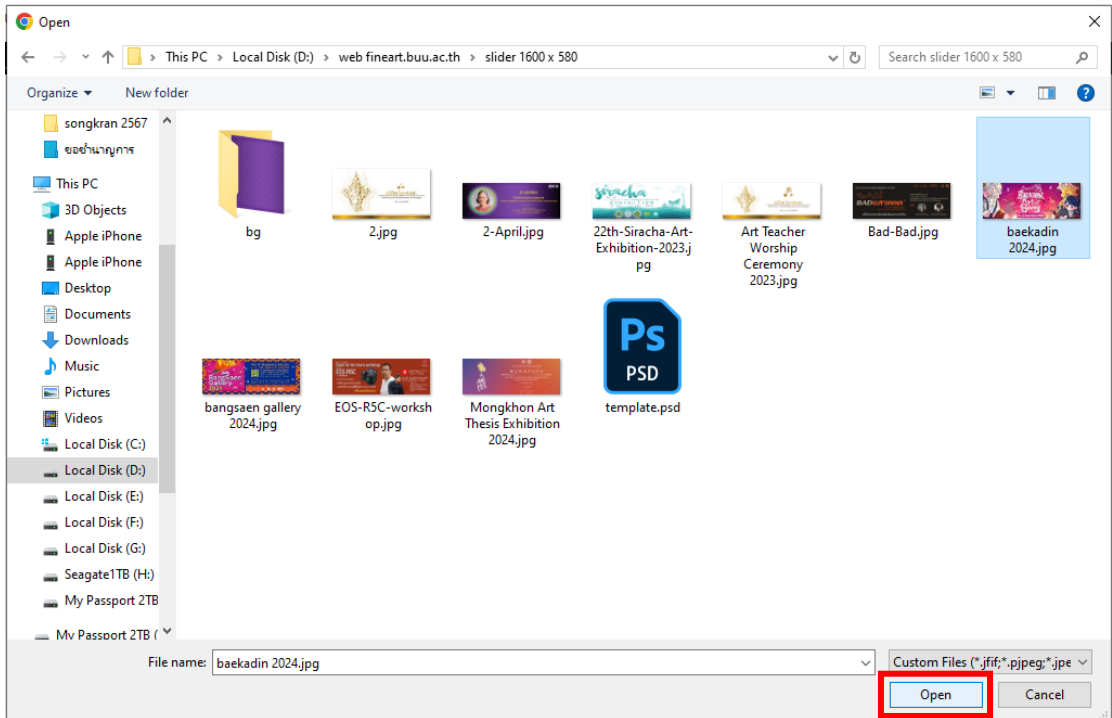
ภาพที่ ๗๖ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

จากนั้นให้คลิกที่ อัปโหลดไฟล์ (ดังภาพที่ ๗๗ หมายเลข ๑) แล้วให้คลิกที่ เลือกหลายไฟล์ (ดังภาพที่ ๗๗ หมายเลข ๒)



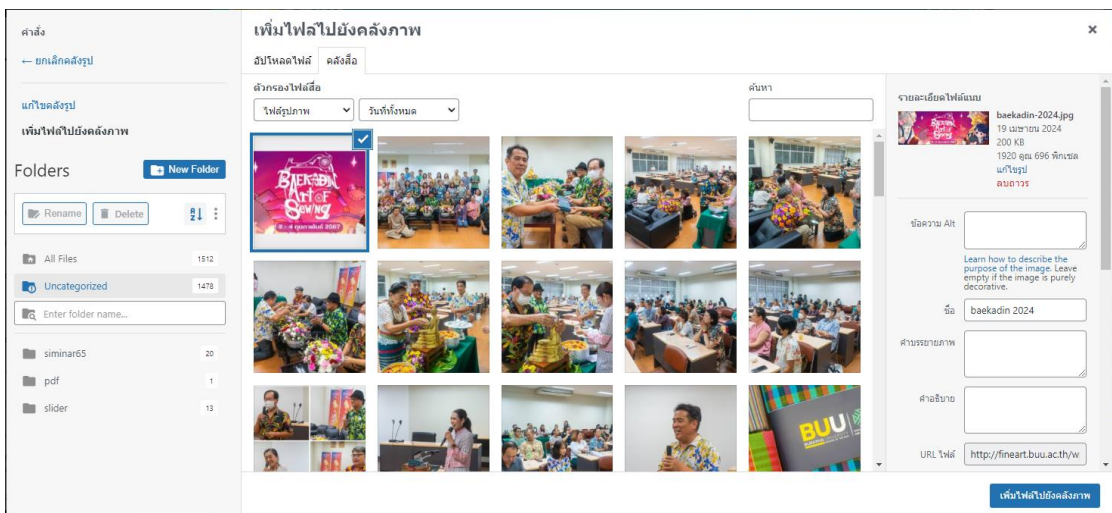
ภาพที่ ๗๗ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เลือกที่อยู่รูปภาพสไลเดอร์ขึ้นมา ให้เลือกรูปภาพที่เตรียมไว้แล้วคลิกที่ Open (ขนาดอัตราส่วนภาพที่แนะนำเพื่อการแสดงผลที่เหมาะสม คือ ๑๖๐๐ x ๕๘๐ พิกเซล และขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน ๒๐๐ KB เพื่อการโหลดหน้าเว็บไซต์ที่รวดเร็วและไม่เป็นภาระกับ Web Hosting))




ภาพที่ ๗๘ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์


จะเห็นรูปภาพสไลเดอร์ที่เราต้องการจะถูกเพิ่มเข้ามาที่คลังภาพของระบบแล้ว โดยมีชื่อและรายละเอียดต่าง ๆ ของไฟล์ ดังภาพ จากนั้นให้คลิกที่ เพิ่มไฟล์ไปยังคลังภาพ

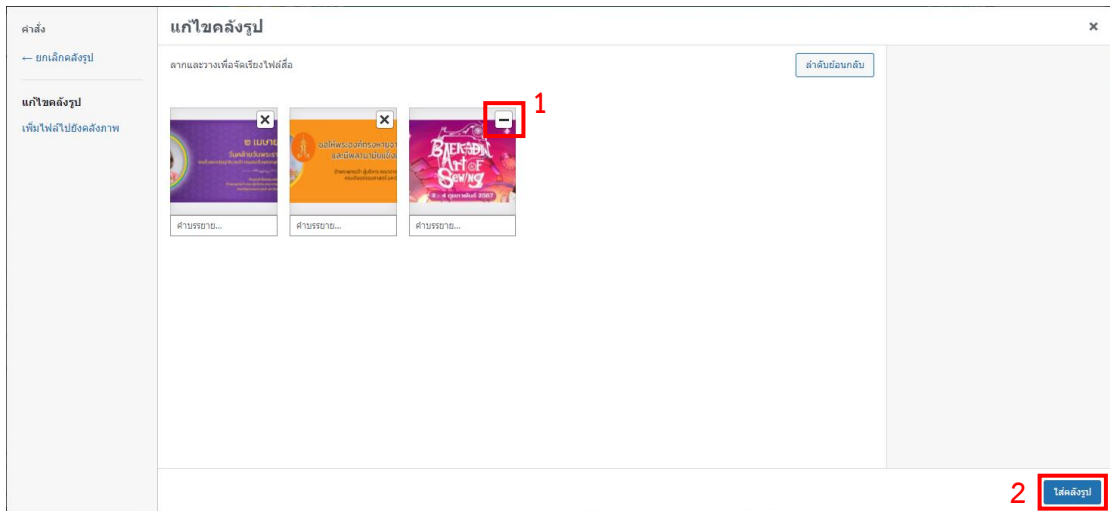


ภาพที่ ๗๙ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

รูปภาพสไลเดอร์จะถูกเพิ่มเข้ามาที่คลังรูป หากต้องการลบรูปภาพสไลเดอร์ที่ไม่ต้องการ ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางไว้ที่ตำแหน่งบนขวาของภาพนั้น ๆ จะมีสัญลักษณ์ลบ

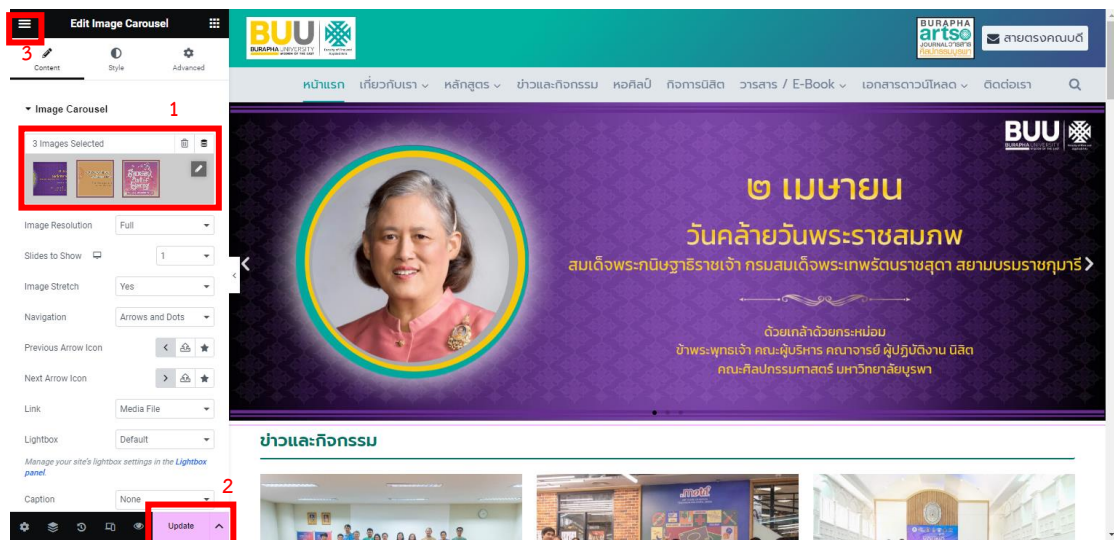
ขึ้นมา  ให้สามารถลบรูปภาพนั้น ๆ ได้ (ดังภาพที่ ๘๐ หมายเลข ๑) หรือหากต้องการเปลี่ยนลำดับการแสดงผลของภาพ ก็สามารถใช้เมาส์ลากวางเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งรูปภาพสไลเดอร์ได้เลย

เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่ต้องการเสร็จแล้ว ให้คลิกที่  (ดังภาพที่ ๘๐ หมายเลข ๒)




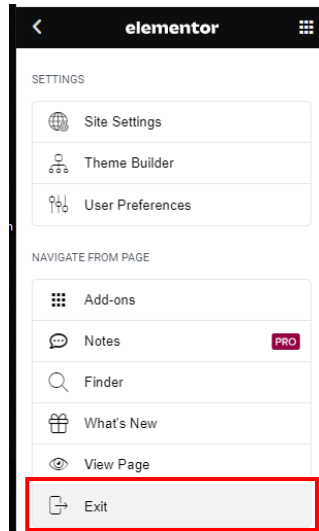
ภาพที่ ๘๐ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์เสร็จแล้ว รูปภาพทั้งหมดจะปรากฏที่แถบเครื่องมือด้านซ้าย (ดังภาพที่ ๘๑ หมายเลข ๑) และให้ทำการบันทึก โดยการคลิกที่ Update ที่ด้านล่างของแถบเครื่องมือ (ดังภาพที่ ๘๑ หมายเลข ๒)




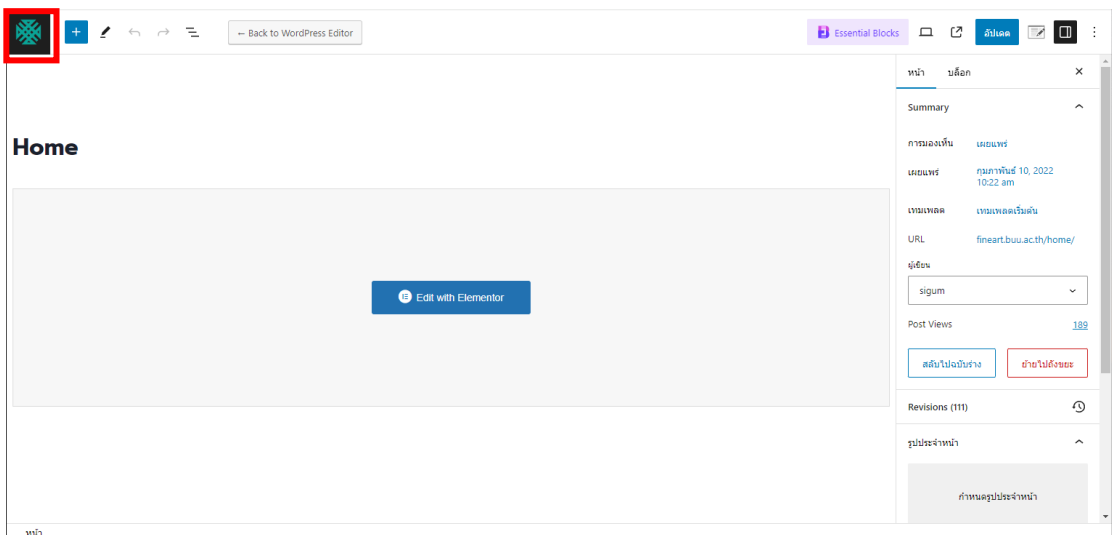
ภาพที่ ๘๑ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

จากนั้นเมื่อต้องการออก ให้กดที่ปุ่มเมนู  ที่อยู่ด้านบนซ้าย (ดังภาพที่ ๘๓ หมายเลข ๓) แล้วให้กดที่คำว่า Exit (ดังภาพที่ ๘๒)



ภาพที่ ๘๒ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

จากนั้นให้กดที่โลโก้  ที่ด้านบนซ้ายอีกครั้ง เพื่อออกจากการแก้ไขหน้า (ดังภาพภาพที่ ๘๓)



ภาพที่ ๘๓ แสดงวิธีการเพิ่มหรือแก้ไขรูปภาพสไลเดอร์ที่หน้าแรกของเว็บไซต์

(๕) การบริหารจัดการข้อมูลการติดต่อองค์กร

ข้อมูลการติดต่อองค์กรจะอยู่ ๒ ส่วน ได้แก่ หน้าติดต่อเรา กับส่วนท้ายที่ด้านล่างของเว็บไซต์

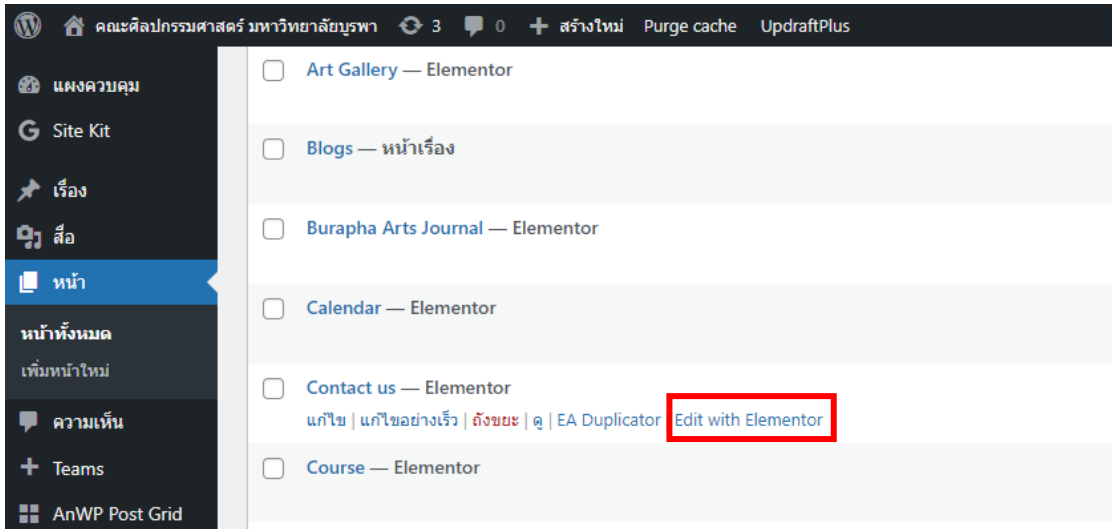
๕.๑ หน้าติดต่อเรา มักจะปรากฏในแถบสุดท้ายของเมนูในหน้าเว็บไซต์ จะเป็นหน้าที่แจ้งรายละเอียดของสถานที่ตั้งขององค์กร พร้อมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล หรือช่องทางโซเชียลต่าง ๆ และในบางเว็บอาจจะมีการเพิ่มฟังก์ชันแผนที่จาก Google Map และฟอร์มออนไลน์ในหน้าติดต่อเรา ซึ่งจะมีข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ในการติดต่อกลับไปหาผู้ที่กรอกฟอร์มเข้ามา เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ทำให้ไม่พลาดข้อมูลในการติดต่อสื่อสารกันอีกด้วย

The screenshot shows the contact page for the Faculty of Fine and Applied Art at Burapha University. The page is divided into several sections:

- Header:** BUU logo, Faculty of Fine and Applied Art Burapha University logo, and a search bar.
- Navigation:** Home, About Us, Faculty, Activities, Events, E-Book, and Contact Us.
- Location:** Faculty of Fine and Applied Art Burapha University, 169 ถนนลาดพร้าว แขวง ถิ่นสมเด็จฯ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10310. Phone: 0 3810 2510. Email: fineart@buu.ac.th.
- Map:** A Google Map showing the location of the faculty building.
- Contact Form:**
 - ติดต่อเรา:** A dropdown menu to select the contact method.
 - ชื่อผู้ติดต่อ:** A text input field for the contact name.
 - อีเมล:** A text input field for the email address.
 - ระบุรายละเอียด:** A large text area for providing details.
 - Security:** A checkbox for "I'm not a robot" and a CAPTCHA image.
 - Submit:** A "ส่ง" (Send) button.

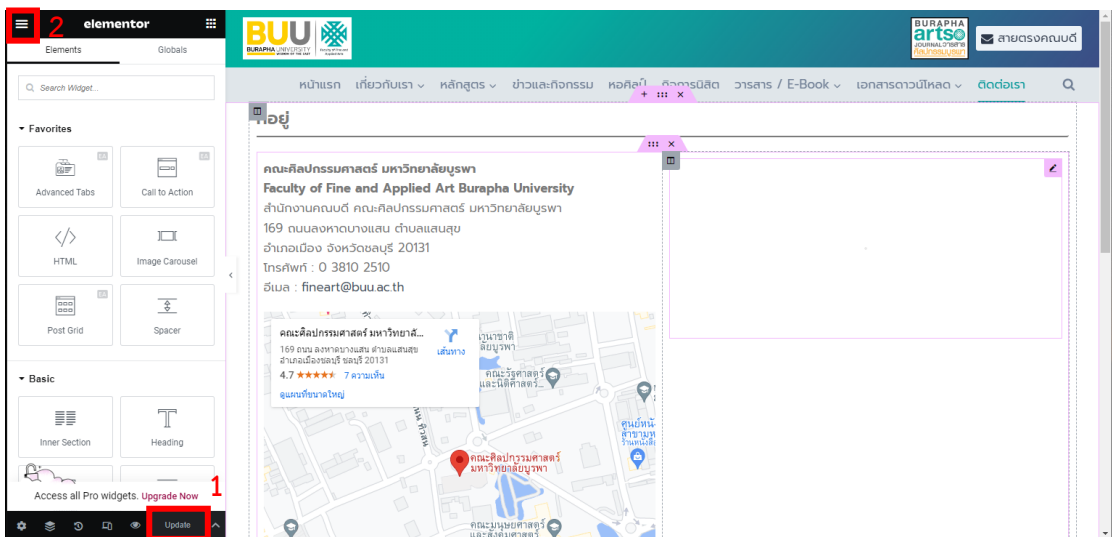
ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ ให้ล็อกอินเข้าระบบเข้ามาที่ระบบบริหารจัดการหน้าแล้ว แล้วไปที่เมนู หน้าทั้งหมด จากนั้นให้เข้าไปแก้ไขโดยการคลิกที่ Edit with Elementor ที่หัวข้อหน้า Contact us ดังภาพที่ ๘๕



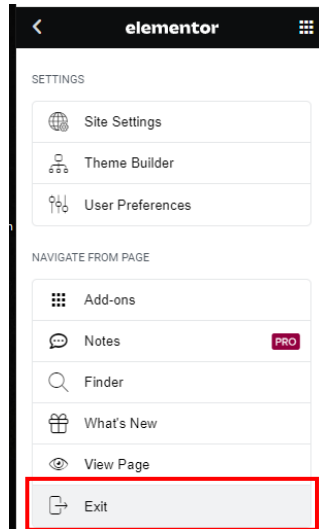
ภาพที่ ๘๕ แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์

จากนั้นจะเข้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์ เมื่อทำการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Update เพื่อเป็นการบันทึก (ดังภาพที่ ๘๖ หมายเลข ๑)




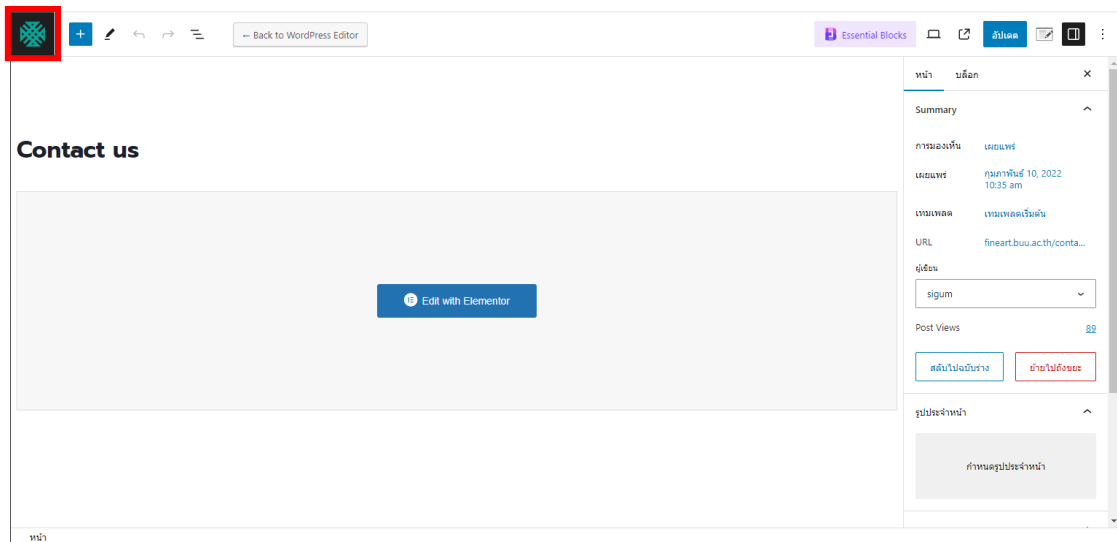
ภาพที่ ๘๖ แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์

จากนั้นเมื่อต้องการออก ให้กดที่ปุ่มเมนู ☰ ที่อยู่ด้านบนซ้าย (ดังภาพที่ ๘๖ หมายเลข ๒) แล้วให้กดที่คำว่า Exit (ดังภาพที่ ๘๗)



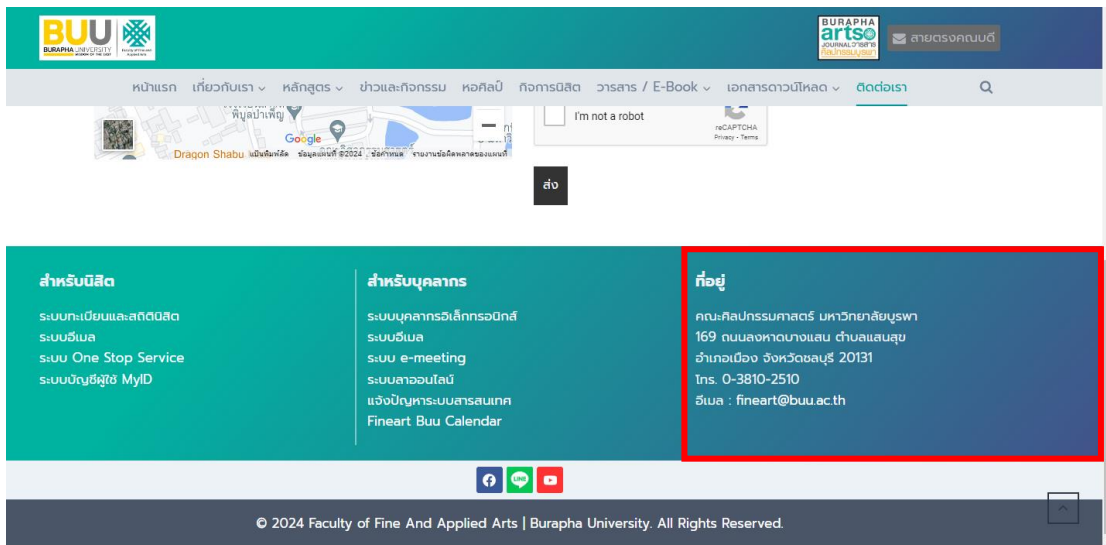
ภาพที่ ๘๗ แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์

จากนั้นให้กดที่ไอคอน  ที่ด้านบนซ้ายอีกครั้ง เพื่อออกจากการแก้ไขหน้า (ดังภาพภาพที่ ๘๗)



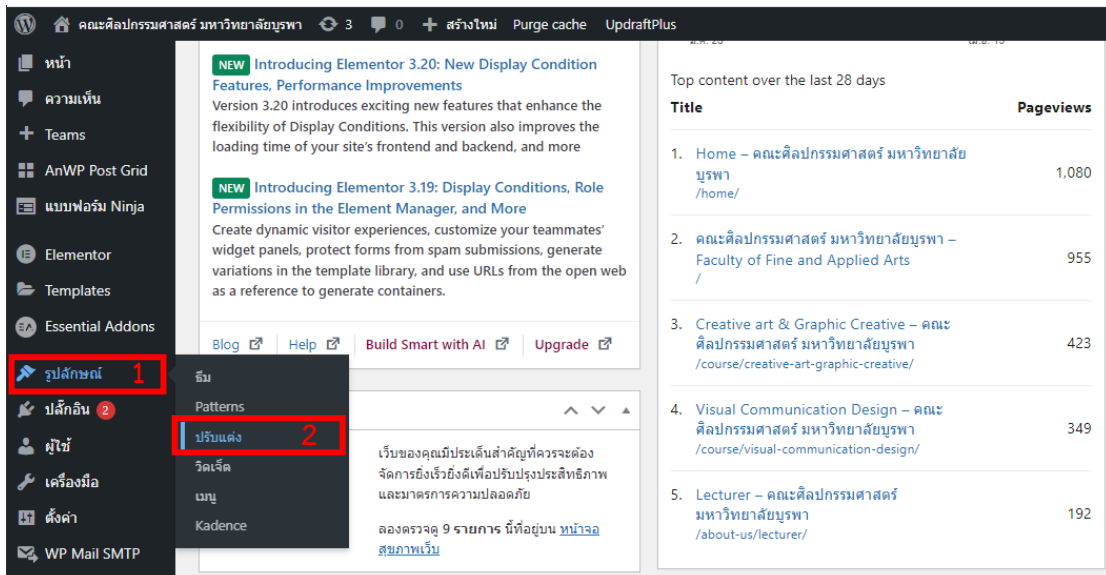
ภาพที่ ๘๘ แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาหน้าติดต่อเราของเว็บไซต์

๕.๒ ข้อมูลที่อยู่ติดต่อกับส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์ คือ ส่วนที่แสดงอยู่ด้านล่างของเว็บไซต์ และแสดงผลเหมือนกันในทุก ๆ หน้า ช่วยให้ผู้ใช้สร้างเว็บไซต์สามารถเข้าถึงพื้นที่เฉพาะของเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย ซึ่งให้ออกาสผู้เข้าชมเว็บไซต์สามารถเข้าถึงในการดำเนินการที่ต้องการ เช่น ดูหมวดหมู่หรือหัวข้ออื่น ๆ และข้อมูลติดต่อ เป็นต้น

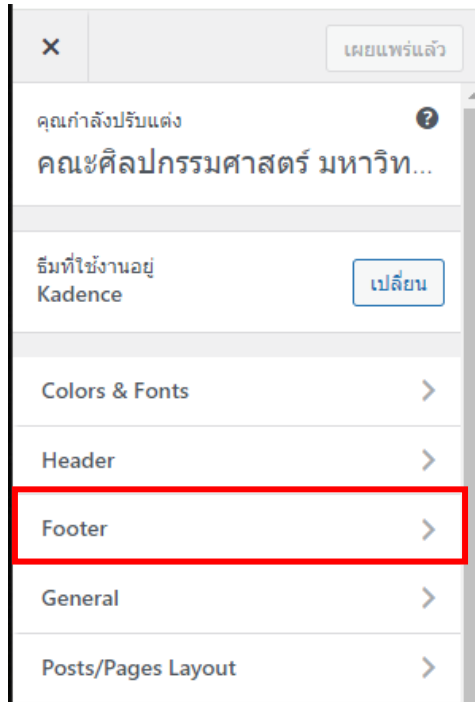


ภาพที่ ๘๘ แสดงที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์



เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในส่วนนี้ เมื่อล็อกอินเข้าระบบแล้ว ให้ไปที่เมนู **รูปลักษณ์** (ภาพที่ ๘๙ หมายเลข ๑) จากนั้นให้คลิกที่เมนู **ปรับแต่ง** (ภาพที่ ๘๙ หมายเลข ๒) แล้วให้คลิกที่เมนู **Footer** (ภาพที่ ๘๙)

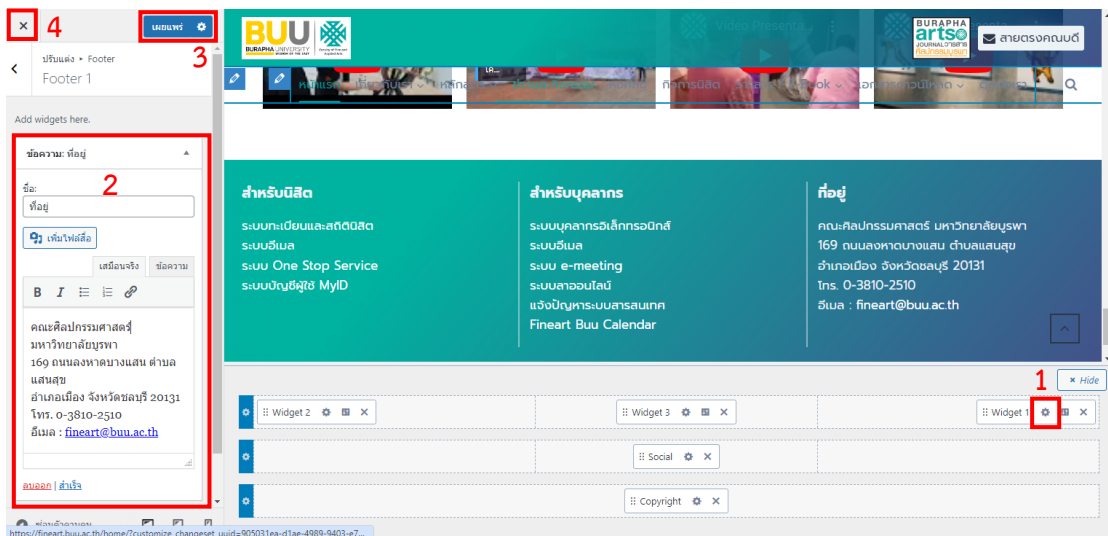


ภาพที่ ๘๙ แสดงวิธีแก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์



ภาพที่ ๙๑ แสดงวิธีแก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์

จากนั้นจะเข้ามาที่หน้าเครื่องมือแก้ไขส่วนท้ายของเว็บไซต์ ให้นำเคอร์เซอร์เมาส์ไปที่ตำแหน่งตั้งค่า  ของ Widget ๑ (ภาพที่ ๙๒ หมายเลข ๑) แล้วคลิกเพื่อเปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ขึ้นมา (ภาพที่ ๙๒ หมายเลข ๒) เมื่อได้ทำการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมเสร็จแล้วให้คลิกที่ **เผยแพร่** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล (ภาพที่ ๙๔ หมายเลข ๓) และคลิกที่  เพื่อออกจากการแก้ไขข้อมูล (ภาพที่ ๙๒ หมายเลข ๔)



ภาพที่ ๙๒ แสดงวิธีแก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อที่ส่วนท้ายด้านล่างของเว็บไซต์

(๖) การสำรองข้อมูลระบบ

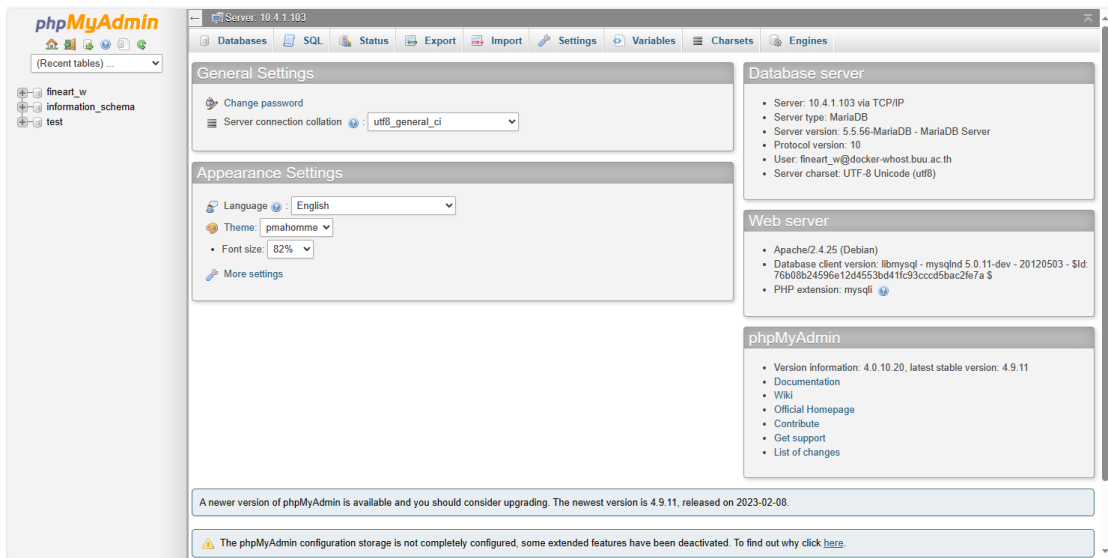
การสำรองข้อมูลระบบ ผู้ดูแลระบบต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยให้ทำการสำรองข้อมูล ทุก ๆ เดือน อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งการสำรองข้อมูลระบบจะแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ การสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูล และการสำรองข้อมูลเว็บไซต์

๖.๑ การสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูล ให้ทำการเข้าสู่ระบบที่เว็บเบราว์เซอร์ ด้วย <https://db.buu.ac.th/> จากนั้นทำการกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

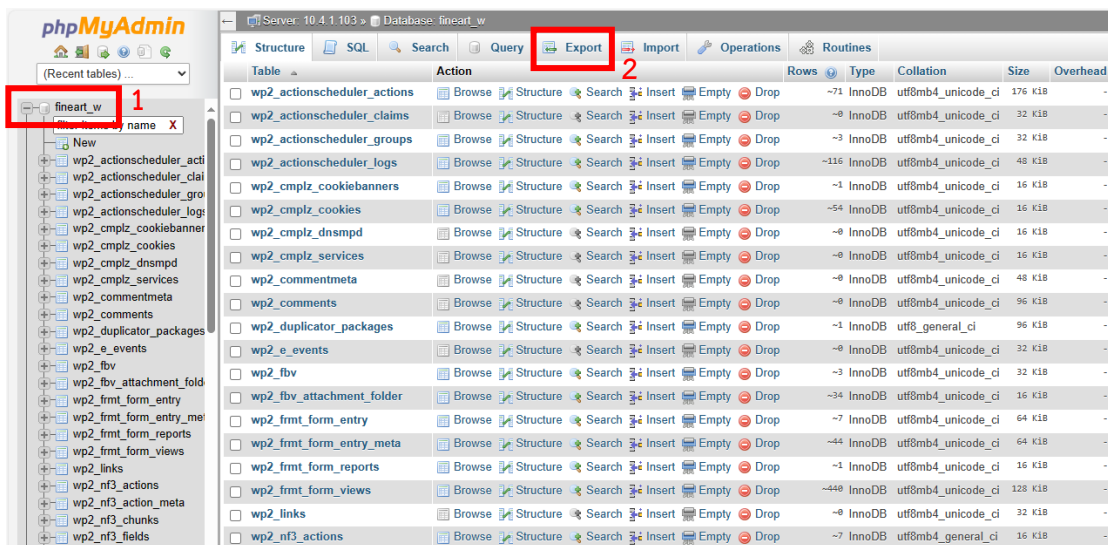


The image shows the phpMyAdmin login interface. At the top, there is a logo for phpMyAdmin and the text 'Welcome to phpMyAdmin'. Below this, there is a 'Language' dropdown menu currently set to 'English'. Underneath is a 'Log in' button with a user icon. The main login area contains two input fields: 'Username:' and 'Password:'. At the bottom right of the login area is a 'Go' button.

ภาพที่ ๙๓ หน้าจอการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล MySQL

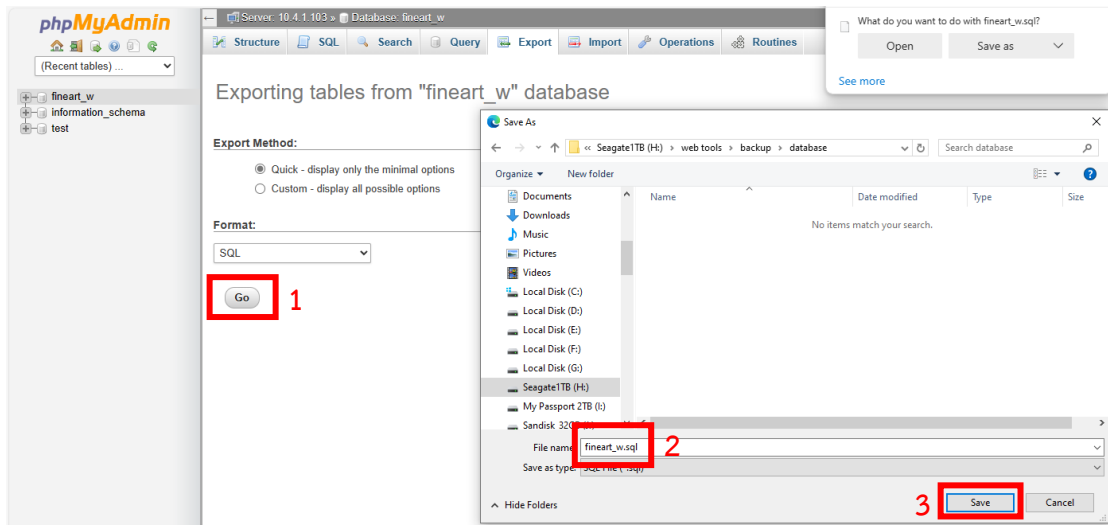


ภาพที่ ๙๔ หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL



ภาพที่ ๙๕ หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว จะพบหน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL ให้เลือกกลุ่มฐานข้อมูลชื่อว่า fineart_w (ภาพที่ ๙๕ หมายเลข ๑) จากนั้นคลิกที่ Export ที่เมนูด้านบน (ภาพที่ ๙๕ หมายเลข ๒) และจากนั้นคลิกที่ Go (ภาพที่ ๙๖ หมายเลข ๑)



ภาพที่ ๔๖ หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL

ให้ทำการสร้าง Folder และตั้งชื่อ โดยใช้วันเดือนปีในการสำรองข้อมูล ตามรูปแบบ ดังนี้ วรรคตป เช่น ๐๑๑๒๒๕๖๗ (ภาพที่ ๔๖ หมายเลข ๒) จากนั้นเลือกที่อยู่ที่จะจัดเก็บไฟล์ ฐานข้อมูลแล้วคลิก Save (ภาพที่ ๔๖ หมายเลข ๓) เพื่อบันทึกไฟล์ฐานข้อมูล

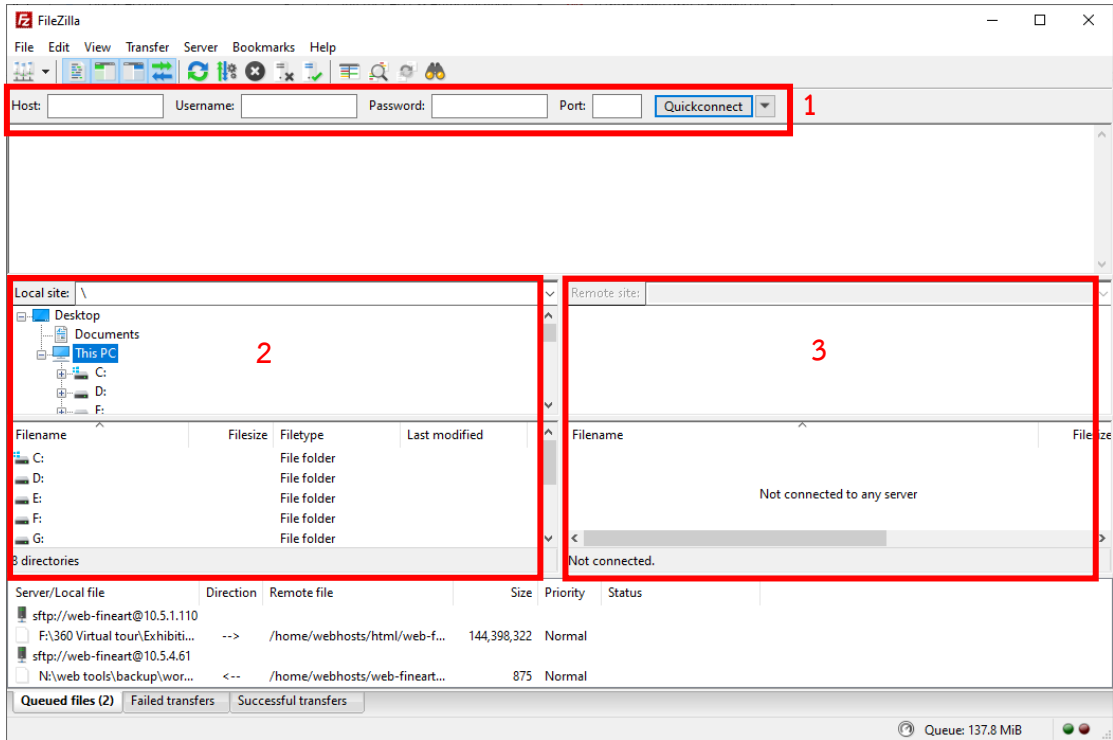
๖.๒) การสำรองข้อมูลเว็บไซต์

หลังจากที่ทำการสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูลเสร็จแล้ว จึงทำการสำรองข้อมูล เว็บไซต์ โดยการสำรองข้อมูลจำเป็นต้องใช้โปรแกรม FTP ที่ชื่อว่า FileZilla หรือสามารถใช้ โปรแกรม FTP อื่นๆ ตามความถนัดของผู้บริหารจัดการ เพื่อดาวนโหลดข้อมูลเว็บไซต์ อันได้แก่ รูปภาพและไฟล์เอกสาร เช่น PDF ไฟล์ เป็นต้น



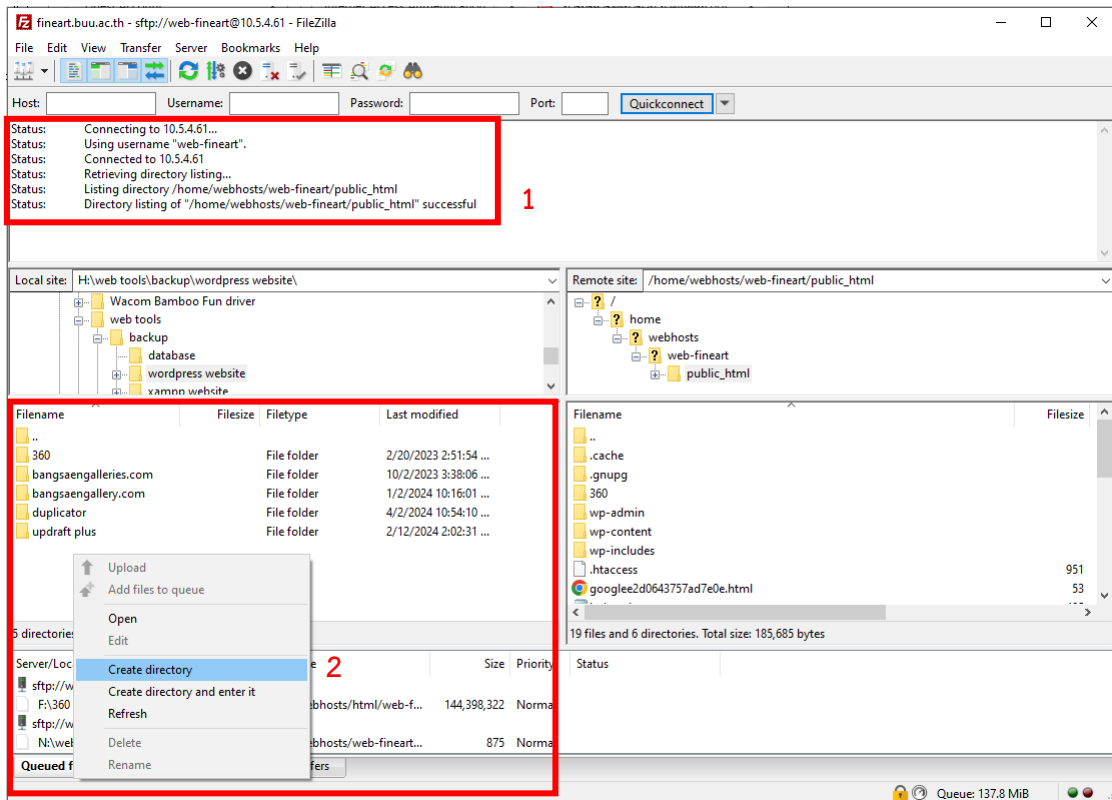
ภาพที่ ๔๗ ภาพไอคอนโปรแกรม FileZilla

เมื่อเปิดโปรแกรม FileZilla ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอโปรแกรมให้ทำการ Login เพื่อ เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องแม่ข่ายของสำนักคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการเว็บเซิร์ฟเวอร์อยู่ โดยการใส่ ข้อมูล Host, Username, Password และ Port ที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อ



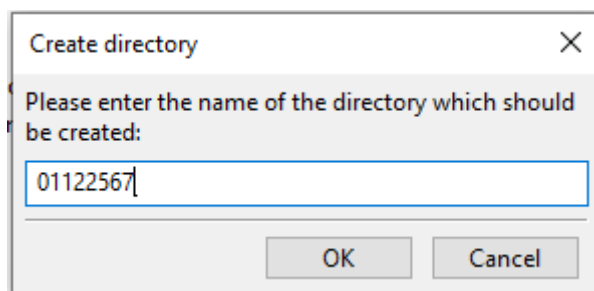
ภาพที่ ๙๘ หน้าจอโปรแกรม FileZilla

หมายเลข ๑ แทปเมนูสำหรับเชื่อมต่อกับเว็บเซิร์ฟเวอร์
 หมายเลข ๒ ข้อมูลฝั่งคอมพิวเตอร์ผู้ใช้บริหารจัดการ
 หมายเลข ๓ ข้อมูลฝั่งเว็บเซิร์ฟเวอร์



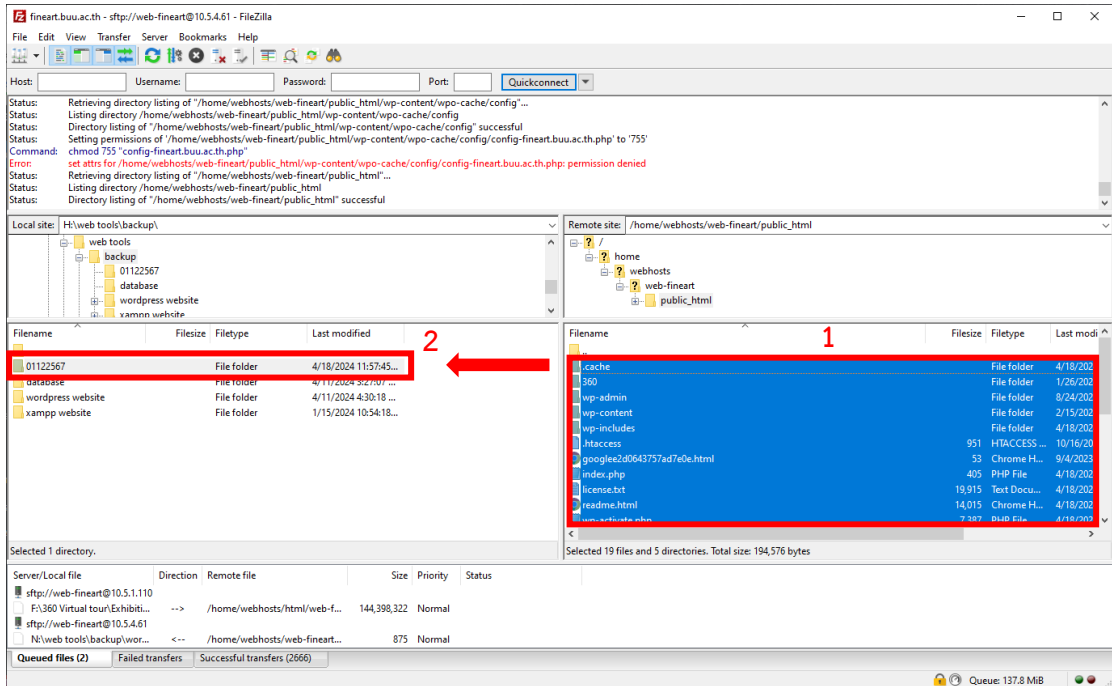
ภาพที่ ๙๙ แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์

ให้ทำการเชื่อมต่อเซิร์ฟเวอร์ด้วยการกรอก Host, Username, Password และ Port ที่ได้รับจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นให้กดที่ปุ่ม Quickconnect เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ successful (ภาพที่ ๙๙ หมายเลข ๑) ให้เลือกที่อยู่เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ จากนั้นให้สร้างโฟลเดอร์ด้วยวิธีการคลิกขวา แล้วเลือก Create directory (ภาพที่ ๙๙ หมายเลข ๒) และตั้งชื่อโดยใช้วันเดือนปีในการสำรอง ข้อมูล ตามรูปแบบดังนี้ วรรคตป เช่น ๐๑๑๒๒๕๖๗



ภาพที่ ๑๐๐ การสร้างเพิ่มข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลเว็บไซต์

เมื่อเลือกที่อยู่ในการจัดเก็บและสร้างโพลเดอร์เสร็จแล้ว ให้ทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลด้วยการเลือกไฟล์ข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในฝั่งด้านขวา (ภาพที่ ๑๐๑ หมายเลข ๑) ลงมาจัดเก็บใน Folder ที่เราสร้างขึ้นทางฝั่งเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการสำรองข้อมูล โดยวิธีการลากจากด้านขวามาทางด้านซ้ายมือ (ภาพที่ ๑๐๑ หมายเลข ๒) และรอจนการดาวน์โหลดได้เสร็จสิ้น

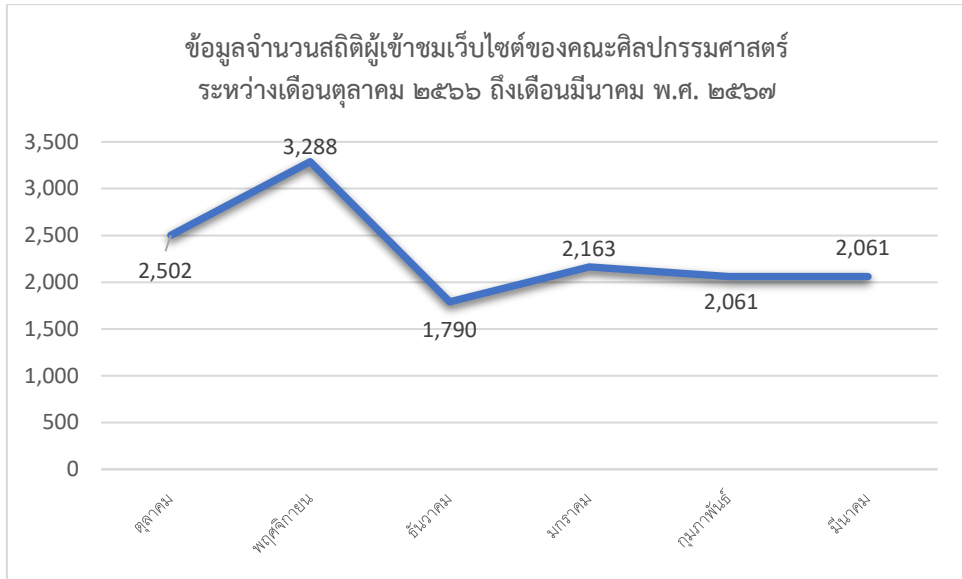


ภาพที่ ๑๐๑ การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์เพื่อสำรองข้อมูล

การรายงานข้อมูลจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในแต่ละเดือนให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ทราบ โดยการสรุปเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อหาแนวทางและวิธีในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ต่อไป

ปี	เดือน	ผู้เข้าชม Website (จำนวนครั้ง)
๒๕๖๖	ตุลาคม	๒,๕๐๒
๒๕๖๖	พฤศจิกายน	๓,๒๘๘
๒๕๖๖	ธันวาคม	๑,๗๙๐
๒๕๖๗	มกราคม	๒,๑๖๓
๒๕๖๗	กุมภาพันธ์	๒,๐๖๑
๒๕๖๗	มีนาคม	๒,๐๖๑

ตารางที่ ๓ ข้อมูลจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ภาพที่ ๑๐๒ ข้อมูลจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์
ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ทั้งยังมีหน้าที่ในการสนับสนุนและให้คำปรึกษากับนิสิต และบุคลากรของคณะเกี่ยวกับปัญหา หรือทางเทคนิค โปรแกรมที่ต้องการ

การสื่อสารข้อมูลของมนุษย์มีการปรับเปลี่ยนเป็นสื่อที่เกี่ยวข้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เช่น บริการ IRC (Internet Relay Chat) โปรแกรมพูดคุย (Chat programs) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail หรือ Email) และเว็บบอร์ด (Webboard) จนถึงปัจจุบันมนุษย์เริ่มมีการสื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวันถึงกันและมีการใช้สื่อสังคมออนไลน์มากขึ้น (พิชิต วิจิตรบุญญรักษ์, ๒๕๕๔)

อินเทอร์เน็ตทำให้บุคคลภายในและภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมไปถึงการประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้และเอกสารที่ใช้ในการเรียน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้เว็บไซต์ที่สร้างขึ้นต้องมีความสวยงาม น่าสนใจและดึงดูดผู้ใช้งาน นอกจากหน้าตาของเว็บไซต์ที่ต้องออกแบบให้มีความสวยงามแล้ว ต้องมีการใช้งานที่ง่าย และรองรับทุกแพลตฟอร์ม ข้อมูล รูปภาพ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่จะนำมาขึ้นบนเว็บไซต์ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง และมีความสะดวกในการเข้าใช้งานเว็บไซต์ (พีรพล เชื้อมแก้ว, ๒๕๖๖)

Chow, Bridges, & Commander (๒๐๑๔) ศึกษาการออกแบบและใช้งานเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดประชาชน จำนวน ๑,๔๖๙ แห่ง จาก ๕๐ รัฐในประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการออกแบบเว็บไซต์ของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นการบริการข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำการ ข่าวสารและกิจกรรม การเข้าถึง OPAC การยืมต่อออนไลน์ และ ข้อเสนอแนะการใช้งานบนเว็บไซต์ เนื่องจากเว็บไซต์ห้องสมุดเป็นหน้าต่างบานแรกที่พบเจอกับผู้ใช้งาน เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและเป็นสิ่งที่ผู้ใช้อาจจะไม่เคยเข้าห้องสมุดแต่เลือกใช้บริการออนไลน์แทน ดังนั้นเว็บไซต์ห้องสมุดจึงมีความสำคัญมาก ผู้ออกแบบเว็บไซต์จึงต้องออกแบบเว็บไซต์ของห้องสมุดเข้าใช้งานง่าย แสดงข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตามในการออกแบบเว็บไซต์ควรมีการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ใช้ก่อนเสมอ โดยมีการศึกษาความต้องการทางด้านข้อมูลหรือการรับรู้ข้อมูลจากห้องสมุด และต้องมีการสอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้งานของเว็บไซต์เป็นประจำ เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเว็บไซต์ให้ดีขึ้น

กล่าวโดยสรุป การจัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา” พบว่าการติดต่อสื่อสารทางระบบอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันนี้ มีความรวดเร็ว มีการโต้ตอบไปมากันอย่างรวดเร็วเช่นกัน รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น เพราะฉะนั้น นักวิชาการคอมพิวเตอร์จึงต้องมีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์นั้น ต้องคำนึงถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปยังนักเรียน นักศึกษา นิสิต บุคลากร อาจารย์ รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการสื่อสารโน้มน้าวใจ โดยอยู่บนหลักของความเป็นจริง ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ เกิดความศรัทธา และความไว้วางใจต่อคณะศิลปกรรมศาสตร์ รวมไปถึงการสร้าง รักษา และแก้ไขภาพลักษณ์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ด้วย

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ตของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปยังนักเรียน นักศึกษา นิสิต บุคลากร อาจารย์ รวมถึงประชาชนทั่วไป เป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ โดยอยู่บนหลักของความเป็นจริง เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ เกิดความศรัทธา และความไว้วางใจต่อคณะศิลปกรรมศาสตร์ ดังนั้น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จึงมีการศึกษาแนวปฏิบัติอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย

๑. การอัปเดตและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์นั้นมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วการอัปเดตความรู้ และทักษะใหม่ ๆ จึงเป็นสิ่งสำคัญอยู่ตลอดเวลา

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้งานเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขและใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การทดสอบและดูแลรักษาระบบเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ การทดสอบโปรแกรมอย่างละเอียดเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าโปรแกรมทำงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย และต้องการการดูแลรักษาเพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างเสถียร

๔. การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ปัจจุบันมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมาย ดังนั้น การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการทำงานจึงมีความสำคัญมาก เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและข้อจำกัดของการเพิ่มเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ได้อย่างเหมาะสม

๕. หากระบบคอมพิวเตอร์มีปัญหา นักวิชาการคอมพิวเตอร์จะประสานกับสำนักคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยบูรพาก่อนเสมอ พร้อมทั้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกัน และแจ้งกลับไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ต่อไป

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการดูแลระบบอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยระบบอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์มีการเชื่อมต่อที่แตกต่างกัน เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์พกพา หรือแม้กระทั่งโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีทั้งระบบ Android หรือระบบ IOS ก็จะมีขั้นตอนที่แตกต่างกันด้วย ดังนั้นหากผู้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ก็สามารถแจ้งมายังนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อ/การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตในเบื้องต้นได้ และหากยังไม่สามารถใช้งานได้อีก นักวิชาการคอมพิวเตอร์คณะศิลปกรรมศาสตร์ จะดำเนินการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกันต่อไป ในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา” นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีมาตรฐานกระบวนการ คือ การปฏิบัติงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพการทำงาน
๑. ให้คำปรึกษา จัดเตรียม ควบคุม ดูแลระบบ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน	บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์ สามารถขอคำปรึกษาจาก นักวิชาการคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ รวมไปถึง การเลือกใช้โปรแกรมที่เหมาะสมในการใช้งานได้
๒. กระบวนการก่อนการจัดการเว็บไซต์	คณาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีเนื้อหาของข้อมูลที่ครบถ้วน
๓. กระบวนการการบริหารจัดการเว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะต้องดำเนินการการบริหารจัดการ เว็บไซต์ของคณะ ให้ออกมาให้ถูกต้อง ชัดเจน และมีข้อมูลที่ ครบถ้วน
๔. กระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะ เผยแพร่ในเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ให้มีความถูกต้อง และ เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
๕. การเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์	การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะศิลปกรรมในเว็บไซต์ https://www.fineart.buu.ac.th ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน
๖. รายงานข้อมูลการเข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรม ศาสตร์ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ทราบ	รายงานข้อมูลจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ในแต่ละเดือน ให้หัวหน้า สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ทราบ โดยใช้ Google Analytics เป็นเครื่องมือ
๗. ประเมินผลทบทวน	ทบทวนการ ปรับปรุงข้อมูล และการจัดการเว็บไซต์ให้มีความ ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๔ ขั้นตอน และมาตรฐานคุณภาพการทำงาน
“การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของคณะศิลปกรรมศาสตร์มีการใช้ Google Site Kit และ Google Analytics ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์สำหรับการติดตามและ ประเมินผลในการใช้งานเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อติดตามการดำเนินการของผู้ใช้ เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ การคลิกที่ลิงก์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นต้น ทั้งยังเป็นการวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อตรวจสอบหรือดูพฤติกรรมและแนวโน้มของผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ว่าชื่นชอบข่าวประเภทไหน หรือไอคอนใดได้รับความสนใจจากผู้เข้าชมเว็บไซต์มากที่สุด

Google Site Kit

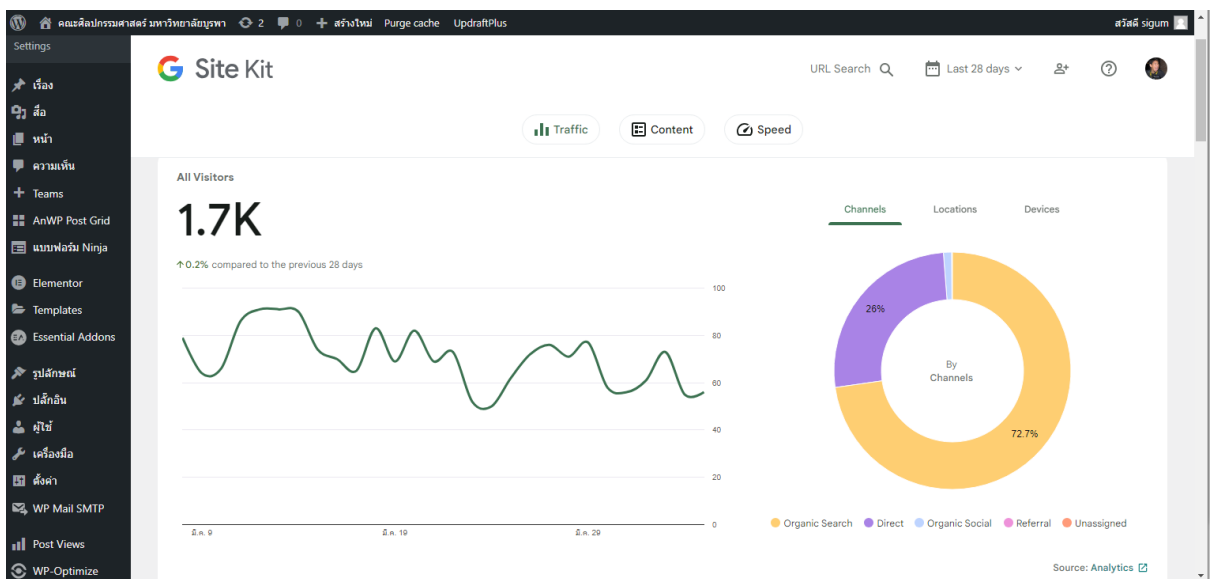
Google Site Kit คือ Plugin WordPress พัฒนาโดย Google สำหรับดู Insights หรือสถิติ เชิงลึกเกี่ยวกับที่ตั้งจากเว็บไซต์ มาแสดงที่หลังบ้านของ WordPress โดยตรง เราสามารถดูได้ว่า กลุ่มเป้าหมายเจอเราผ่านช่องทางไหนบ้าง Organic หรือ Direct หรือ referral และยังดูได้ว่าคน

คลิกเข้ามาอีกครั้ง กลุ่มคนที่คลิกเข้ามาแต่ไม่ซ้ำกันก็ครั้ง มีประโยชน์ทั้งในแง่การตลาด และพัฒนาคุณภาพของเว็บไซต์

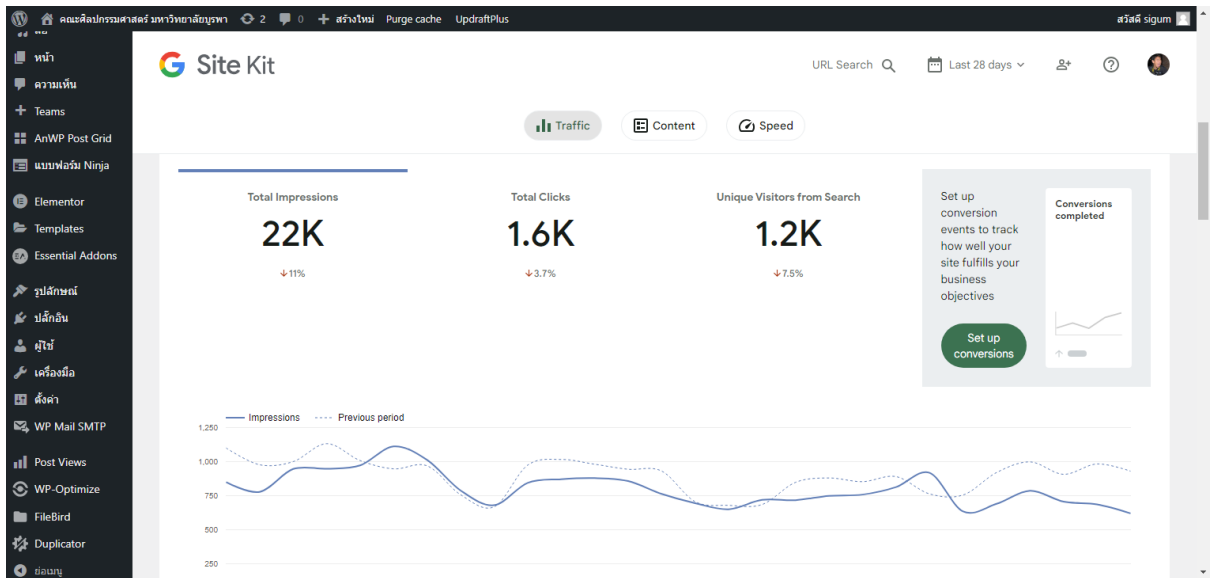
Google Analytics

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ และเก็บข้อมูลสถิติของเว็บไซต์ คนที่เข้ามาใช้งานเว็บไซต์คือใคร เพศ อายุ อุปกรณ์ที่ใช้เข้าเว็บไซต์เป็น PC หรือโทรศัพท์ และมาจากช่องทางไหน Google หรือ Facebook เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้วิเคราะห์ และวางกลยุทธ์ในการทำการตลาด พร้อมวัดผลได้อย่างแม่นยำ

นอกจากนี้ยังมีการสร้างรายงานและแดชบอร์ดที่กำหนดเอง เพื่อสรุปข้อมูลที่สำคัญ และรายงานข้อมูลให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ทราบ และเป็นการปรับปรุงหรือปรับแก้ไขข้อมูลที่ได้รับจาก Google Analytics ไปปรับใช้ในเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นต่อไป ตัวอย่างดังภาพ



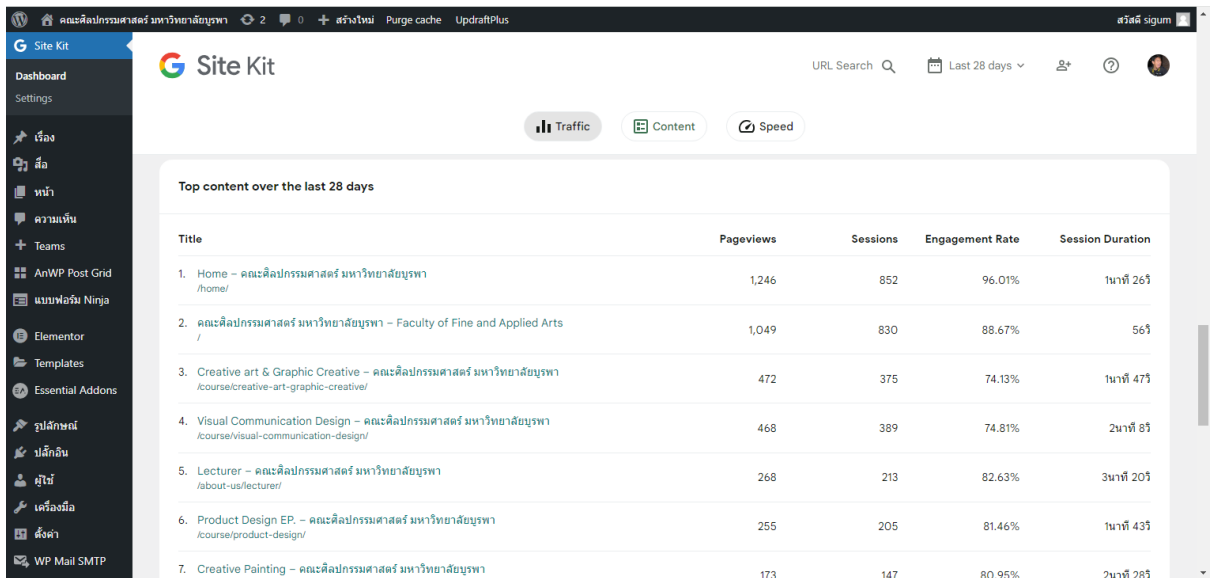
ภาพที่ ๑๐๓ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit



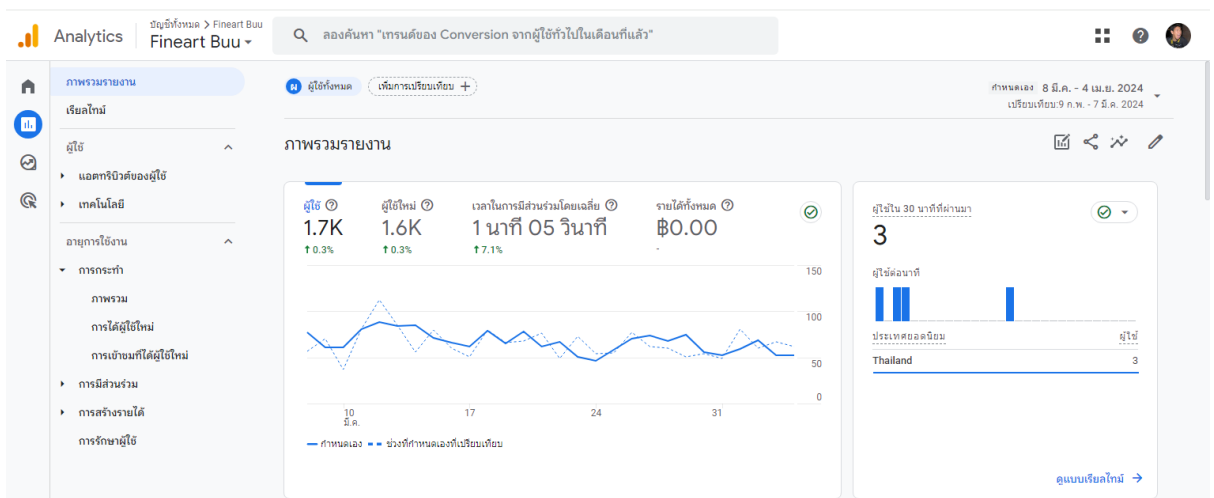
ภาพที่ ๑๐๔ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit

Top search queries for your site	Clicks	Impressions
1. คณะศิลปกรรมศาสตร์ ม.บูรพา	100	209
2. นิเทศศิลป์ ม.บูรพา	28	59
3. ศิลปกรรมศาสตร์ ม.บูรพา	27	60
4. มหาวิทยาลัยบูรพา สาขาวิชากราฟิกอาร์ต และกราฟิกมีเดีย	19	32
5. คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	16	27
6. คณะศิลปศาสตร์ ม.บูรพา	16	35
7. ศิลปกรรม บูรพา	16	27
8. ม.บูรพา คณะศิลปกรรมศาสตร์	14	33
9. ศิลปกรรม ม.บูรพา	14	34
10. นิเทศศิลป์ บูรพา	13	35

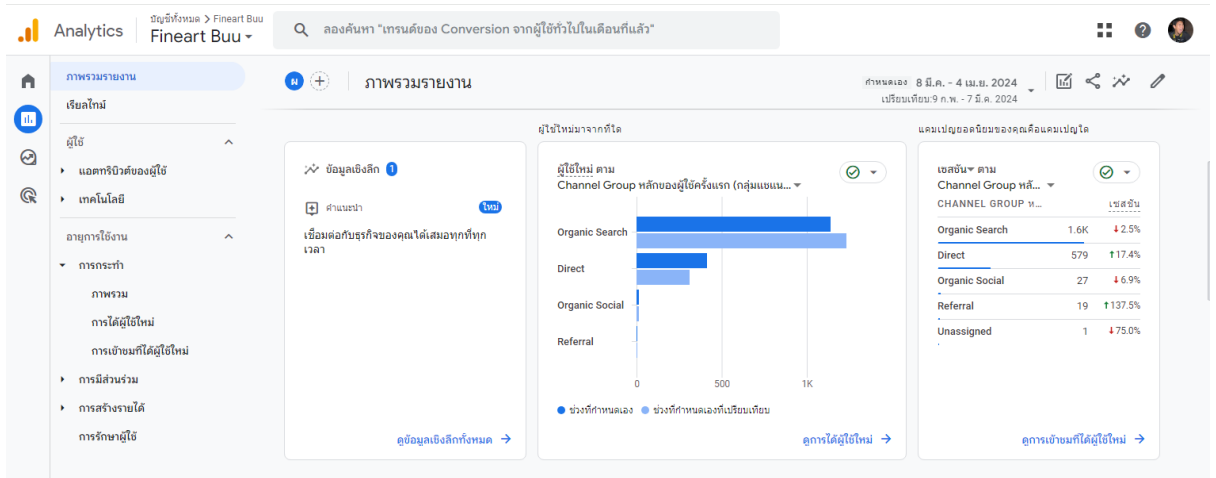
ภาพที่ ๑๐๕ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit



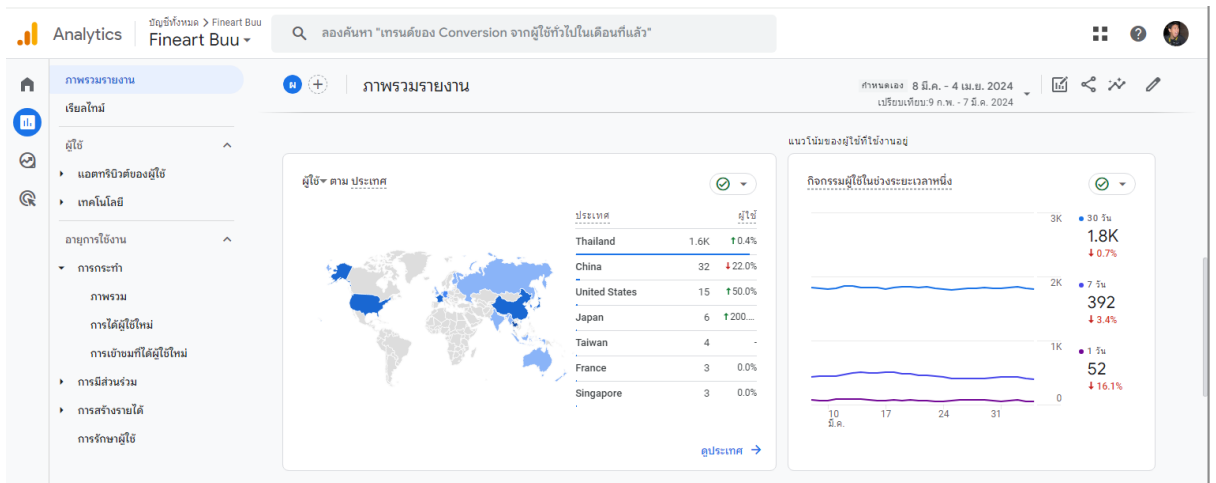
ภาพที่ ๑๐๖ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Site Kit



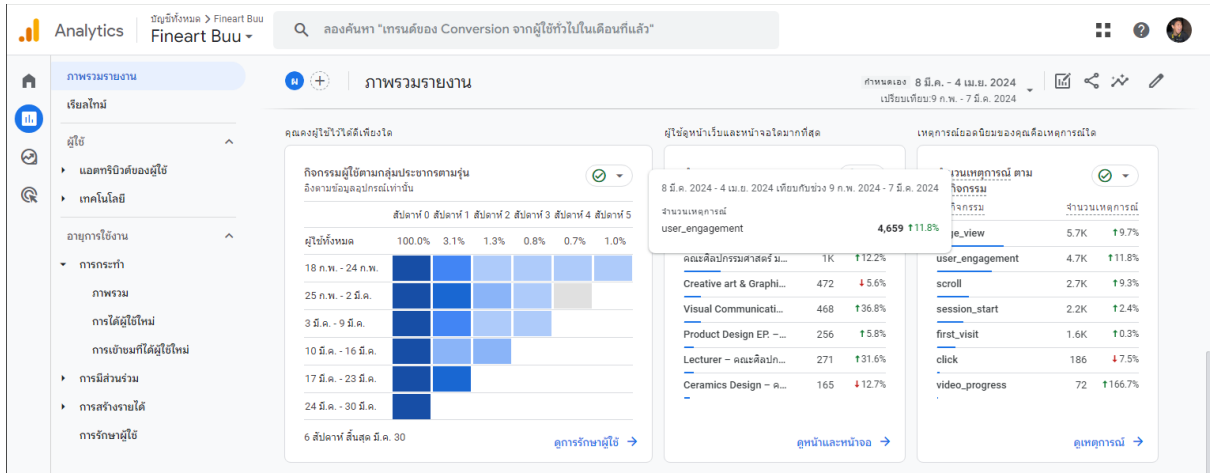
ภาพที่ ๑๐๗ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics



ภาพที่ ๑๐๘ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics



ภาพที่ ๑๐๙ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics



ภาพที่ ๑๑๐ ภาพตัวอย่างแสดงหน้า แดชบอร์ด Google Analytics

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การดำเนินงานด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์หรือระบบอินเทอร์เน็ตเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากในสมัยปัจจุบัน เนื่องจากมีผลกระทบต่อทุกด้านของชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในการศึกษาและการเรียนการสอน ทำให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการเข้าถึงข้อมูลและการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่สะดวกสบาย ทั้งยังเป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สื่อสารภายในและภายนอกองค์กร รวมไปถึงการค้นหาข้อมูลเพื่อการวิจัยและพัฒนาองค์กร นอกจากนี้การปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์นั้นมีการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตก็มีผลกระทบที่สำคัญในหลายด้าน ทั้งยังมีความเสี่ยงด้านอื่น ๆ ที่อาจจะที่เกี่ยวข้อง เช่น การรั่วไหลข้อมูลส่วนตัว การฉ้อโกงออนไลน์ การละเมิดความเป็นส่วนตัว และปัญหาด้านความปลอดภัยอื่น ๆ ซึ่งต้องมีการจัดการและรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้ใช้งานในอนาคต

ในการจัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา” นั้น มีการจัดทำตั้งการรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลหรือรูปภาพให้มีขนาดที่เหมาะสม พร้อมทั้งอัปเดตขึ้นเซิร์ฟเวอร์ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาในเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัย และเป็นข้อมูลปัจจุบัน ในกระบวนการทำงานดังกล่าวย่อมมี ปัญหา และ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สามารถระบุประเด็นปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

๔.๑.๑ ปัญหา และอุปสรรค

๑. ระบบอินเทอร์เน็ตเกิดการขัดข้อง
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ เกิดการชำรุด ใช้งานไม่ได้
๓. ได้รับข้อมูลจากคณาจารย์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องล่าช้า
๔. ผู้รับข้อมูลได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๕. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องล่าช้า

๔.๑.๒ ความเสี่ยง

๑. การนำเสนอข้อมูลข่าวสารอาจมีความล่าช้า เนื่องจากการส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒. ขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลค่อนข้างซับซ้อน

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. ตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ตให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากไม่สามารถใช้งานได้ สามารถประสานไปที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์ตรวจสอบระบบอีกครั้ง
๒. ทำการตรวจสอบข้อมูลที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ ให้มีความครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง โดยที่ข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ของเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์นั้น จะต้องอยู่ภายในขอบเขตของกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยที่เนื้อหานั้น จะต้องไม่สร้างความเสียหายต่อคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา บุคคลใด หรือหน่วยงานใด
๓. ขอความอนุเคราะห์หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้ช่วยตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์เว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีความถูกต้อง โดยอัปโหลดข้อมูลลงใน Google Drive เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ สามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ทุกที่ทุกเวลา
๔. มีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เข้ารับการฝึกอบรม/ทบทวน อัปเดตข้อมูลที่มีความทันสมัยเพื่อลดระยะเวลาของการทำงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ให้มีความคล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๑. มีการทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ใช้งานอยู่ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ควรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยการเข้ารับการอบรมในด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ
๓. ควรมีการจัดประชุม เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจและร่วมกันแก้ปัญหา
๔. ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงในโอกาสต่อไป

บรรณานุกรม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖, ๑๕ มิถุนายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
บูรพาว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ข่าวของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔.

<https://rb.gy/vocaq>

กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์. (ออนไลน์) <https://www.sogoodweb.com/Article/Detail/7738/>

%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%A7%E0%B
8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0

%B8%B1%E0%B8%92%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B9%80%E0%B8%A
7%E0%B9%87%E0%B8%9A%E0%B9%84%E0%B8%8B%E0%B8%95%E0%

B9%8C. (สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗).

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่. (๒๕๖๑). โกศล แสงงาม. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่.

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. มงคล
อุตะมะแก้ว. (๒๕๖๖). สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาเว็บไซต์ระบบจัดการอบรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
(๒๕๖๓). กลุ่มการผลิตสื่อการเรียนออนไลน์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

คู่มือการใช้งานระบบเว็บไซต์ (Vela Classic). (ออนไลน์). [https://manual-velaclassic-
th.readyplanet.com/velaclassic-tips/insert-safety-website-date.html](https://manual-velaclassic-th.readyplanet.com/velaclassic-tips/insert-safety-website-date.html)
(สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗).

คู่มือการอัปเดตข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์แต่ละโปรแกรมวิชาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
นางสาวอรนุช อิมรักษา. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.

คู่มือปฏิบัติงานเว็บไซต์แหล่งเรียนรู้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. พิรพล
เชื่อมแก้ว. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ซัชพล ทรงสุนทรวงศ์. (๒๕๕๙). นวัตกรรมบริการ: กลยุทธ์ที่สร้างความได้เปรียบทางการ
แข่งขันขององค์การธุรกิจบริการ.

วิธีการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่าง ๆ ของหน่วยงานด้วย WordPress. (ออนไลน์).
<https://www.arit.rmutt.ac.th/๒๐๒๒/๐๕/๑๖/pr-rmutt/>. (สืบค้นเมื่อวันที่ ๘
 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓).

เวปไซต์คืออะไร. (ออนไลน์). <https://asria.org/basic-website-knowledge/>.
 (สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓).

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒. (ออนไลน์). <https://pdpa.buu.ac.th/%e0%b8%81%e0%b8%8e%e0%b8%ab%e0%b8%a1%e0%b8%b2%e0%b8%a2%e0%b8%97%e0%b8%b5%e0%b9%88%e0%b9%80%e0%b8%81%e0%b8%b5%e0%b9%88%e0%b8%a2%e0%b8%a7%e0%b8%82%e0%b9%89%e0%b8%ad%e0%b8%87/>. (สืบค้นเมื่อ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖).

พิชิต วิจิตรบุญรักษ์. (๒๕๕๔). สื่อสังคมออนไลน์:สื่อแห่งอนาคต = Social media: Future Media.
 วารสารนักบริหารปีที่ ๓๑ ฉบับที่ ๔ (ต .ค.ธ-ค.๒๕๕๔).

สิริพัชร เจษฎาวิโรจน์. ๒๕๔๖. การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ. กรุงเทพฯ: บั๊ค พอยท์.

สำนักงานคณะกรรมการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร. (๒๕๖๒). คู่มือการ
 ปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ นางสาวเมศิยาห์ อ่อนตา.

Chow, A. S., Bridges, M., & Commander, P. (๒๐๑๔). The Website Design and Usability
 of US Academic and Public Libraries Findings from a Nationwide Study.
 Reference & User Service Quarterly, ๕๓(๓), ๒๕๓-๒๖๕. Retrieved from
<http://journals.ala.org/index.php/rusq/article/view/3244/3426>.

ภาคผนวก

รายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการเอกสาร	แหล่งข้อมูล/การเข้าถึง
๑	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	https://www.mdes.go.th/uploads/tinyMCE/source/%E0%B8%AA%E0%B8%84%E0%B8%AA/%E0%B8%9E%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%8D%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%B8%E0%B9%89%E0%B8%A1%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5%202562.pdf
๒	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ ข่าวของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔	https://rb.gy/v0caq
๓	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ (พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์)	https://ict.buu.ac.th/document-download/raw/act01.pdf

ตารางที่ ๕ รายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน