



คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์
งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการเว็บไซต์ ได้แก่ การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์หรือการจัดการรูปแบบเว็บไซต์ การอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ การอัปเดตแบบฟอร์ม และการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ ซึ่งเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การให้บริการเอกสารแบบฟอร์ม และการจัดการองค์ประกอบการแสดงผลของเว็บไซต์ หน่วยงานให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การจัดทำคู่มือฉบับนี้ยังให้ความสำคัญกับการควบคุมคุณภาพของกระบวนการ การตรวจสอบความถูกต้องก่อนและหลังการบันทึกข้อมูล การระมัดระวังการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล การใช้รูปภาพหรือสื่อประกอบอย่างเหมาะสม ตลอดจนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดูแลเว็บไซต์ และผู้เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การถ่ายทอดงาน การตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ให้มีความต่อเนื่องและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สารบัญ

| | |
|---|----|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ๗ |
| 1. วัตถุประสงค์ | 1 |
| 2. ขอบเขต | 1 |
| 3. คำจำกัดความ | 2 |
| 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร | 4 |
| 4.1 การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ (การจัดการรูปแบบเว็บไซต์) | 4 |
| 4.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เปิดหน้าระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เลือก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ | 4 |
| 4.1.2 หลังจากเข้าสู่ระบบ ให้เลือกไอคอนสีเขียว “มีสิทธิ์ใช้งาน เข้าใช้งานที่นี่” เพื่อเข้าสู่พื้นที่จัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน | 4 |
| 4.1.3 การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ | 5 |
| 4.1.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 7 |
| 4.1.5 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงาน | 8 |
| 4.1.6 ผลลัพธ์ของกระบวนการงาน | 8 |
| 4.1.7 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน | 8 |
| 4.1.8 Flowchart การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ (การจัดการรูปแบบเว็บไซต์) | 9 |
| 4.2 การอัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์ | 11 |
| 4.2.1 เลือกเมนู เรื่อง/ข่าว -> สร้างเรื่องใหม่ | 11 |
| 4.2.2 การเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ | 11 |
| 4.2.3 การแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ | 13 |
| 4.2.4 การเพิ่มอัลบั้มรูปและแนบไฟล์ประกอบข่าว | 14 |
| 4.2.5 การตรวจสอบสถานะและผลการแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์ | 15 |
| 4.2.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 16 |
| 4.2.7 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงาน | 17 |
| 4.2.8 ผลลัพธ์ของกระบวนการงาน | 17 |
| 4.2.9 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน | 17 |
| 4.1.10 Flowchart การอัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์ | 18 |
| 4.3. การอัปโหลดแบบฟอร์ม | 20 |
| 4.3.1 เลือกเมนู แบบฟอร์ม -> เพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม | 20 |
| 4.3.2 การเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม | 20 |
| 4.3.3 การแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม | 21 |
| 4.3.4 การแนบไฟล์แบบฟอร์มหรืออัปโหลดไฟล์ประกอบ | 22 |

| | |
|---|----|
| 4.3.5 การตรวจสอบสถานะและผลการแสดงผลแบบฟอร์ม | 22 |
| 4.3.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 24 |
| 4.3.7 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการ..... | 25 |
| 4.3.8 ผลลัพธ์ของกระบวนการ | 25 |
| 4.3.9 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน..... | 25 |
| 4.3.10 Flowchart การอัปเดตแบบฟอร์ม..... | 26 |
| 4.4 การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ | 28 |
| 4.4.1 เลือกเมนู หน้า -> สร้างหน้าใหม่..... | 28 |
| 4.4.2 การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์..... | 28 |
| 4.4.3 การแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์..... | 30 |
| 4.4.4 การลบข้อมูลแบนเนอร์ | 30 |
| 4.4.5 การตรวจสอบสถานะและผลการแสดงผลแบนเนอร์..... | 30 |
| 4.4.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 31 |
| 4.4.7 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการ..... | 32 |
| 4.4.8 ผลลัพธ์ของกระบวนการ | 32 |
| 4.4.9 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน..... | 32 |
| 4.4.10 Flowchart การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ | 33 |
| 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์..... | 35 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ของงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ อัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ อัปเดตแบบฟอร์ม และเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ ทั้งด้านความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนของข้อมูล ความเหมาะสมของรูปภาพ ไฟล์แนบ ลิงก์เชื่อมโยง และตำแหน่งการแสดงผล

1.4 เพื่อสนับสนุนให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส สะดวกต่อการเข้าถึง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.5 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการถ่ายทอดงาน การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน และการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.6 เพื่อให้การบริหารจัดการเว็บไซต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และการไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ของงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ การเลือกสิทธิ์การใช้งาน การจัดการข้อมูลในเมนูต่าง ๆ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง และการแก้ไขข้อมูลกรณีพบข้อผิดพลาด ขอบเขตของกระบวนการประกอบด้วย

2.1 การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ หรือการจัดการรูปแบบเว็บไซต์ ครอบคลุมการเข้าสู่ระบบ การเลือกเมนูรูปแบบเว็บไซต์ การตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ การตรวจสอบข้อมูลเดิม การบันทึกข้อมูล และการตรวจสอบผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง

2.2 การอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมการเลือกเมนูเรื่อง/ข่าว การสร้างเรื่องหรือข่าวใหม่ การกรอกข้อมูลพื้นฐานของข่าว การเลือกหมวดหมู่ การจัดทำรายละเอียดเนื้อหา การอัปเดตรูปภาพหน้าปก การเพิ่มอัลบั้มรูปหรือแนบไฟล์ประกอบข่าว การบันทึกข้อมูล และการตรวจสอบผลการแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์

2.3 การอัปเดตแบบฟอร์ม ครอบคลุมการเลือกเมนูแบบฟอร์ม การเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม การกรอกชื่อแบบฟอร์ม การเลือกหมวดหมู่ การจัดทำรายละเอียดหรือคำอธิบายประกอบ การแนบไฟล์แบบฟอร์ม การตรวจสอบลิงก์ดาวน์โหลด และการตรวจสอบผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง

2.4 การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ ครอบคลุมการเลือกเมนูหน้า การสร้างหน้าใหม่หรือข้อมูลแบนเนอร์ใหม่ การกรอกชื่อข้อมูลแบนเนอร์ การกรอกที่อยู่เว็บลิงก์ การเลือกหมวดหมู่ รูปแบบ และตำแหน่งแสดงผล การเลือกเป้าหมายการลิงก์ การอัปเดตไฟล์แบนเนอร์ การบันทึกข้อมูล การแก้ไขหรือลบข้อมูลกรณีจำเป็น และการตรวจสอบผลการแสดงผลของแบนเนอร์

2.5 การควบคุมคุณภาพของกระบวนการงาน ครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเข้าสู่ระบบ ก่อนบันทึกข้อมูล หลังบันทึกข้อมูล และกรณีพบข้อผิดพลาด เพื่อให้ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้งาน

2.6 กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ลิขสิทธิ์ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ ผู้รับผิดชอบข้อมูลของหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยไม่ครอบคลุมการพัฒนาโปรแกรมเว็บไซต์ การแก้ไขโครงสร้างระบบฐานข้อมูล การปรับปรุงระบบแม่ข่าย หรือการดูแลด้านเทคนิคเชิงลึกที่อยู่นอกเหนือสิทธิ์การใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ระดับหน่วยงาน

3. คำจำกัดความ

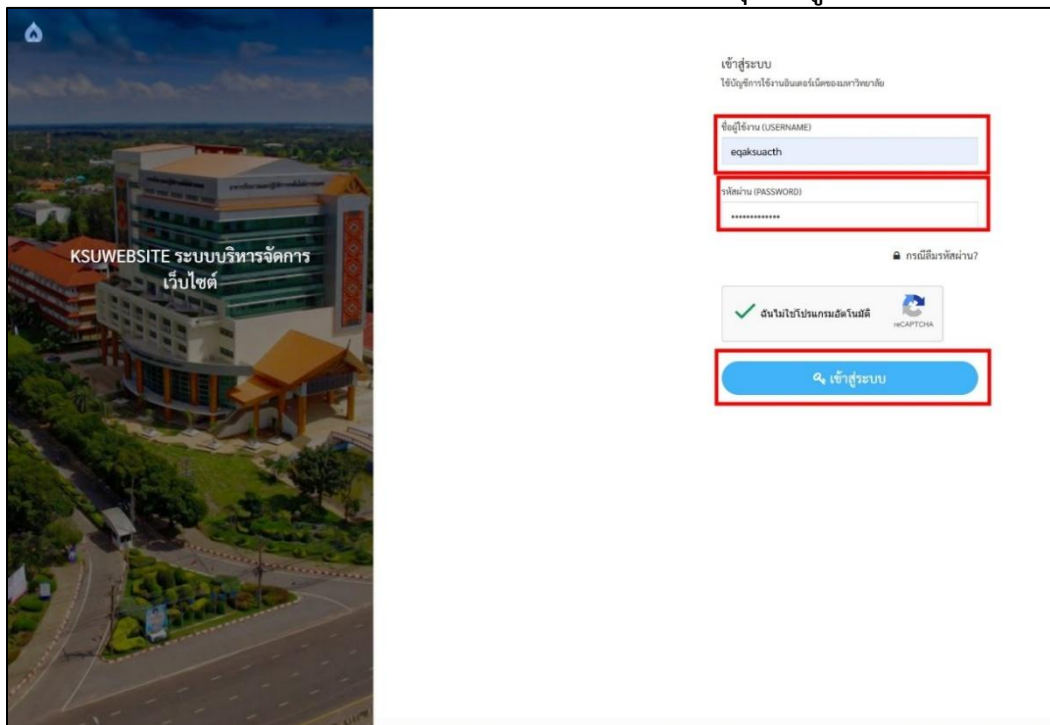
| คำศัพท์ | ความหมาย |
|-----------------------------|--|
| เว็บไซต์ | ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แบบฟอร์ม เอกสาร ภาพประกอบ แบนเนอร์ และข้อมูลบริการต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ |
| ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ | ระบบที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลหลังบ้านของเว็บไซต์ เช่น การเพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก และเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ |
| เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ | บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ดำเนินการเพิ่ม แก้ไข ตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ |
| ผู้รับผิดชอบข้อมูล | บุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล หรือมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ |
| สิทธิ์การใช้งาน | การกำหนดระดับการเข้าถึงระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถดำเนินการเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย |
| Username | ชื่อผู้ใช้งานสำหรับเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ |
| Password | รหัสผ่านสำหรับยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ |
| การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ | การเพิ่ม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลทั่วไปของเว็บไซต์ เช่น ชื่อเว็บไซต์ ข้อมูลแนะนำหน้าแรก ส่วนหัวเว็บไซต์ ข้อมูลติดต่อ ลิงก์ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผล |
| การจัดการรูปแบบเว็บไซต์ | การกำหนดหรือปรับปรุงองค์ประกอบการแสดงผลของเว็บไซต์ เช่น ส่วนหัว ส่วนแนะนำหน้าแรก ส่วนข่าวสาร โลโก้ พื้นหลัง แบนเนอร์ และตำแหน่งการแสดงผลต่าง ๆ |
| ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ประกาศ หรือเรื่องที่หน่วยงานต้องการเผยแพร่ต่อผู้รับบริการหรือสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ |
| การอัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์ | กระบวนการเพิ่มข้อมูลข่าวเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ ตั้งแต่การสร้างเรื่องใหม่ กรอกชื่อเรื่อง เลือกรูปภาพ จัดทำเนื้อหา อัปโหลดรูปภาพ แนบไฟล์ และตรวจสอบผลการแสดงผล |

| คำศัพท์ | ความหมาย |
|------------------------|---|
| แบบฟอร์ม | เอกสารหรือไฟล์ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการดาวน์โหลด นำไปกรอกข้อมูล หรือใช้ประกอบการติดต่อขอรับบริการ |
| การอัปโหลดแบบฟอร์ม | กระบวนการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ พร้อมแนบไฟล์เอกสาร เช่น PDF, Word หรือไฟล์อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดได้ |
| แบนเนอร์ | รูปภาพหรือสื่อกราฟิกที่ใช้แสดงบนเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล กิจกรรม ประกาศ บริการ หรือลิงก์เชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่เกี่ยวข้อง |
| การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ | กระบวนการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ เช่น การกรอกชื่อแบนเนอร์ กรอกลิงก์เลือกตำแหน่งแสดงผล อัปโหลดไฟล์ภาพ และตรวจสอบผลการแสดงผล |
| โลโก้ | เครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือตราประจำหน่วยงานที่ใช้แสดงบนเว็บไซต์เพื่อสื่อถึงอัตลักษณ์ของหน่วยงาน |
| พื้นหลัง | ภาพ สี หรือองค์ประกอบกราฟิกที่ใช้ประกอบการแสดงผลของเว็บไซต์ |
| ลิงก์เชื่อมโยง | ที่อยู่เว็บไซต์หรือ URL ที่ใช้เชื่อมโยงจากข้อความ รูปภาพ แบนเนอร์ หรือปุ่มบนเว็บไซต์ไปยังหน้าอื่นหรือเว็บไซต์ภายนอก |
| URL | ที่อยู่ของหน้าเว็บไซต์หรือไฟล์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลหรืออ้างอิงแหล่งข้อมูล |
| หมวดหมู่ | การจัดกลุ่มข้อมูลในระบบเว็บไซต์ เช่น หมวดหมู่ข่าว หมวดหมู่แบบฟอร์ม หรือหมวดหมู่แบนเนอร์ เพื่อให้ข้อมูลแสดงผลอย่างเป็นระเบียบ |
| รูปภาพหน้าปก | รูปภาพหลักที่ใช้ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลที่เผยแพร่ เพื่อแสดงผลเป็นภาพตัวอย่างบนหน้าเว็บไซต์ |
| ไฟล์แนบ | เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์ประกอบที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ใช้งานเปิดดูหรือดาวน์โหลด |
| บันทึกข้อมูล | การกวดคำสั่งในระบบเพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เพิ่มหรือแก้ไขเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ |
| การเผยแพร่ข้อมูล | การทำให้ข้อมูลที่บันทึกในระบบแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ |
| การตรวจสอบผลการแสดงผล | การเปิดหน้าเว็บไซต์จริงเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูล รูปภาพ ลิงก์ ไฟล์แนบ และตำแหน่งการแสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน และใช้งานได้จริง |
| จุดควบคุมคุณภาพ | จุดหรือขั้นตอนที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดก่อนและหลังการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ |
| ข้อมูลส่วนบุคคล | ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อนามสกุล รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เลขประจำตัว หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน | ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงให้ตรงกับสถานการณ์ล่าสุด และสามารถนำไปใช้ประกอบการติดต่อ รับบริการ หรืออ้างอิงได้อย่างถูกต้อง |
| ผู้รับบริการ | บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าถึงเว็บไซต์เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสาร ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หรือติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงาน |

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร

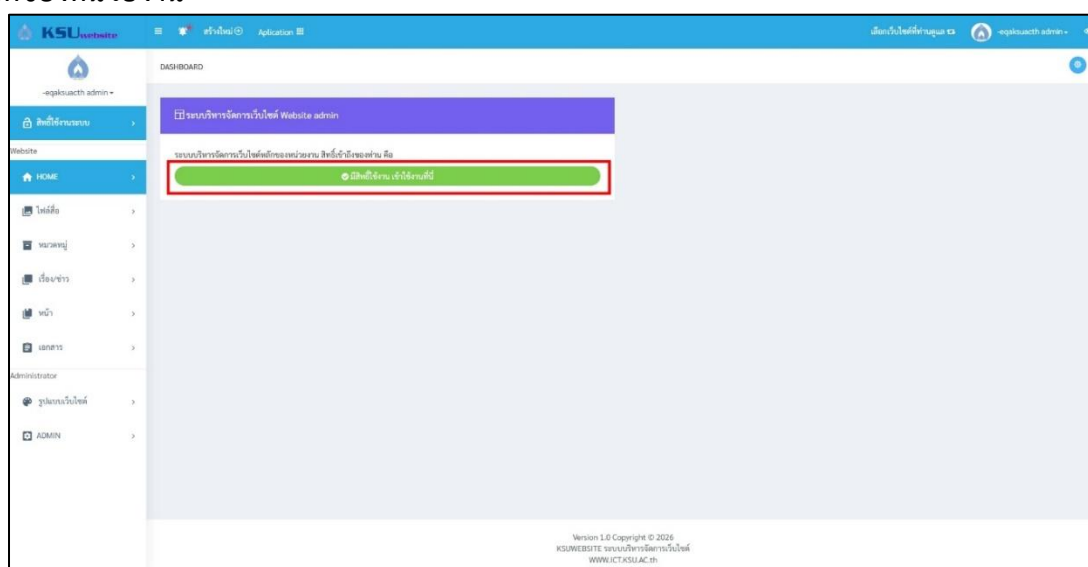
4.1 การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ (การจัดการรูปแบบเว็บไซต์)

4.1.1 เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์เปิดหน้าระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เลือก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4.1.1 แสดงหน้าเว็บไซต์เข้าสู่ระบบ

4.1.2 หลังจากเข้าสู่ระบบ ให้เลือกไอคอนสีเขียว “มีสิทธิ์ใช้งาน เข้าใช้งานที่นี่” เพื่อเข้าสู่พื้นที่จัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน



รูปที่ 4.1.2 แสดงหน้าเว็บไซต์หลังจากเข้าสู่ระบบ

4.1.3 การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์

การเพิ่มข้อมูลและการแก้ไข (การตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป)

- (1) เลือกเมนู “รูปแบบเว็บไซต์” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการรูปแบบและการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์
- (2) เลือกเมนู “การตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป” เพื่อดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบเว็บไซต์
- (3) ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบ เช่น ชื่อเว็บไซต์ ข้อมูลแนะนำหน้าแรก ส่วนหัวเว็บไซต์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผล
- (4) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลเดิมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับการเผยแพร่บนเว็บไซต์ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อความ รูปแบบการแสดงผล ความถูกต้องของข้อมูล ลิงก์ หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องก่อนบันทึก
- (5) กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มหรือแก้ไขเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 4.1.3 แสดงหน้าเว็บไซต์การเพิ่มข้อมูลและการแก้ไข ตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป

รูปที่ 4.1.4 แสดงหน้าเว็บไซต์การเพิ่มข้อมูลหรือการแก้ไข ตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป

รูปที่ 4.1.5 แสดงหน้าเว็บไซต์การเพิ่มข้อมูลและการแก้ไข ตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป

(6) เปิดหน้าเว็บไซต์จริงเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่แก้ไขแสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน และไม่กระทบต่อองค์ประกอบอื่นของเว็บไซต์

รูปที่ 4.1.6 เปิดหน้าเว็บไซต์จริงเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่แก้ไขแสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน

(7) หากพบว่าข้อมูลแสดงผลไม่ถูกต้อง ให้กลับไปเข้าสู่เมนูเดิมเพื่อแก้ไขและบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

(8) เมื่อข้อมูลแสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการงาน

4.1.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดการดำเนินงาน | ผลลัพธ์ที่ได้ |
|-------|---------------------------------|--|--|
| 1 | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เปิดหน้าระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เลือก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้สำเร็จ |
| 2 | เลือกสิทธิ์การใช้งาน | หลังจากเข้าสู่ระบบ ให้เลือกไอคอนสีเขียว “มีสิทธิ์ใช้งาน ใช้งานที่นี่” เพื่อเข้าสู่พื้นที่จัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน | เข้าสู่หน้าบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| 3 | เลือกเมนูรูปแบบเว็บไซต์ | เลือกเมนู “รูปแบบเว็บไซต์” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการรูปแบบและการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์ | ระบบแสดงเมนูสำหรับจัดการรูปแบบเว็บไซต์ |
| 4 | เลือกการตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป | เลือกเมนู “การตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป” เพื่อดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบเว็บไซต์ | เข้าสู่หน้าการตั้งค่าเว็บไซต์ทั่วไป |
| 5 | ตรวจสอบข้อมูลเดิม | ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบ เช่น ชื่อเว็บไซต์ ข้อมูลแนะนำหน้าแรก ส่วนหัวเว็บไซต์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผล | ทราบข้อมูลเดิมที่ต้องเพิ่มหรือแก้ไข |
| 6 | เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล | ดำเนินการเพิ่มข้อมูลใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลเดิมให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับการเผยแพร่บนเว็บไซต์ | ข้อมูลเว็บไซต์ได้รับการปรับปรุงตามต้องการ |
| 7 | ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก | ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อความ รูปแบบการแสดงผล ความถูกต้องของข้อมูล ลิงก์ หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องก่อนบันทึก | ลดความผิดพลาดก่อนเผยแพร่ |
| 8 | บันทึกข้อมูล | กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่มหรือแก้ไขเข้าสู่ระบบ | ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว |
| 9 | ตรวจสอบผลการแสดงผล | เปิดหน้าเว็บไซต์จริงเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่แก้ไขแสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน และไม่กระทบต่อองค์ประกอบอื่นของเว็บไซต์ | ยืนยันผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ |
| 10 | แก้ไขเพิ่มเติมกรณีพบข้อผิดพลาด | หากพบว่าข้อมูลแสดงผลไม่ถูกต้อง ให้กลับเข้าสู่เมนูเดิมเพื่อแก้ไขและบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง | ข้อมูลได้รับการแก้ไขจนถูกต้อง |
| 11 | สิ้นสุดกระบวนการ | เมื่อข้อมูลแสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ | เว็บไซต์มีข้อมูลที่ต้องการและพร้อมใช้งาน |

4.1.5 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงาน

| จุดควบคุม | รายการตรวจสอบ |
|--------------------|---|
| ก่อนเข้าสู่ระบบ | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน |
| ก่อนแก้ไขข้อมูล | ตรวจสอบว่าดำเนินการในเว็บไซต์หรือหน่วยงานที่ถูกต้อง |
| ระหว่างแก้ไขข้อมูล | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ รูปภาพ ลิงก์ และตำแหน่งการแสดงผล |
| ก่อนบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและความเหมาะสมในการเผยแพร่ |
| หลังบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง |
| กรณีพบข้อผิดพลาด | กลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบ และบันทึกซ้ำจนกว่าข้อมูลจะแสดงผลถูกต้อง |

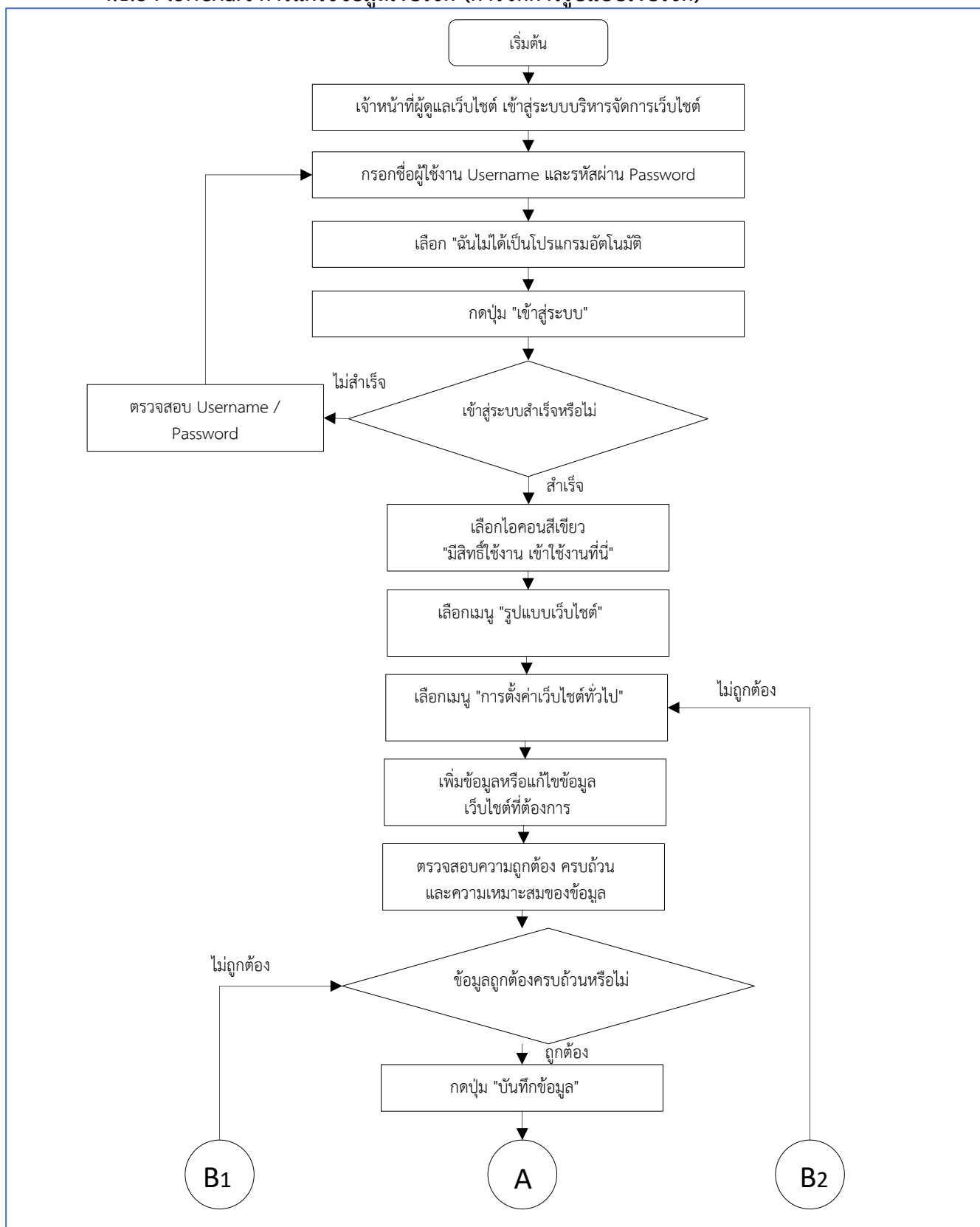
4.1.6 ผลลัพธ์ของกระบวนการงาน

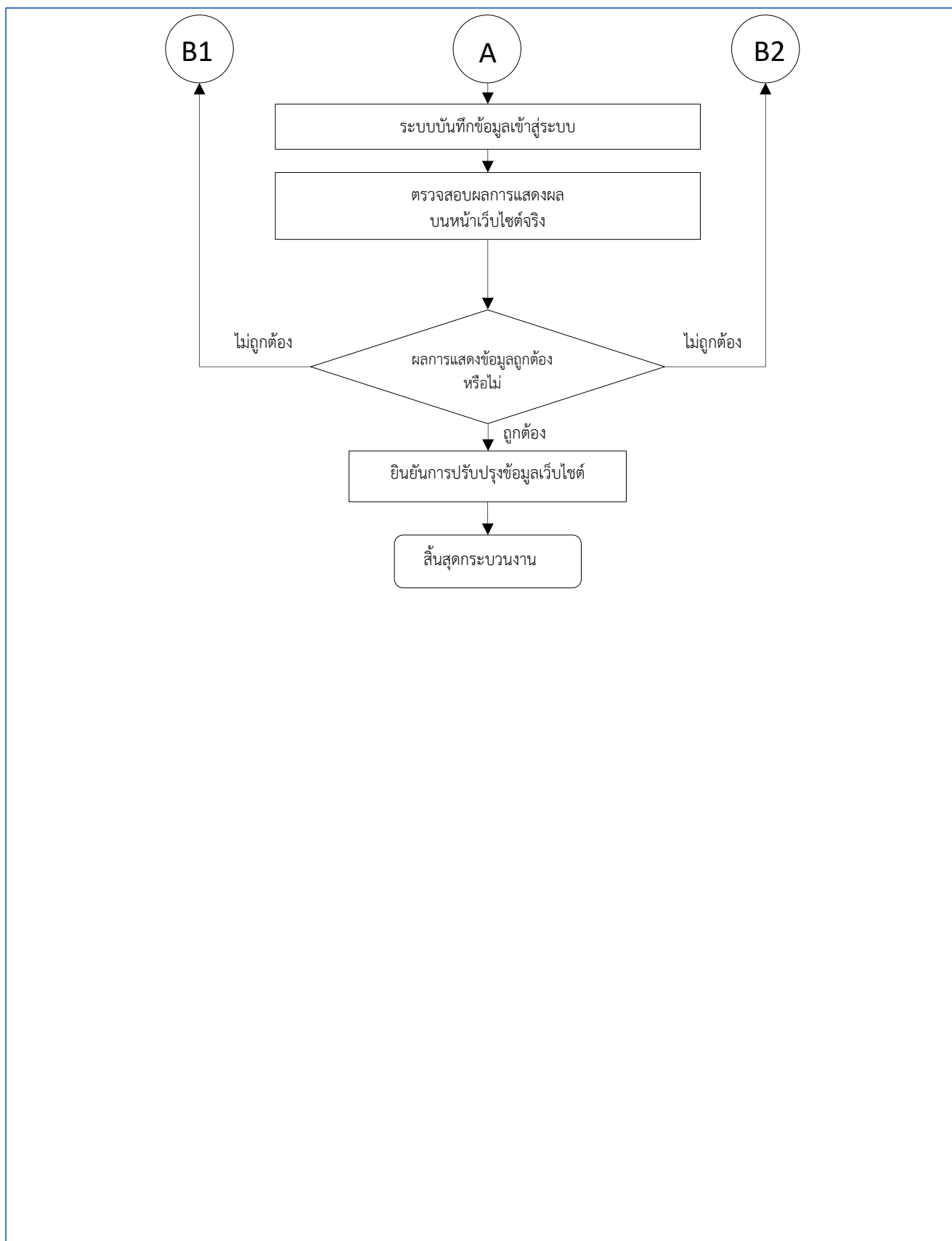
เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว เว็บไซต์ของหน่วยงานจะได้รับการปรับปรุงข้อมูลในส่วนการจัดการรูปแบบเว็บไซต์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถแสดงผลต่อผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม โดยมีการตรวจสอบก่อนและหลังการบันทึกข้อมูล เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือและเป็นมาตรฐาน

4.1.7 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- (1) ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกดบันทึกทุกครั้ง
- (2) ควรตรวจสอบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริงหลังบันทึกข้อมูล
- (3) กรณีมีการแก้ไขข้อมูลสำคัญ ควรได้รับการตรวจสอบหรือยืนยันจากผู้รับผิดชอบข้อมูลก่อนเผยแพร่
- (4) ควรระมัดระวังการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบเว็บไซต์ เพราะอาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์
- (5) ควรจัดเก็บข้อมูลหรือภาพที่ใช้ประกอบเว็บไซต์ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการปรับปรุงในครั้งต่อไป

4.1.8 Flowchart การแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ (การจัดการรูปแบบเว็บไซต์)

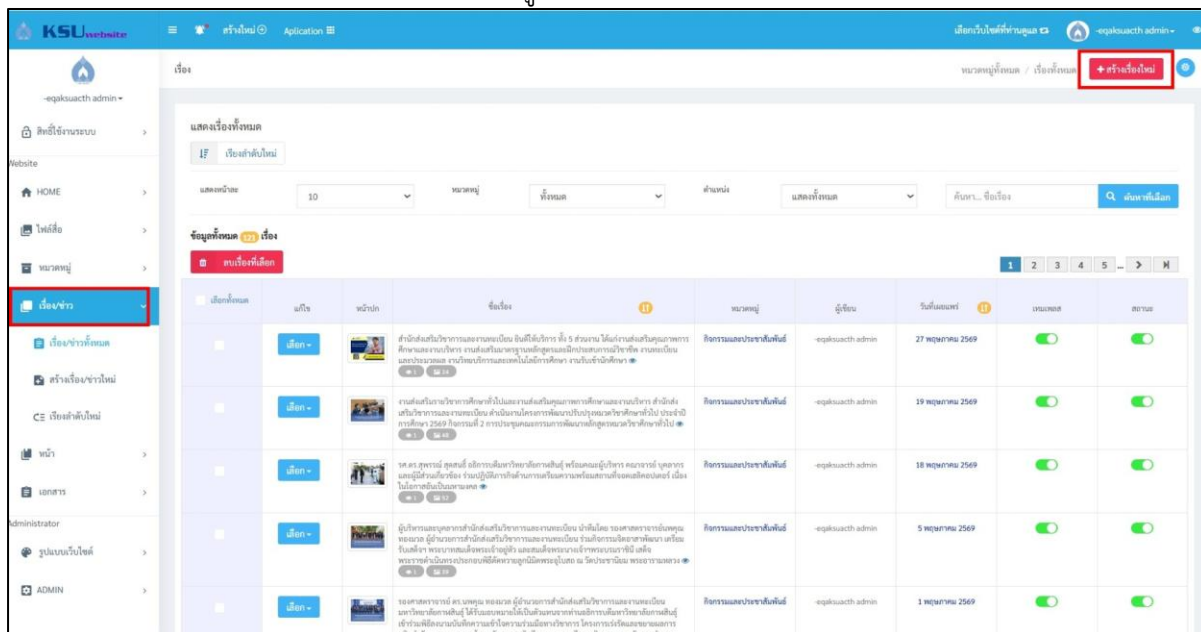




4.2 การอัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์

4.2.1 เลือกเมนู เรื่อง/ข่าว -> สร้างเรื่องใหม่

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน จากนั้นเลือกเมนู “เรื่อง/ข่าว” และเลือก “สร้างเรื่อง/ข่าวใหม่” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์ใหม่ของเว็บไซต์



รูปที่ 4.2.1 แสดงหน้าเมนูเรื่อง/ข่าวและปุ่มสร้างเรื่องใหม่

4.2.2 การเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “สร้างเรื่องใหม่” ให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของข่าวประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อเรื่อง กรณีมี URL สำหรับเชื่อมโยงเว็บไซต์ภายนอก หมวดหมู่ของข่าว รายละเอียดเนื้อหา และรูปภาพหน้าปกตามที่ระบบกำหนด

- (1) กรอกชื่อเรื่องข่าวประชาสัมพันธ์ในช่อง “ชื่อเรื่อง” ให้ถูกต้อง ชัดเจน และสื่อความหมายตรงกับเนื้อหาข่าว
- (2) กรอก URL ในกรณีที่ต้องการเชื่อมโยงข่าวไปยังเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลภายนอก หากไม่มีลิงก์ภายนอก สามารถเว้นว่างไว้ได้ตามความเหมาะสม
- (3) เลือกหมวดหมู่ของข่าวประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง เช่น “กิจกรรมและประชาสัมพันธ์” เพื่อให้ข่าวแสดงผลในหมวดหมู่ที่กำหนด
- (4) จัดทำรายละเอียดเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ในช่องรายละเอียด โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ รูปแบบการจัดวาง และความเหมาะสมของข้อมูลก่อนบันทึก
- (5) เลือกไฟล์รูปภาพหน้าปกที่ต้องการอัปโหลด โดยตรวจสอบชนิดไฟล์และขนาดไฟล์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ
- (6) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข่าวประชาสัมพันธ์เข้าสู่ระบบ

KSUwebsite

สร้างเรื่องใหม่

ชื่อเรื่อง:

URL(กรณี LINK URL):

เปิดหน้าคำใหม่

หมวดหมู่:

รายละเอียดเนื้อหา:

รูปภาพหน้าปก *.jpg, png, gif ขนาดไม่เกิน 50 MB:

เลือกไฟล์

บันทึกข้อมูล

Version 1.0 Copyright © 2016
KSUWEBSITE ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
WWW.ICT.KSU.AC.TH

รูปที่ 4.2.2 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับสร้างเรื่องใหม่และกรอกข้อมูลพื้นฐาน

KSUwebsite

สร้างเรื่องใหม่

จัดการ

ชื่อเรื่อง:

URL(กรณี LINK URL):

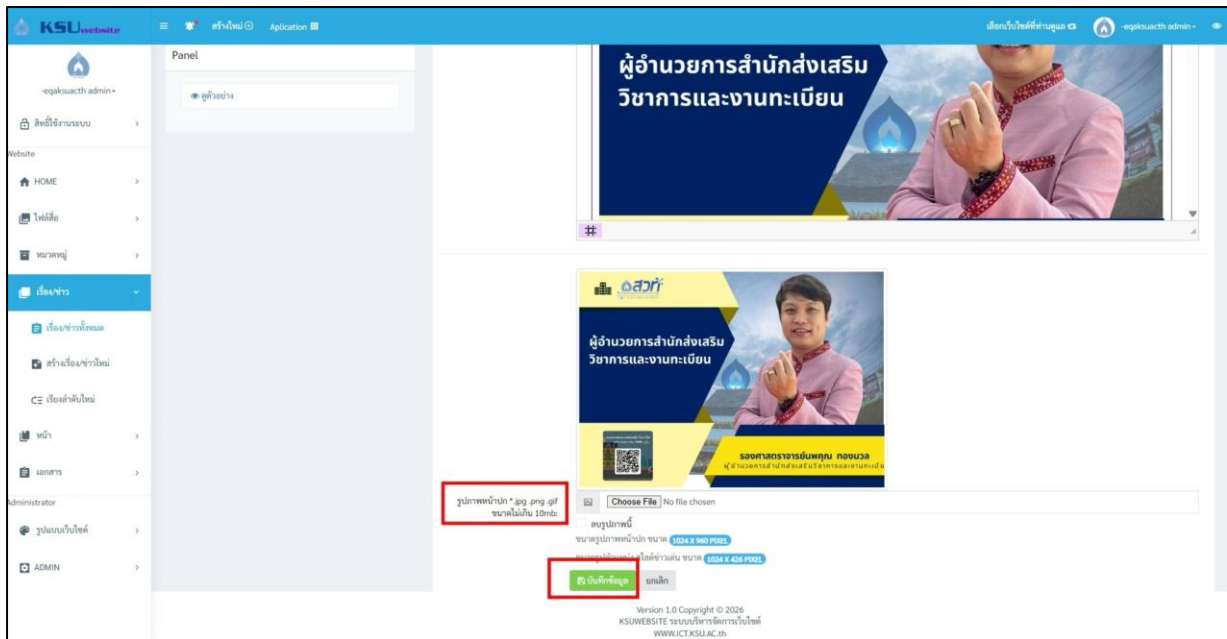
เปิดหน้าคำใหม่

หมวดหมู่:

รายละเอียดเนื้อหา:

ต้อนรับเปิดเทอม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อินลิให้บริการ ทั้ง 5 ส่วนงานได้แก่
งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร งานส่งเสริมมาตรฐานหลักสูตรและมีการประเมินวิชาการ งานส่งเสริมมาตรฐานหลักสูตรและมีการประเมินวิชาการ
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานรับเข้านักศึกษา
อินลิต้อนรับนักศึกษาทุกท่าน

รูปที่ 4.2.3 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับแก้ไขชื่อเรื่อง หมวดหมู่ และรายละเอียดเนื้อหา

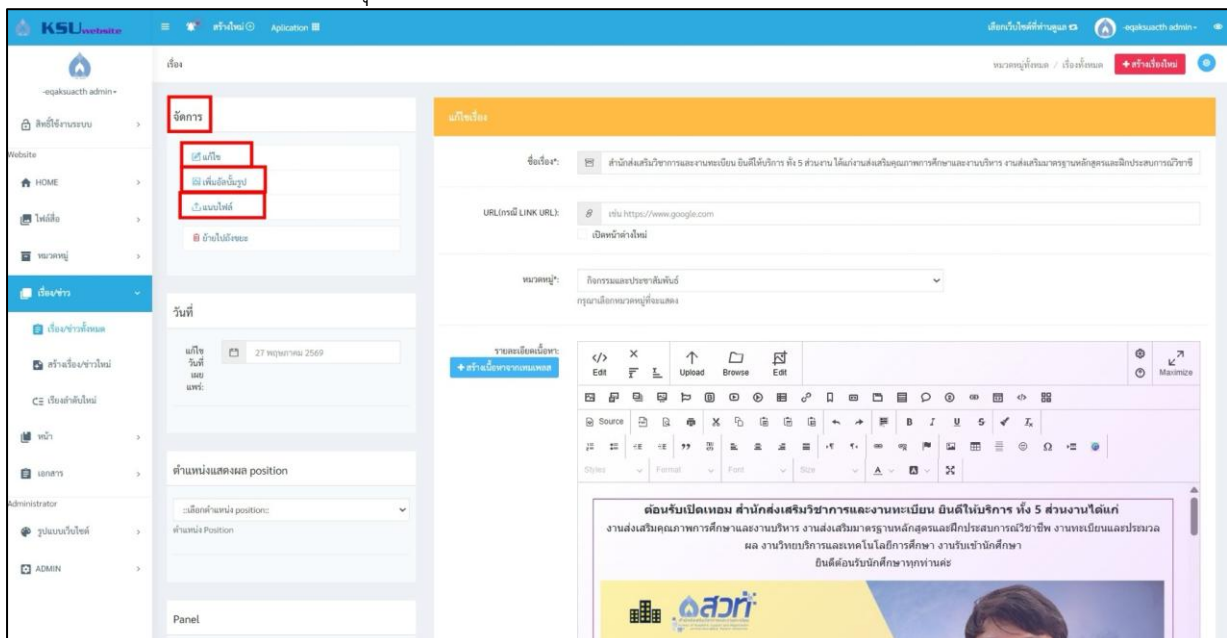


รูปที่ 4.2.4 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับเลือกรูปภาพหน้าปกและบันทึกข้อมูล

4.2.3 การแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

กรณีต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่ในระบบ ให้เลือกข่าวที่ต้องการแก้ไขจากรายการข่าว แล้วปรับปรุงข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกการแก้ไข

การแก้ไขข้อมูลควรตรวจสอบชื่อเรื่อง หัวข้อย่อย รายละเอียดเนื้อหา รูปภาพหน้าปก และลิงก์ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนบันทึกทุกครั้ง



รูปที่ 4.2.5 แสดงเมนูจัดการสำหรับแก้ไข เพิ่มอัลบั้มรูป และแนบไฟล์

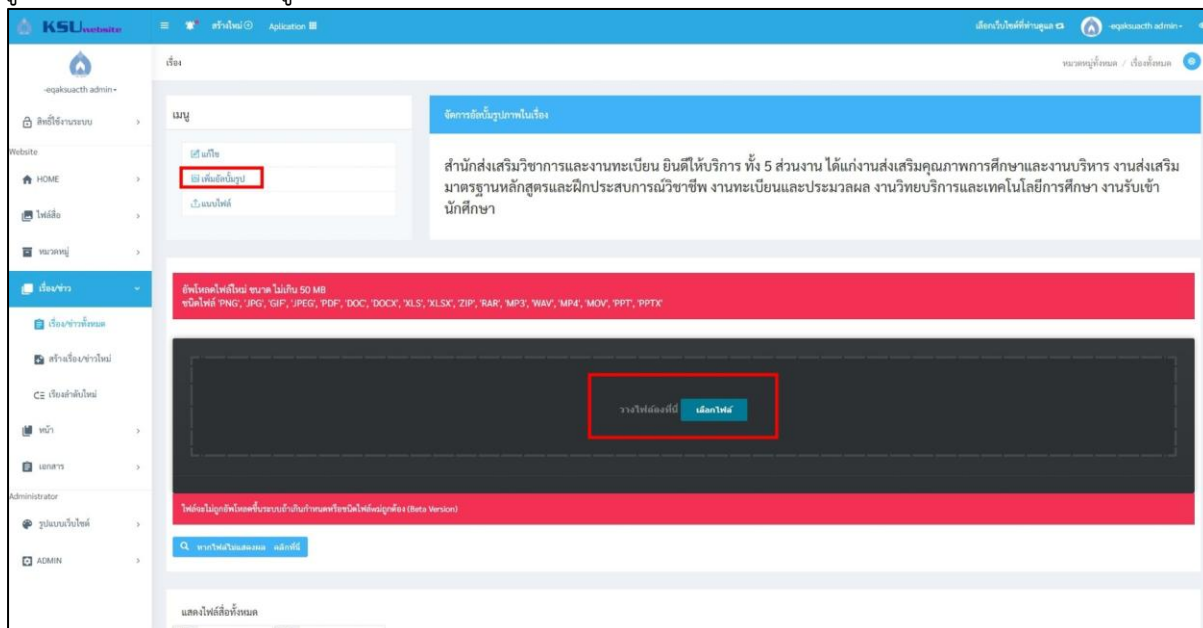
4.2.4 การเพิ่มอัลบั้มรูปและแนบไฟล์ประกอบข่าว

หลังจากสร้างหรือแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว สามารถเพิ่มอัลบั้มรูปหรือแนบไฟล์ประกอบข่าวได้ โดยเลือกเมนู “เพิ่มอัลบั้มรูป” หรือ “แนบไฟล์” จากเมนูจัดการของข่าวที่ต้องการ

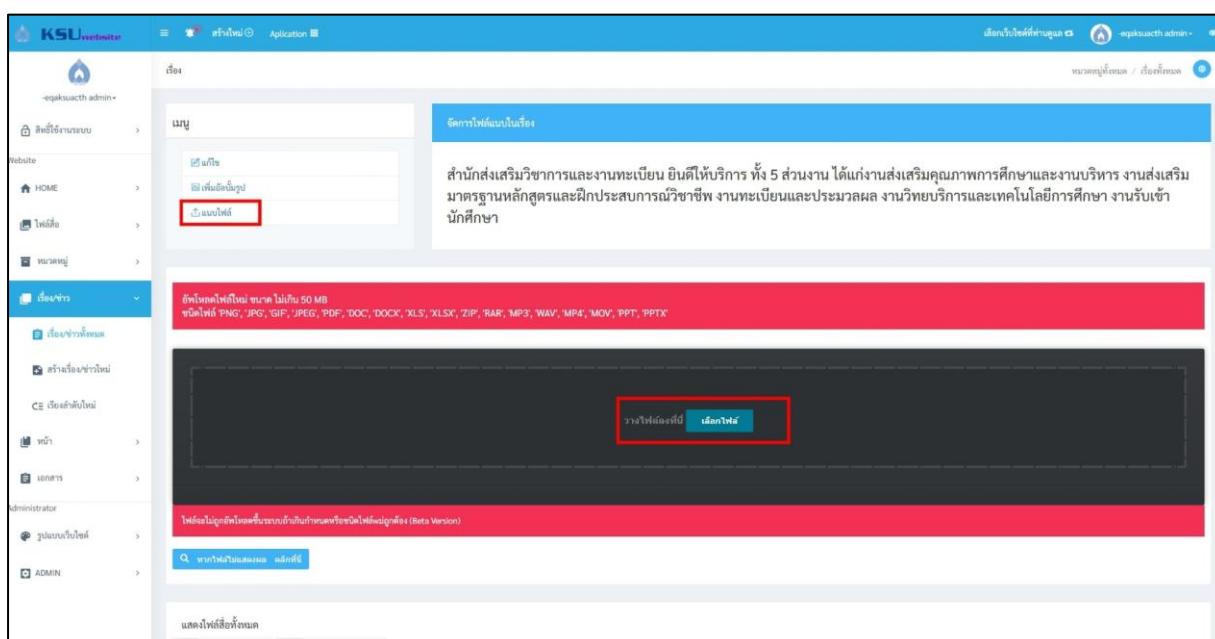
(1) การเพิ่มอัลบั้มรูป ให้คลิกเมนู “เพิ่มอัลบั้มรูป” แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

(2) การแนบไฟล์ ให้คลิกเมนู “แนบไฟล์” แล้วเลือกไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับข่าวประชาสัมพันธ์ โดยตรวจสอบชนิดไฟล์และขนาดไฟล์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ

(3) เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดและตรวจสอบว่าระบบแสดงไฟล์หรือรูปภาพที่เพิ่มเข้ามาอย่างถูกต้อง



รูปที่ 4.2.6 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับเพิ่มอัลบั้มรูปภายในเรื่อง

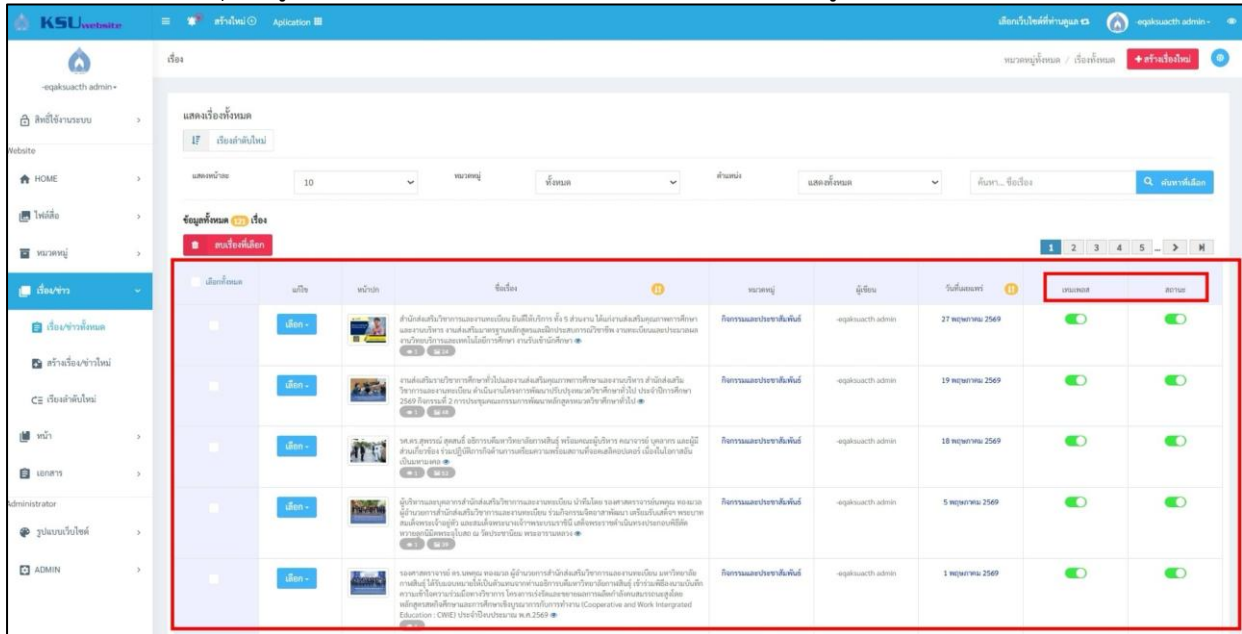


รูปที่ 4.2.7 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับแนบไฟล์ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์

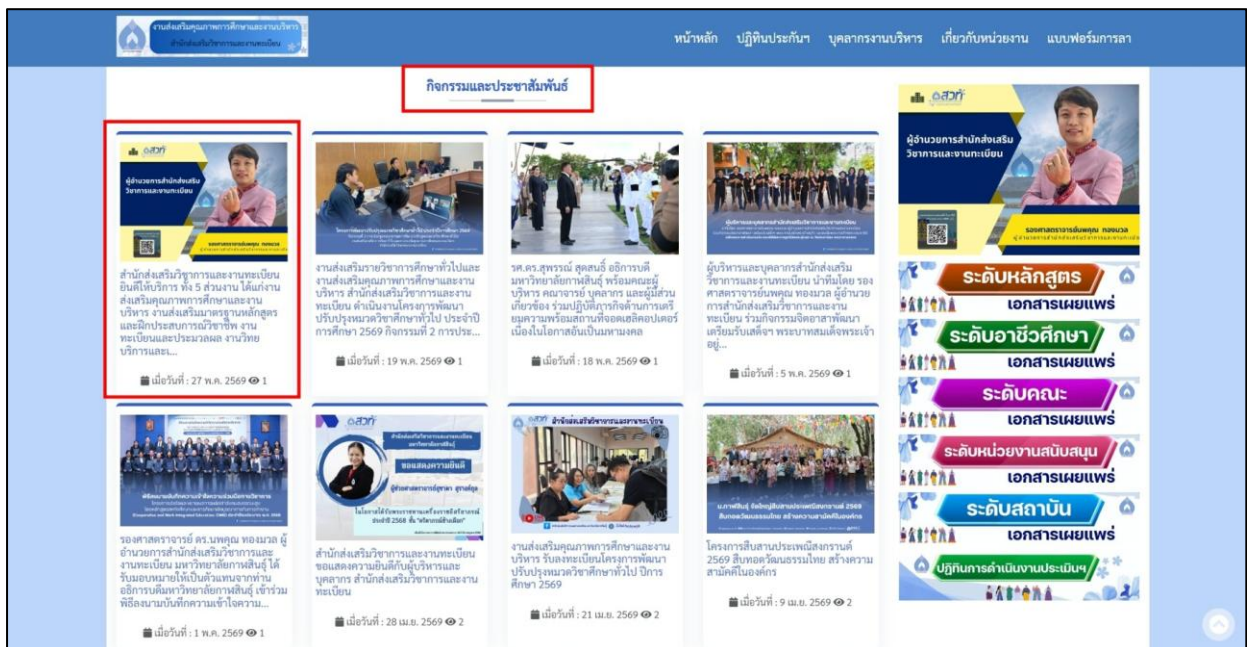
4.2.5 การตรวจสอบสถานะและผลการแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์

เมื่อบันทึกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว ให้กลับไปยังหน้ารายการข่าว เพื่อตรวจสอบรายการข่าวที่สร้างหรือแก้ไข ตรวจสอบรูปภาพหน้าปก หมวดยุทธศาสตร์ วันที่เผยแพร่ สถานะการแสดงผล และการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง

หากพบว่าข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์แสดงผลไม่ถูกต้อง หรือยังไม่ครบถ้วน ให้กลับเข้าสู่เมนูแก้ไขข่าวเดิม เพื่อปรับปรุงข้อมูลและบันทึกใหม่อีกครั้งจนกว่าผลการแสดงผลจะถูกต้อง



รูปที่ 4.2.8 แสดงหน้ารายการข่าวประชาสัมพันธ์และสถานการณ์แสดงผล



รูปที่ 4.2.9 แสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์จริง

4.2.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดการดำเนินงาน | ผลลัพธ์ที่ได้ |
|-------|---------------------------------|--|--|
| 1 | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เปิดหน้าระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เลือก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้สำเร็จ |
| 2 | เลือกสิทธิ์การใช้งาน | หลังจากเข้าสู่ระบบ ให้เลือกไอคอนสีเขียว “มีสิทธิ์ใช้งาน เข้าใช้งานที่นี่” เพื่อเข้าสู่พื้นที่จัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน | เข้าสู่หน้าบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| 3 | เลือกเมนูเรื่อง/ข่าว | เลือกเมนู “เรื่อง/ข่าว” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการข่าว ประชาสัมพันธ์ของเว็บไซต์ | ระบบแสดงเมนูสำหรับจัดการเรื่อง/ข่าว |
| 4 | เลือกสร้างเรื่อง/ข่าวใหม่ | เลือกเมนู “สร้างเรื่อง/ข่าวใหม่” เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ | เข้าสู่หน้าสร้างเรื่องใหม่ |
| 5 | กรอกข้อมูลพื้นฐานของข่าว | กรอกชื่อเรื่องข่าวประชาสัมพันธ์ และกรอก URL กรณีต้องการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลภายนอก | มีข้อมูลพื้นฐานของข่าวที่พร้อมจัดทำต่อ |
| 6 | เลือกหมวดหมู่ข่าว | เลือกหมวดหมู่ของข่าวให้ถูกต้อง เช่น “กิจกรรมและประชาสัมพันธ์” เพื่อให้ข่าวแสดงผลตามหมวดหมู่ที่กำหนด | ข่าวอยู่ในหมวดหมู่ที่ถูกต้อง |
| 7 | จัดทำรายละเอียดเนื้อหา | กรอกหรือจัดวางรายละเอียดเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ รูปแบบการจัดวาง และข้อมูลประกอบก่อนบันทึก | มีเนื้อหาข่าวที่ครบถ้วนและเหมาะสม |
| 8 | อัปโหลดรูปภาพหน้าปก | เลือกไฟล์รูปภาพหน้าปกที่ต้องการอัปโหลด โดยตรวจสอบชนิดไฟล์และขนาดไฟล์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ | ข่าวมีรูปภาพหน้าปกประกอบการแสดงผล |
| 9 | บันทึกข้อมูลข่าว | กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์เข้าสู่ระบบ | ระบบบันทึกข้อมูลข่าวเรียบร้อย |
| 10 | เพิ่มอัลบั้มรูปหรือแนบไฟล์ | กรณีมีรูปภาพหรือไฟล์ประกอบเพิ่มเติม ให้เลือกเมนู “เพิ่มอัลบั้มรูป” หรือ “แนบไฟล์” แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ | มีรูปภาพหรือไฟล์แนบประกอบข่าวอย่างครบถ้วน |
| 11 | ตรวจสอบผลการแสดงผล | เปิดหน้ารายการข่าวและหน้าเว็บไซต์จริง เพื่อตรวจสอบชื่อเรื่อง รูปภาพหน้าปก หมวดหมู่ วันที่เผยแพร่ สถานะ และการแสดงผลของข่าว | ยืนยันผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ |
| 12 | แก้ไขเพิ่มเติมกรณีพบข้อผิดพลาด | หากพบว่าข้อมูลข่าวแสดงผลไม่ถูกต้อง ให้กลับเข้าสู่เมนูแก้ไขข่าวเดิม แล้วปรับปรุงข้อมูลและบันทึกใหม่อีกครั้ง | ข้อมูลข่าวได้รับการแก้ไขจนถูกต้อง |
| 13 | สิ้นสุดกระบวนการงาน | เมื่อข่าวประชาสัมพันธ์แสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการงาน | เว็บไซต์มีข่าวประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องและพร้อมเผยแพร่ |

4.2.7 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงาน

| จุดควบคุม | รายการตรวจสอบ |
|------------------|--|
| ก่อนเข้าสู่ระบบ | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน |
| ก่อนสร้างข่าว | ตรวจสอบว่าดำเนินการในเว็บไซต์หรือหน่วยงานที่ถูกต้อง และเลือกเมนู “เรื่อง/ข่าว” ถูกต้อง |
| ระหว่างจัดทำข่าว | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่อง หมวดหมู่ เนื้อหา รูปภาพ ลิงก์ และไฟล์แนบ |
| ก่อนบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ความเหมาะสมของถ้อยคำ และความถูกต้องของรูปแบบการเผยแพร่ |
| หลังบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบรายการข่าว สถานะการแสดงผล รูปภาพหน้าปก และผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง |
| กรณีพบข้อผิดพลาด | กลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบ และบันทึกชี้แจงกว่าข่าวประชาสัมพันธ์จะแสดงผลถูกต้อง |

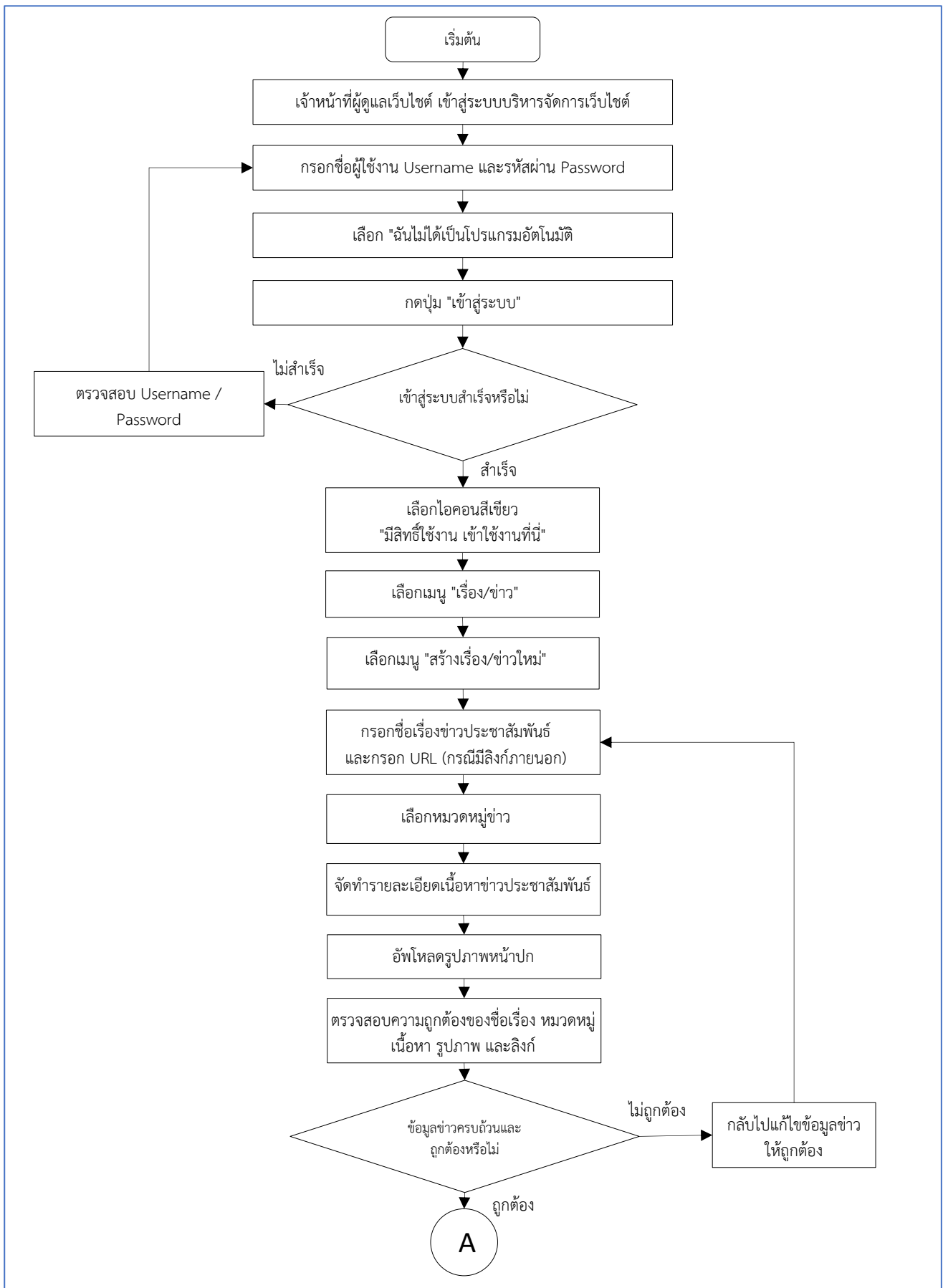
4.2.8 ผลลัพธ์ของกระบวนการงาน

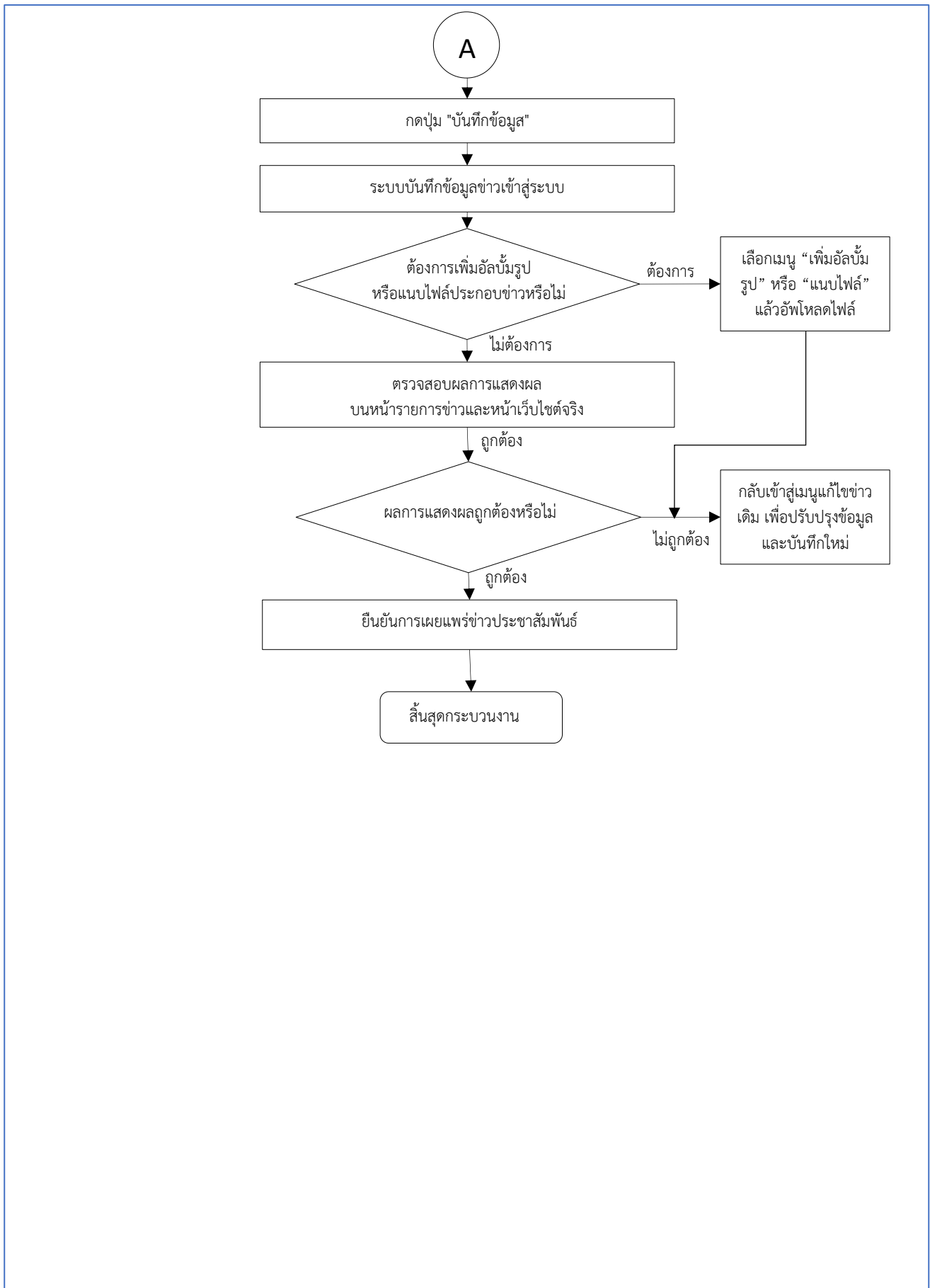
เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว เว็บไซต์ของหน่วยงานจะมีข่าวประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถแสดงผลต่อผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม โดยมีการตรวจสอบก่อนและหลังการบันทึกข้อมูล เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือและเป็นมาตรฐาน

4.2.9 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- (1) ควรตรวจสอบชื่อเรื่อง หมวดหมู่ เนื้อหา รูปภาพ ลิงก์ และไฟล์แนบให้ถูกต้องก่อนกดบันทึกทุกครั้ง
- (2) ควรตรวจสอบชนิดไฟล์และขนาดไฟล์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบก่อนอัปโหลด
- (3) ควรตรวจสอบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริงหลังบันทึกข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข่าวแสดงผลถูกต้องและไม่กระทบต่อองค์ประกอบอื่นของเว็บไซต์
- (4) กรณีเป็นข่าวสำคัญหรือข่าวที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ควรได้รับการตรวจสอบหรือยืนยันจากผู้รับผิดชอบข้อมูลก่อนเผยแพร่
- (5) ควรจัดเก็บต้นฉบับข่าว รูปภาพ และไฟล์ประกอบข่าวให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา แก้ไข และอ้างอิงในภายหลัง

4.1.10 Flowchart การอัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์



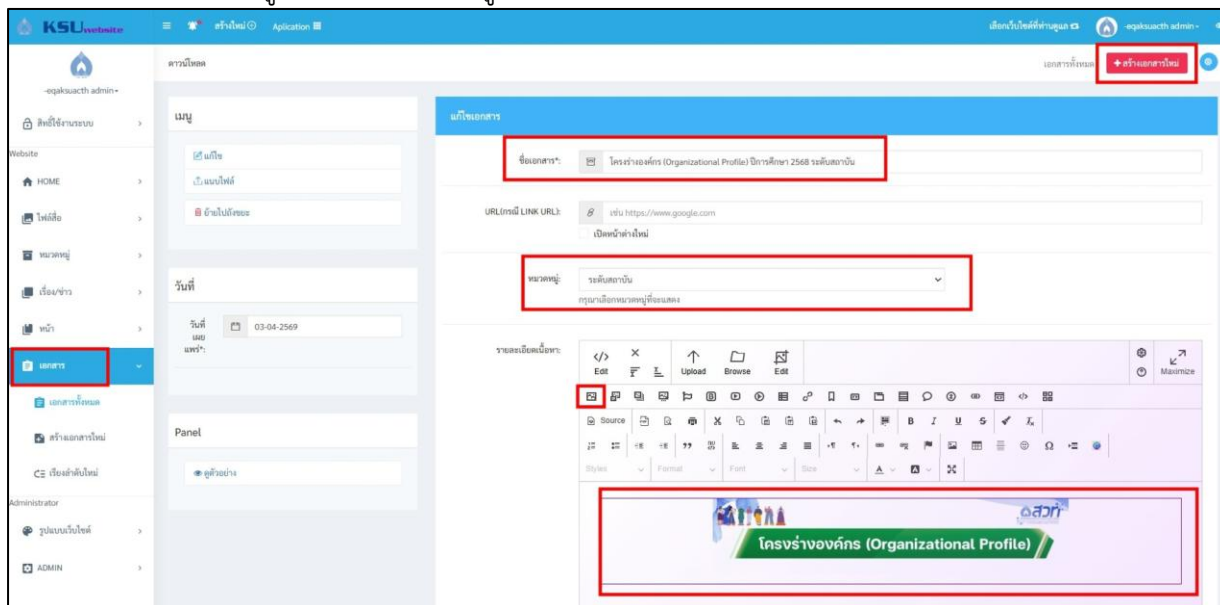


4.3. การอัปเดตแบบฟอร์ม

การอัปเดตแบบฟอร์ม เป็นกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ในการจัดทำ เพิ่ม แก้ไข และเผยแพร่แบบฟอร์มของหน่วยงานผ่านระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึง คำนวณ โหลด และนำแบบฟอร์มไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

4.3.1 เลือกเมนู แบบฟอร์ม -> เพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน จากนั้นเลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการแบบฟอร์ม และเลือก “เพิ่มข้อมูล” หรือเมนูสำหรับสร้างข้อมูลแบบฟอร์มใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม

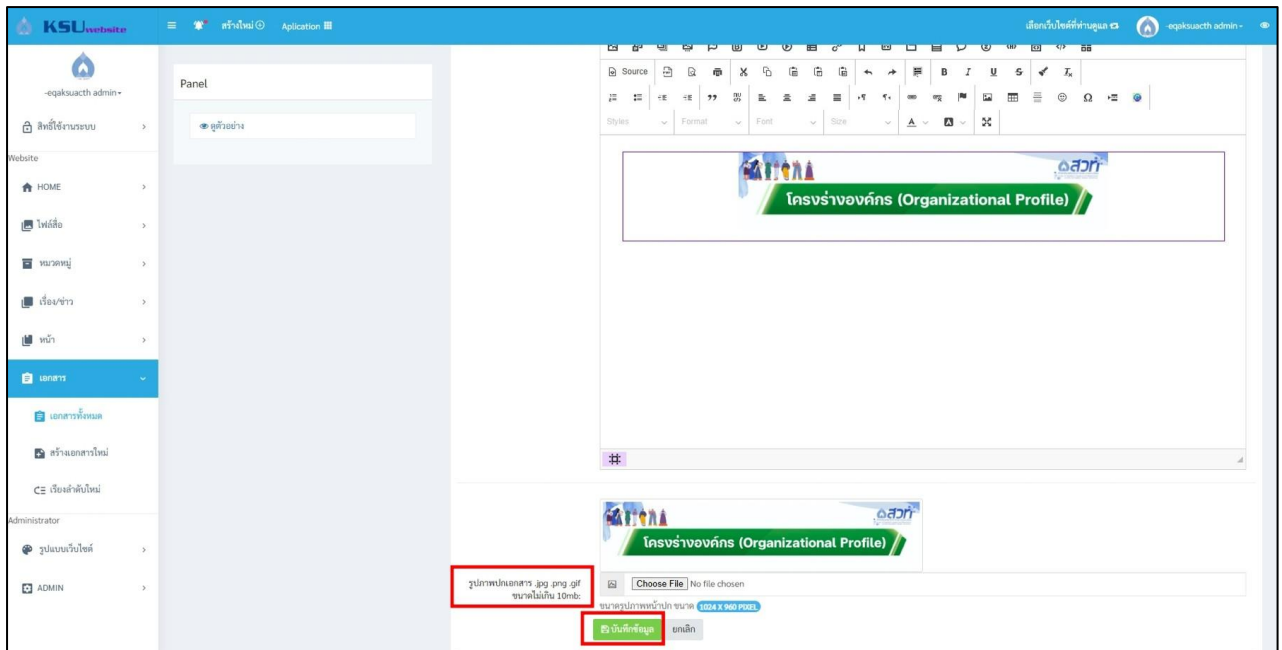


รูปที่ 4.3.1 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม

4.3.2 การเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม ให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อแบบฟอร์ม หมวดหมู่แบบฟอร์ม รายละเอียดหรือคำอธิบายประกอบแบบฟอร์ม รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์

- (1) กรอกชื่อแบบฟอร์มในช่อง “ชื่อ” ให้ถูกต้อง ชัดเจน และสื่อความหมายตรงกับแบบฟอร์มที่เผยแพร่
- (2) เลือกหมวดหมู่แบบฟอร์มให้ถูกต้อง เพื่อให้แบบฟอร์มแสดงผลในหมวดหมู่ที่กำหนด
- (3) จัดทำรายละเอียดแบบฟอร์มในช่องรายละเอียด โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ รูปแบบการจัดวาง และความเหมาะสมของข้อมูลก่อนบันทึก
- (4) กรณีมีรูปภาพหรือสัญลักษณ์ประกอบ ให้แทรกหรืออัปโหลดรูปภาพตามที่ระบบกำหนด
- (5) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ

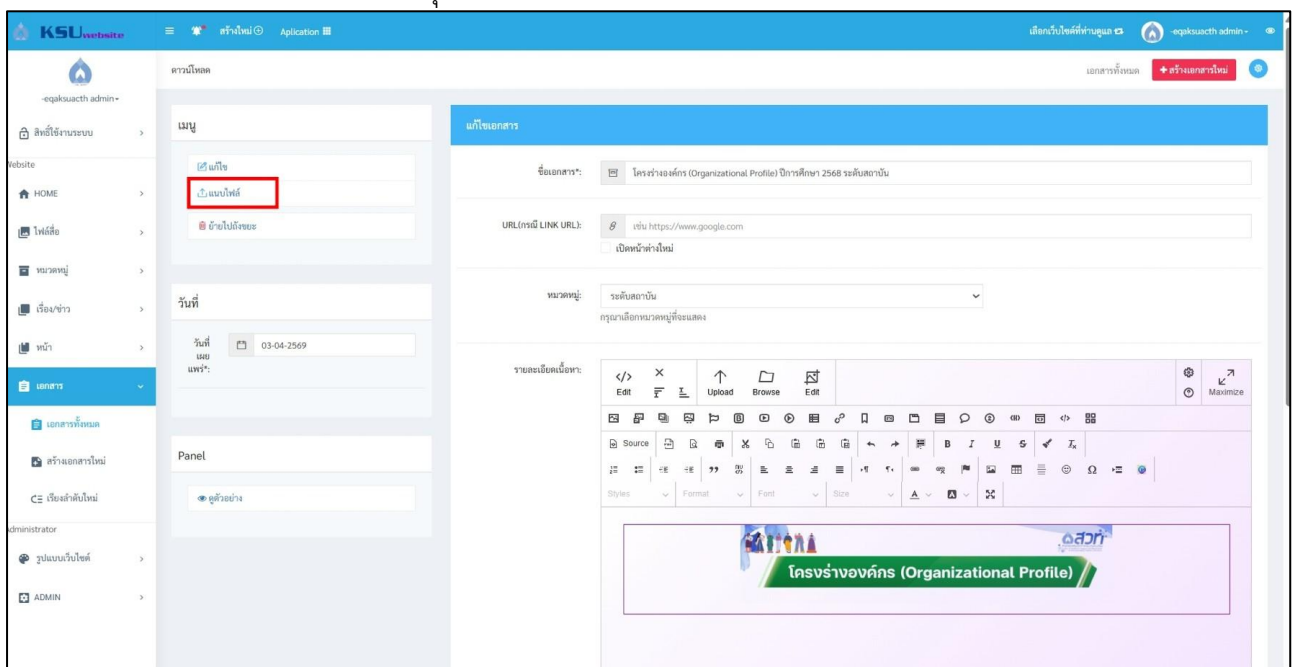


รูปที่ 4.3.2 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับกรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม

4.3.3 การแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มที่มีอยู่ในระบบ ให้เลือกแนบไฟล์ที่ต้องการแก้ไขจากรายการแบบฟอร์ม แล้วปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกการแก้ไข

การแก้ไขข้อมูลควรตรวจสอบชื่อแบบฟอร์ม หมวดหมู่ รายละเอียด ข้อมูลประกอบ และไฟล์แนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนบันทึกทุกครั้ง

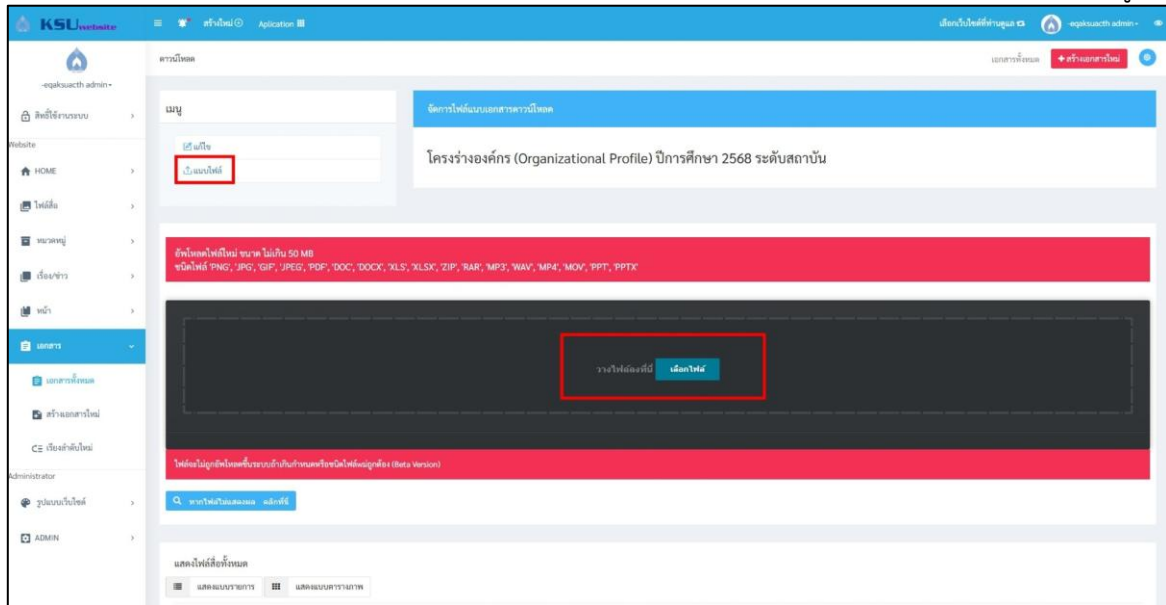


รูปที่ 4.3.3 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม

4.3.4 การแนบไฟล์แบบฟอร์มหรืออัปโหลดไฟล์ประกอบ

หลังจากเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มแล้ว ให้ดำเนินการแนบไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการเผยแพร่ เช่น ไฟล์ PDF ไฟล์ Word หรือไฟล์เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบชนิดไฟล์ ขนาดไฟล์ และความถูกต้องของไฟล์ก่อนอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

- (1) เลือกเมนูหรือปุ่มสำหรับแนบไฟล์แบบฟอร์มตามที่ระบบกำหนด
- (2) เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- (3) ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ และตรวจสอบว่าระบบแสดงไฟล์แบบฟอร์มที่เพิ่มเข้ามาอย่างถูกต้อง

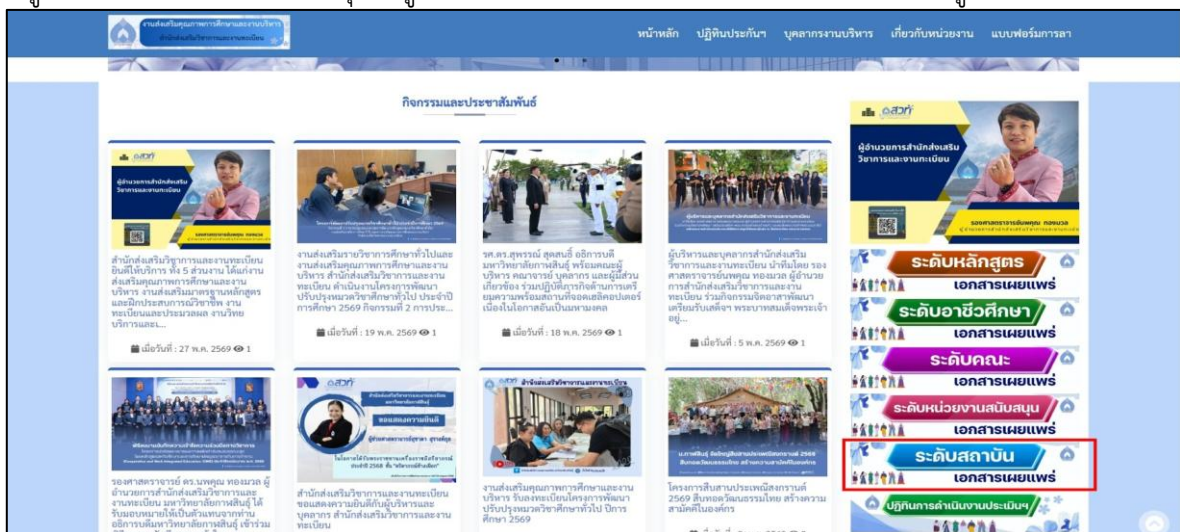


รูปที่ 4.3.4 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับแนบไฟล์หรืออัปโหลดไฟล์แบบฟอร์ม

4.3.5 การตรวจสอบสถานะและผลการแสดงผลแบบฟอร์ม

เมื่อบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มและแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปยังหน้ารายการแบบฟอร์มหรือเปิดหน้าเว็บไซต์จริง เพื่อตรวจสอบชื่อแบบฟอร์ม หมวดหมู่ รายละเอียด ไฟล์แนบ สถานะการแสดงผล และความถูกต้องของลิงก์ดาวน์โหลด

หากพบว่าข้อมูลแบบฟอร์มแสดงผลไม่ถูกต้อง หรือไฟล์แนบไม่ครบถ้วน ให้กลับเข้าสู่เมนูแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มเดิม เพื่อปรับปรุงข้อมูลและบันทึกใหม่อีกครั้งจนกว่าผลการแสดงผลจะถูกต้อง



รูปที่ 4.3.5 แสดงผลเมนูแบบฟอร์มบนหน้าเว็บไซต์จริง=

รูปที่ 4.3.6 แสดงรายการแบบฟอร์มที่เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์จริง

| ไฟล์ | ไฟล์เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง | วันที่เผยแพร่ | ขนาด | ดาวน์โหลด |
|------|--|---------------|---|-----------|
| | สัรยงัร template op ปีการศึกษา 2568.docx | 3 ม.ค. 2569 | ประเภทไฟล์: application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document ขนาด: Size: 99.59 KB | |
| | สัรยงัร template op ปีการศึกษา 2568.pdf | 3 ม.ค. 2569 | ประเภทไฟล์: application/pdf ขนาด: Size: 213.29 KB | |

รูปที่ 4.3.7 แสดงหน้ารายละเอียดแบบฟอร์มและไฟล์สำหรับดาวน์โหลด

4.3.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดการดำเนินงาน | ผลลัพธ์ที่ได้ |
|-------|---------------------------------|--|--|
| 1 | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เปิดหน้าระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เลือก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้สำเร็จ |
| 2 | เลือกสิทธิ์การใช้งาน | หลังจากเข้าสู่ระบบ ให้เลือกไอคอนสีเขียว “มีสิทธิ์ใช้งาน เข้าใช้งานที่นี่” เพื่อเข้าสู่พื้นที่จัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน | เข้าสู่หน้าบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| 3 | เลือกเมนูแบบฟอร์ม | เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการแบบฟอร์มของเว็บไซต์ | ระบบแสดงเมนูสำหรับจัดการแบบฟอร์ม |
| 4 | เลือกเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม | เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” หรือเมนูสำหรับสร้างข้อมูลแบบฟอร์มใหม่ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล | เข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม |
| 5 | กรอกข้อมูลพื้นฐานของแบบฟอร์ม | กรอกชื่อแบบฟอร์ม เลือกหมวดหมู่แบบฟอร์ม และจัดทำรายละเอียดหรือคำอธิบายประกอบแบบฟอร์มให้ครบถ้วน | มีข้อมูลพื้นฐานของแบบฟอร์มที่พร้อมเผยแพร่ |
| 6 | อัปโหลดรูปภาพหรือข้อมูลประกอบ | กรณีมีรูปภาพหรือสัญลักษณ์ประกอบ ให้แทรกหรืออัปโหลดรูปภาพตามที่ระบบกำหนด | แบบฟอร์มมีข้อมูลประกอบการแสดงผลที่ครบถ้วน |
| 7 | บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม | กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ | ระบบบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว |
| 8 | แนบไฟล์แบบฟอร์ม | เลือกเมนูหรือปุ่มสำหรับแนบไฟล์ แล้วเลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ | มีไฟล์แบบฟอร์มประกอบสำหรับดาวน์โหลด |
| 9 | ตรวจสอบรายการแบบฟอร์ม | ตรวจสอบรายการแบบฟอร์ม ชื่อแบบฟอร์ม หมวดหมู่ สถานะการแสดงผล และไฟล์แนบที่เกี่ยวข้อง | ยืนยันข้อมูลในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ |
| 10 | ตรวจสอบผลการแสดงผล | เปิดหน้าเว็บไซต์จริงเพื่อตรวจสอบการแสดงผลของแบบฟอร์ม ลิงก์ดาวน์โหลด และไฟล์แนบ | ยืนยันผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง |
| 11 | แก้ไขเพิ่มเติมกรณีพบข้อผิดพลาด | หากพบว่าข้อมูลแบบฟอร์มแสดงผลไม่ถูกต้อง หรือไฟล์แนบไม่ครบถ้วน ให้กลับเข้าสู่เมนูแก้ไขข้อมูลเดิม แล้วปรับปรุงและบันทึกใหม่อีกครั้ง | ข้อมูลแบบฟอร์มได้รับการแก้ไขจนถูกต้อง |
| 12 | สิ้นสุดกระบวนการ | เมื่อแบบฟอร์มแสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถดาวน์โหลดได้ ให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ | เว็บไซต์มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องและพร้อมใช้งาน |

4.3.7 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงาน

| จุดควบคุม | รายการตรวจสอบ |
|-------------------------|--|
| ก่อนเข้าสู่ระบบ | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน |
| ก่อนเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์ม | ตรวจสอบว่าดำเนินการในเว็บไซต์หรือหน่วยงานที่ถูกต้อง และเลือกเมนู “แบบฟอร์ม” ถูกต้อง |
| ระหว่างจัดทำแบบฟอร์ม | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อแบบฟอร์ม หมวดหมู่ รายละเอียด รูปภาพ ลิงก์ และไฟล์แนบ |
| ก่อนบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ความเหมาะสมของถ้อยคำ และความถูกต้องของไฟล์แบบฟอร์ม |
| หลังบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบรายการแบบฟอร์ม สถานะการแสดงผล ลิงก์ดาวน์โหลด และผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง |
| กรณีพบข้อผิดพลาด | กลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบ และบันทึกซ้ำจนกว่าแบบฟอร์มจะแสดงผลถูกต้องและดาวน์โหลดได้ |

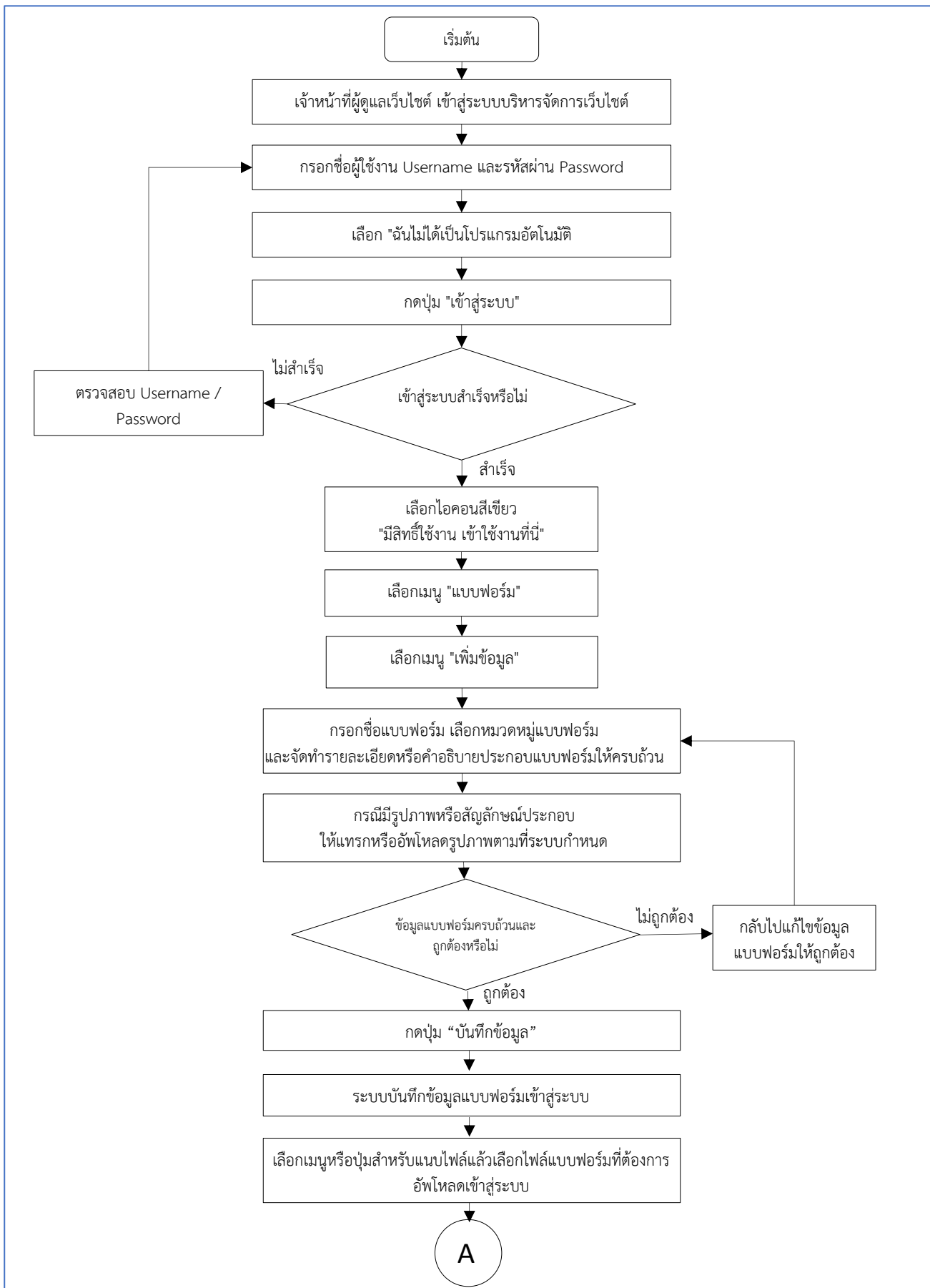
4.3.8 ผลลัพธ์ของกระบวนการงาน

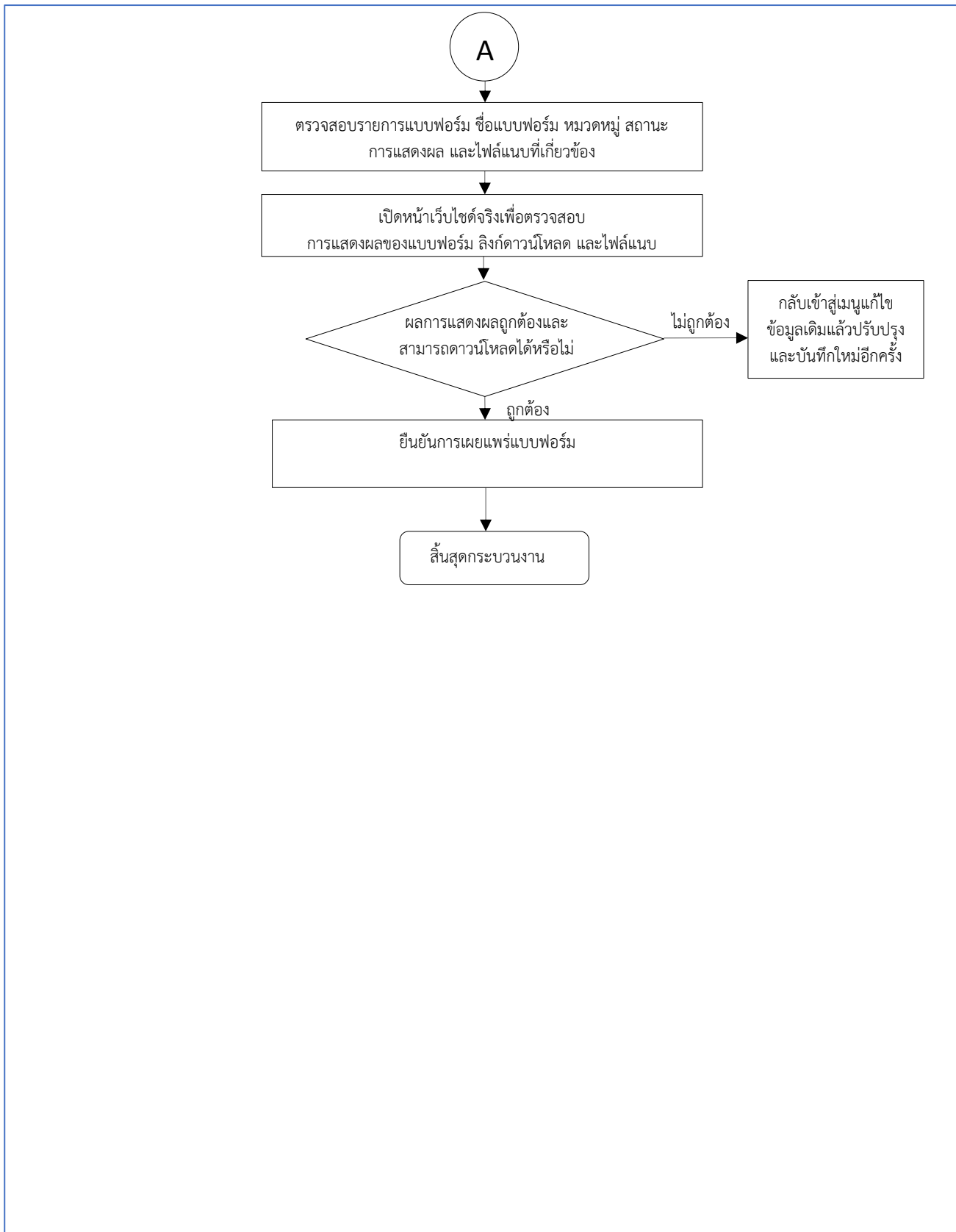
เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว เว็บไซต์ของหน่วยงานจะมีแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถแสดงผลต่อผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม โดยผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มไปใช้ได้จริง ทั้งนี้มีการตรวจสอบก่อนและหลังการบันทึกข้อมูล เพื่อให้การเผยแพร่แบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือและเป็นมาตรฐาน

4.3.9 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- (1) ควรตรวจสอบชื่อแบบฟอร์ม หมวดหมู่ รายละเอียด ลิงก์ และไฟล์แนบให้ถูกต้องก่อนกดบันทึกทุกครั้ง
- (2) ควรตรวจสอบชนิดไฟล์และขนาดไฟล์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบก่อนอัปโหลด
- (3) ควรตรวจสอบว่าไฟล์แบบฟอร์มสามารถเปิดอ่านและดาวน์โหลดได้จริงหลังเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์
- (4) กรณีเป็นแบบฟอร์มสำคัญหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของผู้รับบริการ ควรได้รับการตรวจสอบหรือยืนยันจากผู้รับผิดชอบข้อมูลก่อนเผยแพร่
- (5) ควรจัดเก็บต้นฉบับแบบฟอร์มและไฟล์ประกอบให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา แก้ไข และอ้างอิงในภายหลัง

4.3.10 Flowchart การอัปโหลดแบบฟอร์ม



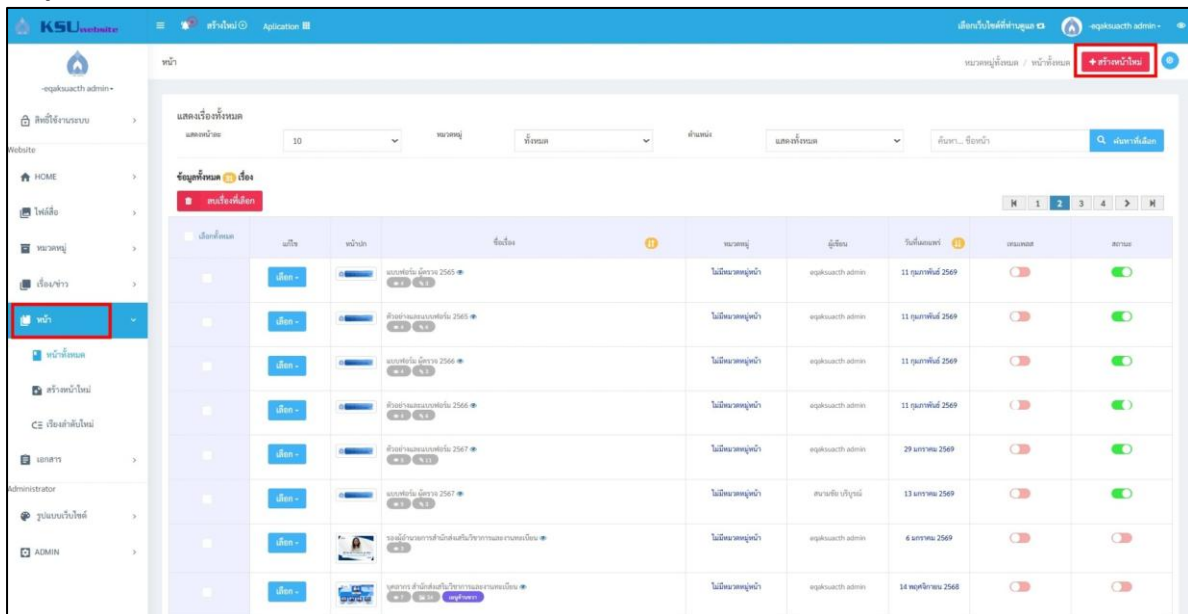


4.4 การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์

การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ เป็นกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ในการจัดทำ เพิ่ม แก้ไข ลบ และเผยแพร่ข้อมูลแบนเนอร์ โลโก้ หรือพื้นหลังของเว็บไซต์ เพื่อใช้กำหนดรูปแบบส่วนหัวเว็บไซต์ ส่วนแนะนำหน้าแรก ส่วนข่าวสาร การเชื่อมโยงเว็บไซต์ หัวเว็บไซต์ และป้ายประชาสัมพันธ์หรือป้ายประกาศต่าง ๆ ให้แสดงผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

4.4.1 เลือกเมนู หน้า -> สร้างหน้าใหม่

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน จากนั้นเลือกเมนู “หน้า” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการหน้าหรือข้อมูลแบนเนอร์ และเลือกปุ่ม “+ สร้างหน้าใหม่” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ใหม่ของเว็บไซต์

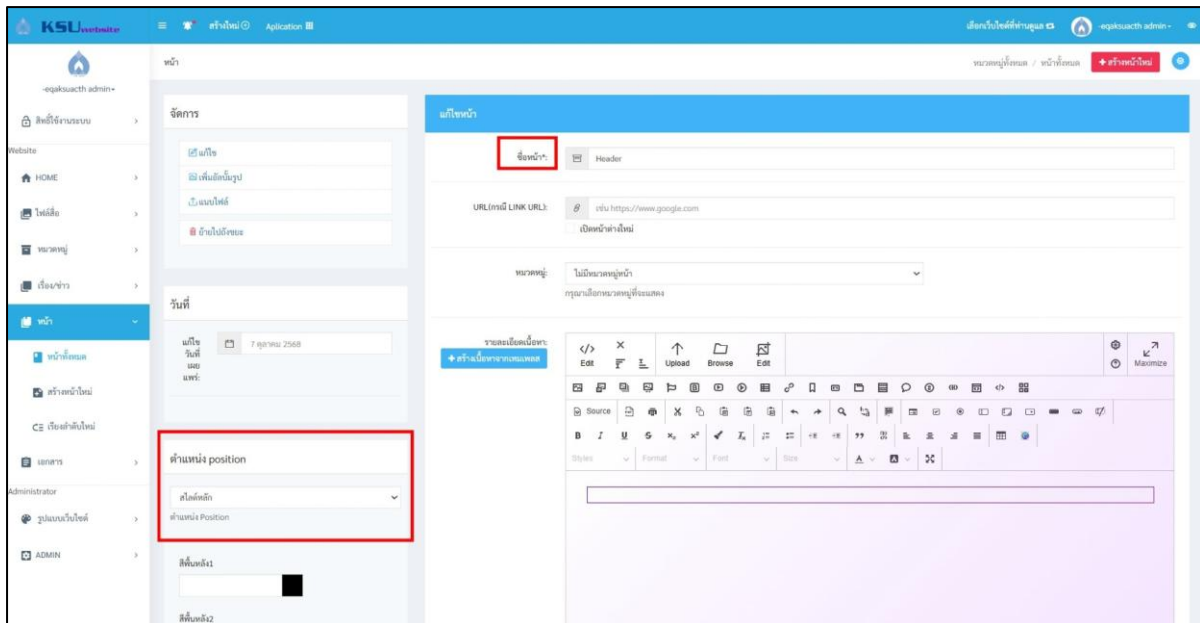


รูปที่ 4.4.1 แสดงหน้าเว็บไซต์เมนูหน้า และปุ่ม “+ สร้างหน้าใหม่”

4.4.2 การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ ให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของแบนเนอร์ให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อข้อมูลแบนเนอร์ ที่อยู่เว็บไซต์ หมวดหมู่ ตำแหน่งที่ต้องการวางแบนเนอร์ เป้าหมายการลิงก์ รายละเอียดประกอบ และไฟล์แบนเนอร์ที่ต้องการอัปโหลด

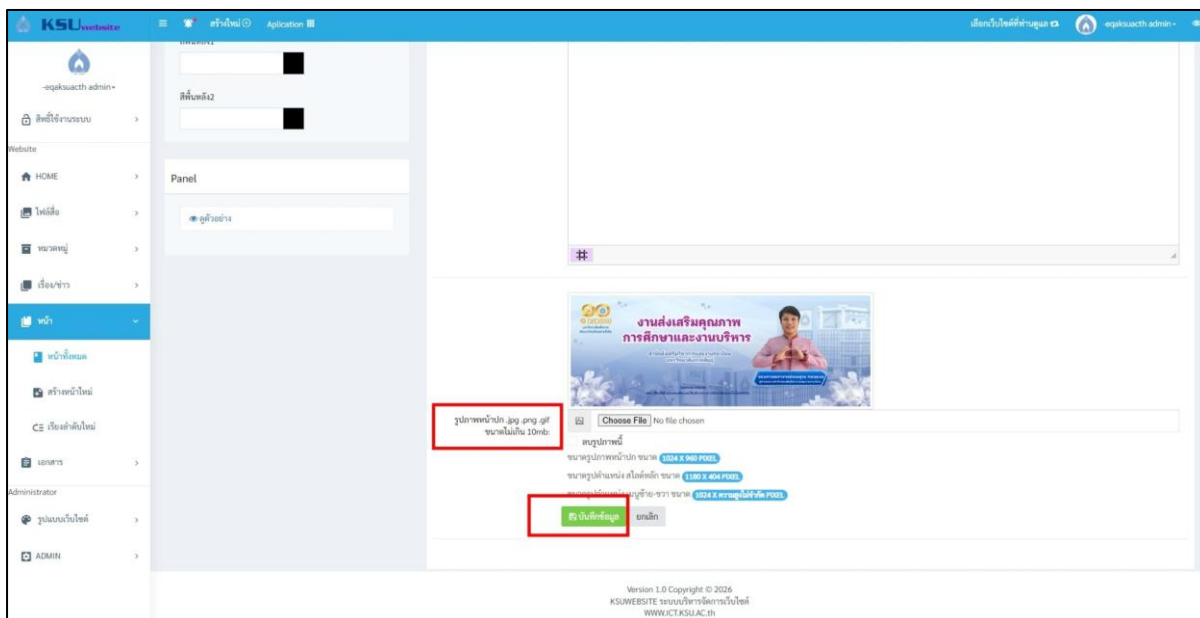
- (1) กรอกชื่อข้อมูลแบนเนอร์ในช่อง “ชื่อหน้า” หรือช่องชื่อข้อมูล ให้ถูกต้อง ชัดเจน และสื่อความหมายตรงกับแบนเนอร์ที่เผยแพร่
- (2) กรอก URL ในกรณีที่ต้องการเชื่อมโยงแบนเนอร์ไปยังเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลภายนอก หากไม่มีลิงก์ภายนอกสามารถเว้นว่างไว้ได้ตามความเหมาะสม
- (3) เลือกหมวดหมู่หรือรูปแบบการแสดงผลของแบนเนอร์ให้ถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลแสดงผลในตำแหน่งที่กำหนด
- (4) เลือกตำแหน่งที่จะวางแบนเนอร์ เช่น สไลด์หน้า ส่วนหัว หรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ระบบกำหนด
- (5) เลือกเป้าหมายการลิงก์ เช่น เปิดในหน้าต่างเดิม หรือเปิดหน้าต่างใหม่ ตามความเหมาะสมของการเผยแพร่ข้อมูล
- (6) กรณีมีรายละเอียดประกอบ ให้จัดทำรายละเอียดในช่องรายละเอียด โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ รูปแบบการจัดวาง และความเหมาะสมของข้อมูลก่อนบันทึก



รูปที่ 4.2.2 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับกรอกข้อมูลแบนเนอร์ และเลือกตำแหน่งการแสดงผล

(7) เลือกไฟล์แบนเนอร์ที่ต้องการอัปโหลด โดยตรวจสอบชนิดไฟล์ ขนาดไฟล์ และสัดส่วนของภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ

(8) เมื่อกรอกข้อมูลและเลือกไฟล์ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลแบนเนอร์เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4.4.3 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับเลือกไฟล์แบนเนอร์และบันทึกข้อมูล

4.4.3 การแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์ที่มีอยู่ในระบบ ให้เลือกแบนเนอร์ที่ต้องการแก้ไขจากรายการข้อมูล แล้วปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อแบนเนอร์ URL หมวดหมู่ ตำแหน่งการแสดงผล เป้าหมายการลิงก์ รายละเอียดประกอบ หรือไฟล์ภาพแบนเนอร์ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกการแก้ไข

การแก้ไขข้อมูลควรตรวจสอบชื่อแบนเนอร์ ตำแหน่งการแสดงผล รูปภาพ ลิงก์ และสถานะการเผยแพร่ให้ครบถ้วนก่อนบันทึกทุกครั้ง

4.4.4 การลบข้อมูลแบนเนอร์

กรณีต้องการลบข้อมูลแบนเนอร์ ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยคลิกช่องเครื่องหมายถูกหน้ารายการแบนเนอร์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อลบข้อมูลที่เลือกไว้ออกจากระบบ ทั้งนี้ควรตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนดำเนินการลบ เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อผลการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์

4.4.5 การตรวจสอบสถานะและผลการแสดงผลแบนเนอร์

เมื่อบันทึกข้อมูลแบนเนอร์เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดหน้าเว็บไซต์จริงเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลแบนเนอร์แสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน ตำแหน่งเหมาะสม ลิงก์สามารถใช้งานได้ และไม่กระทบต่อองค์ประกอบอื่นของเว็บไซต์

หากพบว่าข้อมูลแบนเนอร์แสดงผลไม่ถูกต้อง หรือภาพแบนเนอร์ไม่ครบถ้วน ให้กลับเข้าสู่เมนูแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์เดิม เพื่อปรับปรุงข้อมูลและบันทึกใหม่อีกครั้งจนกว่าผลการแสดงผลจะถูกต้อง



รูปที่ 4.4.5 แสดงผลแบนเนอร์บนหน้าเว็บไซต์จริง

4.4.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดการดำเนินงาน | ผลลัพธ์ที่ได้ |
|-------|---------------------------------|---|---|
| 1 | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ | เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์เปิดหน้าระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เลือก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ” และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” | เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้สำเร็จ |
| 2 | เลือกสิทธิ์การใช้งาน | หลังจากเข้าสู่ระบบ ให้เลือกไอคอนสีเขียว “มีสิทธิ์ใช้งานเข้าใช้งานที่นี่” เพื่อเข้าสู่พื้นที่จัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน | เข้าสู่หน้าบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| 3 | เลือกเมนูหน้า | เลือกเมนู “หน้า” เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการหน้าเว็บไซต์ หรือข้อมูลแบนเนอร์ของเว็บไซต์ | ระบบแสดงเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบนเนอร์ |
| 4 | เลือกสร้างหน้าใหม่ | เลือกปุ่ม “+ สร้างหน้าใหม่” เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ | เข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ |
| 5 | กรอกชื่อข้อมูลแบนเนอร์ | กรอกชื่อข้อมูลแบนเนอร์ในช่องชื่อนี้ หรือช่องชื่อข้อมูล ให้ถูกต้อง ชัดเจน และสื่อความหมายตรงกับแบนเนอร์ที่ต้องการเผยแพร่ | มีชื่อข้อมูลแบนเนอร์ที่พร้อมสำหรับการจัดทำข้อมูลต่อไป |
| 6 | กรอกที่อยู่เว็บลิงก์ | กรอก URL กรณีต้องการเชื่อมโยงแบนเนอร์ไปยังเว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลภายนอก และเลือกเป้าหมายการลิงก์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน | มีข้อมูลลิงก์เชื่อมโยงที่พร้อมใช้งาน |
| 7 | เลือกหมวดหมู่และตำแหน่งแสดงผล | เลือกหมวดหมู่ รูปแบบ และตำแหน่งที่จะวางแบนเนอร์ เช่น สไลด์หน้า ส่วนหัวเว็บไซต์ หรือพื้นที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ระบบกำหนด | แบนเนอร์อยู่ในตำแหน่งการแสดงผลที่ต้องการ |
| 8 | จัดทำรายละเอียดประกอบ | กรณีมีรายละเอียดประกอบ ให้กรอกหรือจัดวางข้อมูลในช่องรายละเอียด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและรูปแบบก่อนบันทึก | มีรายละเอียดประกอบแบนเนอร์ที่ครบถ้วน |
| 9 | อัปโหลดไฟล์แบนเนอร์ | เลือกไฟล์แบนเนอร์ที่ต้องการอัปโหลด โดยตรวจสอบชนิดไฟล์ ขนาดไฟล์ ความคมชัด และสัดส่วนภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ | มีไฟล์แบนเนอร์ประกอบการแสดงผล |
| 10 | บันทึกข้อมูลแบนเนอร์ | กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลแบนเนอร์เข้าสู่ระบบ | ระบบบันทึกข้อมูลแบนเนอร์เรียบร้อยแล้ว |
| 11 | แก้ไขหรือลบข้อมูลกรณีจำเป็น | กรณีต้องการแก้ไข ให้เลือกแบนเนอร์ที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล และบันทึกใหม่ กรณีต้องการลบ ให้เลือกข้อมูลที่ช่องเครื่องหมายถูก แล้วคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” | ข้อมูลแบนเนอร์ได้รับการปรับปรุงหรือลบตามต้องการ |
| 12 | ตรวจสอบผลการแสดงผล | เปิดหน้าเว็บไซต์จริง เพื่อตรวจสอบตำแหน่ง รูปภาพ ลิงก์ สถานะ และการแสดงผลของแบนเนอร์ | ยืนยันผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง |
| 13 | แก้ไขเพิ่มเติมกรณีพบข้อผิดพลาด | หากพบว่าข้อมูลแบนเนอร์แสดงผลไม่ถูกต้อง ให้กลับไปเข้าสู่เมนูแก้ไขข้อมูลเดิม แล้วปรับปรุงและบันทึกใหม่อีกครั้ง | ข้อมูลแบนเนอร์ได้รับการแก้ไขจนถูกต้อง |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดการดำเนินงาน | ผลลัพธ์ที่ได้ |
|-------|----------------------|--|---|
| 14 | สิ้นสุดกระบวนการงาน | เมื่อแบนเนอร์แสดงผลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และลิงก์สามารถใช้งานได้ ให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการงาน | เว็บไซต์มีแบนเนอร์ที่ถูกต้องและพร้อมเผยแพร่ |

4.4.7 จุดควบคุมคุณภาพของกระบวนการงาน

| จุดควบคุม | รายการตรวจสอบ |
|-------------------------|---|
| ก่อนเข้าสู่ระบบ | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน |
| ก่อนเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์ | ตรวจสอบว่าดำเนินการในเว็บไซต์หรือหน่วยงานที่ถูกต้อง และเลือกเมนู “หน้า” หรือเมนูที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแบนเนอร์ถูกต้อง |
| ระหว่างจัดทำแบนเนอร์ | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อแบนเนอร์ รูปภาพ ลิงก์ ตำแหน่งการแสดงผล เป้าหมายการลิงก์ และรายละเอียดประกอบ |
| ก่อนบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ความเหมาะสมของภาพ ขนาดไฟล์ สัดส่วนภาพ และความถูกต้องของลิงก์เชื่อมโยง |
| หลังบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบรายการแบนเนอร์ สถานะการแสดงผล ตำแหน่งการแสดงผล และผลการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์จริง |
| กรณีพบข้อผิดพลาด | กลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบ และบันทึกซ้ำจนกว่าแบนเนอร์จะแสดงผลถูกต้อง และลิงก์สามารถใช้งานได้ |

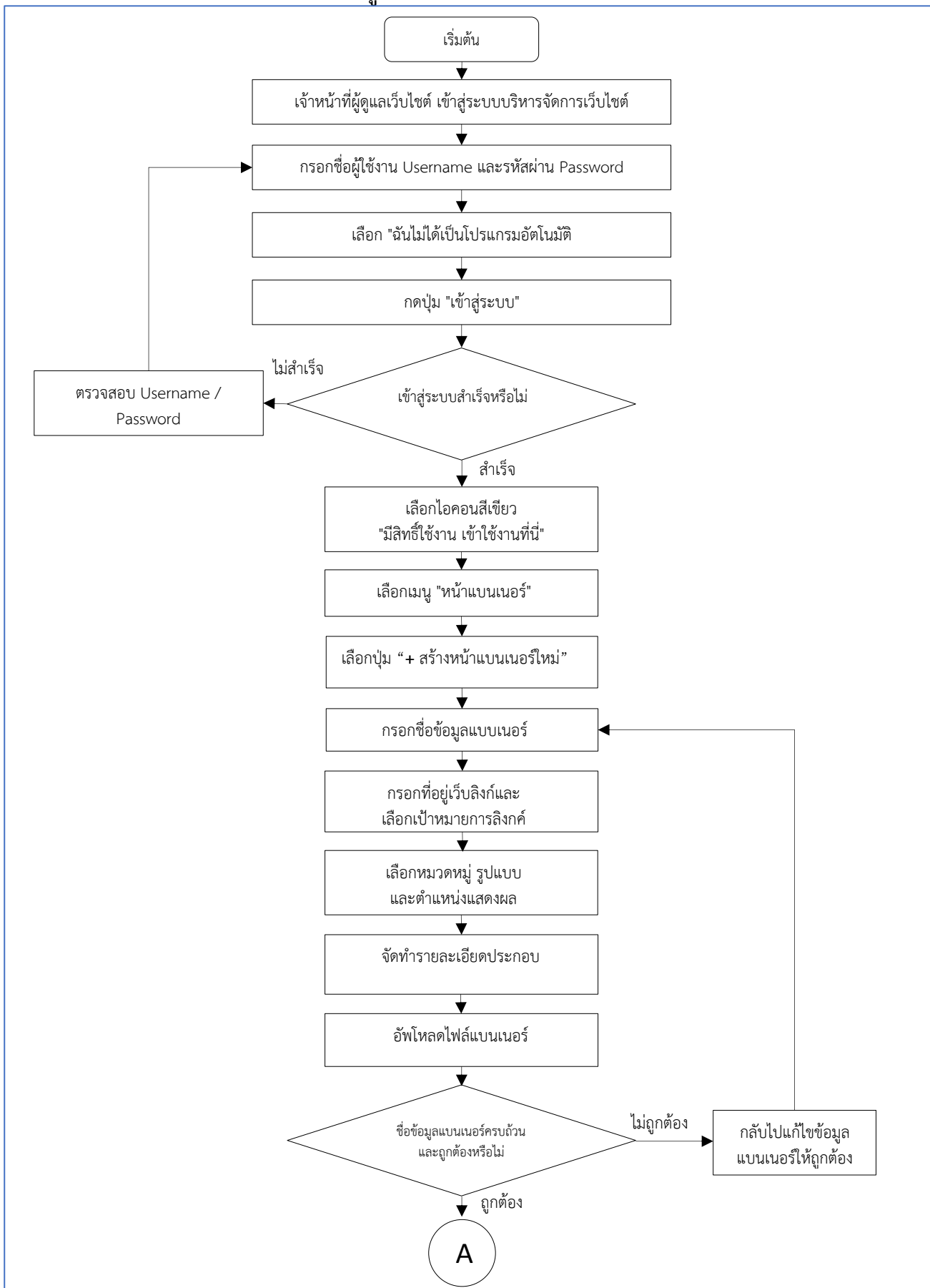
4.4.8 ผลลัพธ์ของกระบวนการงาน

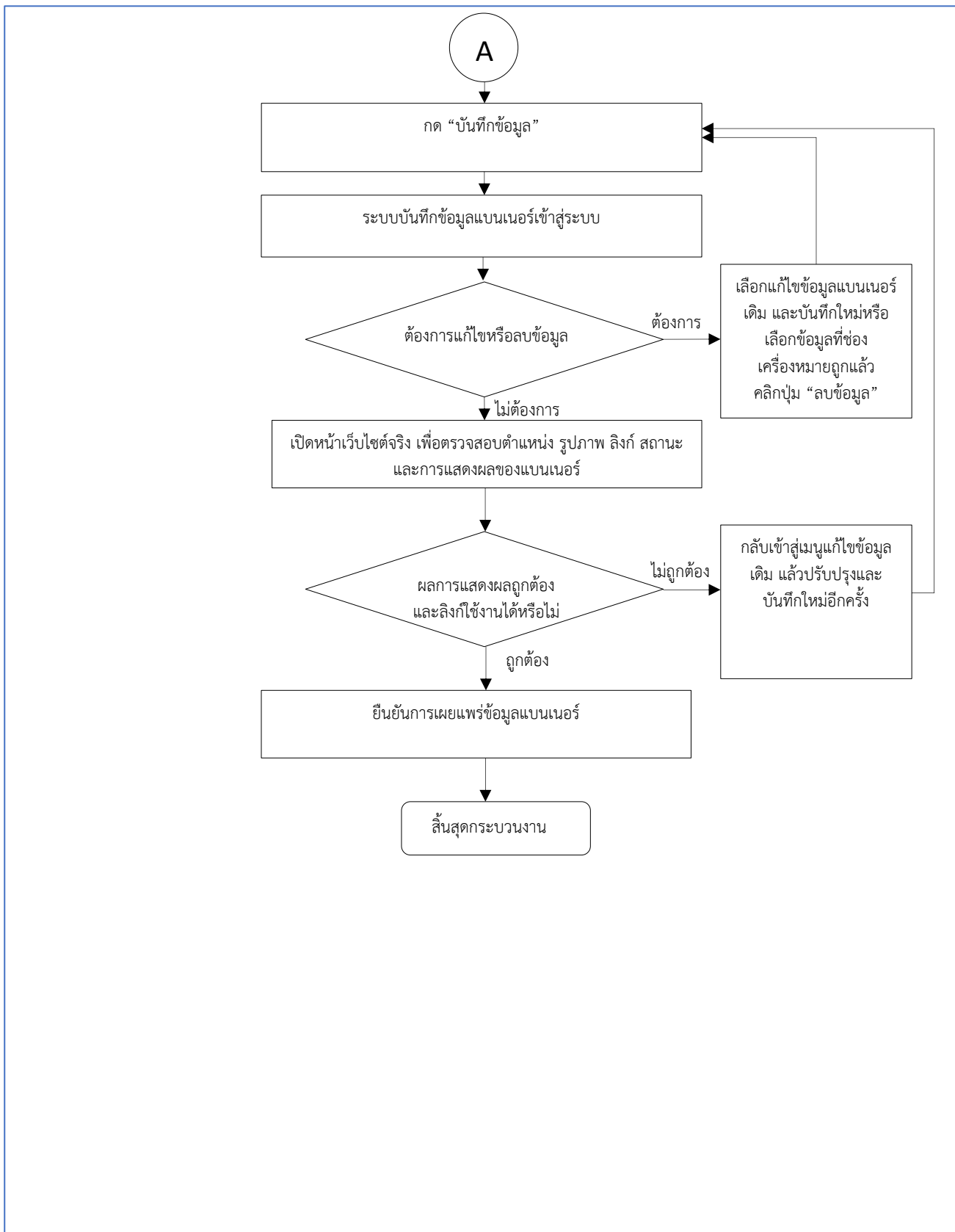
เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว เว็บไซต์ของหน่วยงานจะมีแบนเนอร์ โลโก้ หรือพื้นหลังที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถแสดงผลต่อผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม โดยมีการตรวจสอบก่อนและหลังการบันทึกข้อมูล เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือ สวยงาม เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

4.4.9 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

- (1) ควรตรวจสอบชื่อแบนเนอร์ รูปภาพ ลิงก์ ตำแหน่งการแสดงผล และเป้าหมายการลิงก์ให้ถูกต้องก่อนกดบันทึกทุกครั้ง
- (2) ควรตรวจสอบชนิดไฟล์ ขนาดไฟล์ และสัดส่วนภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบก่อนอัปโหลด
- (3) ควรตรวจสอบว่าแบนเนอร์สามารถแสดงผลได้จริงบนหน้าเว็บไซต์ และลิงก์เชื่อมโยงสามารถใช้งานได้หลังเผยแพร่
- (4) กรณีเป็นแบนเนอร์สำคัญหรือเกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ควรได้รับการตรวจสอบหรือยืนยันจากผู้รับผิดชอบข้อมูลก่อนเผยแพร่
- (5) ควรจัดเก็บต้นฉบับภาพแบนเนอร์ ไฟล์ออกแบบ และข้อมูลประกอบให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา แก้ไข และอ้างอิงในภายหลัง

4.4.10 Flowchart การเพิ่มข้อมูลแบนเนอร์





5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์

การบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ปลอดภัย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น โดยกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามเกณฑ์ ITA

| ลำดับ | กฎหมายที่ควรใส่ในคู่มือ |
|-------|--|
| 1 | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 |
| 2 | พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 |
| 3 | พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| 4 | พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 |
| 5 | พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| 6 | พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |