



คณะวิทยาการจัดการ
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE

FMIS

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ และการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

จัดทำโดย

นายณัฐวุฒิ จันทรหอม



**สิงหาคม
๒๕๖๕**

**ตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์**



คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Faculty of Management Science, Phranakhon Rajabhat University

คำนำ

งานบริการการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้จัดทำคู่มือเรื่องการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะวิทยาการจัดการของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานเดิม ตลอดจนผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง กำหนดไว้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ทางงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป หากผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์พบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องหรือคำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์ โปรดแนะนำหรือเสนอแนะด้วย

นายณัฐวุฒิ จันทร์หอม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ
สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๔ คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๒.๑ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	๖
๒.๒ ขอบเขตของหน่วยงาน	๙
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๔๒
๓.๓ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔๓
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๕
๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๕
๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๗
บทที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๙๘
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๙๘
๕.๒ แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา	๑๐๐
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๐๒
บรรณานุกรม	๑๐๓
ประวัติผู้เขียน	๑๐๔

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒.๑.๑ โครงสร้างของคณะวิทยาการจัดการ	๖
ภาพที่ ๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ	๗
ภาพที่ ๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากร	๘
ภาพที่ ๓.๑ องค์ประกอบของเว็บไซต์	๑๔
ภาพที่ ๓.๒ ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์	๑๖
ภาพที่ ๓.๓ ส่วนประกอบของระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)	๑๗
ภาพที่ ๓.๔ ลำดับการดำเนินการของเนื้อหาบนระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)	๑๙
ภาพที่ ๓.๕ ลำดับการดำเนินการของเนื้อหาบนระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)	๒๐
ภาพที่ ๓.๖ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๕
ภาพที่ ๓.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒๗
ภาพที่ ๓.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๐
ภาพที่ ๓.๙ การแสดงภาพสีโทนร้อน	๓๔
ภาพที่ ๓.๑๐ การแสดงภาพสีโทนเย็น	๓๕
ภาพที่ ๓.๑๑ การแสดงภาพสีโทนกลาง	๓๕
ภาพที่ ๓.๑๒ การแสดงการสื่ออารมณ์ของสีสื่อความหมาย	๓๘
ภาพที่ ๓.๑๓ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ ๑)	๓๙
ภาพที่ ๓.๑๔ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ ๒)	๔๐
ภาพที่ ๓.๑๕ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ ๓)	๔๑
ภาพที่ ๔.๑ การแสดงภาพแบบฟอร์มการแจ้งนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ	๔๘
ภาพที่ ๔.๒ การแสดงภาพชนิดของไฟล์ที่จะนำมาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ	๔๙
ภาพที่ ๔.๓ การแสดงภาพของส่วนประกอบโปรแกรม Adobe Illustrator	๕๐
ภาพที่ ๔.๔ การแสดงภาพตัวอย่างของการออกแบบ	๕๑
ภาพที่ ๔.๕ การแสดงภาพประชาสัมพันธ์สมบูรณ์	๕๑
ภาพที่ ๔.๖ การแสดงการ Log In เข้าสู่ระบบ	๕๒
ภาพที่ ๔.๗ การแสดงส่วนเมนูการใช้งานของระบบ	๕๓
ภาพที่ ๔.๘ การแสดงภาพเมนูย่อยบริหารจัดการเนื้อหา	๕๔
ภาพที่ ๔.๙ การแสดงการเพิ่มรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการ	๕๕
ภาพที่ ๔.๑๐ การแสดงการเพิ่มเนื้อหา	๕๕
ภาพที่ ๔.๑๑ การแสดงหน้าต่างในการใส่เนื้อหาข้อมูล	๕๖
ภาพที่ ๔.๑๒ การแสดงการลบรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการ	๕๗

ภาพที่ ๔.๑๓ การแสดงการลบเนื้อหาที่ต้องการ	๔๗
ภาพที่ ๔.๑๔ การแสดงการยืนยันการลบข้อมูล	๔๘
ภาพที่ ๔.๑๕ การแสดงการเลือกการแก้ไขข้อมูล	๔๙
ภาพที่ ๔.๑๖ การแสดงหน้าต่างในการใส่เนื้อข้อมูล	๖๐
ภาพที่ ๔.๑๗ การแสดงเมนูย่อยจัดการรูปแบบเว็บ	๖๐
ภาพที่ ๔.๑๘ การแสดงรูปแบบสีและธีม	๖๑
ภาพที่ ๔.๑๙ การแสดงเมนูย่อยรูปแบบแสดงอารมณ์	๖๒
ภาพที่ ๔.๒๐ การแสดงการเพิ่มรูปแสดงอารมณ์	๖๒
ภาพที่ ๔.๒๑ การแสดงการเพิ่มภาพแสดงอารมณ์	๖๓
ภาพที่ ๔.๒๒ การแสดงการลบรูปแสดงอารมณ์	๖๓
ภาพที่ ๔.๒๓ การแสดงการยืนยันการลบข้อมูล	๖๔
ภาพที่ ๔.๒๔ การแสดงการเลือกการแก้ไขข้อมูล	๖๔
ภาพที่ ๔.๒๕ การแสดงหน้าต่างในการใส่เนื้อข้อมูล	๖๕
ภาพที่ ๔.๒๖ การแสดงสถานะเปิดและปิดรูปแสดงอารมณ์	๖๖
ภาพที่ ๔.๒๗ การแสดงภาพเมนูย่อยอัปโหลดไฟล์	๖๗
ภาพที่ ๔.๒๘ การแสดงการเพิ่มหมวดหมู่ไฟล์	๖๗
ภาพที่ ๔.๒๙ การแสดงการเพิ่มหมวดหมู่การอัปโหลดไฟล์	๖๘
ภาพที่ ๔.๓๐ การแสดงการเพิ่มรายละเอียดหมวดหมู่	๖๙
ภาพที่ ๔.๓๑ การแสดงการเพิ่มไฟล์ลงระบบ	๖๙
ภาพที่ ๔.๓๒ การแสดงการอัปโหลดไฟล์ลงระบบ	๗๐
ภาพที่ ๔.๓๓ การแสดงการลบหมวดหมู่ออกจากกระบบ	๗๑
ภาพที่ ๔.๓๔ การแสดงการยืนยันการลบหมวดหมู่	๗๑
ภาพที่ ๔.๓๕ การแสดงการแก้ไขหมวดหมู่	๗๒
ภาพที่ ๔.๓๖ การเพิ่มรายละเอียดของข้อมูล	๗๓
ภาพที่ ๔.๓๗ การแสดงเมนูย่อยกำหนดคุณสมบัติ	๗๓
ภาพที่ ๔.๓๘ การแสดงการเพิ่มรายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติ	๗๔
ภาพที่ ๔.๓๙ การแสดงภาพเมนูบริหารจัดการแกลอรี่	๗๕
ภาพที่ ๔.๔๐ การแสดงการเพิ่มภาพกิจกรรม	๗๕
ภาพที่ ๔.๔๑ การเพิ่มข้อมูลของอัลบั้มกิจกรรม	๗๖
ภาพที่ ๔.๔๒ การแสดงการลบอัลบั้มกิจกรรม	๗๗
ภาพที่ ๔.๔๓ การแสดงการยืนยันการลบหมวดหมู่	๗๗
ภาพที่ ๔.๔๔ การแสดงการแก้ไขภาพกิจกรรม	๗๘
ภาพที่ ๔.๔๕ การเพิ่มข้อมูลของอัลบั้มกิจกรรม	๗๙

ภาพที่ ๔.๔๖ การแสดงสถานะเปิดและปิดภาพกิจกรรม	๗๙
ภาพที่ ๔.๔๗ การแสดงภาพเมนูระบบควบคุมโต้ตอบ	๘๐
ภาพที่ ๔.๔๘ การแสดงภาพเมนูระบบควบคุมการโต้ตอบ	๘๑
ภาพที่ ๔.๔๘ การแสดงการเพิ่มหมวดหมู่กระดานข่าว	๘๑
ภาพที่ ๔.๕๐ การเพิ่มรายละเอียดกระดานข่าว	๘๒
ภาพที่ ๔.๕๑ การแสดงการลบหมวดกระดานข่าว	๘๓
ภาพที่ ๔.๕๒ การแสดงการยืนยันการลบหมวดกระดานข่าว	๘๓
ภาพที่ ๔.๕๓ การแสดงการแก้ไขหมวดหมู่กระดานข่าว	๘๔
ภาพที่ ๔.๕๔ การเพิ่มรายละเอียดกระดานข่าว	๘๕
ภาพที่ ๔.๕๕ การแสดงสถานะเปิดและปิดหมวดกระดานข่าว	๘๕
ภาพที่ ๔.๕๖ การแสดงภาพเมนูกรองคำ	๘๖
ภาพที่ ๔.๕๗ การแสดงการเพิ่มคำไม่สุภาพ	๘๖
ภาพที่ ๔.๕๘ การแสดงการเพิ่มคำไม่สุภาพลงระบบ	๘๗
ภาพที่ ๔.๕๙ การแสดงการลบคำไม่สุภาพ	๘๘
ภาพที่ ๔.๖๐ การแสดงการยืนยันการลบคำไม่สุภาพ	๘๘
ภาพที่ ๔.๖๑ การแสดงเมนูย่อยส่งข้อความถึงผู้บริหาร	๘๙
ภาพที่ ๔.๖๒ การแสดงการพิมพ์ข้อความถึงผู้บริหาร	๙๐
ภาพที่ ๔.๖๓ การแสดงภาพเมนูบริหารจัดการผู้ใช้	๙๐
ภาพที่ ๔.๖๔ การแสดงเมนูย่อยผู้ใช้งาน	๙๑
ภาพที่ ๔.๖๕ การแสดงการเพิ่มผู้ใช้งาน	๙๑
ภาพที่ ๔.๖๖ การแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน	๙๓
ภาพที่ ๔.๖๗ การแสดงการลบผู้ใช้งาน	๙๓
ภาพที่ ๔.๖๘ การแสดงการยืนยันการลบผู้ใช้งาน	๙๔
ภาพที่ ๔.๖๙ การแสดงเมนูย่อยเปลี่ยนรหัสผ่าน	๙๕
ภาพที่ ๔.๗๐ การแสดงการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน	๙๕
ภาพที่ ๔.๗๑ การแสดงภาพก่อนการเปลี่ยนแบนเนอร์	๙๖
ภาพที่ ๔.๗๒ การแสดงภาพหลังการเปลี่ยนแบนเนอร์	๙๖
ภาพที่ ๔.๗๓ การแสดงภาพก่อนการเปลี่ยนป้ายข่าวประชาสัมพันธ์	๙๗
ภาพที่ ๔.๗๔ การแสดงภาพหลังการเปลี่ยนป้ายข่าวประชาสัมพันธ์	๙๗
ภาพที่ ๕.๑ การแสดงภาพเว็บไซต์หลักของคณะวิทยาการจัดการ	๙๘
ภาพที่ ๕.๒ การแสดงภาพตัวอย่างเว็บไซต์ หลักสูตร/สาขาวิชา	๙๙

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๓.๑ ความหมายของสี	๓๖
ตารางที่ ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๒
ตารางที่ ๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์บนของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๔๖
ตารางที่ ๕.๒ ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๑๐๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันการติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารนั้นมีความสำคัญอย่างมากในการรับรู้ของบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการสื่อข้อมูลข่าวสารถึงกัน โดยการรับรู้ข่าวสารนั้นมีหลากหลายช่องทาง เช่น สื่อโฆษณา โซเชียลมีเดีย หรือป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แต่สื่อที่มีความสำคัญมากในปัจจุบันคือ เว็บไซต์ (Website) ซึ่งเป็นพื้นที่ที่เก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น รูปภาพ ข้อความ เสียง และวิดีโอ ที่เชื่อมต่อกันทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและมีรูปแบบในการนำเสนอที่เข้าใจง่าย เป็นที่นิยมในองค์กรต่าง ๆ หรือหน่วยงานราชการที่จำเป็นต้องมีสื่อชนิดนี้เพื่อสื่อสารให้คนในองค์กรได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อเว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลาในโลกโดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมโยงกัน ทำให้มีการเข้าถึงกันอย่างกว้างขวางและที่สำคัญสื่อนี้ยังสามารถปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ง่ายรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ หน่วยงานจึงได้มีการจัดทำเว็บไซต์ (Website) ขึ้นมาใช้เพื่อเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ทำให้ได้ผู้คนรู้จัก หน่วยงานมากขึ้น

ในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ บนเว็บไซต์นั้นจำเป็นต้องมีองค์ประกอบหลากหลาย อย่างเช่น การออกแบบเว็บไซต์ การนำเสนอข้อมูล การจัดหมวดหมู่ของเนื้อหา หรือการจัดลำดับเนื้อหา เป็นต้น แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้เว็บไซต์ขององค์กรหรือหน่วยงานมีความน่าสนใจ ดึงดูดและเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ดีคือ ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้รับข้อมูลได้ข้อมูลที่ถูกต้อง โดยระบบการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ หรือเรียกสั้น ๆ ว่า CMS (Content management system) เป็นระบบในการสร้างและการบริหารจัดการเว็บไซต์แบบสำเร็จรูป โดย CMS เป็นซอฟต์แวร์ที่คิดค้นเพื่อจัดระเบียบเนื้อหาของเว็บไซต์เพื่อช่วยลดทรัพยากร ในการพัฒนา (Development) และการบริหาร (Management) เว็บไซต์ ซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญคือ เมนูควบคุมระบบ (Administration Panel) ที่เป็นส่วนที่บริหารจัดการส่วนการทำงานต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์ ทำให้สามารถจัดการเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว โดยจะเน้นการทำงานผ่านรูปแบบเว็บ (Web Interface) ในลักษณะของ ระบบเว็บท่า (Portal System) โดยมีตัวอย่างการทำงาน ของเว็บไซต์หน่วยงานเช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร (News) ข้อมูลทั่วไป (General information) ภาพถ่าย (Picture) และส่วนอื่น ๆ อีกมากมายที่จะสามารถแก้ไข เพิ่มเติม ดัดแปลง แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมตรงตามความต้องการของเว็บไซต์ของหน่วยงาน (อำนาจ สุคนเฑียร. ระบบจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ Content Management System)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยในนามผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นความสำคัญในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทเว็บไซต์ (Website) ที่มีบทบาทอย่างยิ่งและมีความสำคัญต่อการรับรู้ข่าวสารในปัจจุบันจึงได้จัดทำคู่มือเรื่องการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รู้ถึงกระบวนการการทำงาน ขั้นตอน เทคนิค การแก้ไขปัญหา และวิธีปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับหน่วยงานเพื่อให้กระบวนการการทำงานมีความถูกต้อง ประหยัดเวลา และเพื่อให้องค์กรสามารถพัฒนาเพิ่มยิ่งขึ้นไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่สามารถนำไปใช้ให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้อธิบายขั้นตอนและเทคนิคการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการทำงาน

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน เทคนิค การแก้ไขปัญหา และวิธีปฏิบัติงานของการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งมีการเริ่มต้นกระบวนการโดยการรับข้อมูลจากผู้ให้บริการ แล้วนำข้อมูลที่ได้รับมาศึกษาถึงรายละเอียดของสื่อประชาสัมพันธ์ แล้วจึงนำข้อมูลที่ได้มาทำการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แล้วทำการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์โดยมีเครื่องมือที่ใช้คือระบบการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ หรือ CMS (Content management system) มาช่วยในการทำงาน โดยกระบวนการดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่จะต้องมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารเป็นประจำหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

๑.๔ คำจำกัดความ

๑.๔.๑ การจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ หมายถึง การแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาของข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้คนทั่วไปและคนในองค์กรได้รับรู้

๑.๔.๒ โฮมเพจ (Home Page) หมายถึง เว็บไซต์หน้าแรกซึ่งเป็นทางเข้าหลักของเว็บไซต์

๑.๔.๓ เว็บไซต์ (Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลายๆ หน้าที่เกี่ยวข้องเข้ากันกับไฮเปอร์ลิงค์ และถูกจัดเก็บไว้ใน “World Wide Web”

๑.๔.๔ เว็บเพจ (web page) หมายถึง หน้าเอกสารแต่ละหน้าของเว็บไซต์ ภายในเว็บเพจ หนึ่งหน้าอาจประกอบไปด้วยข้อความ รูปภาพ และสื่อมัลติมีเดีย นอกจากนี้เว็บเพจแต่ละหน้าจะมีการเชื่อมโยงกันไปยังหน้าอื่น ๆ

๑.๔.๕ เนื้อหา (Content) หมายถึง ข้อมูลที่ถูกตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชา แล้วเพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น ข่าวสาร ข้อมูลองค์กร ข้อมูลอาจารย์ ข้อมูลหลักสูตร ภาพกิจกรรม เป็นต้น

๑.๔.๖ ระบบการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (Content management system) หมายถึง ระบบในการสร้างและการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์แบบสำเร็จรูปเพื่อจัดระเบียบเนื้อหา ของเว็บไซต์และช่วยลดทรัพยากรในการพัฒนา (Development) และการบริหาร (Management) เว็บไซต์

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาการเป็นส่วนราชการหนึ่งของสถาบันราชภัฏพระนครมีภารกิจหลักคือ การผลิตบัณฑิต และบุคลากรในสายบริหารธุรกิจ การจัดการ และสายนิเทศศาสตร์ เริ่มมีการเตรียมการจัดการเรียนการสอนในปีพุทธศักราช ๒๕๒๗ โดยมีสำนักงานคณะวิชาการจัดการ อยู่ที่อาคาร ๑ ชั้นล่าง ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๙ มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คณะวิชาวิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งในโครงสร้างของวิทยาลัยครู และวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้มีการลงนามในประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งการบริหารงาน ในคณะวิชามีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาตามลำดับ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชน แสงจักร์	พ.ศ.๒๕๒๗ - พ.ศ.๒๕๓๐
๒. รองศาสตราจารย์สมคิด บางโม	พ.ศ.๒๕๓๐ - พ.ศ.๒๕๓๓
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉียบ ไทยยิ่ง	พ.ศ.๒๕๓๓ - พ.ศ.๒๕๓๖
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัสราภรณ์ เทศธรรม	พ.ศ.๒๕๓๖ - พ.ศ.๒๕๓๘

ใน พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งเป็นนามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชพระราชนิพนธ์ให้ และชื่อคณะวิชาวิทยาการจัดการ เปลี่ยนเป็น คณะวิทยาการจัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งคนบดี่ คือ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัสราภรณ์ เทศธรรม	พ.ศ.๒๕๓๘ - พ.ศ.๒๕๔๕
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชน แสงจักร์	พ.ศ.๒๕๔๖ - พ.ศ.๒๕๕๖
๓. ดร.ชินวงศ์ ศรีงาม	พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ดร.พัฒน์พงษ์ จันทร์ควง	พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ.๒๕๖๔
๕. ผศ.ดร.จุฑาทิพย์ พหลภาคย์	พ.ศ. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน

ที่ตั้ง

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตั้งอยู่ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๑๕ ชั้น ๑๕

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มุ่งมั่นสู่มาตรฐานระดับสากล เพื่อสร้างนักการจัดการที่มีความยืดหยุ่นหลากหลาย ครอบคลุมความต้องการของนักศึกษา ชุมชน สังคมและประเทศ

พันธกิจ

๑. ผลักกำลังคนด้านบริหารจัดการที่มีคุณลักษณะและคุณภาพสนองตอบการพัฒนาชุมชน สังคมและ ประเทศ
๒. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการที่เหมาะสมต่อการพัฒนาเศรษฐกิจระดับชุมชน สังคม และระดับชาติ และมีมาตรฐานระดับสากล
๓. บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมด้วยวิจัยและนวัตกรรมจัดการที่เหมาะสมเพื่อความ มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
๔. สืบสานความเป็นไทยอย่างสร้างสรรค์สืบทอดศาสตร์พระราชาเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีธรรมาภิบาลและเป็นแบบอย่างการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมายการพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ

๑. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การบริหารจัดการอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาชุมชนสังคมและ ประเทศ
๒. เป็นหน่วยวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารจัดการที่เหมาะสมต่อการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจสนองตอบต่อระดับชุมชน สังคมและประเทศ
๓. มีหลักสูตรที่สามารถขอการรับรองจากสถาบันรับรองมาตรฐานหลักสูตรบริหารธุรกิจ ระดับชาติและระดับสากล

แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่บัณฑิตมืออาชีพ กลยุทธ์

๑. พัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรด้านการจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้บน ฐานความรู้พหุมิติ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น เพื่อรองรับมาตรฐานระดับสากล
๓. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่หลากหลายตามโครงสร้างประชากรที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. ผลักดันการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรที่มีความเข้มแข็ง ให้มีผลผลิตและผลลัพธ์ตามเกณฑ์ มาตรฐานสากล
๕. สนับสนุนเครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติมืออาชีพ
๖. พัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามสาขาวิชา
๗. พัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้ดิจิทัล
๘. จัดตั้งหน่วยงานให้คำปรึกษาการเป็นผู้ประกอบการ
๙. จัดตั้งศูนย์พัฒนาทักษะวิชาชีพและการศึกษาต่อเนื่อง (technical and Further Education)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างสรรค์งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนสังคม และประเทศ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาอาจารย์นักวิจัยให้มีจำนวนมากขึ้น และมีสมรรถนะการวิจัยระดับมาตรฐานนานาชาติมากขึ้น
๒. สนับสนุนการวิจัยร่วมกับเครือข่ายภาคี หน่วยงาน หรือสถาบันภายนอก
๓. สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มวิจัยและพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการเฉพาะสาขา
๔. สร้างระบบนิเวศการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ
๕. จัดตั้งกลุ่มวิจัยประเด็นผลกระทบต่อการบริหารหลักสูตร
๖. จัดตั้งหน่วยบูรณาการศาสตร์การจัดการเพื่อเผยแพร่และสร้างมูลค่าจากผลงานวิจัยและพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับชาติ และระดับสากลอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหาร การพัฒนาคุณภาพการเรียน การสอน การวิจัยและพัฒนา และการบริการทางวิชาการ
๒. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และระบบการงบประมาณมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานทุกระดับ
๔. สนับสนุนการวิจัยประเด็นกระแสสังคมและโลก
๕. ปรับปรุงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานโปร่งใส และสร้างความเป็นธรรมสูงสุด
๖. พัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเตรียมพร้อมการเป็นผู้บริหารสำหรับอนาคตของคณะวิทยาการจัดการ
๗. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะทางวิชาการสูงให้คงอยู่ปฏิบัติงานตลอดไป
๘. ปรับปรุงกลไกการสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สืบทอดความเป็นไทยอย่างสร้างสรรค์ตามแนวพระราชดำริศาสตร์พระราชา

กลยุทธ์

๑. การจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และภูมิปัญญาด้านศิลปวัฒนธรรมในพหุวัฒนธรรม
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรและนักศึกษาให้มีส่วนร่วมสร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมอันดีงาม

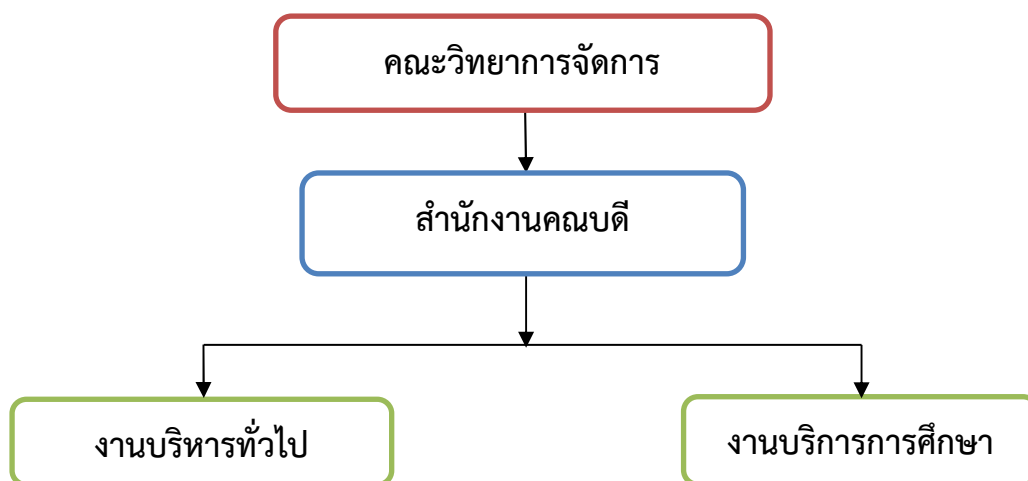
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารคณะอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. สร้างแนวปฏิบัติการสืบทอดความเป็นไทยในสังคมดิจิทัล
๕. ส่งเสริมสนับสนุนหลักสูตรให้มีการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี "โครงการ โศก หนอง นา โมเดล สอดคล้องกับหลักสูตร"

๒.๑ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

การบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการมี คณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดี รองคณบดี ตัวแทนประธานกรรมการบริหารหลักสูตร/สาขาวิชาทุกหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่เลขานุการ การจัดโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารยึดหลักการกระจายอำนาจ เพื่อสร้างสำนึกที่ดีในการบริหารงาน สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ ในการบริหารงานของคณะมีการพัฒนาในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ใช้นวัตกรรมเชิงบริหารและนวัตกรรมทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

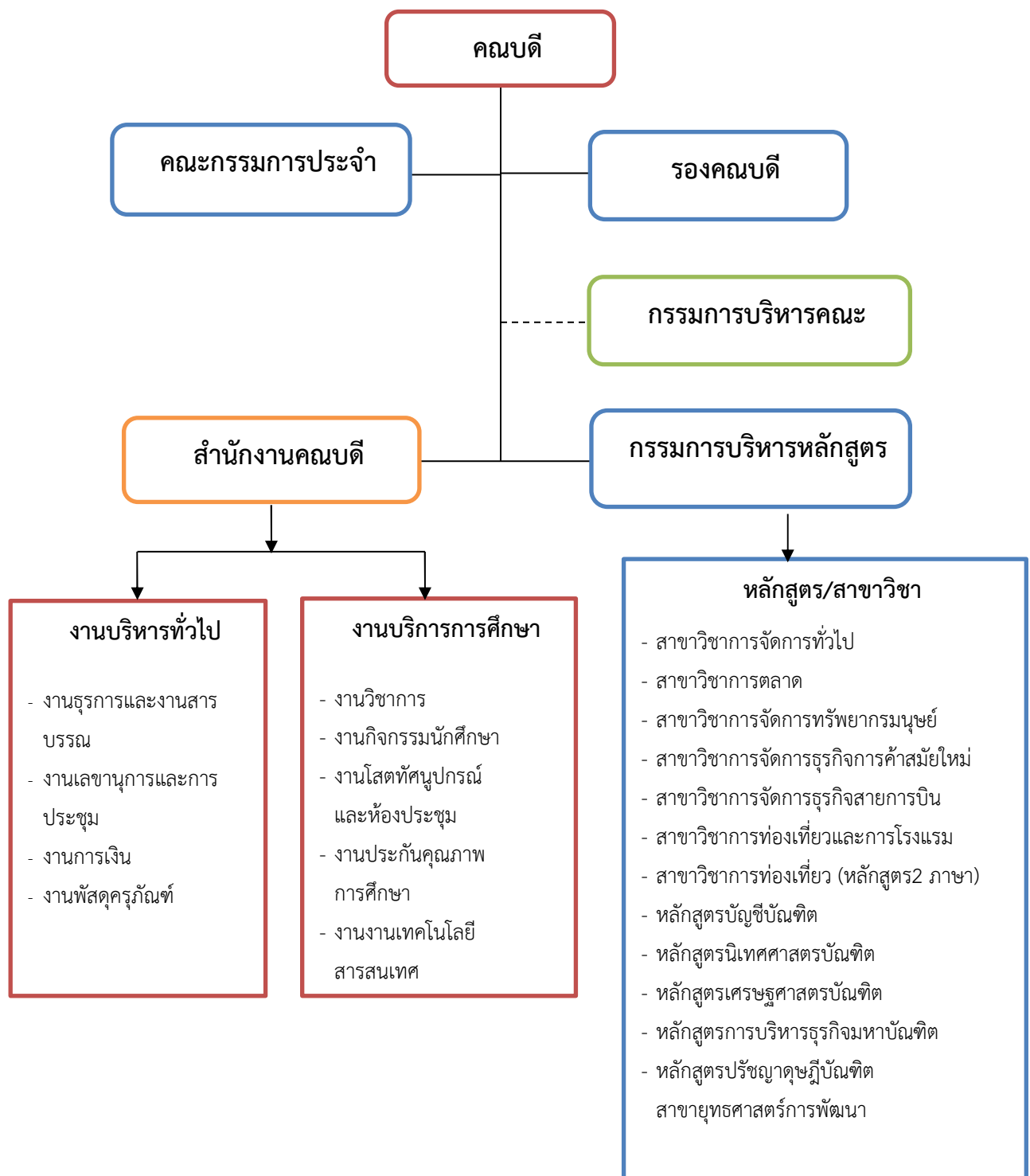
ด้านวิชาการ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๘ มีรูปแบบการบริหารในรูปของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทำหน้าที่วางแผนรับนักศึกษา จัดการเรียนการสอน พัฒนางานสอน และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรร่วมกับฝ่ายวิชาการของคณะ

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ



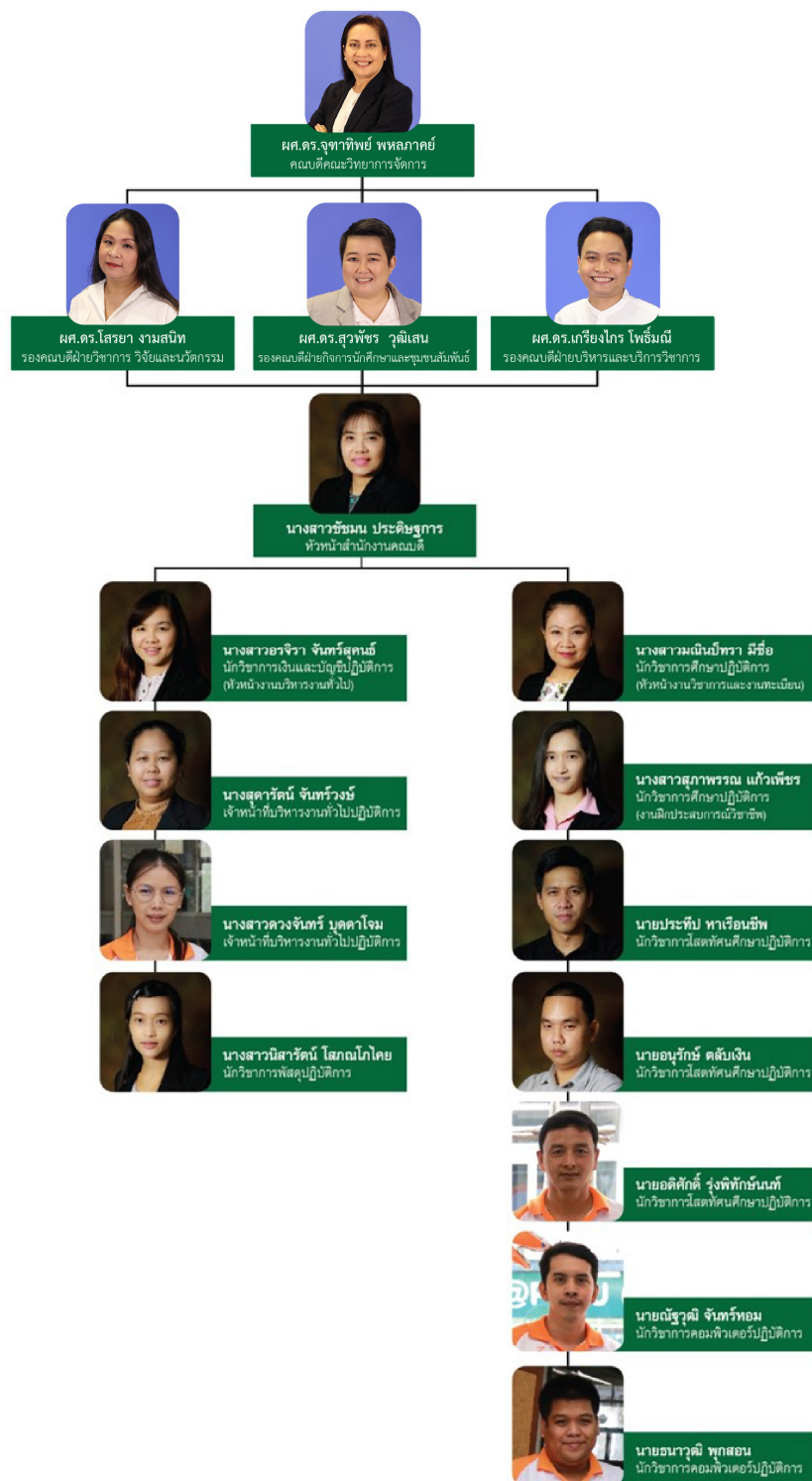
ภาพที่ ๒.๑.๑ โครงสร้างของคณะวิทยาการจัดการ

๒.๑.๒ คณะวิทยาการจัดการมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



ภาพที่ ๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ

๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๒ ขอบเขตของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการเป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ประกอบไปด้วยงานบริหารงานทั่วไป และงานวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งแต่ละงานก็จะมีงานย่อยไปอีก ดังจะกล่าวต่อไป

๑ งานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

ทำหน้าที่ในงานลงทะเบียนรับหนังสือภายใน / ภายนอก ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน / ภายนอกจัดพิมพ์บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก สแกนเอกสารที่รับเข้าและเอกสารภายในจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ แจกเวียนหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการสำเนาเอกสารปฏิบัติงาน สำเนาหนังสือราชการ หนังสือเวียน แก่คณาจารย์ภายในคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสาน ดูแล ติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ ให้บริการ แนะนำ และคำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่กับอาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทั้งผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเอง และทางโทรศัพท์ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง หนังสือขออนุญาต ไปราชการ ของบุคลากรสายสอน และสายสนับสนุน รวบรวมข้อมูลเอกสาร เพื่อติดประกาศ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือ การทำลายหนังสือปฏิบัติงานจัดเก็บหนังสือ เอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การค้นหาอำนวยความสะดวกแก่บุคคลและ คัดแยกเอกสารที่ไม่จำเป็นหรือปฏิบัติเสร็จสิ้น จัดเตรียมเอกสารประชุมพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมพิมพ์รายงานการประชุม

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

ทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ และเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคคลในคณะเก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบรวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ตามไตรมาส และติดตามจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

๑.๓ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

ทำหน้าที่ในการให้บริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ขออนุมัติซื้อ-จ้าง พัสตุ-ครุภัณฑ์ รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนัก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดเก็บ ดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรอง และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

๒ งานวิชาการและงานทะเบียน มีภาระหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานหลักสูตรและงานจัดตารางเรียน-สอน

ทำหน้าที่ในการประสานงานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ประสานการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร การจัดทำตารางสอนในคณะ และส่งรายวิชาให้ต่างคณะ บันทึกและทำข้อมูลคำสั่งการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประสานงานแนะนำ และให้ข้อมูลด้านการเทียบรายวิชาในหลักสูตร และคำอธิบายรายละเอียดวิชาในหลักสูตร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ การเสนอรายงานอาจารย์พิเศษต่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน การจัดพิมพ์รายชื่อของอาจารย์ผู้เข้าอบรมโครงการของฝ่ายวิชาการ การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์พิเศษ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าจ้างกรรมการหลักสูตรรายปีการศึกษา การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดทำแผนรับนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

๒.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

ทำหน้าที่ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารการประกันคุณภาพและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของคณะ (CHE QA) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่คณะรับผิดชอบ

๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษา

ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของคณะ เช่น การเยี่ยมชมศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริการวิชาการอื่นๆ

๒.๔ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์ การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์ การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๕ งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งผลการเรียนและการจัดเก็บ การจัดทำพิมพ์ - อดสำเนาข้อสอบ การขอแก้ไขผลการเรียน การขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ การขออนุมัติด้านการขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การรับเรื่องเพิ่ม-ถอนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา การส่งแก้ค่าระดับคะแนนและการขอส่งค่าระดับคะแนนล่าช้า (กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน)

๒.๖ งานโสตทัศนศึกษา

ทำหน้าที่ในการงานโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบงานถ่ายรูป ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำวารสาร และประชาสัมพันธ์ โดยประสานกับบุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ งานพัสดุ รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ / ครุภัณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ตลอดจนการจัดทำบัญชีพัสดุรับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา ตามช่วงเวลาที่กำหนดในตารางเรียน หรือตามที่อาจารย์ประสานงานขอใช้บริการให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ เสนอการจัดหา และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานตามรับผิดชอบครุภัณฑ์ของคณะฯ ที่ใช้ในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน และหลอดไฟฟ้า เป็นต้น

๒.๗ งานคอมพิวเตอร์

ทำหน้าที่ในการรับผิดชอบด้านคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและทันสมัยรับผิดชอบในเรื่องของการซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จัดหาครุภัณฑ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี การยืม-คืนอุปกรณ์สำนักงานในส่วนของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นายณัฐวุฒิ จันทร์หอม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน มีรายละเอียดงานดังนี้
 - ๑.๒ งานติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ (Windows) มีรายละเอียดงานดังนี้
 - ๑.๓ งานพัฒนาเว็บไซต์และดูแลเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ
 - ๑.๔ งานพัฒนาเว็บไซต์และดูแลเว็บไซต์ของสาขาทั้งหมด ๑๐ สาขา
 - ๑.๕ งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาการจัดการ
 - ๑.๖ งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูปของเครื่องสำนักงานและเครื่องส่วนบุคคลของอาจารย์
 - ๑.๗ งานประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ
 - ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสาขาทั้งหมด ๑๐ สาขา
 - ๑.๙ งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับปัญหาทั่วไปของผู้ใช้งาน ได้แก่ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา
 - ๑.๑๐ งานให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่อาจารย์ นักศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 - ๑.๑๑ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และเวียนแจ้งบุคลากรภายในคณะผ่านระบบ E-office

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ดำเนินการจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อให้หน่วยงานมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยการของบประมาณจากมหาวิทยาลัย

๒.๒ สำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ให้มีความทันสมัยและมีความพร้อมในการใช้งาน เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องของการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ได้รับจาก อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้หน่วยงานภายนอกรับรู้ข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในเรื่องของการใช้ระบบสารสนเทศคือระบบอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่เกิดปัญหาแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ เพื่อให้ทางหน่วยงานของมหาวิทยาลัยช่วยเหลือในการดำเนินการแก้ไข เช่น สำนักวิทยบริการและสารสนเทศ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของหน่วยงานในเรื่องการแก้ไขปัญหาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านเทคนิค หรือการใช้งานคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ผู้รับบริการต้องการรู้เพิ่มเติม

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดคู่มือเรื่องการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน การแก้ไขปัญหาเพื่อลดระยะเวลาในการทำงานและเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สามารถนำไปใช้ให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับหน่วยงานรวมถึงหลักการการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน โดยจะมีองค์ประกอบเนื้อหา ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ความหมายของเว็บไซต์และองค์ประกอบต่างๆ

๓.๑.๒ ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (Content Management System)

๓.๑.๓ การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์

๓.๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเนื้อหาเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๓.๑.๕ หลักการใช้สีในการออกแบบเว็บไซต์

๓.๑.๖ ส่วนประกอบของเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๓ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

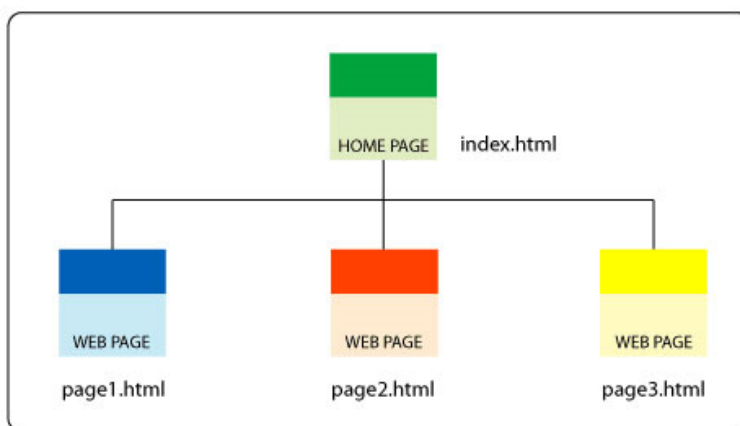
๓.๑.๑ ความหมายของเว็บไซต์และองค์ประกอบต่าง ๆ

เว็บไซต์เป็นสิ่งที่สังคมยุคใหม่ต่างก็รู้จักกันดี เพราะเป็นสื่อในการนำเสนอข้อมูลหรือเรื่องราวต่าง ๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งเว็บไซต์ก็มีองค์ประกอบหลายอย่าง และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานเป็นอย่างมากโดยมีความหมายคือ

เว็บไซต์ (Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โดยจะมีหน้าเว็บเพจหลายๆ หน้าที่เกี่ยวข้องกับไฮเปอร์ลิงค์เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายและถูกจัดเก็บไว้ใน www. (เวิลด์ไวด์เว็บ) โดยเว็บไซต์ส่วนใหญ่นั้นก็มีทั้งเว็บไซต์ที่เปิดให้เข้าชมได้ฟรี และเว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิกและเสียค่าบริการ จึงจะเข้าใช้งานเว็บได้ ซึ่งข้อมูลในเว็บก็จะมีหลากหลายแบบ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำเสนอของเจ้าของเว็บไซต์ การเรียกดูเว็บไซต์จะเรียกดูผ่านทางซอฟต์แวร์ ในลักษณะของเบราว์เซอร์

องค์ประกอบต่างๆของเว็บไซต์มีรายละเอียดดังนี้

โฮมเพจ (Home Page) ก็คือหน้าแรกของเว็บไซต์เมื่อเปิดเข้าไปยังเว็บไซต์ใดเว็บไซต์หนึ่ง โดยหน้าแรกนี้จะรวมเมนูและเรื่องราวต่าง ๆ ไว้มากมาย ซึ่งก็มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะหากหน้าแรกมีการออกแบบได้อย่างสวยงามและจัดหน้าอย่างเป็นระเบียบก็จะทำให้ผู้ชมเกิดความสนใจและอยากเข้าชมเว็บมากขึ้น



ภาพที่ ๓.๑ องค์ประกอบของเว็บไซต์

เว็บเพจ (Web Page) ก็คือหน้าเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปของ HTML โดยจะนำเสนอข้อมูลหรือเรื่องราวต่าง ๆ เป็นหน้า ๆ ไป และใช้การเชื่อมโยงเพื่อให้สามารถคลิกไปหน้าเว็บเพจแต่ละหน้าได้ง่ายขึ้น

เว็บ Static คือเว็บที่แสดงผล เพื่อให้ความรู้หรือข้อมูลแก่ผู้เข้าชมเว็บเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถโต้ตอบหรือรับส่งข้อมูลกับผู้เข้าชมเว็บได้ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วเว็บไซต์ประเภทนี้ ก็จะเป็นเว็บ Gallery รูปภาพ เว็บของบริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ และเว็บให้ความรู้ทั่วไป

เว็บ Dynamic เป็นเว็บไซต์ที่สามารถตอบโต้ และรับส่งข้อมูลระหว่างผู้เข้าชมกับเว็บไซต์ได้ ซึ่งเว็บเหล่านี้ส่วนใหญ่มักจะมีระบบเว็บบอร์ด รวมไปถึง Social Media ประเภทต่าง ๆ มีการสมัครสมาชิก หรือเป็นเว็บขายสินค้าออนไลน์ที่มีระบบแชทกับผู้ขาย เป็นต้น

Web Service เป็นบริการด้านข้อมูล ที่สามารถดึงข้อมูลของอีกเว็บหนึ่งไปแสดงผลในอีกเว็บหนึ่งได้

Hosting เป็นพื้นที่ของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่ทางผู้ให้บริการได้ทำการจัดสรรมาให้เช่า โดยส่วนใหญ่จะมีการให้เช่าเป็นแบบรายเดือน รายปีหรือตามแต่ผู้ให้บริการกำหนด

อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อให้ผู้คนสามารถท่องเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย และช่วยให้กลุ่มองค์กร ธุรกิจหรือบริษัทสามารถนำเสนอข้อมูลของตนลงบนอินเทอร์เน็ต ผ่านทางเว็บไซต์ เป็นการให้ความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่อกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ที่มา : <https://www.๑belief.com/article/website/>)

๓.๑.๒ ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (Content Management System)

ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์นั้นเป็นระบบที่ช่วยในการบริหารจัดการเว็บไซต์แบบสำเร็จรูปโดยมีกระบวนการทำงานและองค์ประกอบหลายส่วนซึ่งผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องเขียนเว็บไซต์ขึ้นมาเองแต่จะใช้การทำงานผ่านระบบนี้ โดยความหมายของระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (Content Management System) หรือเรียกสั้นๆว่า CMS ที่จะมาเป็นระบบช่วยในการบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ ซึ่งมีความหมายดังนี้

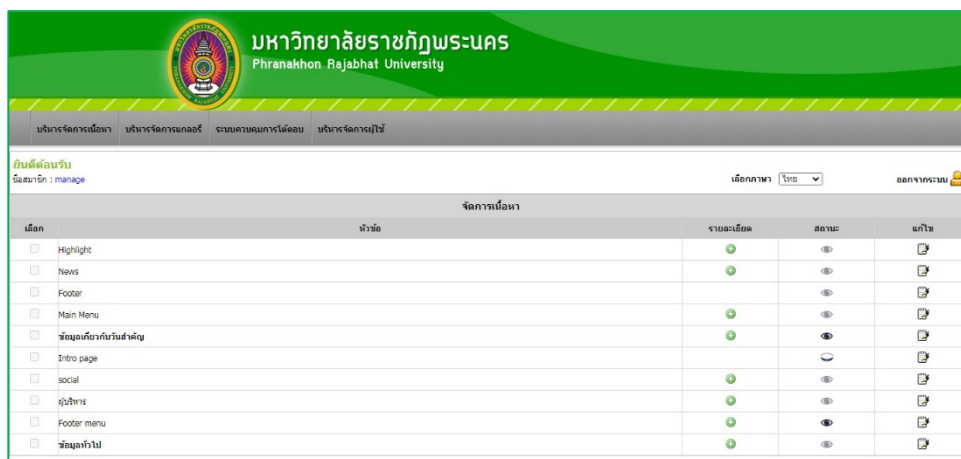
อำนาจ สุนทรินทร์ (๒๕๕๒) เป็นระบบที่นำมาช่วยในการสร้างและบริหารจัดการเว็บไซต์แบบสำเร็จรูป โดยในการใช้งาน CMS นั้นผู้ใช้งานไม่ต้องมีความรู้ในด้านการเขียนโปรแกรมสามารถสร้างเว็บไซต์ได้ด้วยตนเองโดยที่ตัว CMS มีโปรแกรมประยุกต์ พร้อมใช้งานอยู่ภายในมากมาย เช่น ระบบจัดการบทความและข่าวสาร (News and Article) ระบบจัดการบทวิจารณ์ (Review) ระบบจัดการสมาชิก (Member) ระบบสืบค้นข้อมูล (Search) ระบบจัดการไฟล์ดาวน์โหลด (Download) เป็นต้น โดยระบบ CMS นี้ถูกพัฒนาและคิดค้นมาเพื่อช่วยลดทรัพยากรในการพัฒนา (Development) และการบริหาร (Management) เว็บไซต์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของกำลังคน ระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ในการสร้างและการควบคุมโดยส่วนใหญ่แล้วมักจะนำภาษาสคริปต์ (Script languages) ต่าง ๆ มาใช้ เพื่อให้วิธีการทำงานเป็นแบบอัตโนมัติ ไม่ว่าจะเป็น PHP, ASP, Python หรือภาษาอื่น ๆ ซึ่งมักต้องใช้ควบคู่กันกับโปรแกรมเว็บเวอร์ (เช่น Apache) และดาต้าเบส เซิร์ฟเวอร์ เช่น MySQL

ปริญญา เพียรอุตส่าห์ (๒๕๕๔) เป็นระบบการจัดการเนื้อหา (CMS) ชนิดหนึ่ง โดยเป็นระบบที่เขียนขึ้นด้วยภาษาโปรแกรม เพื่อใช้เป็นเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ในการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ ให้ง่ายต่อการจัดการ การทำงานของระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ส่วนใหญ่จะประกอบด้วย โปรแกรมสำหรับสร้างหน้าเว็บด้วยสคริปต์ที่ทำงานบนฝั่งเว็บเซิร์ฟเวอร์และโปรแกรมที่ใช้จัดเก็บข้อมูลเช่น โปรแกรมฐานข้อมูล

จากตัวอย่างสรุปได้ว่า ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (Content Management System) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกทั้งด้านเวลาและบุคลากรในการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ โดยผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องเขียนเว็บไซต์ขึ้นมาเองแต่จะอาศัยหลักการทำงานของการทำงานการสร้างหน้าเว็บด้วยภาษาสคริปต์ต่าง ๆ ที่ทำงานบนฝั่งเว็บเซิร์ฟเวอร์จากโปรแกรมเมอร์ที่สร้างขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอเช่น ข้อความ ไฟล์งาน รูปภาพ วีดีโอ เพื่อมาทำการอัปโหลดผ่านระบบเซิร์ฟเวอร์เพื่อประชาสัมพันธ์เนื้อหาลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการนั้นมีการใช้ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (Content Management System) เข้ามาจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์โดยจะมีเนื้อหาที่นำเสนอคือหลักการทำงานของระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์โดยมีรายละเอียดดังนี้

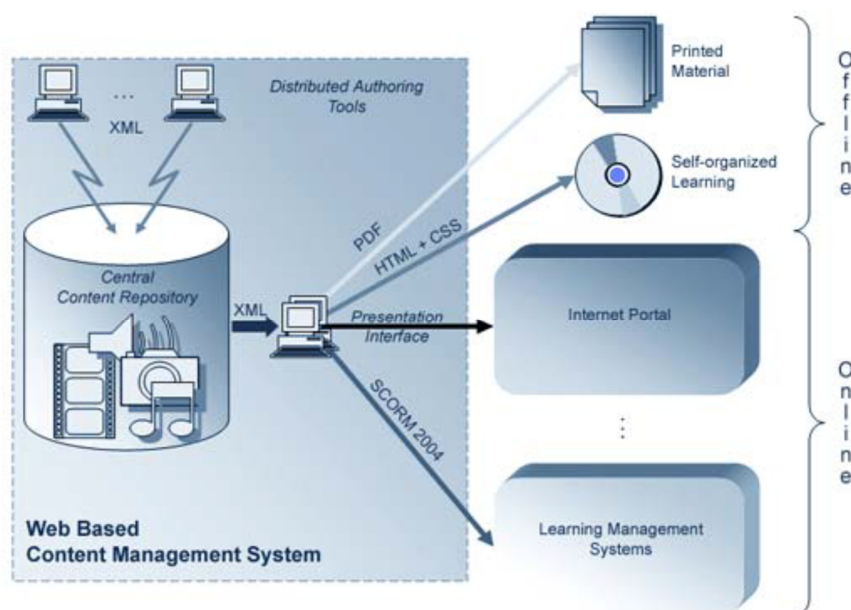
หลักการทำงานของ CMS ระบบจัดการแบ่งแยกการทำงานระหว่างเนื้อหา (Content) ออกจากการออกแบบ (Design) โดยการออกแบบเว็บเพจจะถูกจัดเก็บไว้ในแม่แบบ (Templates/Themes) ในขณะที่เนื้อหาถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลหรือไฟล์ เมื่อใดที่มีการเรียกใช้งานจะมีการทำงานร่วมกันระหว่าง ๒ ส่วน เพื่อสร้างเว็บเพจขึ้นมาโดยเนื้อหาจะประกอบไปด้วยหลายๆ ส่วนประกอบ เช่น Sidebar หรือ Blocks, Navigation bar หรือ Main menu, Title bar หรือ Top menu bar เป็นต้น



ภาพที่ ๓.๒ ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์

ส่วนประกอบของระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS) การที่เว็บไซต์จะสามารถแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์แบบนั้นจะต้องมีส่วนประกอบในการบริหารจัดการเว็บไซต์ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. แม่แบบ (Templates/Theme) เป็นส่วนที่เปรียบเสมือนหน้าตาที่ถือเป็นสี สรรของเว็บไซต์มีรูปแบบที่กลมกลืนกันตลอดทั้งไซต์
๒. ภาษาสคริปต์หรือภาษา HTML หรือภาษา .php หรือภาษาอื่นๆ ที่ใช้ในการควบคุมการทำงานทั้งหมดของระบบ
๓. ฐานข้อมูล สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาและการแสดงผลของเว็บไซต์



ภาพที่ ๓.๓ ส่วนประกอบของระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)

การเลือกใช้ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)

การเลือกใช้ระบบ CMS นั้นสามารถเลือกให้ให้เหมาะสมกับงานที่เราจะนำมาใช้งานโดยมีหลักการในการเลือกใช้ดังนี้

๑. ใช้ CMS ให้เหมาะสมกับงาน ผู้ใช้งานควรเลือกใช้ CMS ให้เหมาะสมกับงานที่จะนำมาใช้งาน เช่น ต้องการใช้งานเพื่อซื้อขายสินค้าควรเลือกใช้งาน CMS ประเภท e-Commerce หรือ ต้องการใช้งานเพื่อสื่อการเรียนการสอน ควรเลือกใช้งาน CMS ประเภท e-Learning เป็นต้น

๒. ความง่ายในการใช้งาน ควรเลือกใช้ CMS ที่มีความง่ายในการติดตั้งไม่ยุ่งยากและซับซ้อน มีส่วนการทำงานของผู้ใช้งานทั่วไป เป็นมิตรกับผู้ใช้งาน (User Friendly) สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การแก้ไขประวัติส่วนตัว การสร้าง/แก้ไข/ลบบทความ เป็นต้น มีส่วนการทำงานของผู้นดูแลระบบที่ใช่ง่าย เช่น ระบบการจัดการสมาชิก ระบบจัดการไฟล์ดาวน์โหลด ระบบจัดการป้ายโฆษณา เป็นต้น

๓. ความยืดหยุ่นในการพัฒนา ควรเลือกใช้ CMS ที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปพัฒนาหรือประยุกต์ใช้งานต่อได้หรือต่อยอดการพัฒนาได้

๔. ความสามารถในการทำงาน CMS ที่เลือกใช้งานสามารถทำงานด้านการจัดการเนื้อหาได้อย่างง่ายดายไม่ซับซ้อน สามารถนำไฟล์มัลติมีเดียมาใช้งานได้ เช่น ไฟล์วิดีโอ (*.avi, *.mov, *.rm, *.wmv เป็นต้น) หรือสามารถกระจายข่าวสารได้ (RSS Feeds)

๕. ความปลอดภัย ควรเลือกใช้ CMS ที่มีความบกพร่องของระบบน้อยที่สุดหรือหาที่มีความบกพร่องของระบบก็ควรมีตัวแก้ไขหรือซ่อมแซม (Patch/Fix)

๖. ระบบปฏิบัติการ ควรเลือกใช้ CMS ที่สามารถติดตั้งได้ทุกระบบปฏิบัติการ เช่น ติดตั้งลงบนระบบปฏิบัติการวินโดว หรือลินุกซ์หรือยูนิกซ์ได้ โดยไม่จำเป็นต้องแก้ไขซอร์สโค้ดหรือแก้ไขโปรแกรมหรือดัดแปลงโปรแกรม

๗. ราคา ควรเลือกใช้ CMS ที่ใช้งานฟรี ไม่มีค่าลิขสิทธิ์ ไม่มีค่าเขียนโปรแกรม เช่น โอเพ่นซอร์ส (Open source)

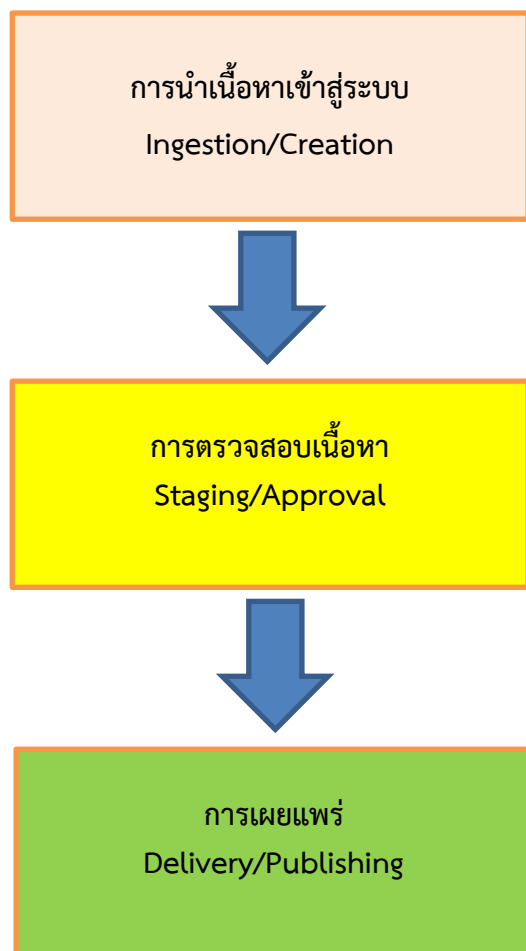
ขั้นตอนการดำเนินงานของเนื้อหาของระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)

ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS) มีขั้นตอนการดำเนินงานของเนื้อหาประกอบไปด้วย

๑. การนำเนื้อหาเข้าสู่ระบบ (Ingestion/Creation) เป็นขั้นตอนการเตรียมสร้างเนื้อหาที่ต้องมีการวางแผน ซึ่งเว็บไซต์หรือเนื้อหาเป็นอย่างไร เกี่ยวกับอะไร เน้นไปในด้านใด กลุ่มคนแบบไหนที่เข้ามาใช้งานเว็บ เมื่อได้เนื้อหาหรือเป้าหมายของเว็บแล้ว ทำให้การรวบรวมเนื้อหาและจัดทำเข้าสู่ระบบ

๒. การตรวจสอบเนื้อหา (Staging/Approval) เป็นขั้นตอนการตรวจสอบเนื้อหาว่าถูกต้องหรือไม่ ตรงกับความต้องการหรือไม่ จัดหมวดหมู่เป็นอย่างไร มีคำผิดหรือไม่ รวมไปถึงทดสอบการใช้งานระบบ CMS ด้วยว่ามีพร้อมใช้งานและแสดงเนื้อหาได้ถูกต้อง

๓. การเผยแพร่ (Delivery/Publishing) เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จัดทำ เนื่องจากต้องทำให้ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตคนอื่นๆ รู้จักเว็บไซต์ที่จัดตั้งขึ้นมา ต้องมีการจดทะเบียนชื่อเว็บไซต์หรือ Domain ก่อนพร้อมทั้งหาพื้นที่ใช้งานหรือโฮส (Hosting) โดยส่วนมากแล้วบริษัทที่รับทำจะทำควบคู่กันไปเลย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานควรศึกษารายละเอียดให้รอบคอบว่า การใช้งานเป็นอย่างไร มีข้อกำหนดอะไรบ้าง เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลในการจัดทำ เนื่องจากถ้าไม่ใช้ Host ของตนเองก็ต้องไปเช่าพื้นที่ที่มีบริการอยู่มากมายทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ



ภาพที่ ๓.๔ ลำดับการดำเนินการของเนื้อหาบนระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)

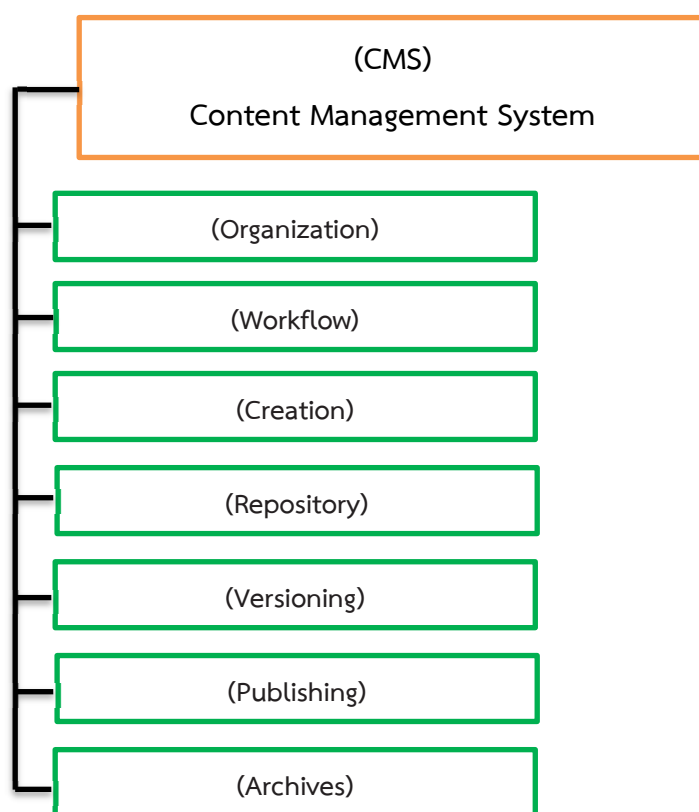
รูปแบบเนื้อหาภายในระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS) ประกอบด้วย

๑. การจัดโครงสร้างหรือการจัดหมวดหมู่ (Organization) เป็นการจัดประเภทให้แก่เนื้อหาสาระความรู้ว่าเป็นประเภทใด มีโครงสร้างแบบใด เป็นการกำหนด Schema ให้กับเนื้อหาว่าต้องมีองค์ประกอบเช่นใด
๒. ลำดับขั้นตอนดำเนินงาน (Workflow) เป็นกฎเกณฑ์หรือนโยบาย การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อเนื้อหาสาระของเจ้าของหรือผู้เขียน ของผู้เผยแพร่และของผู้ร่วมมือ เป็นลำดับขั้นตอนของการผ่านร่างของเนื้อหาก่อนที่จะออกเผยแพร่สู่สาธารณะ
๓. การสร้างเนื้อหา (Creation) เป็นการนำเข้าข้อมูล เช่น ข้อความ ภาพ ภาพเคลื่อนไหวภาพยนตร์ เสียง ไฟล์มัลติมีเดียและอื่นๆ รวบรวมให้อยู่ในเนื้อหาสาระที่ต้องการ
๔. การจัดเก็บ (Repository) เป็นการจัดเก็บเนื้อหาต่างๆ เป็นไฟล์ มีการบันทึกลงฐานข้อมูลการบันทึกถาวร เพื่อให้คงอยู่ไว้ซึ่งข้อมูลภายในระบบ พร้อมทั้งเรียกใช้งานได้ตลอดเวลา

๕. การกำหนดเวอร์ชัน (Versioning) เป็นการควบคุมการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดให้มีหมายเลขการเปลี่ยนแปลงหรือ การกำหนดวันที่เปลี่ยนแปลงและจัดเก็บสำรองข้อมูลดั้งเดิมไว้ เพื่อทำการเรียกคืนข้อมูล หรือแก้ไขกลับ และเพื่อให้รู้ถึงสถานะการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

๖. การเผยแพร่ (Publishing) เป็นการนำเนื้อหาสาระออกเผยแพร่สู่สาธารณะ ด้วยการจัดส่งไปยังตัวบุคคล การเผยแพร่ในที่สาธารณะ เป็นต้น

๗. การเก็บเอกสาร (Archives) คือการจัดเก็บเนื้อหาที่ถูกใช้งานแล้วหรือหมดอายุแล้ว โดยนำมาจัดเก็บ เพื่อนำมาใช้เป็นฐานความรู้ (Knowledge Base) หรือไว้ใช้เพื่อเตรียมนำเสนอใหม่



ภาพที่ ๓.๕ รูปแบบเนื้อหาภายในระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ (CMS)

จากหัวข้อหลักการทำงานของระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์นั้นจะมีข้อสรุปได้ว่าระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์นั้นมีองค์ประกอบหลายด้านที่สำคัญในการช่วยให้การจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ส่วนประกอบของระบบการจัดการเนื้อหา การเลือกใช้ระบบการจัดการเนื้อหาให้เหมาะสม ขั้นตอนการดำเนินงานของเนื้อหาและรูปแบบเนื้อหาภายในระบบ เพื่อที่จะเข้าใจในว่ากระบวนการทำงานนั้นเป็นอย่างไร อีกทั้งยังช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับหน่วยงาน

๓.๑.๓ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์

การเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ในปัจจุบันเป็นเรื่องที่มีความสนใจเป็นอย่างมาก เนื่องจากปัจจุบันสังคมไทยก้าวเข้าสู่โลกของสังคมแห่งข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเข้ามามีบทบาทในทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา และศิลปวัฒนธรรม เราสามารถนำเข้ามาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานเพื่อเป็นการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่จะทำให้คนในหน่วยงานรับรู้ข่าวสารไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นเราจึงขอให้ความหมายของหลักการประชาสัมพันธ์ดังนี้

๑. หลักการประชาสัมพันธ์

สุนันทา เลาพันธ์ (๒๕๔๔: ๑๙๒) ได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักทั่วไปในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ที่ดีว่า ทุกคนสามารถทำการประชาสัมพันธ์ได้ แต่ถ้าจะให้ได้ผลดีต้องยึดถือหลักการดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์บนพื้นฐานของความถูกต้อง ตามทำนองคลองธรรม ยุติธรรม ไม่เอาเปรียบ กันและจริงใจด้วยกันทุกฝ่าย ทั้งนายจ้าง ลูกจ้าง ประชาชน อย่าโกหก หลอกลวง หลอกล่อ ปลอมปน น้อฉล ฯลฯ

๑.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อความสมัคสมานสามัคคี รักใคร่ ร่วมมือ ร่วมใจ ประสาน สัมพันธ์กันของบุคลากรและมีประชาชนส่วนใหญ่เป็นเป้าหมาย

๑.๓ ประชาสัมพันธ์ด้วยความสุภาพ รสนิยมดี ไม่หยาบคาย ไม่ยกตนข่มท่านหรือทับถมผู้อื่น หรือให้ร้าย บ้ายสีด้วยกลโกง

๑.๔ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สื่อสารได้ดี อย่าใช้สถิติหรือตัวเลขที่ละเอียด ควรใช้แผ่นภาพหรือแผนภูมิ ประกอบการอธิบายให้เข้าใจได้ง่าย น่าสนใจ

๑.๕ อย่าประชาสัมพันธ์ครั้งละหลายเรื่อง หลายแนวความคิด จะเกิดความสับสน ควรเสนอเรื่องเดียว ความคิดเดียวในแต่ละช่วง แต่ละตอน แต่ละครั้ง

๑.๕ เลือกข่าวสารที่จะเผยแพร่ส่งให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ในขณะที่ไชยยศ เรื่อง สุวรรณ (๒๕๒๒: ๒๕-๒๙) กล่าวว่า หลักการประชาสัมพันธ์มี ๓ ประการ ได้แก่ การ โฆษณาเผยแพร่, การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด, การสำรวจกระแสประชามติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การโฆษณาเผยแพร่ คือ การบอกกล่าวเผยแพร่เรื่องราวและข่าวสารของสถาบันไปสู่ประชาชน ข่าวสาร จะสร้างภาพพจน์ ชื่อเสียงและความเข้าใจอันดีแก่ประชาชน ถึงแม้การโฆษณาเผยแพร่จะเป็นการบอกกล่าว เรื่องราวข่าวสารจากทางสถาบันแต่เพียงข้างเดียว แต่ก็ยังเป็นหลักการสำคัญประการแรกในการประชาสัมพันธ์เพื่อ เป็นพื้นฐานแห่งความเข้าใจซึ่งกันและกัน หลักการโฆษณาเผยแพร่ ประกอบไปด้วย

- ๑) กำหนดจุดมุ่งหมายและเนื้อหาข่าวสาร
- ๒) กำหนดกลุ่มประชาชนเป้าหมาย
- ๓) ใช้สื่อที่เหมาะสมเพื่อให้ข่าวสารถึงกลุ่มประชาชนเป้าหมาย

๔) จัดข่าวสารให้มีลักษณะเป็นกันเองกับกลุ่มผู้รับให้อยู่ในสภาวะที่ผู้รับจะรู้และเข้าใจได้

๕) จัดข่าวสารและวิธีการบอกกล่าวให้น่าสนใจผู้รับได้ เช่น คำนึงถึงจุดอ่อนไหวทางอารมณ์ การ กล่าวย้า การชี้แจงแนะนำ เป็นต้น

การประชาสัมพันธ์คือ งาน สิ่งหรือเรื่องที่ทำ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

การประชาสัมพันธ์คือความสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประชาชน สาธารณชนหรือกลุ่มชน (วิจิตร อวระกุล)

การประชาสัมพันธ์คืองานเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน ด้วยการสร้างสัมพันธ์อันดีและการพัฒนาส่งเสริม ความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้สึกรักนึกคิดที่ดี มีความกลมเกลียว ราบรื่น ระหว่างหน่วยองค์กรและกลุ่ม ประชาชนที่เกี่ยวข้อง (วิรัช ลภีรัตนกุล)

๒. การเผยแพร่ (Publicity) คือการเผยแพร่ กระจายข่าวสารหรือบทความหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะพึงแจ้ง ให้ประชาชนทราบ โดยผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น สถานีโทรทัศน์ได้แพร่ภาพข่าวสารต่าง ๆ หรือสถานีวิทยุได้นำบทความที่เป็นสาระสำคัญมาออกอากาศให้ประชาชนทราบ ตลอดจนหน่วยงานบริษัทห้างร้านได้เผยแพร่สินค้า ของตนให้ประชาชน โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ทั้งนี้อาจจะเสียค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ตาม การเผยแพร่มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ ผู้รับข่าวสารได้ความรู้ ความเข้าใจ หรือสร้างความพอใจจากข่าวนั้น ๆ การเผยแพร่เป็นเพียงเครื่องมืออย่างหนึ่งใน บรรดาเครื่องมือหลาย ๆ อย่าง ของการประชาสัมพันธ์ ตามหลักวิชาการประชาสัมพันธ์ถือว่า การเผยแพร่เป็น เพียงส่วนหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ มิใช่เป็นงานประชาสัมพันธ์ทั้งหมด ซึ่งคนทั่วไปมักจะเข้าใจผิดคิดว่า งานประชาสัมพันธ์คืองานด้านการเผยแพร่เพียงอย่างเดียว

๓. สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หมายถึง เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้เป็นตัวกลางหรือช่องทางในการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย

๓.๑ สื่อบุคคล (Personal Media)

๓.๒ สื่อมวลชน (Mass Communication Media)

๓.๓ สื่อสมัยใหม่ (Modern Media)

๓.๑ สื่อบุคคล (Personal Media) สื่อบุคคล หมายถึง สื่อที่ใช้คำพูดเป็นตัวกลางในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ คำพูดเป็นสื่อดั้งเดิมที่ ประหยัด และสามารถใช้ได้ในทุกโอกาส ซึ่งสามารถที่จะรับทราบข่าวสารกับจากกลุ่มประชาชนเป้าหมายได้ ทันที โดยทั่วไป ประเภทของคำพูดที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

ประเภทของการใช้คำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๕ ประเภทคือ

๓.๑.๑. การพบปะพูดจรรรมตา

๓.๑.๒. การจัดตั้งหน่วยติดต่อ – สอบถาม

๓.๑.๓. การพูดติดต่อทางโทรศัพท์

๓.๑.๔. การแสดงปาฐกถา

๓.๑.๕. การประชุมอภิปราย สื่อมวลชน (Mass Communication)

๓.๒ สื่อมวลชน เป็นสื่อสำคัญในการประชาสัมพันธ์ และเป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มประชาชนเป้าหมาย จำนวนมากได้ สื่อมวลชนในปัจจุบันมีหลายประเภท โดยทั่วไปจะแบ่งออกได้ดังนี้

๓.๒.๑. สิ่งพิมพ์

๓.๒.๒. วิทยุกระจายเสียง

๓.๒.๓. วิทยุโทรทัศน์

๓.๒.๔. ภาพยนตร์ สิ่งพิมพ์

๓.๓ สิ่งสมัยใหม่ เป็นสื่อมวลชนที่สำคัญในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และเป็นสื่อที่มีความถาวรสูงให้รายละเอียดได้มาก ๔๒ ชนิดของสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑. หนังสือพิมพ์

๓.๓.๒. นิตยสาร

๓.๓.๓. เอกสารประชาสัมพันธ์

จึงสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์นั้นหมายถึง การติดต่อสื่อสารและการเผยแพร่ข่าวสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้คนในหน่วยงานหรือองค์กรได้รับข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต มีการเขียนข่าวแจก ประเภท Press Release หรือ News Release นั้นเอง ซึ่งส่วนใหญ่ก็ใช้หลักการคล้ายกับการเขียนข่าวแจกเพื่อการประชาสัมพันธ์ แต่อาจมีความ แตกต่างกันบ้างเล็กน้อยในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งหลักการก็มีดังนี้

๑. เขียนข่าวที่มีแง่มุมน่าสนใจและมีคุณค่าแห่งความเป็นข่าว (Newsworthy “Angles”)

๑.๑ เขียนถึงข่าวที่เป็นเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร หน่วยงาน บริษัท

๑.๒ เขียนข่าวที่กล่าวถึงความสำเร็จขององค์กร

๑.๓ เขียนข่าวที่เกี่ยวกับเรื่องราวที่กำลังได้รับความสนใจหรือความนิยมในขณะนั้น

๑.๔ เขียนข่าวที่กล่าวถึงข้อเสนอพิเศษ (Special offer) สิทธิพิเศษ และวาระพิเศษขององค์กร หน่วยงาน บริษัท

๑.๕ ในกรณีที่บริษัทธุรกิจอาจเป็นข่าวประชาสัมพันธ์แนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่หรือบริการใหม่

๑.๖ เขียนข่าวที่เกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม ความเคลื่อนไหว (Movement) และความก้าวหน้า (progress) ขององค์กร หน่วยงาน บริษัท

๒. เขียนข่าวที่ให้ข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร (๕W + ๑H)

๒.๑ ในกรณีที่เป็นบริษัทธุรกิจ อาจมีคำกล่าวรับรอง อ้างอิง จากผู้บริหาร ลูกค้า นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ

๒.๒ ที่อยู่อินเทอร์เน็ตขององค์กร หน่วยงาน หรือบริษัท

๒.๓ ข้อมูล สถิติ ตัวเลข ข้อเท็จจริงของข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต

๓. เขียนข่าวที่มีรูปแบบ (Format) ที่ทำให้ข่าวดูน่าเชื่อถือตามมาตรฐานและสาขานิยม

๓.๑ ด้านบนอาจใส่ข้อความ “FOR IMMEDIATE RELEASE” (สำหรับการเผยแพร่)

๓.๒ ใส่ชื่อองค์กร หน่วยงาน บริษัท พร้อมที่อยู่

๓.๓ พิมพ์คำว่า “CONTACT” และใส่ที่อยู่ผู้ติดต่อได้พร้อมตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ และ e-mail

๓.๔ ใส่หัวข้อเรื่อง

๓.๕ เริ่มเนื้อเรื่องด้วยชื่อเมือง วันเดือนปี จากนั้นตามด้วยเนื้อข่าว (Body)

การประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต เป็นการประชาสัมพันธ์ที่เทียบเท่ากับการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อ อย่างน้อย ๓ ประเภท (จาก ๗ ประเภทที่กล่าวไปข้างต้น) อันได้แก่ สื่อมวลชน สื่อโทรคมนาคม และสื่อข้อมูล ซึ่ง การประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต ถือเป็นทางเลือกหนึ่งที่ประหยัดมาก และด้วยการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ใน ลักษณะข่าวแบบนี้ สามารถให้ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่สมบูรณ์ ไม่ถูกตัดทอน หรือบิดเบือน ตกหล่น นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ตยังสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (Target public) ที่เฉพาะเจาะจงได้ดีกว่าตลอดจนสามารถแสดงตัวเลขสถิติและประเมินผลผู้ที่เข้ามาใช้งานได้โดยละเอียดและมีทางเลือกในการประชาสัมพันธ์มากมาย ไม่ว่าจะเป็นทาง อีเมล เว็บไซต์ของ หน่วยงาน กระดานสนทนา บล็อก หรือไดอารี่ออนไลน์ เป็นต้น จากข้อมูลดังกล่าวมาแล้วข้างต้น จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งแม้ว่าจะไม่มีหน่วยงานหรือสถานที่ที่จะเข้ามารับผิดชอบงานด้านนี้อย่างชัดเจน เพียงแค่มีผู้ที่เข้าใจเรื่องของการประชาสัมพันธ์ดังที่กล่าวไป แล้วเพียงเท่านั้นก็สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้แล้ว แต่เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และมีการแยกตัวเป็นสัดส่วนชัดเจนยิ่งขึ้น ก็ควรมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมารองรับงานด้านนี้อย่างชัดเจน

การประชาสัมพันธ์ที่ดีนั้นต้องประกอบไป ด้วยคุณลักษณะของกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารสองทาง คือเป็นการเผยแพร่ข่าวสารและความคิดเห็น จากองค์กรไปสู่ประชาชนและรับฟังความคิดเห็นและปราชญ์จากประชาชนที่สะท้อนกลับเพื่อนำ มาใช้ในการดำเนินงานให้เกิดความพึงพอใจทั้งสองฝ่ายคือทั้งองค์กรและประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๒. การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจโดยตั้งอยู่บนหลักของความ เป็นจริง เพื่อมุ่งให้เกิดความเชื่อถือและปฏิบัติตามโดยสมัครใจ

๓. การประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องหลังผล ระยะเวลา เพื่อให้ ประชาชนเกิดความศรัทธาและให้ความไว้วางใจแก่องค์การตลอดไปซึ่งจะทำให้ องค์การดำ เนินการอยู่ได้

๔. การประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมที่มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมีการ วางแผนก่อนการ ดำ เนินงานและมีการประเมินผลหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเพื่อให้กิจกรรม ต่าง ๆ เหล่านั้นบรรลุซึ่งวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ (ลักษณะ สตะเวทิน)

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ของคณะวิทยาการจัดการนั้นมีการนำหลัก กฎหมายเข้ามาใช้ในการยึดถือปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องคือ พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือ พรบ.คอมพิวเตอร์ เข้ามาเป็นแนวทางในการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์เพราะเนื่องจากปัจจุบันสื่อสังคมออนไลน์เช่น Facebook Line หรือเว็บไซต์ จะต้องมียกหลักในการนำเสนอข่าวสารคือเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและได้รับการ ตรวจสอบแล้ว ก่อนนำเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีหลักกฎหมายในการยึดถือปฏิบัติ ซึ่ง คือ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือ พรบ.คอมพิวเตอร์ โดยมี รายละเอียดดังนี้

๓.๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเนื้อหาเนื้อหาบนเว็บไซต์และการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๓.๖ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ คือพระราชบัญญัติที่ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ค่ะ ซึ่งคอมพิวเตอร์ที่ว่านี้ก็เป็นได้ทั้งคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน รวมถึงระบบต่าง ๆ ที่ถูก

ควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ด้วย ซึ่งเป็นพ.ร.บ.ที่ตั้งขึ้นมาเพื่อป้องกัน ควบคุมการกระทำผิดที่จะเกิดขึ้นได้จากการใช้คอมพิวเตอร์ หากใครกระทำความผิดตามพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์นี้ ก็จะต้องได้รับการลงโทษตามที่พ.ร.บ.กำหนด ซึ่งพ.ร.บ.ว่าด้วยกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นฉบับปัจจุบันซึ่งมีรายละเอียดสรุปไว้ดังนี้

๑. การโพสต์ข้อความฝากร้านการโพสต์ข้อความโฆษณา ร้านค้า โดยก่อให้เกิดความลำคานแก่บุคคลทั่วไปนั้น ถือว่าเข้าข่าย และมีโทษปรับเป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยมาตรานี้บังคับใช้ในโซเชียลทั่วปออย่าง Facebook, IG และ Instagram ที่เหล่าบรรดานักขายทั้งหลายที่ชอบมาฝากร้านกันบ่อย ๆ คราวนี้ผิดเต็ม ๆ

๒. โฆษณาโดยไม่ยินยอมการส่งข้อความ SMS ในรูปแบบโฆษณาถือเป็นการทำสแปมที่ก่อให้เกิดความลำคานแก่ผู้อื่น โดยไม่มีช่องทางให้บอกเลิก รวมถึงการส่งข้อความในรูปแบบ E-Mail เช่นกัน จะต้องเสียค่าปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การคลิกไลค์การคลิกไลค์ ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตสามารถทำได้ปกติ トラバิดที่เป็นเรื่องที่ไม่ผิดศีลธรรม หรือเรื่องของสถาบันพระมหากษัตริย์

๔. การคลิกแชร์ข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูล หรือส่งต่อข้อมูลที่สร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น อาจมีความผิดตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์

๕. การเข้าระบบผู้อื่นโดยมิชอบมีความผิดจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน ปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยความผิดในส่วนการเข้าถึงข้อมูล หรือดักข้อมูล จำคุกถึง ๒ ปี ปรับ ๔๐,๐๐๐ บาท สำหรับคนที่เจาะระบบเข้ามาและนำช่องโหว่ไปเปิดเผยต่อบุคคลทั่วไปโดนจับคุก ๑ ปี ปรับ ๒ หมื่นบาท ตามมาตรา ๕ - ๘

๖. การนำเข้าข้อมูลที่ผิด พ.ร.บ.ข้อมูลปลอม ข้อมูลเท็จ ข้อความดูหมิ่นสถาบัน และความมั่นคงของประเทศ รวมถึงสื่อลามกอนาจาร ถ้ากระทบต่อบุคคลเดียว จำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๔ แสน ในกรณีหลอกลวงประชาชน จำคุก ๔ ปี ปรับไม่เกิน ๑ ล้านบาท ความผิดตาม มาตรา ๑๔

๗. การตัดต่อ แต่งเติมภาพตัดต่อภาพผู้อื่น หรือผู้ตายเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไป หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และได้รับความอับอาย จำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒ แสนบาท ตาม มาตราที่ ๑๖ โดยจะต้องดำเนินการตามที่ศาลสั่ง เช่น การทำลายข้อมูล การบรรเทาความเสียหายจากการกระทำของตน ส่วนผู้ใดที่ครอบครองข้อมูลดังกล่าว และไม่ทำลายตามคำสั่งศาลจะต้องรับโทษกึ่งหนึ่ง

๘. สร้างโปรแกรมผิดกฎหมายพัฒนาโปรแกรมที่ทำงานผิดกฎหมาย พ.ร.บ. ใช้ในการจู่โจมระบบ การดักข้อมูล ก่อให้เกิดความเสียหายทางทรัพย์สิน และข้อมูล มีความผิดจำคุก ๑ ปี ปรับไม่เกิน ๒ หมื่นบาทตามความผิดมาตรา ๑๓

๙. ให้ความร่วมมือกับผู้กระทำผิดผู้ให้ความร่วมมือกับผู้ทำผิดมาตรา ๑๔ นำเข้าข้อมูลผิด พ.ร.บ ต้องได้รับโทษเช่นเดียวกัน เว้นแต่จะแจ้งตามระเบียบแล้ว โดยศาลอาจสั่งให้เก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย ๙๐ วัน หรือไม่เกิน ๒ ปี (ที่มา: www.screaming-penguin.com)

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



ภาพที่ ๓.๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/en/news/๑๕๗๑๖๔๐๗๘๘>

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นกฎหมายฉบับแรกที่รองรับสิทธิได้รู้ (Right to Know) ของประชาชน ซึ่งมีหลักการ “ให้มีการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นหลักและปกปิดเป็นข้อยกเว้น” โดยไม่ต้องมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ต้องการรู้ เพื่อให้ ประชาชนทุกคนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐได้มากขึ้น รวมทั้งได้รับการคุ้มครอง ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดนิยามของคำว่า “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชนโดยจะกล่าวสรุปไว้ดังนี้

สิทธิของประชาชนในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ตามพระราชบัญญัตินี้ให้สิทธิบุคคล ไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ได้ ซึ่งในกรณีที่หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวาง หลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือ ผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย และกรณีของคนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๙ เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยกฎกระทรวง

๑ สิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๑ สิทธิต้องรู้ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำลงในราชกิจจานุเบกษา

๑.๒ สิทธิตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ จากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้โดยสะดวก

๑.๓ สิทธิขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ ประชาชนทั่วไปสามารถมีคำขอข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่เข้าใจได้เป็นหนังสือ โดยไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียกับข้อมูลข่าวสารที่ขอนั้น

๑.๔ สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๓๓ กรณีที่หน่วยงานไม่แจ้ง ผลการพิจารณาคำขอให้ทราบภายในเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอโดยอ้างว่าสูญหาย ทำลายไปแล้ว ฯลฯ

๑.๕ สิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับคำขอกระทบสิทธิของผู้ใด ควรแจ้งให้ผู้นั้นทำคำคัดค้าน ในเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๑.๖ สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ เมื่อหน่วยงานของรัฐแจ้งปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอก่ออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ต่อไป ๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กส.ร.ที่ ๓๓/๒๕๔๕ คู่มือการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ สิทธิได้รับการคุ้มครองและแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ หากเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนไม่ถูกต้อง สามารถขอให้แก้ไขได้เปลี่ยนแปลง หรือลบได้หากไม่แก้ไขให้ก็มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน

๑.๘ สิทธิศึกษาค้นคว้าเอกสารประวัติศาสตร์ตามมาตรา ๒๖ คือ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์เก็บรักษาหรือครบกำหนดเก็บ ส่งไปให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการทั่วไป ตามที่กฎหมายกำหนดให้นำไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) เพื่อเผยแพร่ให้มากที่สุดและนำไปใช้อ้างอิงเพื่อประโยชน์ทางกฎหมายได้ โดยมุ่งเน้นแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ได้แก่ - โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน - สรุปอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน - สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ - ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพอย่างกฎ มีผลบังคับเป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงบุคคลใด หรือกลุ่มใด เช่น มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น - ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด

๒.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไปรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ (ตามมาตรา ๙) เช่น ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัย นโยบายของผู้บริหาร แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประจำปี สัญญาต่างๆ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ งานวิจัยที่ใช้ งบประมาณ การจัดหาพัสดุ การบริหารงานบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สาธารณประโยชน์ ฯลฯ

๒.๓ การเปิดเผยหรือการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้เป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) ข้อมูลข่าวสารนี้ไม่ต้องจัดวางให้ประชาชนดู แต่เป็นการขอเป็นเรื่องๆ ไป อาจไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอก็ได้ ข้อมูลข่าวสารนี้ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่จะขอ เช่น ประชาชนมีหนังสือขอสำเนาคำสั่งมอบหมายปลัดเทศบาล แห่งหนึ่ง แต่เมื่อรับคำขอแล้วก็ต้องดูว่าเป็นข้อยกเว้นตามมาตรา ๑๕ หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ก็ต้องเปิดเผยให้กับผู้ขอ โดยให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้น ขอจำนวนมาหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

กรณีการห้ามมิให้เปิดเผยหรืออาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

๑. ข้อมูลข่าวสารที่ห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ คือ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) – (๗) คือ สามารถมีดุลพินิจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ เช่น การเปิดเผยข้อมูลจะก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อความมั่นคง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ การเปิดเผยที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด รายงานทางการแพทย์ หรือเปิดเผยแล้วจะรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมาย ค้ำครองมิให้เปิดเผย หรือผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์ให้นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะต้องมีการระบุไว้ในคำสั่งถึงเหตุผลของการไม่เปิดเผยว่า ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผยเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใดจึงไม่เปิดเผย รวมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๘ ให้ทราบด้วย

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



ภาพที่ ๓.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่มา : <https://easypdpa.com/article/easypdpa-summary-what-is-pdpa>

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act เป็นบทบัญญัติที่ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ “บุคคลธรรมดา” ให้สิทธิในการแก้ไข, เข้าถึง หรือแจ้งลบข้อมูลที่ให้ไว้กับองค์กรเป็นต้น และกำหนดบทบาทหน้าที่และบทลงโทษหากองค์กรไม่ปฏิบัติตามโดยมีสาระสำคัญดังนี้

หลักการสำคัญตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-สกุล , ที่อยู่ , เลขบัตรประชาชน , ข้อมูลสุขภาพ , หมายเลขโทรศัพท์ , e-mail , ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

๒. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)

ตามกฎหมายไม่ได้ให้คำนิยามไว้ แต่โดยหลักการทั่วไปแล้วหมายถึง บุคคลที่ข้อมูลนั้นระบุไปถึง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนโดยทั่วไป ที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของประชาชนหรือลูกค้าที่มาใช้บริการ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่สำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น จัดให้มีมาตรการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล , ดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ , แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ , แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการทำงานของตน เป็นต้น

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)

บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บริการ cloud service เป็นต้น

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่หลัก คือ ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๓. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะชอบด้วยกฎหมาย หากดำเนินการตามหลักการใดหลักการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

Consent

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- มีแบบหรือข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจได้โดยง่าย และต้องไม่เป็นการหลอกลวง
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ถ้าไม่มีข้อจำกัดสิทธิ เช่น มีกฎหมาย ที่กำหนดให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้ก่อน

Scientific or Historical Research จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์, จดหมายเหตุ, การศึกษาวิจัย, สถิติ

Vital Interest เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ โรงพยาบาล

Contract เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำสัญญา กู้ยืมเงินจากธนาคาร ธนาคารสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

Public Task เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐจัดทำ Big Data เพื่อแก้ปัญหาความยากจนของเกษตรกร

Legitimate Interest เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เช่น บริษัทเอกชนติดตั้งกล้องวงจรปิดภายใน

อาคารเพื่อรักษาความปลอดภัย ซึ่งบริษัทสามารถเก็บรวบรวมภาพถ่ายซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในบริเวณดังกล่าวได้

Legal Obligations เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

นอกจากหลักการข้างต้นแล้ว มีข้อมูลส่วนบุคคลอีกประเภทซึ่งเรียกว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data) เช่น เชื้อชาติ , ประวัติอาชญากรรม , ข้อมูลพันธุกรรม , พฤติกรรมทางเพศ เป็นต้น การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีหลักการที่เข้มงวดกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป โดยจะกระทำได้หากดำเนินการตามหลักการใดหลักการหนึ่ง เช่น ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Explicit Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล , เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นต้น

๔. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศ

๕. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right) เช่น

สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access)

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล (Right to erasure (also known as right to be forgotten))

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ หากข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็น หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอถอนความยินยอมแล้ว

๖. การร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้ได้

๗. ความรับผิดและบทลงโทษ

๗.๑ ความรับผิดทางแพ่ง

- ผู้กระทำความผิดข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่า การดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

- ศาลมีอำนาจสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพิ่มเติมได้สองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริง

๗.๒ โทษอาญา

- กำหนดบทลงโทษทางอาญาไว้สำหรับความผิดร้ายแรง เช่น การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนโดยมิชอบ , ล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นแล้วนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นโดยมิชอบ

- ระวังโทษสูงสุดจากคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล กรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นอาจต้องร่วมรับผิดชอบในความผิดอาญาที่เกิดขึ้น

๗.๓ โทษทางปกครอง

- กำหนดโทษปรับทางปกครองสำหรับการกระทำความผิดที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่แจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ , ขอความยินยอมโดยหลอกลวงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล , ไม่แต่งตั้ง DPO เป็นต้น

- โทษปรับทางปกครองสูงสุด ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จากหัวข้อต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำได้กล่าวมานั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้ถึงความหมายของการประชาสัมพันธ์ว่ามีหลักความหมายอย่างไร และต้องรู้ถึงหลักการประชาสัมพันธ์ที่ดีว่าจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญอะไรบ้างและที่สำคัญที่สุดของการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์นั้นคือกฎหมายในการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์เนื่องจากปัจจุบันโลกได้มีการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีไปอย่างรวดเร็ว การรับรู้ข่าวสารจึงจำเป็นต้องมีข้อเท็จจริงและความถูกต้องเป็นสำคัญ เพราะการที่เราได้รับรู้ข่าวสารที่ไม่ถูกต้องหรือไม่มีข้อเท็จจริงแล้วนำไปเผยแพร่ต่อบนสื่อออนไลน์ก็อาจจะทำให้เกิดกฎหมายได้ ดังนั้นการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่ผ่านเครือข่ายที่มีการรับรู้ของบุคคลได้อย่างรวดเร็วจะต้องมีความรอบคอบและตรวจสอบให้ดีก่อนตัดสินใจในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อีกทั้งยังต้องรู้ถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

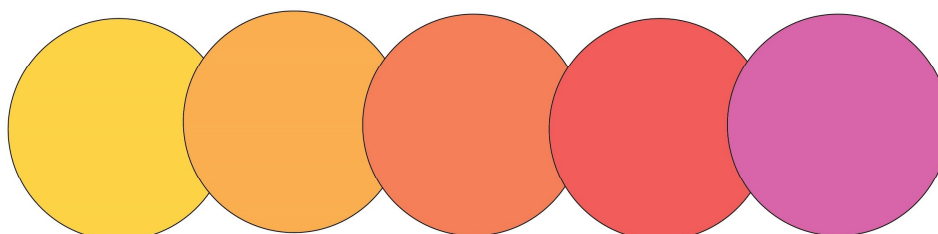
๓.๑.๕ หลักการใช้สีในการออกแบบเว็บไซต์

การสร้างสีบนหน้าเว็บเป็นสิ่งที่สื่อความหมายของเว็บไซต์ได้อย่างชัดเจน การเลือกใช้สีให้เหมาะสม กลมกลืน ไม่เพียงแต่จะสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้ แต่ยังสามารถทำให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างเว็บไซต์ได้ สีเป็นองค์ประกอบหลักสำหรับการตกแต่งเว็บ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สี

ระบบสีที่แสดงบนจอคอมพิวเตอร์ มีระบบการแสดงผลผ่านหลอดลำแสงที่เรียกว่า CRT (Cathode ray tube) โดยมีลักษณะระบบสีแบบบวก อาศัยการผสมของของแสงสีแดง สีเขียว และสีน้ำเงิน หรือระบบสี RGB สามารถกำหนดค่าสีจาก ๐ ถึง ๒๕๕ ได้ จากการรวมสีของแม่สีหลักจะทำให้เกิดแสงสีขาว มีลักษณะเป็นจุดเล็ก ๆ บนหน้าจอไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่าได้ จะมองเห็นเป็นสีที่ถูกผสมเป็นเนื้อสีเดียวกันแล้ว จุดแต่ละจุดหรือพิกเซล (พิกเซล) เป็นส่วนประกอบของภาพบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยจำนวนบิตที่ใช้ในการกำหนดความสามารถของการแสดงสีต่าง ๆ เพื่อสร้างภาพบนจอขึ้นเรียกว่า บิตเดป (Bit-depth) ในภาษา HTML มีการกำหนดสีด้วยระบบเลขฐานสิบหก ซึ่งมีเครื่องหมาย (#) อยู่ด้านหน้าและตามด้วยเลขฐานสิบหกจำนวนอักษรอีก ๖ หลัก โดยแต่ละไบต์ (byte) จะมีตัวอักษรสองตัว แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม เช่น #FF๑๒AC การใช้ตัวอักษรแต่ละไบต์นี้เพื่อกำหนดระดับความเข้มของแม่สีแต่ละสีของชุดสี RGB โดย ๒ หลักแรก แสดงถึงความเข้มของสีแดง ๒ หลักต่อมา แสดงถึงความเข้มของสีเขียว ๒ หลักสุดท้ายแสดงถึงความเข้มของสีน้ำเงิน

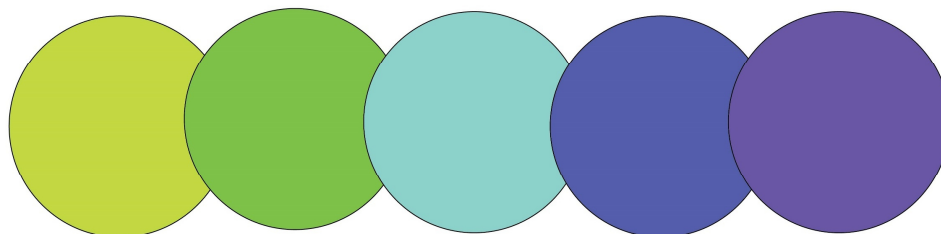
สีมีอิทธิพลในเรื่องของอารมณ์การสื่อความหมายที่เด่นชัด กระตุ้นการรับรู้ทางด้านจิตใจมนุษย์ สีแต่ละสีให้ความรู้สึก อารมณ์ที่ไม่เหมือนกัน สีบางสีให้ความรู้สึกสงบ บางสีให้ความรู้สึกตื่นตัวรุนแรง สีจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งต่อการออกแบบเว็บไซต์ ดังนั้นการเลือกใช้โทนสีภายในเว็บไซต์เป็นการแสดงถึงความแตกต่างของสีที่แสดงออกทางอารมณ์ มีชีวิตชีวาหรือเศร้าโศก รูปแบบของสีที่สายตาของมนุษย์มองเห็น สามารถแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

๑. สีโทนร้อน (Warm Colors) เป็นกลุ่มสีที่แสดงถึงความสุข ความอบอุ่น ความอบอุ่น และดึงดูดใจ สีกลุ่มนี้เป็นกลุ่มสีที่ช่วยให้หายจากความเฉื่อยชา มีชีวิตชีวามากยิ่งขึ้น ได้แก่ สีแดง สีส้ม สีเหลือง



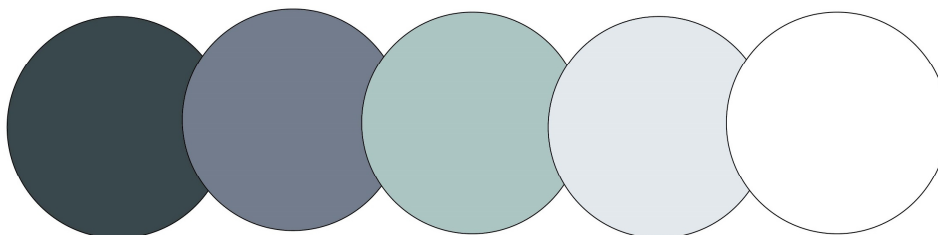
ภาพที่ ๓.๙ การแสดงภาพสีโทนร้อน

๒. สีโทนเย็น (Cool Colors) แสดงถึงความรู้สึกที่ดูสุภาพ อ่อนโยน เรียบร้อย เป็นกลุ่มสีที่มีคนชอบมากที่สุด สามารถใช้นานในระยะไกลได้ ได้แก่ สีม่วง สีน้ำเงินและสีเขียว



ภาพที่ ๓.๑๐ การแสดงภาพสีโทนเย็น

๓. สีโทนกลาง (Neutral Colors) สีที่เป็นกลาง ประกอบด้วย สีดำ สีขาว สีเทา และสีน้ำตาล กลุ่มสีเหล่านี้คือ สีกลางที่สามารถนำไปผสมกับสีอื่น ๆ เพื่อให้เกิดสีกลางขึ้นมา



ภาพที่ ๓.๑๑ การแสดงภาพสีโทนกลาง

การเลือกเนื้อสี

ในการเลือกเนื้อสีนั้น มีรูปแบบการเลือกหลากหลาย แต่โดยส่วนใหญ่แล้วจะเลือกจากรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความหมายของเนื้อสีแต่ละสี เช่น สีเงิน จะนึกถึงสิ่งใหม่ ๆ ความทันสมัย
 ๒. เลือกเนื้อสีที่อยู่ด้วยกันแล้วดูดีและเหมาะสม และคำนึงถึงผู้ใช้งาน เช่น หากงานออกแบบที่ใช้กับเด็ก ควรเลือกใช้สีเพื่อให้เด็กสังเกตและรับรู้ได้ง่ายในความหมายของสีต่าง ๆ
- แสดงรายละเอียดดังนี้ (ที่มา : <http://rushaneepudom12.blogspot.com/>)

ตารางที่ ๓.๑ ความหมายของสี

สี	ความหมาย
แดง	อ้างอิงมาจากไฟ ให้อารมณ์ของความร้อน พลังงาน ความแรง เป็นสีมงคลตามความเชื่อของจีน
เหลือง	ให้ความสดใส ปลอดภัย ดึงดูดสายตา
น้ำเงิน	ให้ความสงบเรียบ สุขุม มีราคา หูหระมีระดับ ความสุภาพ หนักแน่น ผู้ชาย
ส้ม	ดึงดูด ทนสมัย กระฉับกระเฉง มีพลัง
ม่วง	หนักแน่น มีเสน่ห์ ความลับ สิ่งที่ปกปิด
เขียว	สดชื่น ธรรมชาติ เย็นสบาย
ชมพู	อ่อนหวาน นุ่มนวล ความรัก วัยรุ่น ผู้หญิง
น้ำตาล	สงบ เรียบ ความเป็นผู้ใหญ่ ความเก่าแก่ โบราณ บางครั้งสื่อถึงไม้ แรกไม้
ฟ้า	โปร่ง โล่งสบาย นุ่มนวล
เงิน	ทันสมัย มีคุณค่า มีราคา
ทอง	ตัวแทนของความมีคุณค่า หูหระ ราคาแพง
ขาว	สื่อถึงความบริสุทธิ์ เรียบง่าย สะอาด โล่ง ความว่างเปล่า
เทา	ให้อารมณ์เศร้า หม่นหมอง ไร้ชีวิตชีวา
ดำ	ซ่อนความไม่รู้ ความน่ากลัว บางครั้งใช้เพื่อขับสิ่งที่อยู่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงมักนิยมใช้เป็นสีพื้น

โหมดสีในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก

เมื่อกล่าวถึงคอมพิวเตอร์กราฟิก สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอันดับแรก คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำภาพกราฟิก และก่อนที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องมือในการผลิตวัสดุกราฟิกในรูปแบบต่างๆ ผู้ใช้งาน ควรจะทราบถึงระบบสีในงานคอมพิวเตอร์, การเกิดภาพกราฟิกในคอมพิวเตอร์, รูปแบบไฟล์ภาพกราฟิก เพื่อเป็นพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการผลิตวัสดุกราฟิกในรูปแบบต่าง ๆ ต่อไป ซึ่งโหมดสีในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก มี ๔ โหมด คือ

๑. RGB (Red, Green, Blue) แสงสีขาวจากธรรมชาติ หรือ แสงจากดวงอาทิตย์เกิดจากการผสมของแม่สีสามสี คือ แดง เขียว และน้ำเงิน (RGB) ซึ่งเหมือนกับสีที่ปรากฏบนจอมอนิเตอร์หากนำภาพที่ทำจากคอมพิวเตอร์ไปเอาต์พุต เป็นภาพจากเครื่องพิมพ์ภาพสี หรือฟิล์มสไลด์ จะได้สีที่ใกล้เคียงกับจอมอนิเตอร์ ดังคำกล่าวของ ธวัชชัย (๒๕๔๔: ๒๑๐) กล่าวไว้ว่า ระบบสีในจอมอนิเตอร์ทั่วไปที่เราใช้กัน มีการแสดงผลผ่านหลอดลำแสงที่เรียกว่า cathode ray tube (CRT) เนื่องจาก CRT สื่อสารผ่านลำแสงโดยมีระบบสีแบบ red-green-blue (RGB) ในการแสดงผล ซึ่งการรวมตัวของแม่สีทั้งสามจะทำให้เกิดแสงสีขาว จอมอนิเตอร์นั้นจะแสดงสีทุกสีออกมาโดยการผสมสีของแสงสีแดง เขียวและน้ำเงิน ระบบสีแบบนี้เรียกว่า ระบบสี RGB

RGB (Red Green Blue) เป็นแสงหลักที่ผสมเท่า ๆ กันจะได้แสงสีขาว หรือเรียกว่าadditive color model (ระบบสีบวก) หรือเรียกว่าสีขั้นที่ ๑ หรือถ้านำเอา Red Green Blue มาผสมครั้งละ ๒ สี เช่น

สีน้ำเงิน และ สีเขียว จะได้ สีฟ้า
 สีแดง และ สีน้ำเงิน จะได้ สีม่วง
 สีแดง และ สีเขียว จะได้ สีเหลือง

๒. CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black) ใช้ในระบบทางการพิมพ์ เช่น หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ระบบสี CMYK เป็นสีที่ได้จากการผสมครั้งละ ๒ สีจากระบบสี RGB หรือเรียกว่าระบบแม่สีลบ หรือ subtractive color ซึ่งประกอบไปด้วยสี ไซแอน (Cyan) มาเจนต้า (Magenta) และ เหลือง (Yellow) หรือเรียกว่าระบบสี CMY ซึ่งเมื่อผสมสีทั้ง ๓ สีนี้แล้วจะได้สีดำ (K) สีดำที่ได้นี้จะไม่ดำสนิท เป็นสีเทาเข้มๆ

บางตำราจะระบบสี CMYK จะเรียกว่า N คือ Newton และถ้าผสมกันทีละ ๒ สีจะได้สีกลับเป็น RGB ซึ่งมีความอิ่มตัวของสีน้อยลง ระบบสี CMYK นี้มีลักษณะสีโปร่ง สว่าง นอกจากนี้ขอบเขตของสีจะปรากฏแตกต่างกันกับจอมอนิเตอร์ จอมอนิเตอร์สามารถแสดงสีได้สูงสุด ๑๖.๗ ล้านสีซึ่งน้อยกว่าตาคนเราจะสามารถมองเห็นได้ ส่วนในทางการพิมพ์จะอยู่ที่ระดับหมื่นสีเท่านั้น ชุดสีนี้ใช้สำหรับแยกสีทางการพิมพ์โดยเฉพาะ และนำไปพิมพ์ ๔ สี เหมือนจริงได้ เพิ่มสีดำ เป็นสีโปร่ง ค่ามาตรฐานในการกำหนดการพิมพ์จะกำหนดเป็น CMYK

๓. HSB (Hue, Saturation, Brightness) โหมดสีนี้ใช้หลักพื้นฐานที่สุดในการอ้างอิง โดยใช้หลักการมองเห็นของสายตามนุษย์ มาอธิบายลักษณะสำคัญ ๓ ลักษณะ

๓.๑ Hue หมายถึง สี เช่น สีแดง สีเขียว สีเหลือง

๓.๒ Saturation ความอิ่มตัวของสี คือ ถ้าสีเข้มความอิ่มตัวเต็มที่ (เม็ดสีชิดติดกันมาก) สีชิดติดกันจนไม่เปลี่ยนสีอีกแล้ว หรือห่างกันจนกลายเป็นสีขาว (ความหนาแน่นของสี)

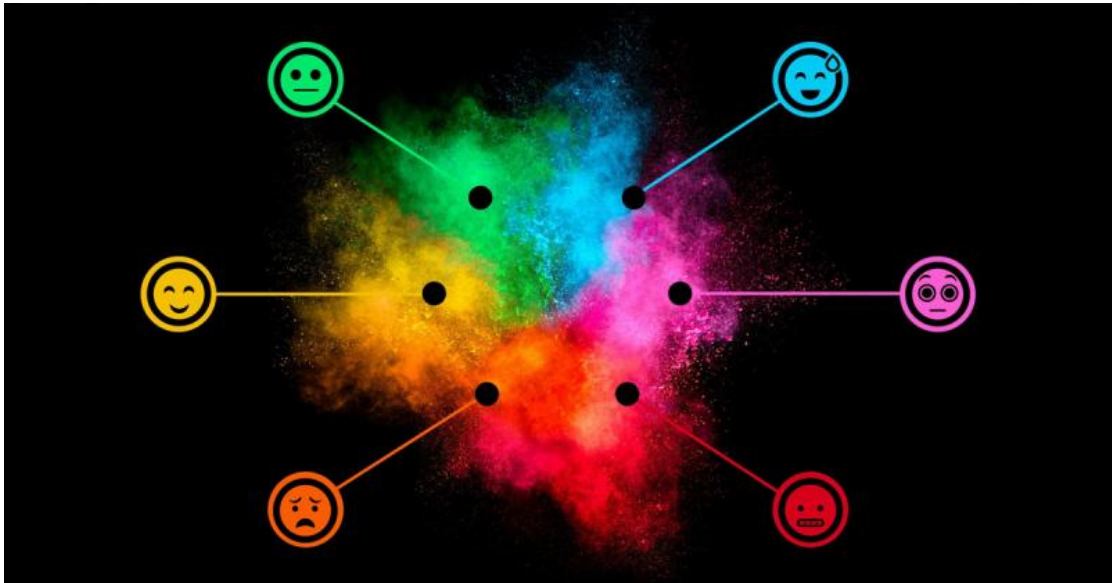
๔. Brightness เป็นค่าความมืด ความสว่างของสีโดยกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ โดยกำหนดค่าความมืดอยู่ที่ ๐% และค่าความสว่างอยู่ที่ ๑๐๐% (สีขาว)

๕. Gray Scale โหมดสีนี้เหมาะกับการแสดงภาพกราฟิกขาว-ดำ และดำ-ขาวโดยจะมีการลดหลั่นของสี เรียกว่า Color scale ในการไล่ลำดับสีจากขาวไปหาดำนั้น จะทำโดยการลดค่า Brightness ลงเรื่อย ๆ จนกระทั่งเป็นศูนย์จะเป็นสีดำและอีกโหมดทั่วไป คือ โหมดพิเศษอื่น ๆ

๖. โหมดสี Bitmap เป็นโหมดสีที่แสดงผลเป็นสีขาว หรือสีดำเท่านั้น ดังนั้นภาพที่ใช้โหมดสีนี้จึงมีความละเอียดต่ำมาก

๗. โหมดสี Lab โหมดสีนี้จะไม่ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ใดๆ เพราะสามารถแสดงสีออกมาทางจอคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ ได้ตรงกันหมด และโหมดสีนี้ยังสามารถแสดงสีออกมาได้ใกล้เคียงกับธรรมชาติมากที่สุด เพราะสามารถแสดงสีได้ทั้ง RGB และโหมดสี CMYK

(ที่มา : http://www.idealzign.com/port/graphic/contento๓๐๒_๐๘.html)



ภาพที่ ๓.๑๒ การแสดงการสื่ออารมณ์ของสีสื่อความหมาย

ที่มา : <https://www.rmonlineservices.com/article/๑๕/การเลือกใช้สีในการออกแบบเว็บไซต์-ควรเลือกอย่างไร>

สิ่งที่สำคัญต่อผู้ออกแบบเว็บคือการเลือกใช้สีสำหรับเว็บ นอกจากจะมีผลต่อการแสดงออกของเว็บแล้วยังเป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้ใช้บริการ ดังนั้นจะเห็นว่าสีแต่ละสีสามารถสื่อความหมายของเว็บได้อย่างชัดเจน ความแตกต่าง ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นย่อมส่งผลให้เว็บมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ชุดสีแต่ละชุดมีความสำคัญต่อเว็บ ถ้าเลือกใช้สีไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอาจจะทำให้เว็บไม่น่าสนใจ ผู้ใช้บริการจะไม่กลับมาใช้บริการอีกภายหลัง ฉะนั้นการเลือกใช้สีที่เหมาะสมเพื่อสื่อความหมายของเว็บต้องเลือกใช้สีที่มีความกลมกลืนกัน (ที่มา : <https://sites.google.com/site/karxxkbaebthasnsilpbnwebsit/kar-chi-si-ni-kar-xxkbaeb-websit>)

๓.๑.๖ ส่วนประกอบของเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีส่วนประกอบของเนื้อหาในส่วนต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

๑. Logo และชื่อหน่วยงาน
๒. เมนูหลัก คือเมนูที่แสดงข้อมูลประกอบไปด้วย หน้าหลัก เกี่ยวกับ FMS ผู้บริหารคณะฯ บุคลากรสายสนับสนุน สาขาวิชาที่เปิดสอน คู่มือการปฏิบัติงาน ติดต่อเรา
๓. Banner สำหรับการประชาสัมพันธ์ประเภท รูปภาพ
๔. ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบไปด้วย ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนักศึกษา ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ข่าวประชาสัมพันธ์งานวิจัย ข้อมูลแหล่งงานนักศึกษา/ศิษย์เก่า



ภาพที่ ๓.๑๓ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ ๑)

๕. ข้อมูลทั่วไป ประกอบไปด้วย ประกาศมหาวิทยาลัย ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิทินวิชาการ แบบฟอร์มต่างๆ โครงสร้างหลักสูตร การบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำปี ๒๕๖๔ เอกสารเบิกค่าสอน ๖๕ และE-Book
๖. ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ
๗. Facebook คณะวิทยาการจัดการ
๘. แหล่งข้อมูลเอกสาร

๕

ข้อมูลทั่วไป

ประกาศมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดการรับสมัคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ระดับปริญญาตรี)
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดการรับสมัคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ระดับบัณฑิตศึกษา)
- ประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๕(เป็นกรณีพิเศษ)
- ประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕(เป็นกรณีพิเศษ)

แบบฟอร์มต่างๆ

- แบบฟอร์มสำเนียบงานคณบดี
- แบบฟอร์มขอเปลี่ยนผลการเรียนจากระดับคะแนน "1"
- การจูงใจโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
- แบบฟอร์มขอผ่อนผันการชำระค่าเล่าเรียนล่าช้า

เอกสารการเบิกค่าสอน 65

- เดือนกรกฎาคม
- เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน

แหล่งข้อมูล/เอกสาร

ตารางสอนอาจารย์

- ประกาศการศึกษา 1/2565

ตารางเรียนนักศึกษา

- ตารางเรียนประกาศการศึกษาที่ 1/2565
- ตารางเรียนประกาศการศึกษาที่ 3/2564

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- แบบคำร้องขอฝึกงาน
- กรอกลงบันทึกฝึกงาน (ออกฝึกงาน 2/2565)

ปฏิทินวิชาการ

- ปีการศึกษา ๒๕๖๕
- ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โครงสร้างหลักสูตร

- โครงสร้างหลักสูตร ปี ๒๕๖3

การบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำปี ๒๕๖๔

- การบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำปี ๒๕๖๔

E-Book

- การจัดทำธุรกรรมค่าสอนใหม่
- คู่มือการใช้งาน Zoom

๖

๗



แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมออนไลน์



แบบฟอร์มใบงานคณะวิทยาการจัดการ



การประกันคุณภาพการศึกษา Quality Assurance



การจัดการความรู้ Knowledge Management

ภาพที่ ๓.๑๔ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ ๒)

๙. ภาพกิจกรรม สำหรับแสดงภาพกิจกรรมต่างๆ

๑๐. ส่วนล่างของเว็บไซต์

๑๑. ติดต่อเรา

๙

ภาพกิจกรรม

ดูทั้งหมด



กิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อบริการ
ทักษะบัณฑิตสู่การสมัครงานสำหรับ
นักศึกษา



โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้มี
ศักยภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตร



การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผน
ยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ



การฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการ
ใช้สมาร์ตโฟนสำหรับผู้สู่วัย

๑๐

นักศึกษา

- ระบบบริการการศึกษา
- แบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ
- PNRU MOOC
- e-Learning
- e-Book
- Internet & PNRU-Wifi
- หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

คณาจารย์

- ระบบบริการการศึกษา
- ระบบยื่นขอถอนใบสมัคร
- ระบบเพิ่มคะแนนอาจารย์
- e-Office
- e-Mail PNRU
- Internet & PNRU-Wifi
- หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

บุคลากร

- ระบบบริการการศึกษา
- ระบบ e-Office
- e-Mail PNRU
- Internet & PNRU-Wifi
- หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

ศิษย์เก่า

- ระบบทะเบียนนักศึกษา
- สมาคมศิษย์เก่าคณะวิทยาการจัดการ
- สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร

๑๑

ติดต่อเรา (contact)

คณะวิทยาการจัดการ (ตการสร) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขที่ ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10220 โทร. 02-544-8421

Faculty of Management Science, Phranakorn Rajabhat University

9 Changwatana Road, Bangkok Bangkok, Thailand 10220 Tel : (662) 544-8421



จำนวนผู้เข้าชม :

0017468

ภาพที่ ๓.๑๕ เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ ๓)

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนสื่อออนไลน์ของ
คณะวิทยาการจัดการ

ตารางที่ ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
Plan: การวางแผนดำเนินการ	ผู้บริหาร มีการประชุมวางแผน เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำหนดแผนการดำเนินงาน ปัญหา และวิธีการแก้ไขต่าง ๆ ในการด้านการจัดการเนื้อหา และการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และสื่อออนไลน์	๑. ผู้บริหารวางแผนการดำเนินงาน ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์รับฟัง และแสดงความคิดเห็น
Do: การดำเนินงานตามแผน	เมื่อได้มีการวางแผนการดำเนินการเสร็จแล้ว กำหนดให้ผู้รับผิดชอบหลักคือ นายณัฐวุฒิ จันทร์หอม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ดูแลและจัดการระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์หน่วยงาน โดยการขอข้อมูลจากส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการตามแผน
Check: การติดตาม ประเมินผล/การตรวจสอบการดำเนินงาน	ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องคอยติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารเป็นระยะ ๆ เมื่อมีการพบปัญหา/อุปสรรคที่ไม่สามารถตัดสินใจได้จะให้ผู้บริหารช่วยในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ติดตามผลการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
Action: การปรับปรุงแก้ไขและการนำไปใช้	ผู้ปฏิบัติงานมีการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พร้อมทบทวนถึงปัญหาที่ผ่านมาว่า มีการแก้ไขปัญหาล่วงไปด้วยดีหรือไม่ หากยังให้เร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ แล้วจึงนำไปเผยแพร่ต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๓.๓ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการเขียนคู่มือผู้เขียนได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

นรรัตน์ วงศ์ไชยมูล (๒๕๕๓) ได้มีพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลวิจัย เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อตอบสนองนโยบายขององค์กรในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร อำนวยความสะดวกและมีระบบความปลอดภัยที่สูงขึ้น โดยพัฒนาให้ระบบสามารถมีการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาได้จากคนภายในองค์กรหลาย ๆ ฝ่าย เช่น ผู้บริหารสถาบัน เจ้าหน้าที่ทุก ๆ ฝ่าย เป็นต้น โดยไม่ขึ้นกับเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง และมีการกำหนดระดับความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละส่วนให้มีความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัย และได้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและมีความปลอดภัยมากขึ้น ซึ่งผลการพัฒนา พบว่า ระบบมีการบริการจัดการที่ดีขึ้น มีข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพด้านเนื้อหา มีความปลอดภัยสูงขึ้น และความทันสมัย

สมศักดิ์ เกิดพุ่ม (๒๕๕๐) ได้ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักฝึกอบรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงเว็บไซต์เดิม โดยได้เลือกใช้ CMS ในการศึกษาและพัฒนา โดยมีการออกแบบรูปแบบโครงสร้างเว็บไซต์ และพัฒนาเว็บโดยอาศัยอยู่บนหลักการของความน่าเชื่อถือ และการใช้งานที่ง่าย โดยเนื้อหาที่น่าสนใจจะประกอบไปด้วยข้อมูลสารสนเทศ การรายงานข้อมูลทางการศึกษา การดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนมีตัวอย่างของวิดิทัศน์ที่น่าสนใจ โดยผู้วิจัยได้ผลสรุปของการพัฒนาว่าเว็บไซต์ได้รับความนิยมในการใช้งานมากขึ้นถึงร้อยละ ๘๐ และให้ข้อเสนอแนะว่าการพัฒนาเว็บไซต์ที่น่าสนใจควรมีช่องทางให้ผู้ใช้งานติดต่อสื่อสารกลับมาได้ เช่น การสร้างเว็บบอร์ดหรือการदानสนทนา

สมพงศ์ ช้องหลวง, กาญจนา บุญภักดี และเลิศลักษณ์ กลิ่นหอม (๒๕๕๙) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เห็นว่าเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควรมีความยาวของหน้าเว็บตามความเหมาะสมของเนื้อหาในการนำเสนอข้อมูล หรือ ๑ หน้า A๔ และควรใช้แบบตัวอักษร THSarabunPSK ขนาดตัวอักษรที่เหมาะสมคือ ๑๖-๑๘ point ในส่วนของเมนูควรใช้แบบกราฟิกหรือไอคอน ในตำแหน่งด้านบนของเว็บเพจ และสีภายในของเว็บไซต์ควรมีโทนสีฟ้า-ขาว ในส่วนของเนื้อหา พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับข้อมูลหลักสูตรมากที่สุด รองลงมาคือข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ในด้านข่าวสาร ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ต้องการรับข่าวสารประชาสัมพันธ์มากที่สุด รองลงมาคือข่าวทุนการศึกษา

รุจิรา จูเจริญ (๒๕๕๙) ได้ศึกษาวิจัยเพื่อผลิตเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงนิเวศจังหวัดลำปางและเพื่อพัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงนิเวศจังหวัดลำปางให้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีขึ้น ผู้ให้ข้อมูลคือผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด ๖ ท่าน การดำเนินการวิจัยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกเป็นการรวบรวมข้อมูลจังหวัดและผลิตเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงนิเวศจังหวัดลำปาง ส่วนที่สองคือ นำเว็บไซต์ที่ผลิตมานำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญ ทำ การประเมินคุณภาพเว็บไซต์ผ่านแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน ๒๐ ข้อ แบ่งเป็นแบบประเมินคุณภาพเว็บไซต์ฉบับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ และแบบประเมินคุณภาพ เว็บไซต์ฉบับผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาและการออกแบบ

จากการที่กล่าวมาข้างต้นการจัดการเนื้อหาเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์นั้นมีส่วนสำคัญอย่างมากในการรับรู้ข่าวสารในปัจจุบันซึ่งในส่วนของเว็บไซต์มีสิ่งที่สำคัญอยู่คือ การออกแบบและการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพและหลักในการใช้งานที่ง่ายและประหยัดเวลาในการทำงาน ส่วนในเรื่องของการประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์นั้นจะต้องตระหนักถึงข้อมูลข่าวสารที่มีความถูกต้องและมีข้อมูลที่แท้จริง

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบ CMS (Content management system) ซึ่งเป็นระบบที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการเนื้อหา ข้อมูล บนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการได้ โดยมีการตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องจากผู้บริหารแล้ว ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากหน้าที่การปฏิบัติงาน ผู้เขียนนำเอากระบวนการปฏิบัติงานมาเขียนเป็นแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ขั้นตอนที่ ๑ รับข้อมูล เนื้อหาจากคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่ให้กรอกรายละเอียด	๑๐ นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการศึกษารายในรายละเอียดของสื่อต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจและวางแผนในการประชาสัมพันธ์	๑ วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ขั้นตอนที่ ๓ นำเนื้อหาที่ได้ศึกษาแล้ว ทำการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	๑ วัน

ตารางที่ ๔.๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ของคณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		ขั้นตอนที่ ๔ ทำการเช็คความ ถูกต้องของสื่อที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	๑ วัน
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		ขั้นตอนที่ ๕ ทำการอัปโหลด ข้อมูลลงบนเซิร์ฟเวอร์	๑๐ นาที
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		ขั้นตอนที่ ๖ หลังจากทำการ อัปโหลดแล้ว ทำการทดสอบการ โดยการเช็คความถูกต้อง แล้วทำ การอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์เพื่อ ประชาสัมพันธ์	๑ วัน

๔.๒ รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับข้อมูล เนื้อหาจากแบบฟอร์ม โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการนำแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นให้กับอาจารย์ บุคลากรหรือนักศึกษาที่ต้องการนำเนื้อหาขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะ โดยให้กรอกรายละเอียดของแบบฟอร์มให้ครบดังนี้

๑. วันที่ คือวันที่นำส่งเนื้อหาในการนำขึ้นเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ
๒. ชื่อ คือชื่อของผู้ต้องการนำเนื้อหาขึ้นเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ
๓. ตำแหน่ง คือตำแหน่งที่ได้รับเช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือนักศึกษาเป็นต้น
๔. สังกัด/หน่วยงาน คือหน่วยงานที่ท่านสังกัดเช่น คณะ กอง สำนัก เป็นต้น
๕. เรื่อง คือชื่อเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ในการนำขึ้นเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ
๖. ประเภทไฟล์งาน คือไฟล์งานที่ต้องการนำมาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการโดยนำส่งผ่านทาง E-Mail ,CD หรือส่งโดยตรงด้วยตนเอง ซึ่งลักษณะไฟล์ประกอบไปด้วย

๖.๑ ไฟล์ World (.doc/.docx)

๖.๒ ไฟล์ Excel (.xls/.xlsx)

๖.๓ ไฟล์ Power Point (.ppt/.pptx)

๖.๔ ไฟล์ .PDF

๖.๕ ไฟล์ .JPEG / .GIF

๖.๖ ไฟล์บีบอัด .ZIP / .RAR

๗. และไฟล์ประกอบอื่นๆ คือไฟล์ที่นอกเหนือจากข้อ ๖

๘. ลงนามผู้ขอใช้บริการ

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะนำไปดำเนินการขั้นตอนต่อไปเพื่อจะได้ข้อมูลที่สมบูรณ์และไม่ผิดพลาดในการปฏิบัติงานโดยมีตัวอย่างของแบบฟอร์มการแจ้งนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการดังนี้



แบบฟอร์มแจ้งนำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑ วันที่ 1 มกราคม 2564

๒ ชื่อ นายณัฐวุฒิ จันทร์หอม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓

๔ สังกัด/หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ โทร 08-4218-7620

มีความประสงค์นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เว็บไซต์ คณะวิทยาการจัดการ (www.pnru.ac.th/fac/manage)

๕ เรื่อง การรับสมัครงานของบริษัท...จำกัด จำนวน 2 อัตรา ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งไฟล์ข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง ☐ ทางอีเมล ☐ DVD, CDROM จำนวน.....แผ่น

๖ ประกอบด้วยดิจิทัลไฟล์ จำนวน 1 ไฟล์ ได้แก่

Microsoft Word (.doc/.docx) จำนวน.....ไฟล์ Adobe Acrobat (.pdf) จำนวน 1 ไฟล์

Microsoft Excel (.xls/.xlsx) จำนวน.....ไฟล์ ไฟล์ภาพ (.jpg/.gif) จำนวน.....ไฟล์

Microsoft PowerPoint (.ppt/.pptx) จำนวน.....ไฟล์ ไฟล์แบบบีบอัด (.zip/.rar) จำนวน.....ไฟล์

๗ ไฟล์ประกอบอื่น จำนวน.....ไฟล์ ได้แก่.....

๘ ลงชื่อ ณัฐวุฒิ ผู้แจ้ง

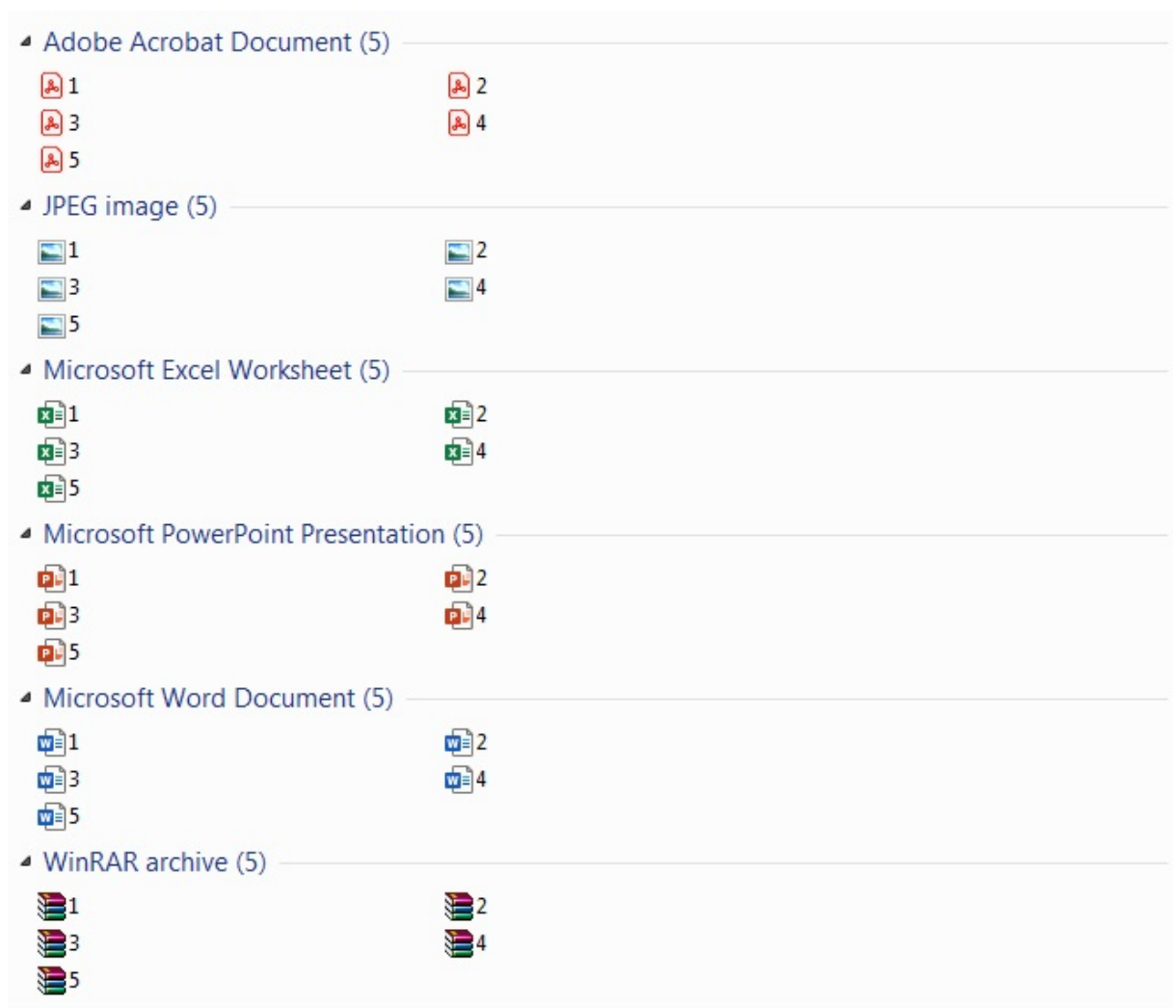
(นายณัฐวุฒิ จันทร์หอม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....

- เงื่อนไข
1. ข้อมูลที่ขึ้นเว็บจะต้องเป็นข้อมูลจากดิจิทัลไฟล์เท่านั้น
 2. ส่งข้อมูลล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ
 3. ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลเพื่อความเหมาะสมในการจัดวาง
 4. ขอสงวนสิทธิ์การนำข้อมูลขึ้น - ลงเว็บตามความเหมาะสม
 5. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด

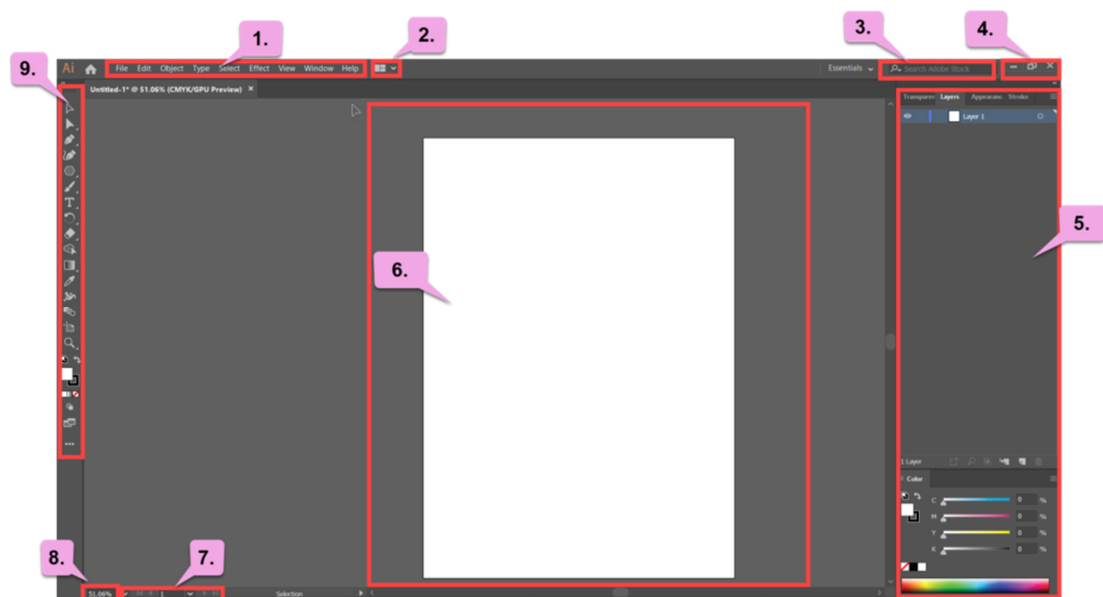
ภาพที่ ๔.๑ การแสดงภาพแบบฟอร์มการแจ้งนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษารายละเอียด ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจเช็คชนิดของไฟล์ข้อมูลที่คุณแจ้งนำมาส่งมอบให้ เพื่อจะได้รู้ว่าเป็นไฟล์ประเภทไหน สามารถนำไปจัดการเนื้อหาให้รูปแบบใดบนเว็บไซต์และจะประชาสัมพันธ์ในส่วนใดของหน้าเว็บเพจเพื่อความเหมาะสมตัวอย่างเช่น ไฟล์ ไฟล์ World (.doc/.docx) , ไฟล์ Excel (.xls/.xlsx) , ไฟล์ Power Point (.ppt/.pptx) , ไฟล์ .PDF, ไฟล์ .JPEG / .GIF , ไฟล์บีบอัด .ZIP / .RAR เป็นต้น



ภาพที่ ๔.๒ การแสดงภาพชนิดของไฟล์ที่จะนำมาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
ของคณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ เมื่อได้ข้อมูลจากผู้ให้บริการและทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ทำการออกแบบป้ายแบนเนอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์หรืออาจได้รับป้ายประชาสัมพันธ์ แบบเนอร์จากผู้ให้บริการเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ลงบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ โดยโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบ คือ Adobe **Ai** Illustrator เป็นโปรแกรมสำหรับการออกแบบ การสร้างโลโก้ ไอคอน และงานกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ตัดแต่งภาพ เว็บ หรือสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างโปรแกรม Adobe Illustrator ในการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ดังภาพที่ ๔.๓ (ซึ่งผู้ดูแลระบบต้องศึกษาวิธีการใช้งานหรือขั้นตอนต่างๆ ได้จากสื่อการสอนต่างๆ)



ภาพที่ ๔.๓ การแสดงภาพของส่วนประกอบโปรแกรม Adobe Illustrator
ที่มา : <https://www.nongann.com/๒๐๑๙/๐๙/๒๘/introduction-to-illustrator-cc/>

โดยโปรแกรมในการออกแบบ Adobe Illustrator มีส่วนประกอบในการทำงานดังนี้

๑. Menu Bar เป็นคำสั่งสำหรับโปรแกรม Illustrator CC ซึ่งจะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่
๒. การกำหนดรูปแบบการแสดงผลภาพ
๓. การกรอกคีย์เวิร์ดเพื่อขอความช่วยเหลือผ่านเว็บไซต์
๔. การคลิกเพื่อย่อหน้าต่างลง, การย่อ การขยายหน้าต่างโปรแกรม, และการปิดโปรแกรม
๕. Panel Group สำหรับปรับแต่งรูปภาพหรือการปรับแต่งรูปทรงต่าง ๆ ที่เราสร้างขึ้น
๖. พื้นที่การออกแบบงานต่างๆ
๗. การเลือกอาร์ตบอร์ดการทำงานต่างๆ สามารถมีได้หลาย ๆ อาร์ตบอร์ด ในแต่ละงาน
๘. การปรับย่อ-ขยายหน้าต่างการทำงานเช่น ๑๐๐%, ๘๐ % เป็นต้น
๙. Toolbox (กล่องเครื่องมือ) ใช้ในการออกแบบงานต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาบนป้ายแบนเนอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์หรือสื่อต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบไว้เรียบร้อยแล้วโดยมีข้อสังเกตที่ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงดังนี้

๑. ข้อความ ควรตรวจสอบคำผิดหรือการสะกดคำหรือรูปแบบตัวอักษรให้ถูกต้อง
๒. รูปภาพ ควรตรวจสอบภาพให้มีความเหมาะสมและถูกลิขสิทธิ์
๓. ขนาดของป้าย ควรออกแบบให้ขนาดพอดีกับสิ่งที่เราจะนำไปเผยแพร่ เช่น เว็บไซต์ Facebook หรือสื่ออื่นๆ เพื่อความสวยงาม
๔. สี ควรจัดองค์ประกอบของสีให้มีความเหมาะสม



ภาพที่ ๔.๔ การแสดงภาพตัวอย่างของการออกแบบ



ภาพที่ ๔.๕ การแสดงภาพประชาสัมพันธ์สมบูรณ์

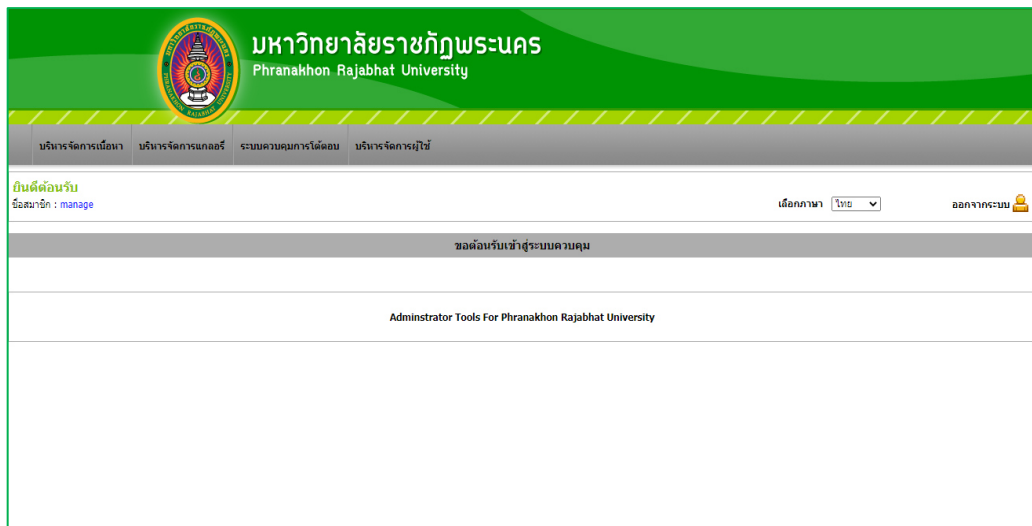
ขั้นตอนที่ ๕ การอัปโหลด ในขั้นตอนนี้จะเป็นการดำเนินการจัดการเนื้อหาที่ได้รับมาจากผู้แจ้งโดยนำมาจัดการผ่านระบบ CMS (Content management system) ที่ถูกพัฒนามาจากการเขียนโปรแกรมโดยผู้พัฒนาระบบ เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถนำเข้าเนื้อหาที่ต้องการจะนำเสนอผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑. ในภาพที่ ๔.๖ ทำการ Log in เข้าสู่ระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ โดยกรอก Username , Password และกรุณาใส่ตัวอักษรที่มองเห็น เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าใช้ระบบ โดยจะได้รับ Username, Password ของหน่วยงานที่ผู้พัฒนาระบบได้ดำเนินการสร้างไว้



ภาพที่ ๔.๖ การแสดงการ Log In เข้าสู่ระบบ

๒. ในภาพที่ ๔.๗ จะแสดงเมนูการใช้งานภายในระบบที่ผู้ดูแลจะต้องเรียนรู้เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้มาจัดการเนื้อหาได้อย่างถูกต้องประกอบไปด้วย บริหารจัดการเนื้อหา บริหารจัดการ แกลลอรี่ ระบบควบคุมการโต้ตอบ บริหารจัดการผู้ใช้งาน

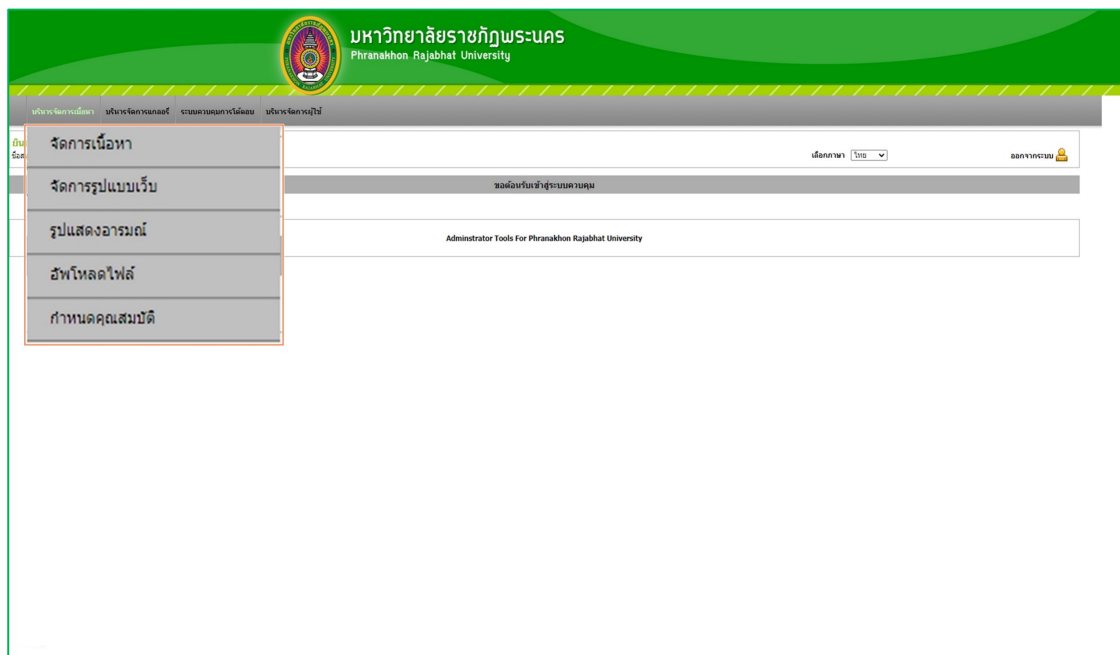


ภาพที่ ๔.๗ การแสดงส่วนเมนูการใช้งานของระบบ

เมื่อมีการเข้ามาสู่ระบบโดยการ Log In รหัสเรียบร้อยแล้วต่อไปผู้จัดทำคู่มือจะพุดถึงรายละเอียดการใช้งานในระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ ดังกล่าวโดยมีรายละเอียดและหัวข้อในการจัดการประกอบด้วย ๔ เมนูดังต่อไปนี้

๑. เมนูบริหารจัดการเนื้อหา ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่
 - ๑.๑. จัดการเนื้อหา
 - ๑.๒. จัดการรูปแบบเว็บ
 - ๑.๓. รูปแบบแสดงอารมณ์
 - ๑.๔. อัปโหลดไฟล์
 - ๑.๕. กำหนดคุณสมบัติ
๒. เมนูบริหารจัดการแกลอรี่ ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่
 - ๒.๑. ภาพกิจกรรม
๓. เมนูระบบควบคุมการโต้ตอบ ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่
 - ๓.๑. กระดานข่าว
 - ๓.๒. กรองคำ
 - ๓.๓. ส่งข้อความถึงผู้บริหาร
๔. เมนูบริการจัดการผู้ใช้ ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่
 - ๔.๑. ผู้ใช้งาน
 - ๔.๒. เปลี่ยนรหัสผ่าน

๑. เมนูบริหารจัดการเนื้อหา



ภาพที่ ๔.๘ การแสดงภาพเมนูย่อยบริหารจัดการเนื้อหา

ในภาพที่ ๔.๘ เป็นการแสดงภาพของเมนูย่อยที่อยู่ในเมนูบริหารจัดการเนื้อหาซึ่งประกอบไปด้วย ๑. จัดการเนื้อหา

๒. จัดการรูปแบบเว็บ

๓. รูปแสดงอารมณ์

๔. อัปโหลดไฟล์

๕. กำหนดคุณสมบัติ

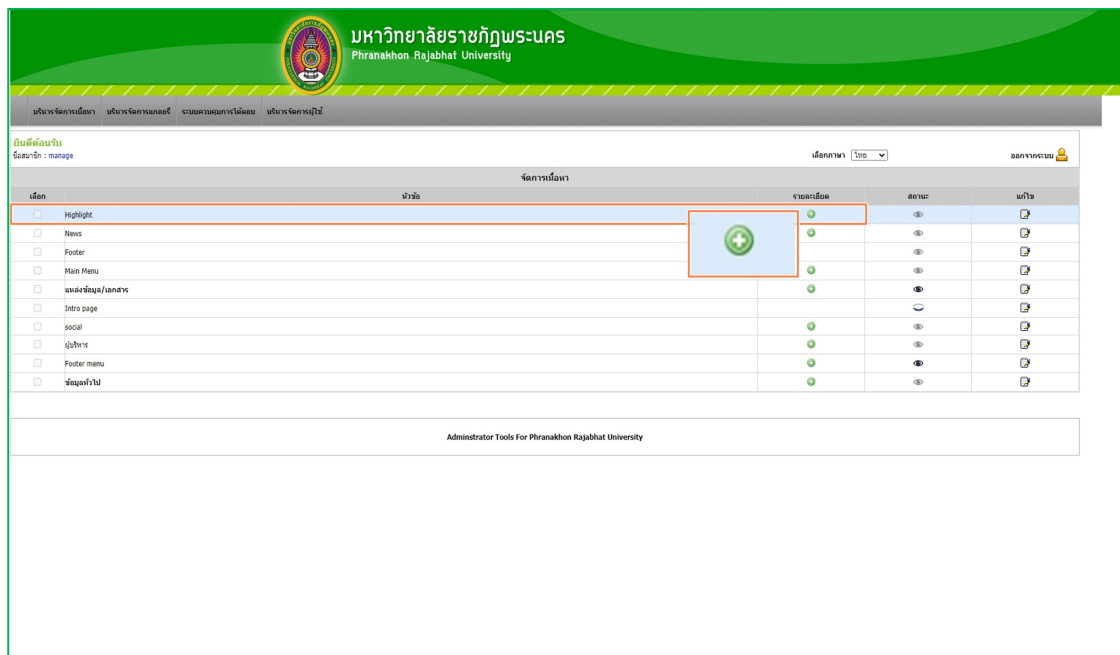
๑.๑ จัดการเนื้อหา

การจัดการเนื้อหาประกอบด้วย Highlight, News, Footer, Main Menu, Intro page, social, ผู้บริหาร, Footer menu และข้อมูลทั่วไป ซึ่งเราสามารถที่จะเพิ่มในส่วนของหัวข้อที่เราต้องการได้โดยการเลือกที่  (เพิ่ม) และสามารถจัดการรายละเอียดเนื้อหาโดยการเลือกที่  (รายละเอียด) เพื่อจัดการรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการ และยังสามารถเปิดหรือปิดหัวข้อที่สร้างเพื่อให้แสดงหรือไม่ต้องการแสดงบนหน้าเว็บไซต์โดยเลือกที่  (สถานะ) การแก้ไขรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการโดยเลือก  (แก้ไข) โดยการจัดการแต่ละหัวข้อนั้นแตกต่างกัน โดยแบ่งกลุ่มการจัดการดังต่อไปนี้

การจัดการเนื้อหา Highlight, News, Footer, Main Menu, Intro page, social, ผู้บริหาร, Footer menu และข้อมูลทั่วไป มีขั้นตอนในการจัดการดังนี้

๑.๑.๑ การเพิ่มเนื้อหา สามารถเพิ่มเนื้อหาในแต่ละหัวข้อได้โดยการคลิกเครื่องหมาย

 (รายละเอียด) ในหัวข้อที่ต้องการ



ภาพที่ ๔.๙ การแสดงการเพิ่มรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการ

เมื่อคลิกเครื่องหมาย  (รายละเอียด) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา เพื่อให้ทำการเพิ่มเนื้อหาที่เราต้องการสร้างโดยการคลิกเครื่องหมาย  (เพิ่ม)

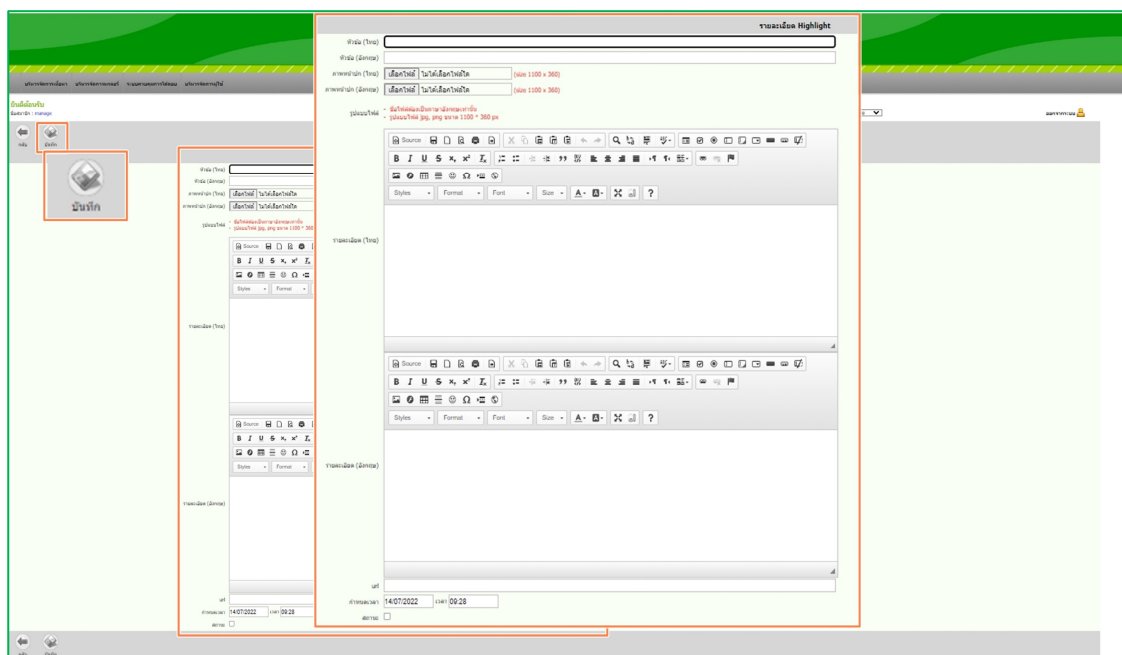


ภาพที่ ๔.๑๐ การแสดงการเพิ่มเนื้อหา

เมื่อทำการคลิกเครื่องหมาย  (เพิ่ม) ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อขึ้นมาเพื่อให้ใส่เนื้อหาที่เราต้องการลงไป ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. หัวข้อ คือ หัวข้อเรื่องที่เราต้องการจะประชาสัมพันธ์
๒. ภาพหน้าปก คือ ภาพที่เราต้องการแสดงบนเว็บไซต์ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
 - รูปแบบไฟล์ jpg, png ขนาด ๑๑๐๐ x ๓๖๐ px
๓. รายละเอียด คือ รายละเอียดสิ่งที่จะประชาสัมพันธ์โดยสามารถใส่เป็นข้อความ รูปภาพ ลิงค์เว็บไซต์ ตัวอักษร ขนาดไซด์ตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้า ตาราง เป็นต้น
๔. URL คือลิงค์ของเว็บไซต์ที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์
๕. กำหนดเวลา คือการกำหนดเวลาในการประชาสัมพันธ์

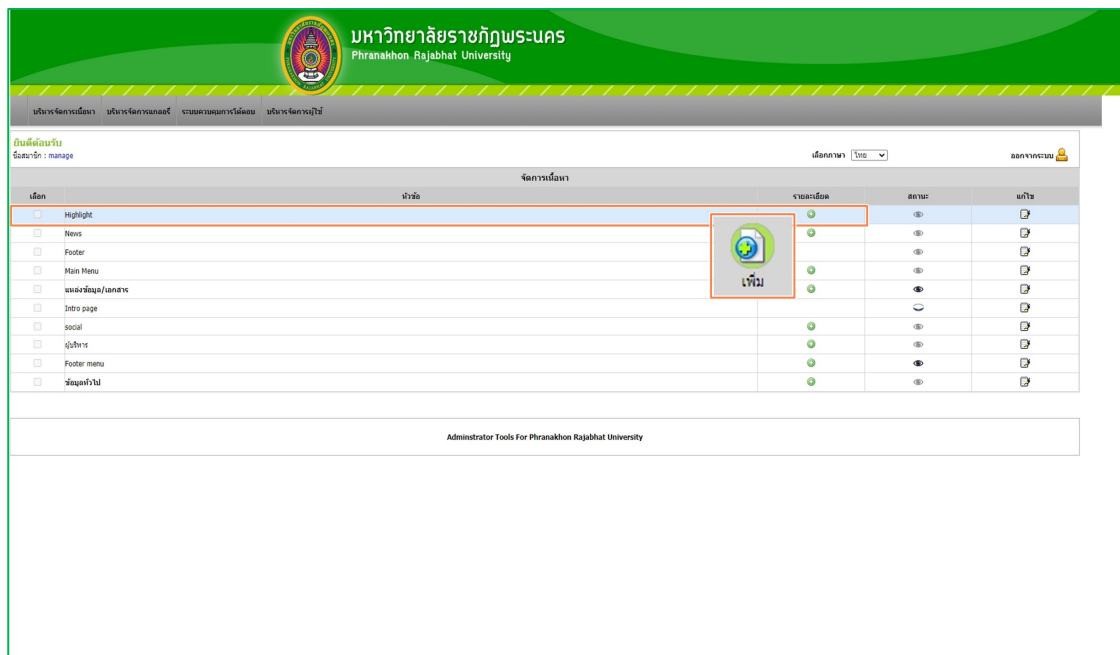
หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๔.๑๑ การแสดงหน้าต่างในการใส่เนื้อหาข้อมูล

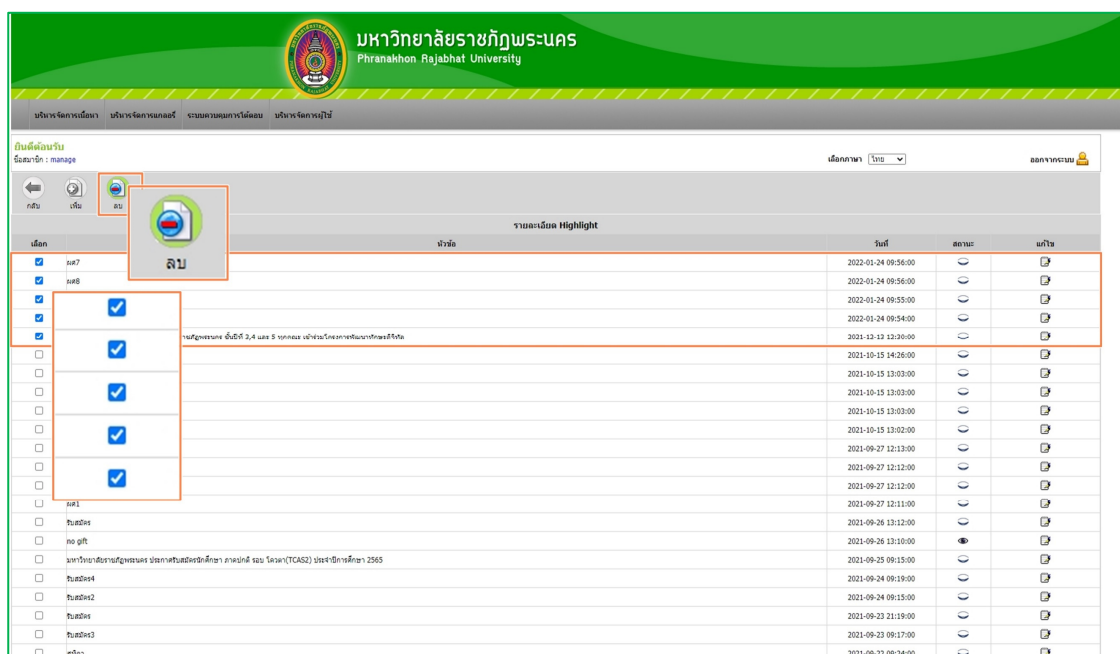
ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดของหัวข้อจำเป็นต้องมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อม และควรใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะช่องรายละเอียด ควรใส่เพราะถ้าไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลระบบจะไม่สามารถบันทึกได้

๑.๑.๒ การลบเนื้อหา เป็นการเลือกเนื้อหาที่เราไม่ต้องการให้แสดงอยู่ในระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย  (รายละเอียด) ในหัวข้อที่ต้องการ



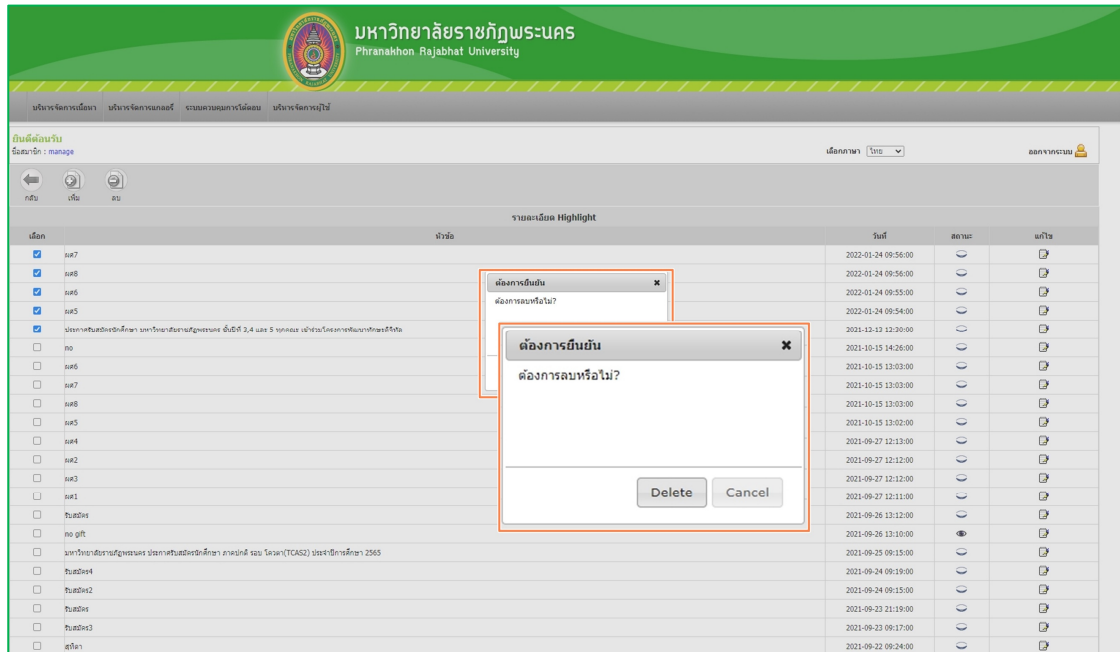
ภาพที่ ๔.๑๒ การแสดงการลบรายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการ

เมื่อคลิกเครื่องหมาย  (รายละเอียด) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาเพื่อให้ทำการลบเนื้อหาที่เราต้องการสร้างโดยการเลือก  หน้าหัวข้อที่ต้องการลบเนื้อหา แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบเนื้อหา



ภาพที่ ๔.๑๓ การแสดงการลบเนื้อหาที่ต้องการ

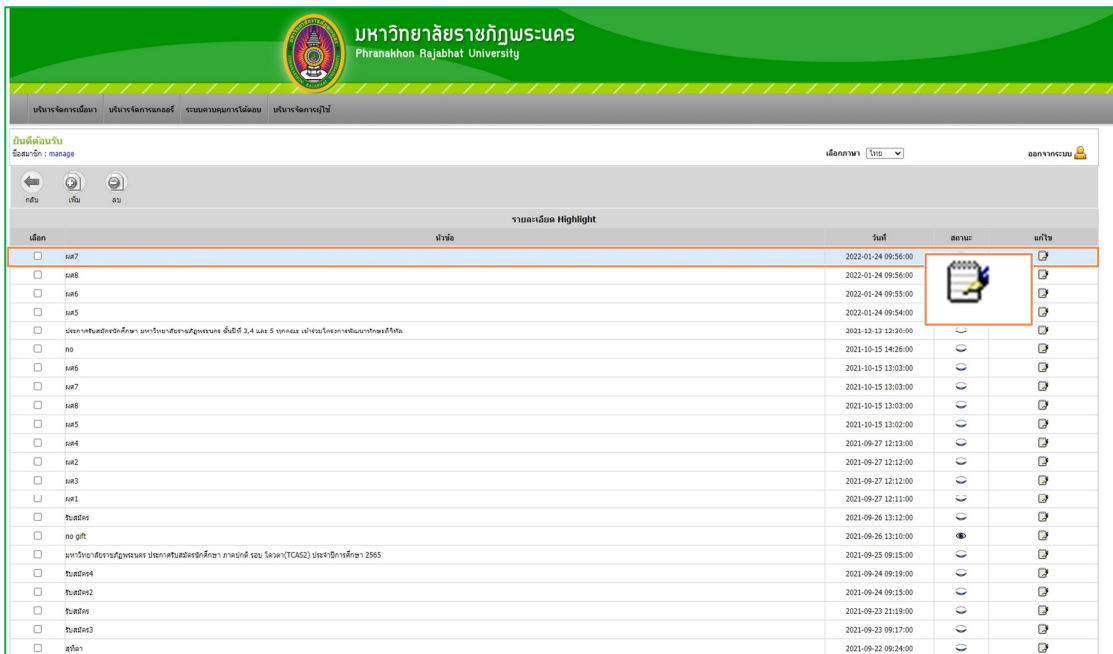
เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบเนื้อหา ระบบจะแสดง Pop-Up แสดงขึ้นมา โดยให้ผู้จัดการระบบดำเนินการโดยการคลิก Delete เพื่อยืนยันการลบเนื้อหาที่ออกจากระบบ



ภาพที่ ๔.๑๔ การแสดงการยืนยันการลบข้อมูล

ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการลบเนื้อหาของหัวข้อควรตรวจสอบเครื่องหมาย  ให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการลบ เนื่องจากในระบบการเลือกหัวข้อนั้นมีขนาดเล็ก ถ้ามีข้อมูลเยอะอาจทำให้การลบเนื้อหาผิดพลาดได้และจะทำให้เสียเวลาในการเพิ่มหัวข้อใหม่

๑.๑.๓ การแก้ไขเนื้อหา เป็นการแก้ไขเนื้อหาที่เราได้ทำการสร้างไว้แล้วเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลโดยการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



เลือก	หัวข้อ	วันที่	สถานะ	แก้ไข
☐	นส7	2022-01-24 09:56:00		
☐	นส8	2022-01-24 09:56:00		
☐	นส6	2022-01-24 09:55:00		
☐	นส5	2022-01-24 09:54:00		
☐	ประกาศรับสมัครนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ชั้นปีที่ 3,4 และ 5 ภาคสมทบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	2021-12-13 12:30:00		
☐	ทอ	2021-10-15 14:26:00		
☐	นส6	2021-10-15 13:03:00		
☐	นส7	2021-10-15 13:03:00		
☐	นส8	2021-10-15 13:03:00		
☐	นส5	2021-10-15 13:02:00		
☐	นส4	2021-09-27 12:13:00		
☐	นส2	2021-09-27 12:12:00		
☐	นส3	2021-09-27 12:12:00		
☐	นส1	2021-09-27 12:11:00		
☐	รับสมัคร	2021-09-26 13:12:00		
☐	ทอ กติ	2021-09-26 13:10:00		
☐	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ สมทบ (TCAS2) ประจำปีการศึกษา 2565	2021-09-25 09:15:00		
☐	รับสมัคร4	2021-09-24 09:19:00		
☐	รับสมัคร2	2021-09-24 09:15:00		
☐	รับสมัคร	2021-09-23 21:19:00		
☐	รับสมัคร3	2021-09-23 09:17:00		
☐	สุกดา	2021-09-22 09:24:00		

ภาพที่ ๔.๑๕ การแสดงการเลือกการแก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการการเลือก  (แก้ไข) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่เราได้ทำการสร้างไว้แล้ว ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. หัวข้อ คือ หัวข้อเรื่องที่เราต้องการจะประชาสัมพันธ์

๒. ภาพหน้าปก คือ ภาพที่เราต้องการแสดงบนเว็บไซต์ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

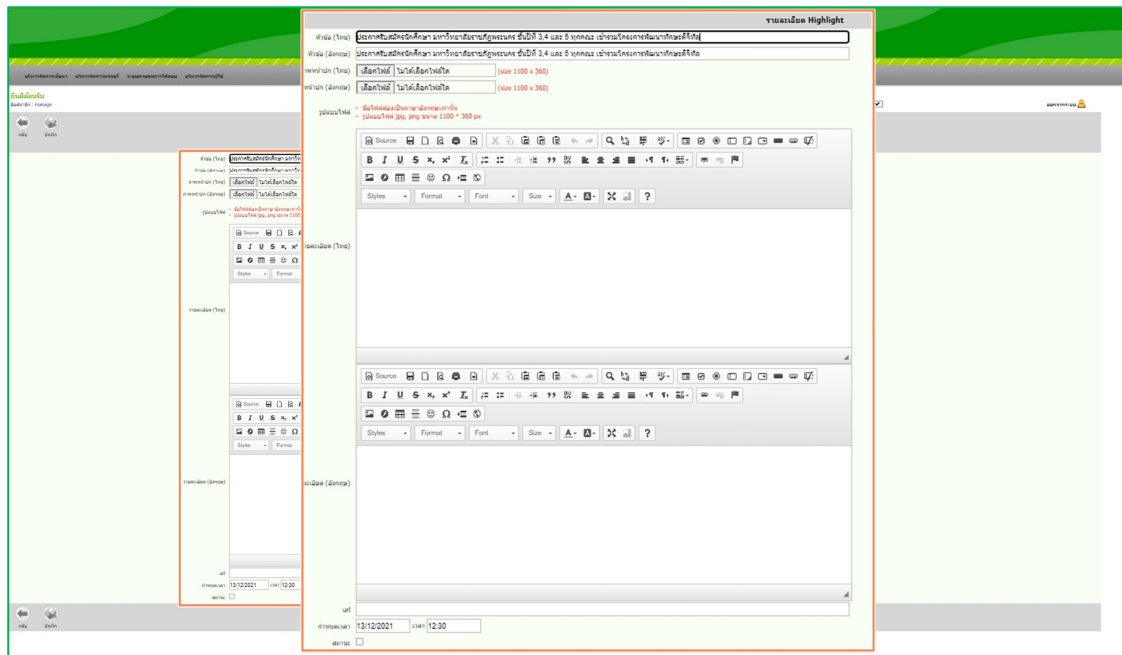
- ชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- รูปแบบไฟล์ jpg, png ขนาด ๑๑๐๐ x ๓๖๐ px

๓. รายละเอียด คือ รายละเอียดสิ่งที่จะประชาสัมพันธ์โดยสามารถใส่เป็นข้อความ รูปภาพ ลิงค์เว็บไซต์ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้า ตาราง เป็นต้น

๔. URL คือลิงค์ของเว็บไซต์ที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์

๕. กำหนดเวลา คือการกำหนดเวลาในการประชาสัมพันธ์

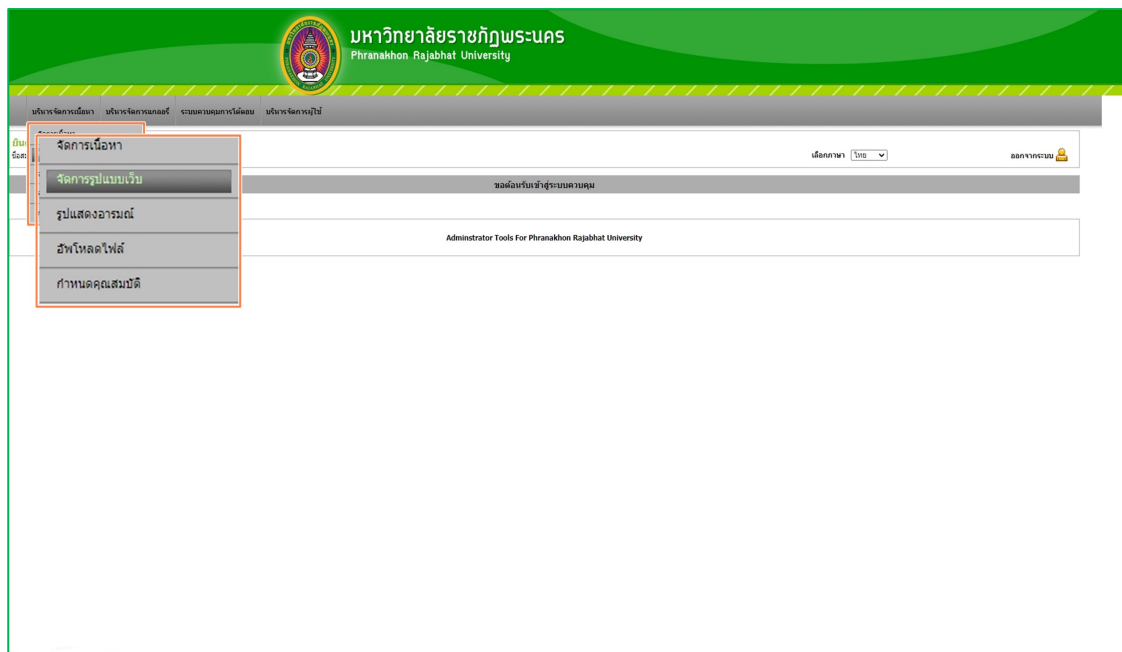
หลังจากทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๔.๑๖ การแสดงหน้าต่างในการใส่เนื้อหาข้อมูล

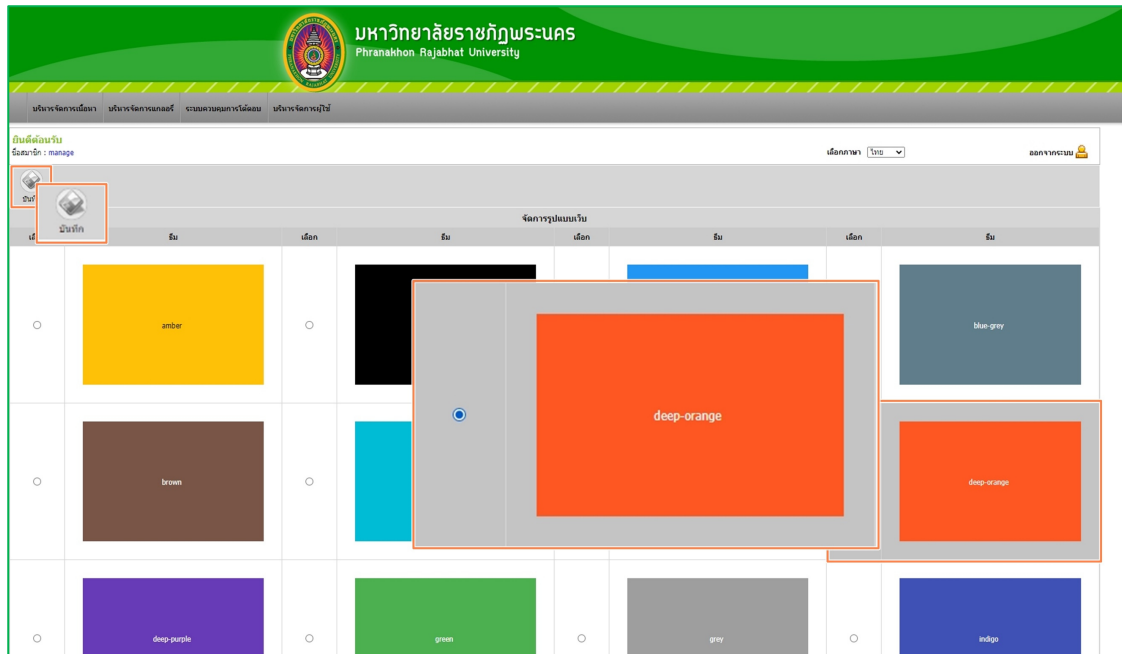
ข้อแนะนำ/เทคนิค การแก้ไขเนื้อหาจำเป็นต้องมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อมและควรใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะช่องรายละเอียด ควรใส่เพราะถ้าไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลระบบจะไม่สามารถบันทึกได้

๑.๒ จัดการรูปแบบเว็บ คือการเลือกรูปแบบ สี หรือ อิมให้กับเว็บไซต์ ซึ่งสามารถจัดการได้โดยการคลิกเลือกเมนูย่อยจัดการรูปแบบเว็บไซต์



ภาพที่ ๔.๑๗ การแสดงเมนูย่อยจัดการรูปแบบเว็บ

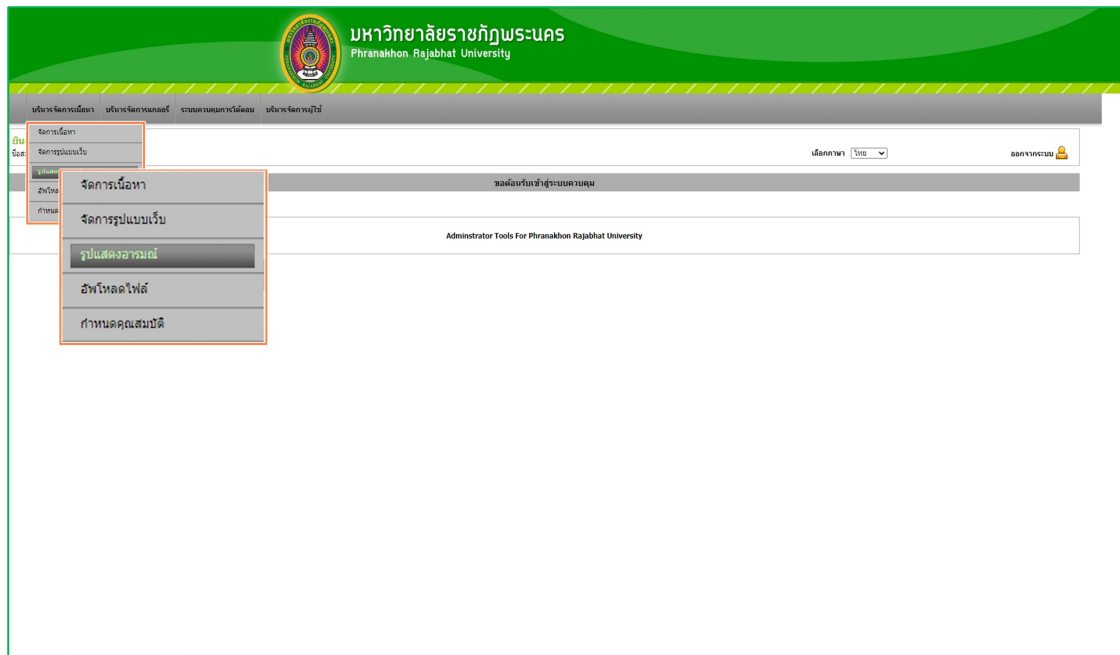
เมื่อทำการคลิกเมนูย่อยจัดการรูปแบบเว็บแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างรูปแบบของสีและธีมที่ได้มีการสร้างไว้เป็นรูปแบบให้ผู้จัดการระบบทำการเลือกใช้งาน จากนั้นเมื่อทำการเลือก สีหรือธีม ได้แล้วให้ผู้ดูแลระบบทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อเป็นการยืนยันการเลือกสีและธีมนั้น



ภาพที่ ๔.๑๘ การแสดงรูปแบบสีและธีม

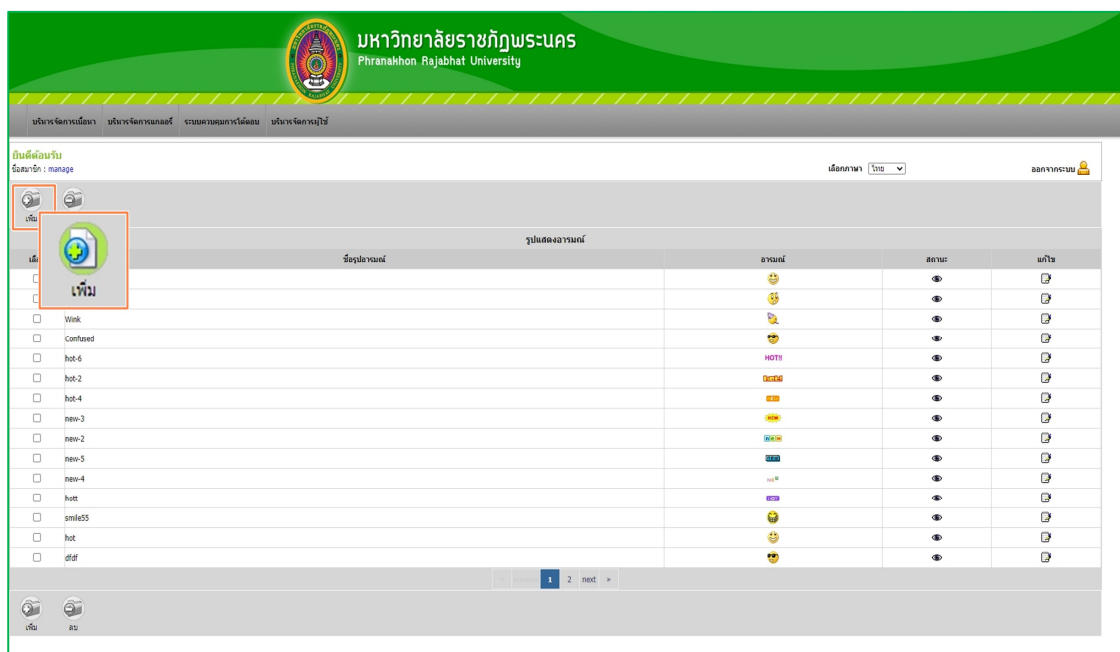
ข้อแนะนำ/เทคนิค การจัดรูปแบบเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบควรเลือกสีที่ใช้ในการแสดงผลให้มีสีที่สว่าง เนื่องจากข้อมูลบางอย่างอาจจะไม่เหมาะกับการแสดงในสีของเว็บไซต์ที่มีสีเข้ม เช่น สีดำ น้ำเงินเข้ม เป็นต้น เพราะฉะนั้นควรทดสอบการแสดงผลเว็บไซต์ทุกครั้งทำการเปลี่ยน

๑.๓ รูปแบบแสดงอารมณ์ คือการใช้สัญลักษณ์เพื่อแสดงสื่อถึงอารมณ์ ความรู้สึกเพื่อเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งของหัวข้อที่ต้องการสื่อสารบนเว็บไซต์



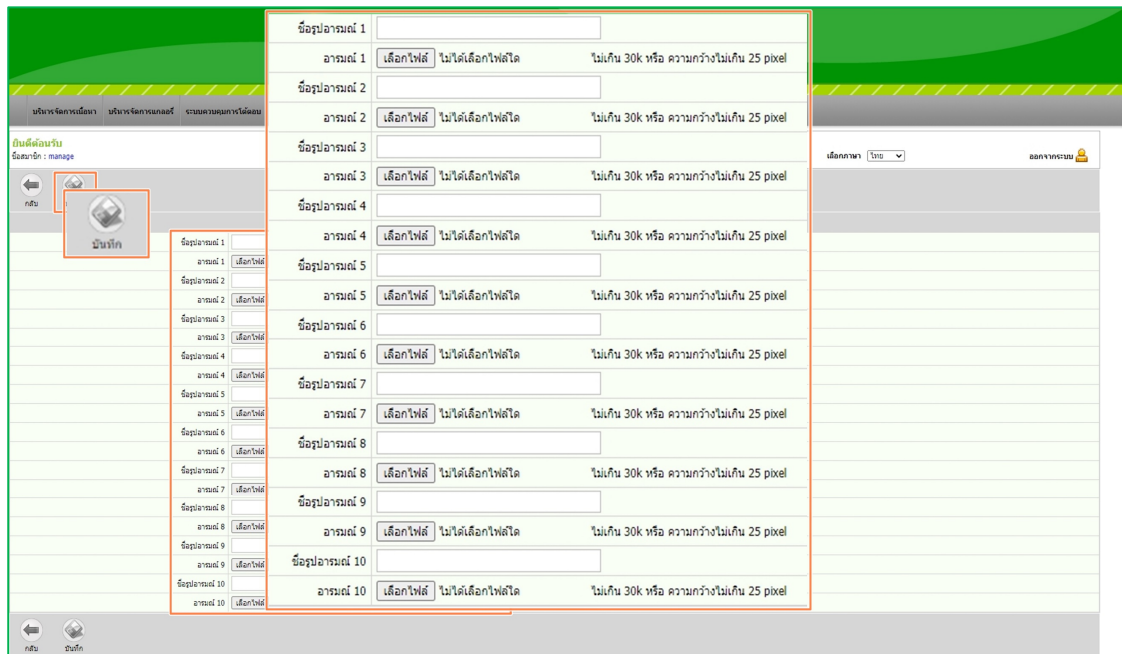
ภาพที่ ๔.๑๙ การแสดงเมนูย่อยรูปแบบแสดงอารมณ์

๑.๓.๑ การเพิ่มรูปแสดงอารมณ์ เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยรูปแบบแสดงอารมณ์แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างรูปแบบแสดงอารมณ์ขึ้นมา จากนั้นให้ผู้จัดการระบบสามารถเพิ่มรูปแสดงอารมณ์โดยการคลิกเครื่องหมาย  (เพิ่ม) เพื่อทำการกรอกรายละเอียด



ภาพที่ ๔.๒๐ การแสดงการเพิ่มรูปแสดงอารมณ์

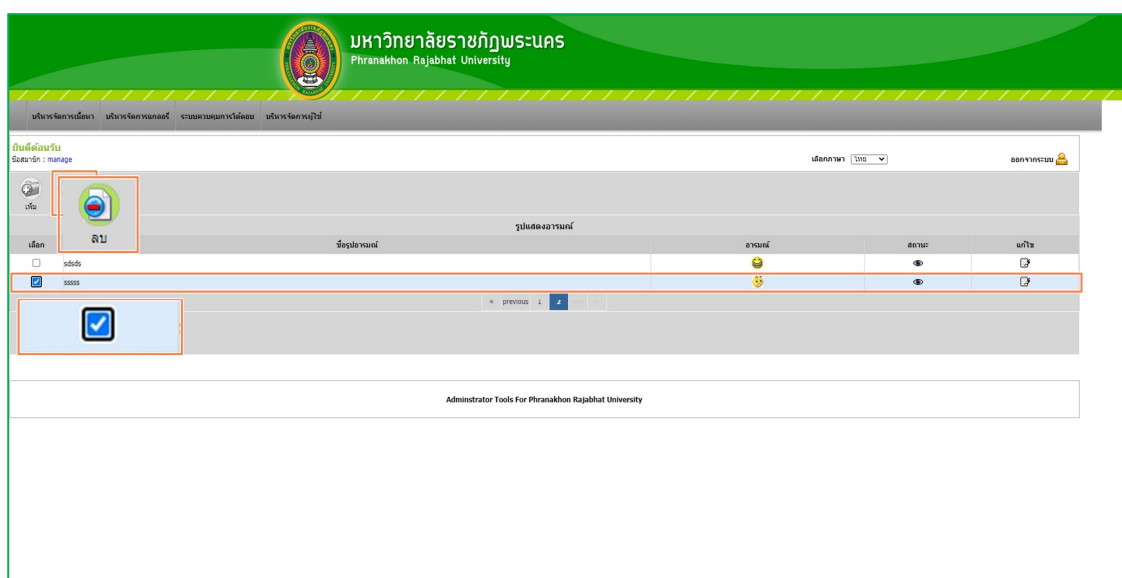
เมื่อทำการคลิกเครื่องหมาย  (เพิ่ม) แล้วระบบแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้จัดการระบบทำการเพิ่มรูปแบบแสดงอารมณ์โดยการเลือกไฟล์ภาพอารมณ์ที่ต้องการ (สามารถหาได้จาก Google) โดยสามารถเพิ่มได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ ภาพ จากนั้นคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อยืนยันการเพิ่มภาพอารมณ์ลงในระบบ



ชื่อรูปอารมณ์ 1	อารมณ์ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 2	อารมณ์ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 3	อารมณ์ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 4	อารมณ์ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 5	อารมณ์ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 6	อารมณ์ 6	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 7	อารมณ์ 7	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 8	อารมณ์ 8	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 9	อารมณ์ 9	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel
ชื่อรูปอารมณ์ 10	อารมณ์ 10	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ไม่เกิน 30k หรือ ความกว้างไม่เกิน 25 pixel

ภาพที่ ๔.๒๑ การแสดงการเพิ่มภาพแสดงอารมณ์

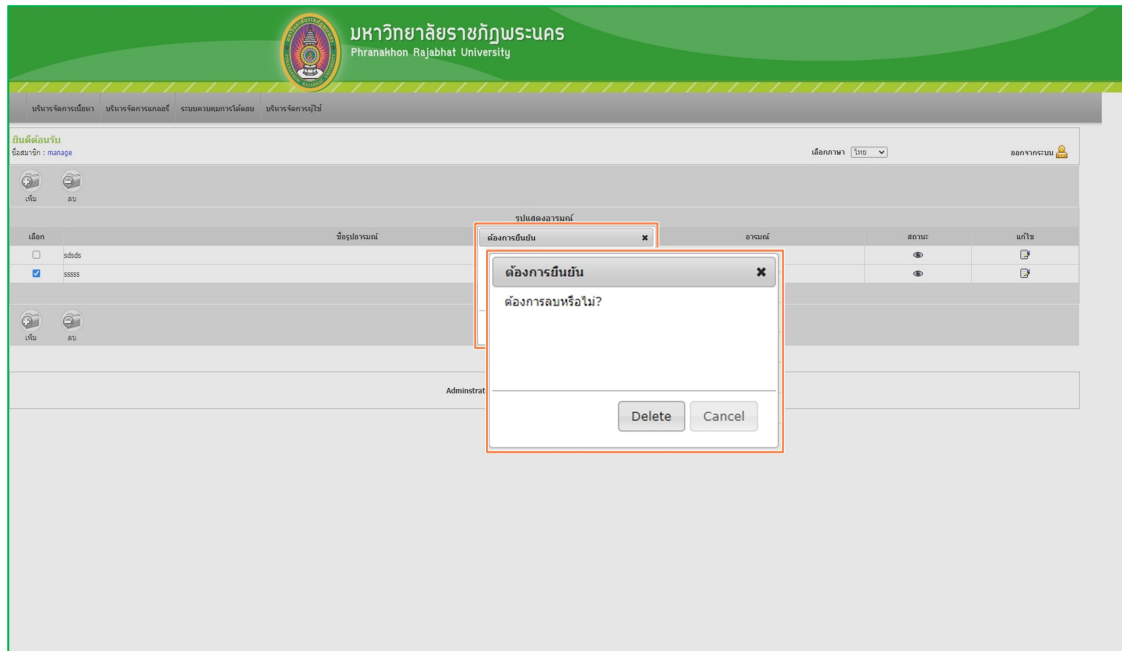
๑.๓.๒ การลบรูปแสดงอารมณ์ เป็นการเลือกรูปแสดงอารมณ์ที่เราไม่ต้องการให้แสดงอยู่ในระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย  หน้ารูปแสดงอารมณ์ แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบรูปแสดงอารมณ์



เลือก	ลบ	ชื่อรูปอารมณ์	รูปแสดงอารมณ์	อารมณ์	สถานะ	แก้ไข
☐	☐	รูปแสดงอารมณ์ 1		อารมณ์ 1	สถานะ	แก้ไข

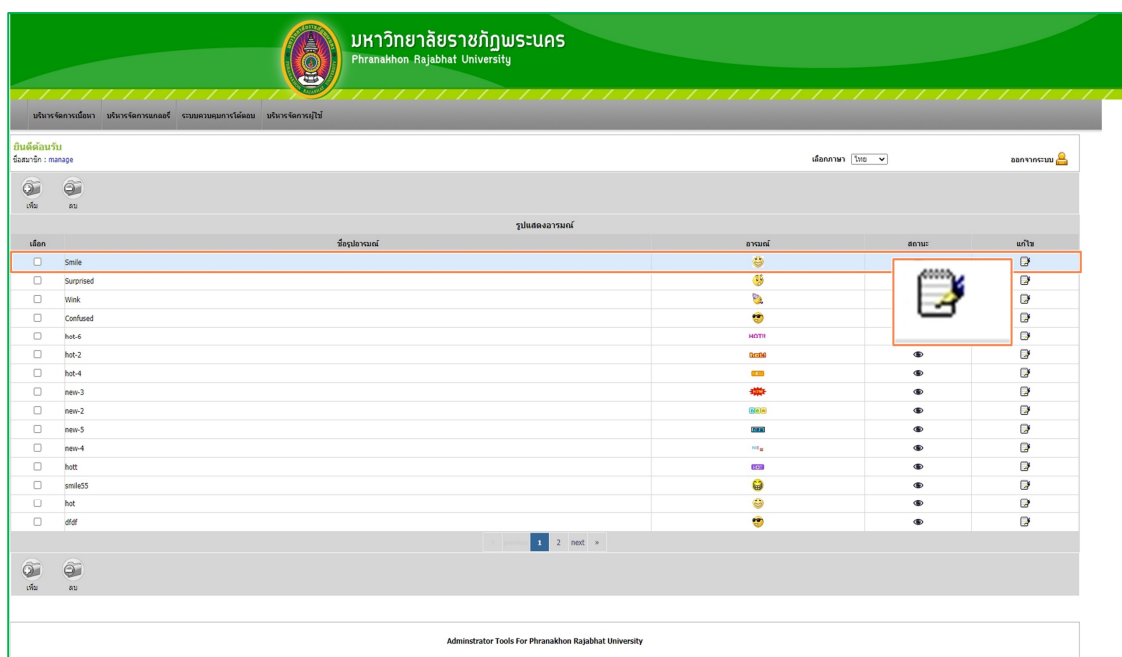
ภาพที่ ๔.๒๒ การแสดงการลบรูปแสดงอารมณ์

เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบรูปแสดงอารมณ์ ระบบจะแสดง Pop-Up แสดงขึ้นมา โดยให้ผู้จัดการระบบดำเนินการโดยการคลิก Delete เพื่อยืนยันการลบรูปแสดงอารมณ์นั้นนออกจากระบบ



ภาพที่ ๔.๒๓ การแสดงการยืนยันการลบข้อมูล

๑.๓.๓ การแก้ไขรูปแสดงอารมณ์ เป็นการแก้ไขรูปแสดงอารมณ์ ที่เราได้ทำการสร้างไว้แล้วเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลโดยการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

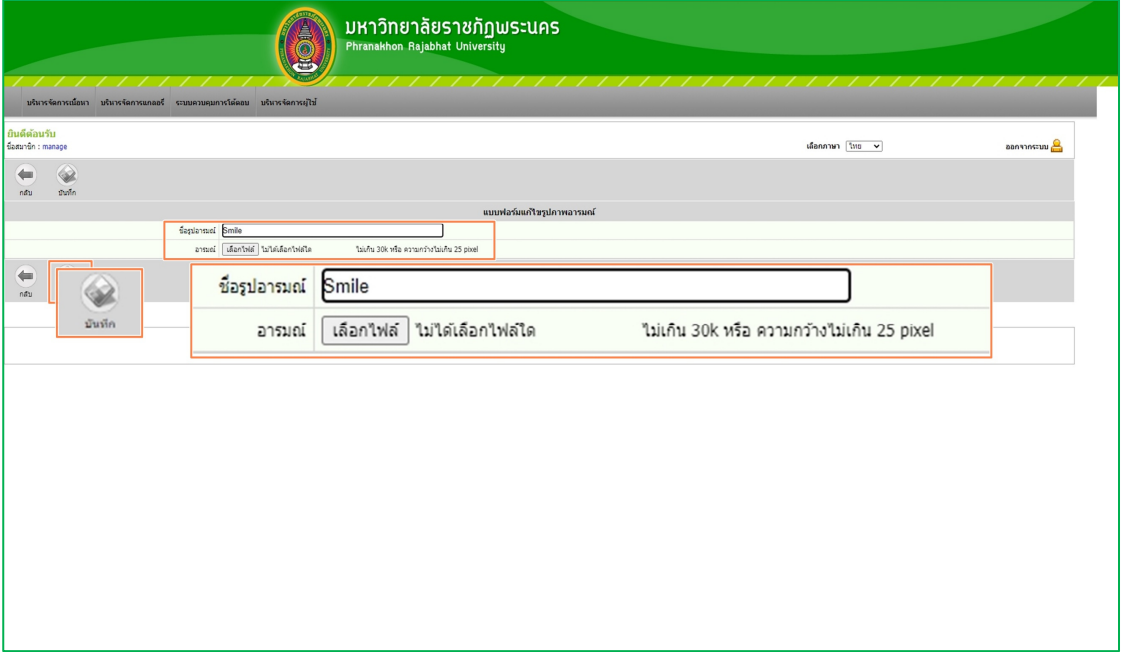


ภาพที่ ๔.๒๔ การแสดงการเลือกการแก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการการเลือก  (แก้ไข) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่เราได้ทำการสร้างไว้แล้ว ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. ชื่อรูปแสดงอารมณ์
๒. ไฟล์ภาพ (ขนาดไม่เกิน ๓๐k หรือ ความกว้างไม่เกิน ๒๕ พิกเซล)

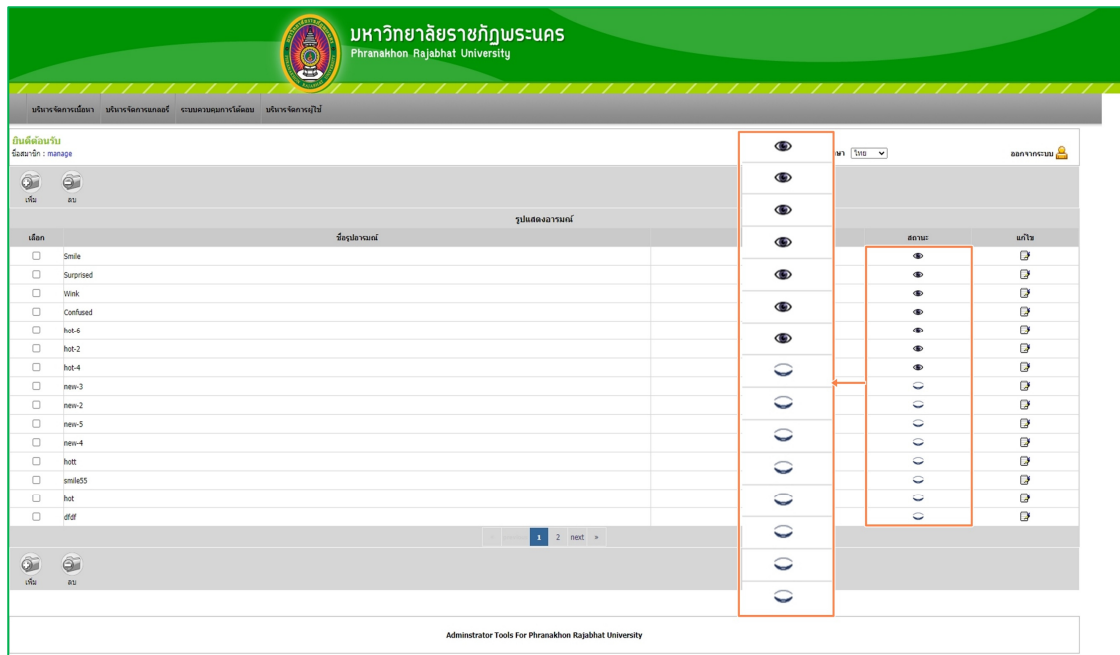
แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อยืนยันข้อมูล



ภาพที่ ๔.๒๕ การแสดงหน้าต่างในการใส่เนื้อข้อมูล

๑.๓.๔ สถานะรูปแสดงอารมณ์ เป็นการเปิดหรือปิดรูปแสดงอารมณ์ให้แสดงในระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย (สถานะ) โดยมีสถานะดังนี้

๑.  สถานะเปิด
๒.  สถานะปิด



ภาพที่ ๔.๒๖ การแสดงสถานะเปิดและปิดรูปแสดงอารมณ์

ข้อแนะนำ/เทคนิค รูปแบบแสดงอารมณ์ผู้ดูแลระบบควรค้นหารูปภาพที่เป็นชนิดไฟล์แบบ .GIF เนื่องจากจะเป็นภาพที่เคลื่อนไหวได้เวลาแสดงผลบนเว็บไซต์จะดูโดดเด่น แต่ควรระวังเรื่องลิขสิทธิ์ของรูปภาพที่นำมาจึงควรหาจากเว็บไซต์ที่ถูกต้อง ส่วนของการเพิ่มรูปแสดงอารมณ์มีข้อจำกัดคือสามารถเพิ่มได้ทีละ ๑๐ ภาพ ซึ่งต้องดำเนินการทำหลายรอบหากผู้ดูแลมีรูปภาพจำนวนมากที่ต้องการนำมาใช้งาน

๑.๔ อัปโหลดไฟล์ คือการนำไฟล์งานที่ต้องการขึ้นแสดงบนเว็บไซต์ประกอบไปชนิดไฟล์ เช่น PDF, Word, Excel, JPEG เป็นต้น



ภาพที่ ๔.๒๗ การแสดงภาพเมนูย่อยอัปโหลดไฟล์

๑.๔.๑ การเพิ่มหมวดหมู่ไฟล์ คือการแบ่งประเภทของไฟล์ที่จะทำการอัปโหลดลงในระบบเพื่อให้ผู้ดูแลง่ายต่อการค้นหาและการจัดการไฟล์

เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยอัปโหลดไฟล์แล้ว จะมีหน้าต่างย่อยของอัปโหลดแสดงขึ้น ให้ผู้ดูแล
ทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) เพื่อทำการสร้างหมวดหมู่ของไฟล์ที่จัดเก็บลงระบบ

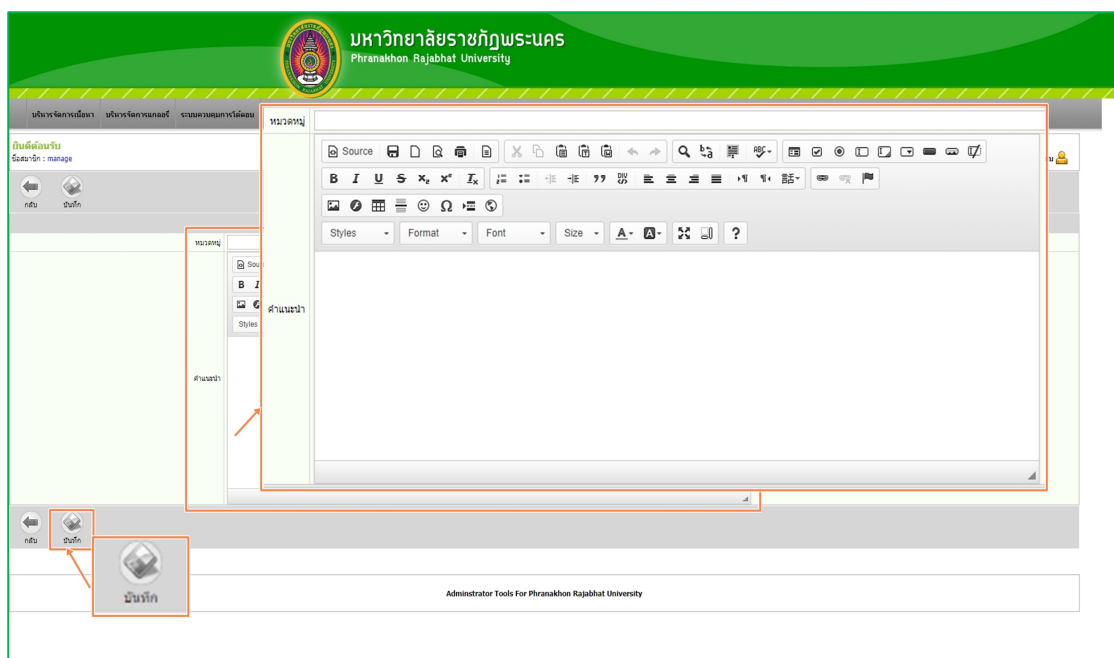


ภาพที่ ๔.๒๘ การแสดงการเพิ่มหมวดหมู่ไฟล์

เมื่อทำการคลิกเครื่องหมาย  (เพิ่ม) ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อขึ้นมาเพื่อให้ใส่เนื้อหาที่เราต้องการลงไป ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. หมวดหมู่
๒. คำแนะนำ สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ เช่น รูปภาพ ลิงค์เว็บไซต์ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้า ตาราง เป็นต้น

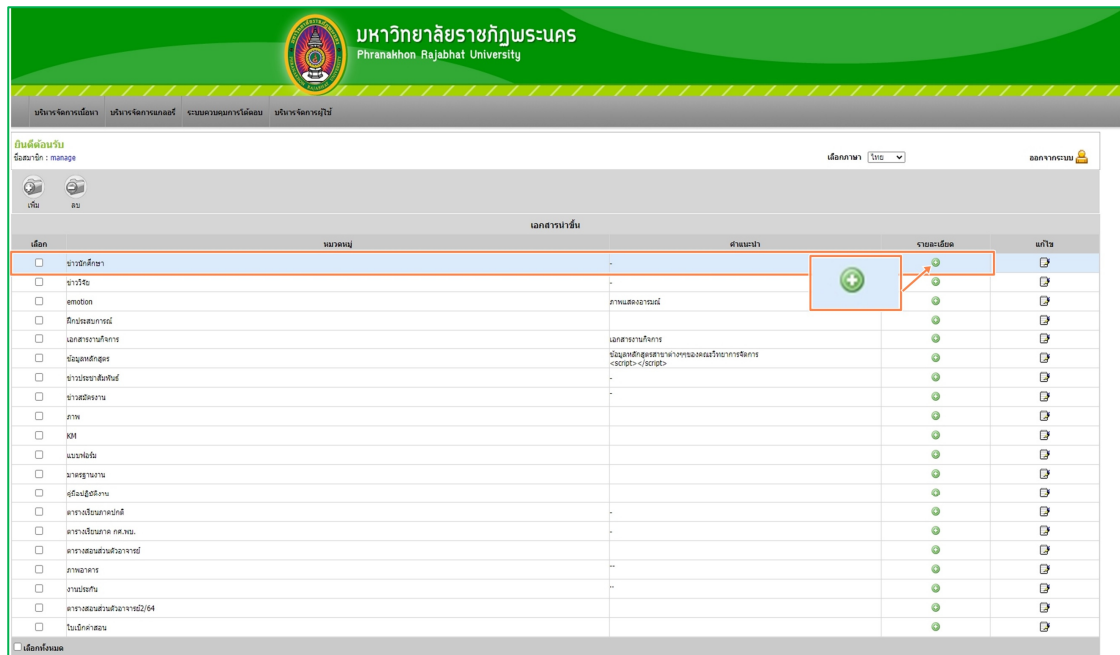
เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อยืนยันข้อมูล



ภาพที่ ๔.๒๙ การแสดงการเพิ่มหมวดหมู่การอัปโหลดไฟล์

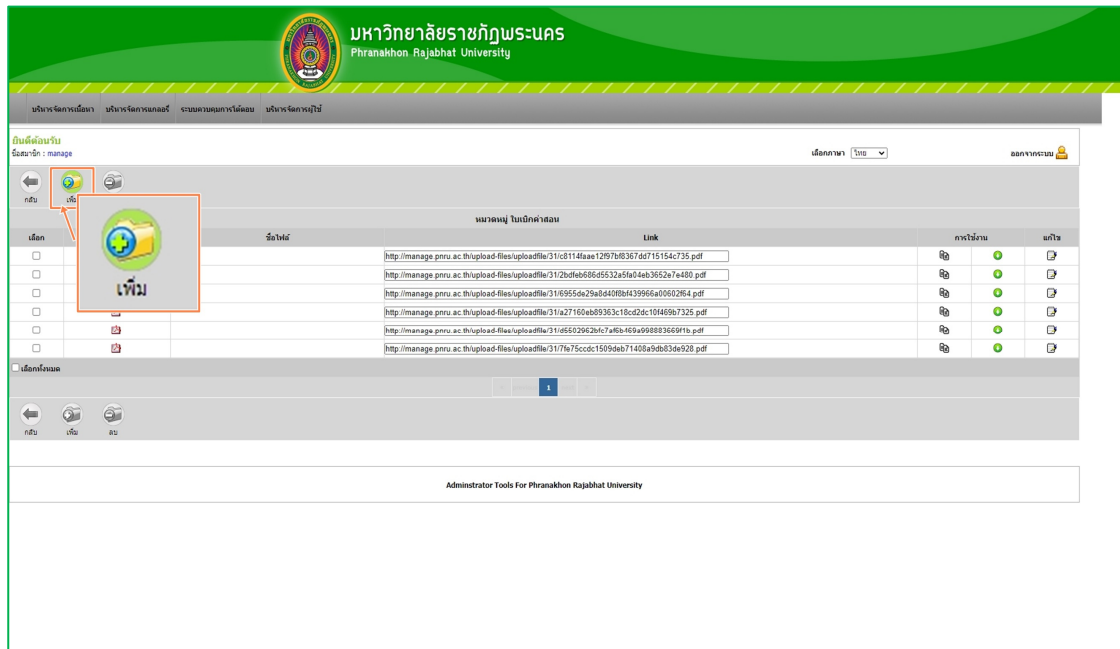
๑.๔.๒ การเพิ่มรายละเอียดหมวดหมู่ เป็นการเพิ่มไฟล์งานที่เราต้องการลงไปตามหมวดหมู่ที่เราได้สร้างไว้เรียบร้อยแล้ว โดยการคลิกเครื่องหมาย  (รายละเอียด)

ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการเพิ่มหมวดหมู่จำเป็นต้องใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะช่องคำแนะนำ ควรใส่เพราะถ้าไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลระบบจะไม่สามารถบันทึกได้



ภาพที่ ๔.๓๐ การแสดงการเพิ่มรายละเอียดหมวดหมู่

เมื่อทำการคลิกเครื่องหมาย (รายละเอียด) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการคลิกเครื่องหมาย (เพิ่ม)



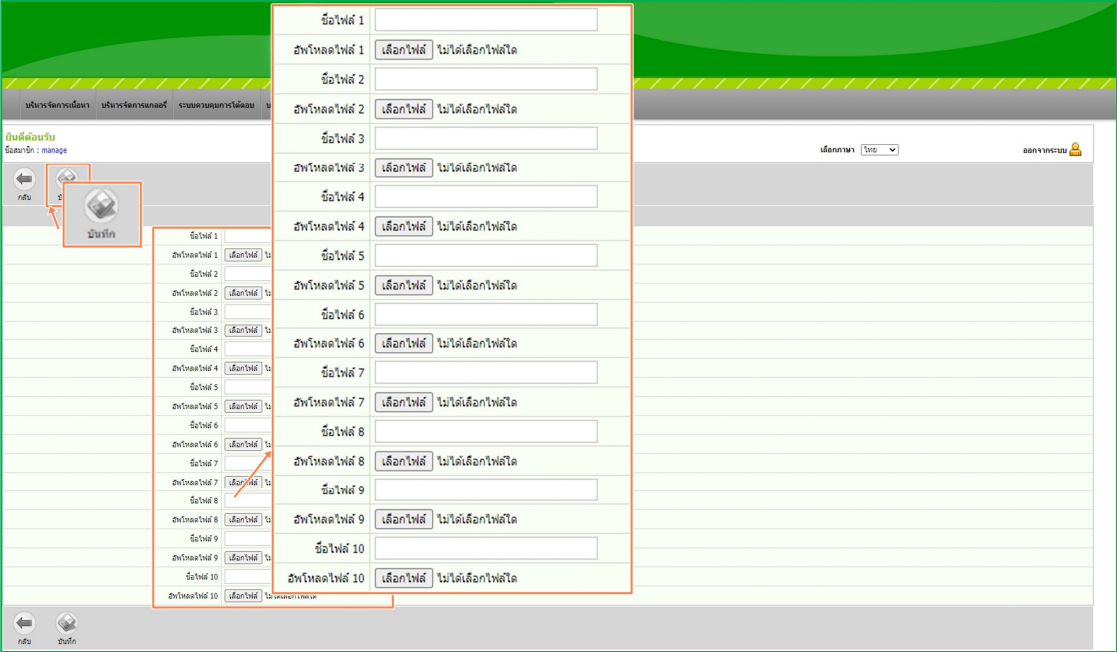
ภาพที่ ๔.๓๑ การแสดงการเพิ่มไฟล์ลงระบบ

เมื่อทำการคลิกเครื่องหมาย  (เพิ่ม) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ดูแลดำเนินการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการลงระบบโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อไฟล์

๒. ไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จำกัดจำนวนไฟล์ได้ไม่เกิน ๑๐ ไฟล์ต่อครั้ง

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อยืนยันข้อมูล

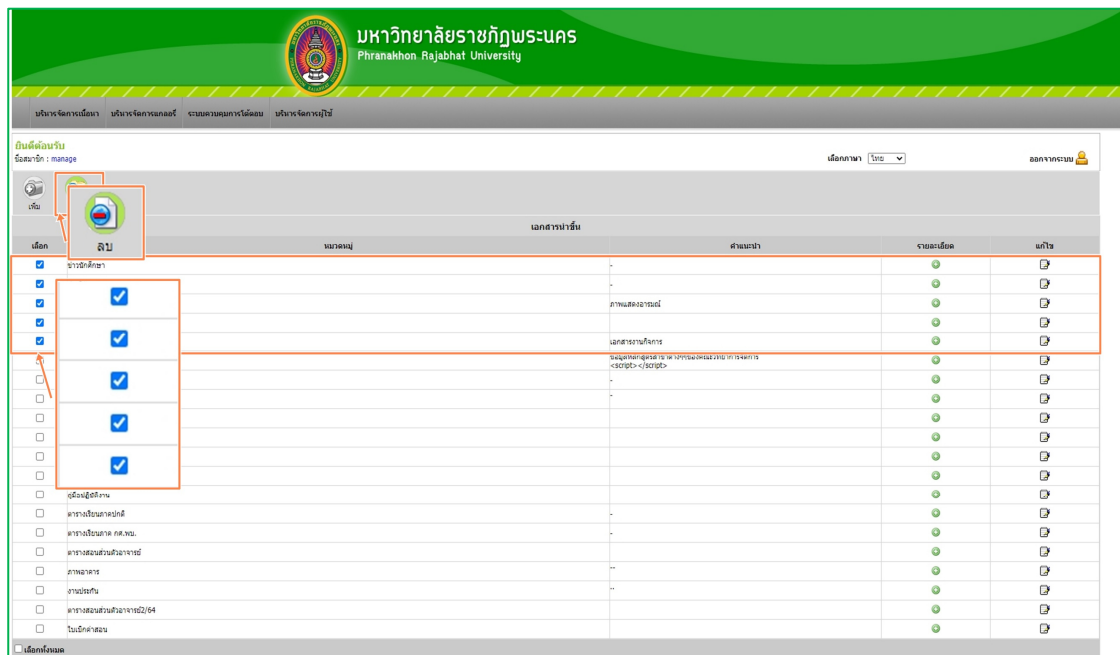


ชื่อไฟล์ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 6	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 6	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 7	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 7	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 8	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 8	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 9	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 9	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชื่อไฟล์ 10	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
อัปโหลดไฟล์ 10	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพที่ ๔.๓๒ การแสดงการอัปโหลดไฟล์ลงระบบ

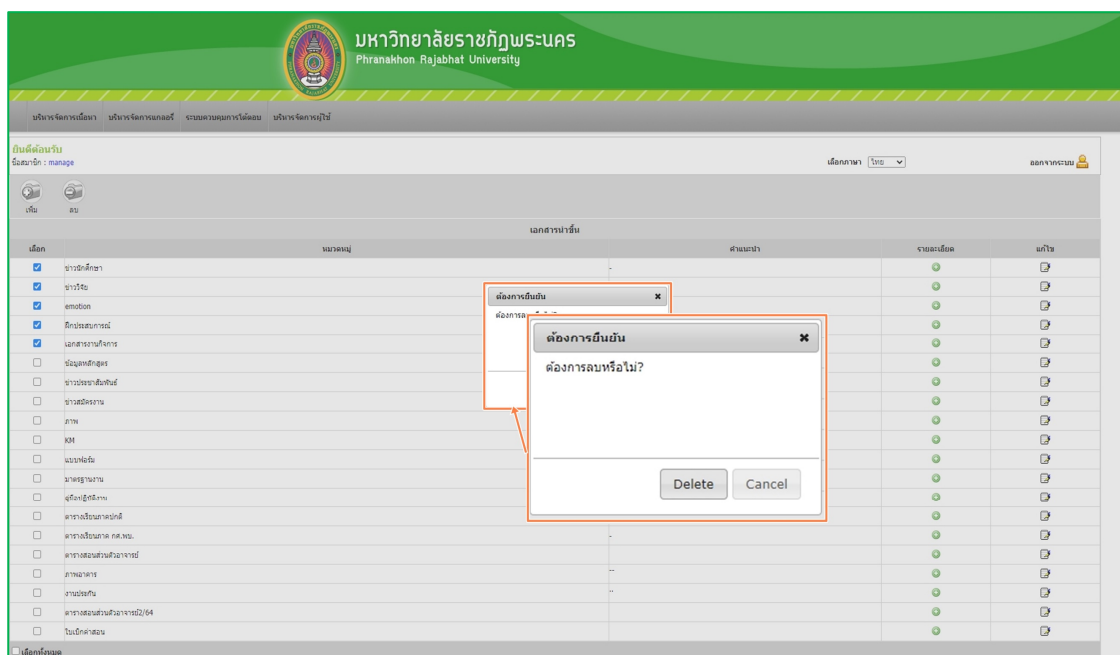
ข้อแนะนำ/เทคนิค การนำไฟล์ที่จะนำมาอัปโหลดลงระบบผู้ดูแลขอแนะนำให้เป็นไฟล์ชนิด .PDF ซึ่งแสดงผลได้ถูกต้องและแม่นยำกว่า แต่ไฟล์ชนิดอื่นๆ ก็สามารถนำมาอัปโหลดลงระบบได้เช่นกันและข้อจำกัดของการอัปโหลดคือจะสามารถอัปโหลดได้ไม่เกิน ๑๐ ไฟล์ต่อครั้ง จึงต้องดำเนินการหลายรอบถ้าหากมีไฟล์ข้อมูลที่ย่อย และควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงผลเนื่องจากบางที่ Copy ลิงค์ผิดพลาดทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง

๑.๔.๓ การลบหมวดหมู่ เป็นการลบหมวดหมู่ที่ทำการสร้างไว้แล้วออกจากระบบ โดยการคลิกเครื่องหมาย หมวดหมูที่ต้องการ แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบหมวดหมู่



ภาพที่ ๔.๓๓ การแสดงการลบหมวดหมู่ออกจากระบบ

เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดง Pop-Up แสดงขึ้นมา โดยให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการโดยการคลิก Delete เพื่อยืนยันการลบหมวดหมู่นั้นออกจากระบบ



ภาพที่ ๔.๓๔ การแสดงการยืนยันการลบหมวดหมู่

ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการลบหมวดหมู่ควรตรวจสอบเครื่องหมาย  ให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการลบ เนื่องจากในระบบการเลือกหัวข้อนั้นมีขนาดเล็ก ถ้ามีข้อมูลเยอะอาจทำให้การลบเนื้อหาผิดพลาดได้และจะทำให้เสียเวลาในการเพิ่มหัวข้อใหม่

๑.๔.๔ การแก้ไขหมวดหมู่ เป็นการแก้ไขหมวดหมู่ที่ได้ทำการสร้างไว้แล้วเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง โดยการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ ๔.๓๕ การแสดงการแก้ไขหมวดหมู่

เมื่อทำการการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่เรได้ทำการสร้างไว้แล้ว ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. หมวดหมู่

๒. คำแนะนำ สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ เช่น รูปภาพ ลิงค์เว็บไซต์ ตัวอักษร

ขนาดตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้า ตาราง เป็นต้น

เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อยืนยันข้อมูล

เมื่อทำการคลิกเมนูย่อยกำหนดคุณสมบัติ ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นใหม่เพื่อให้ผู้ดูแลทำการเพิ่มข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อดังนี้

๑. หัวข้อเว็บไซต์ คือ ชื่อของเว็บไซต์ที่เราต้องการใช้
๒. คำอธิบาย คือ การอธิบายเกี่ยวเว็บไซต์ที่เราต้องการ
๓. คำสำคัญ คือ คำที่ใช้ในการค้นหาในระบบอินเทอร์เน็ต
๔. ภาพโลโก้ คือ ภาพที่เป็นสัญลักษณ์ของหน่วยงาน

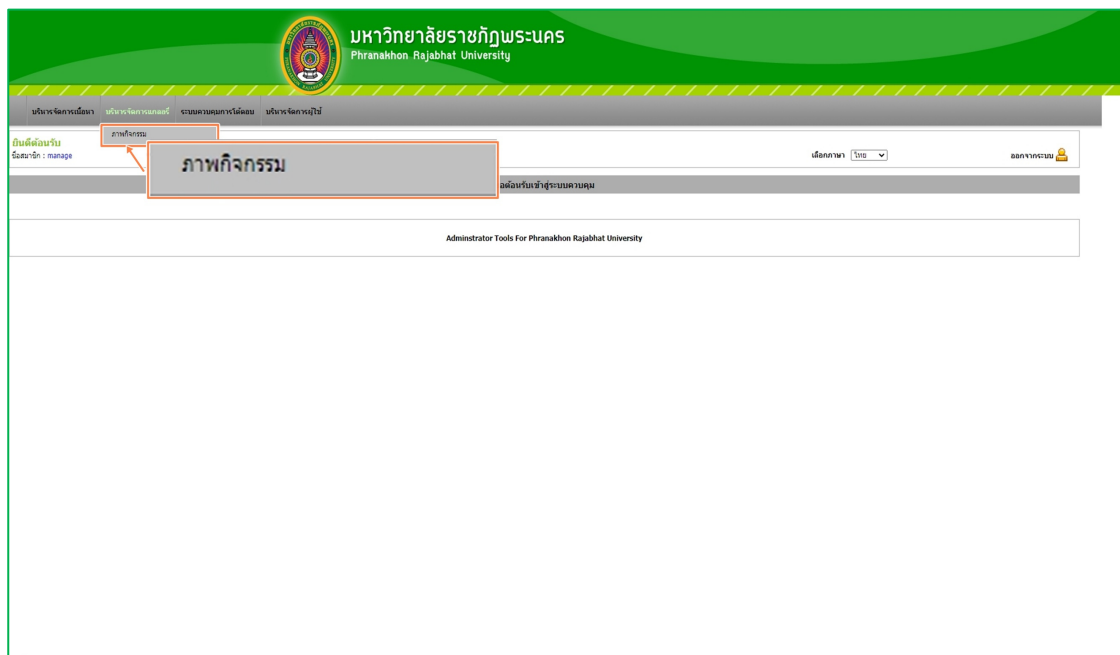
เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อยืนยันข้อมูล



ภาพที่ ๔.๓๘ การแสดงการเพิ่มรายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติ

ข้อแนะนำ/เทคนิค การกำหนดคุณสมบัติคือการเปลี่ยนชื่อและโลโก้ของเว็บไซต์ โดยผู้ดูแลควรกำหนดชื่อของเว็บไซต์ไม่ให้ความยาวเกินไป เนื่องจากการแสดงผลบนเว็บไซต์อาจทำให้ผู้อ่านชื่อเว็บไซต์ไม่รู้เรื่อง และควรทำแบบโลโก้ที่เป็นไฟล์ภาพชนิด .PNG เนื่องจากจะมีความโปร่งแสงของพื้นหลังทำให้ภาพที่ออกมามีความสวยงามกลมกลืนกับพื้นหลังเว็บไซต์ อีกทั้งควรมีขนาดของไฟล์โลโก้ที่ไม่ใหญ่เกิน ๒๐๐x๑๐๐ พิกเซล เพื่อการแสดงผลเหมาะสมกับเว็บไซต์

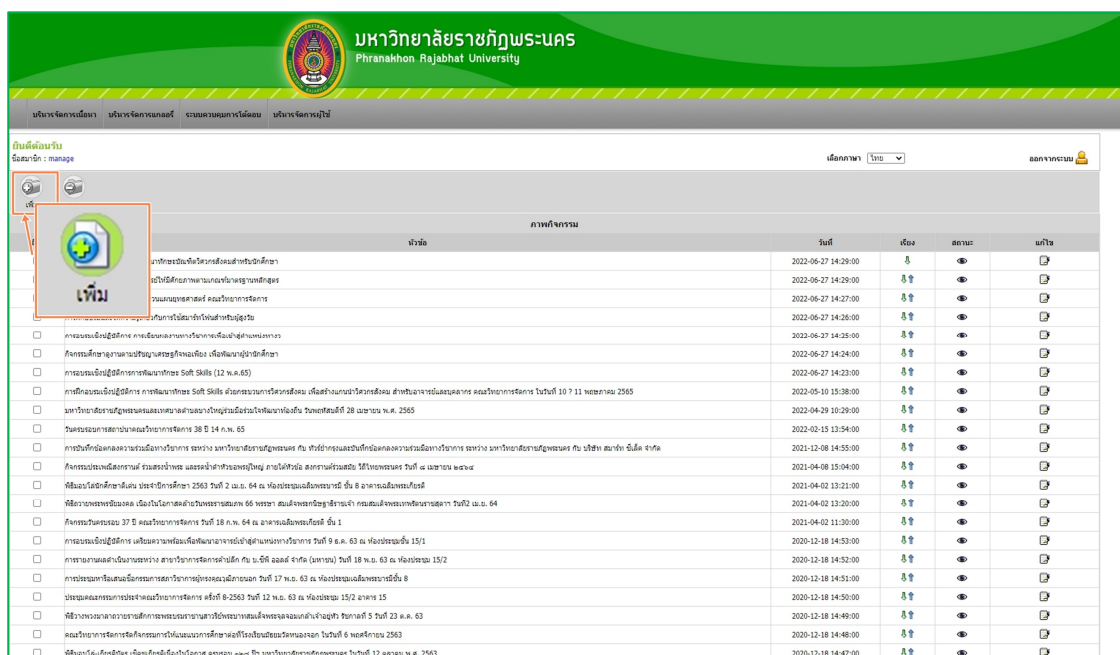
๒. เมนูบริหารจัดการแกลอรี



ภาพที่ ๔.๓๙ การแสดงภาพเมนูบริหารจัดการแกลอรี

๒.๑ ภาพกิจกรรม ในภาพที่ ๔.๓๙ เป็นการแสดงภาพเมนูบริหารจัดการแกลอรีซึ่งมีเมนูย่อย ๑ เมนูคือ ภาพกิจกรรมคือการอัปโหลดไฟล์ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ลงระบบเพื่อแสดงบนเว็บไซต์

๒.๑.๒ การเพิ่มภาพกิจกรรม เมื่อทำการคลิกที่เมนูย่อยภาพกิจกรรมแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อให้ผู้ดูแลทำการเพิ่มภาพกิจกรรมโดยการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) เพื่อเป็นการสร้างอัลบั้มภาพใหม่

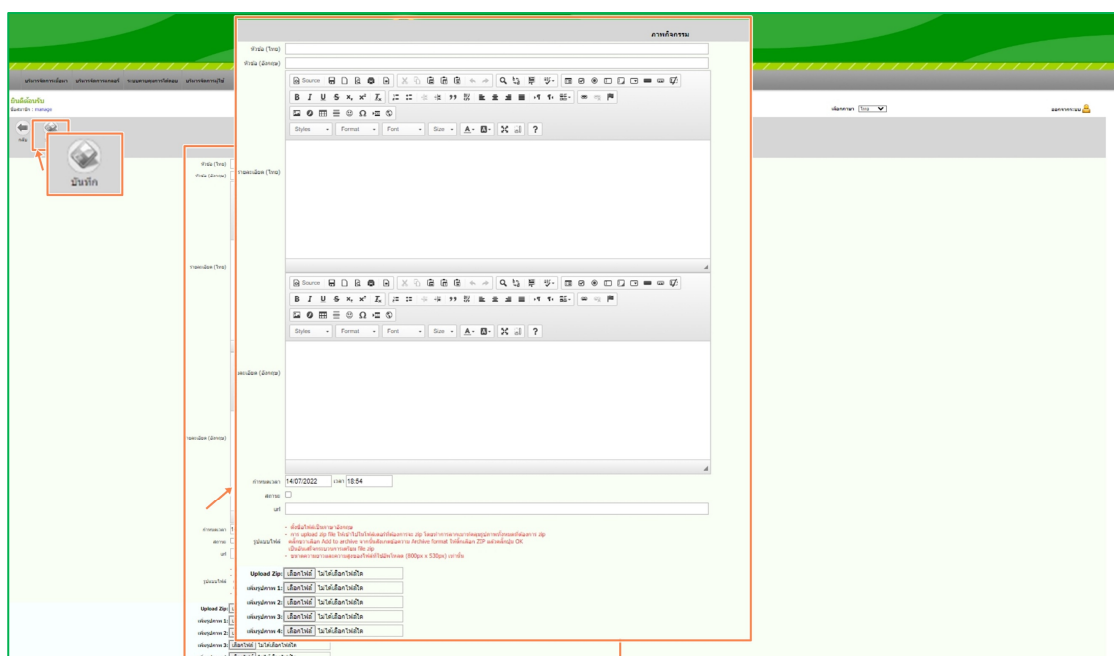


ภาพที่ ๔.๔๐ การแสดงการเพิ่มภาพกิจกรรม

เมื่อทำการคลิกเครื่องหมาย  (เพิ่ม) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ดูแลได้กรอกข้อมูลลงไปในระบบซึ่งประกอบด้วย

๑. หัวข้อ คือ หัวข้อเรื่องที่เราต้องการจะประชาสัมพันธ์
๒. รายละเอียด คือ รายละเอียดสิ่งที่จะประชาสัมพันธ์โดยสามารถใส่เป็นข้อความ รูปภาพ ลิงค์เว็บไซต์ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้า ตาราง เป็นต้น
๓. สถานะ คือ เป็นการเปิดหรือปิดอัลบั้ม
๔. URL คือลิงค์ของเว็บไซต์ที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์
๕. ไฟล์ภาพ คือไฟล์ภาพที่ต้องการอัปโหลดลงระบบ จำกัดครั้งละไม่เกิน ๕ ภาพ

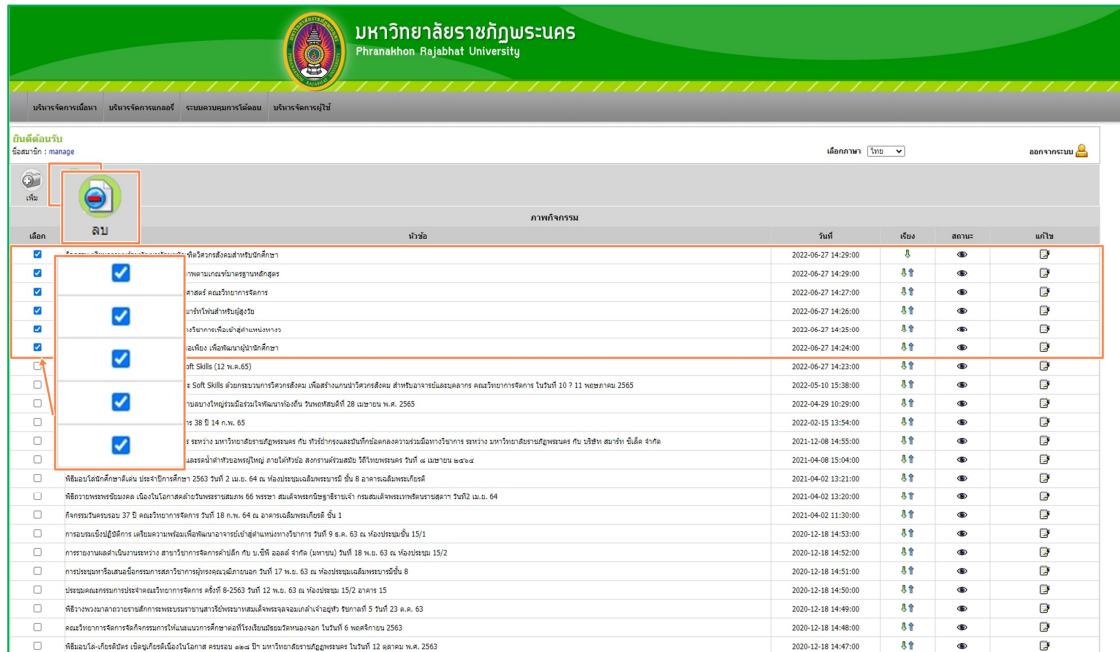
หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๔.๔๑ การเพิ่มข้อมูลของอัลบั้มกิจกรรม

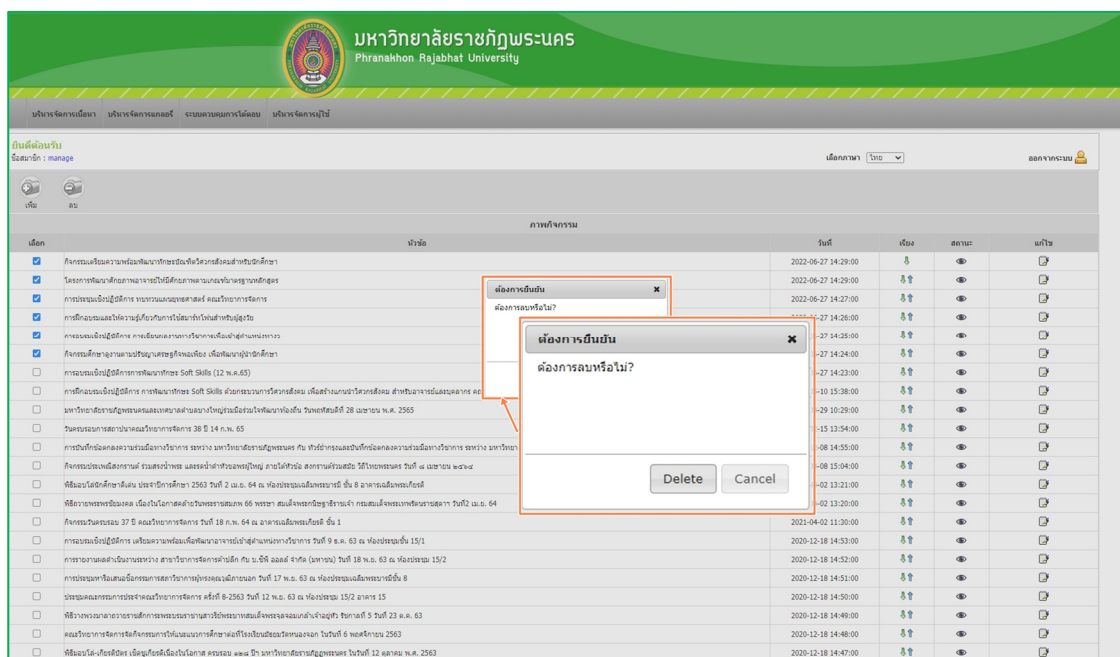
ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการเพิ่มภาพกิจกรรมจำเป็นควรใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะช่องรายละเอียด ควรใส่เพราะถ้าไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลระบบจะไม่สามารถบันทึกได้ และเทคนิคการอัปโหลดภาพ เราสามารถที่อยู่ URL ลงในช่องเพื่อให้แสดงผลอัลบั้มภาพที่มีจำนวนมากได้อย่างเช่น อัลบั้มบน Facebook เราสามารถนำ URL มาใส่เพื่อแสดงผลทั้งอัลบั้ม เพื่อง่ายต่อการอัปโหลดรูปที่ละภาพซึ่งทำให้เสียเวลา

๒.๑.๒ การลบภาพกิจกรรม เป็นการลบอัลบั้มกิจกรรมที่ทำการสร้างไว้แล้วออกจากระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย  อัลบั้มที่ต้องการ แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบหมวดหมู่



ภาพที่ ๔.๔๒ การแสดงการลบอัลบั้มกิจกรรม

เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบอัลบั้ม ระบบจะแสดง Pop-Up แสดงขึ้นมา โดยให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการโดยการคลิก Delete เพื่อยืนยันการลบอัลบั้มนั้นออกจากระบบ



ภาพที่ ๔.๔๓ การแสดงการยืนยันการลบหมวดหมู่

ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการลบหมวดหมู่ภาพควรตรวจสอบเครื่องหมาย  ให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการลบ เนื่องจากในระบบการเลือกหัวข้อนั้นมีขนาดเล็ก ถ้ามีข้อมูลเยอะอาจทำให้การลบเนื้อหาผิดพลาดได้และจะทำให้เสียเวลาในการเพิ่มหัวข้อใหม่

๒.๑.๓ การแก้ไขภาพกิจกรรม เป็นการแก้ไขอัลบั้มกิจกรรมที่ได้ทำการสร้างไว้แล้วเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง โดยการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร Phranakhon Rajabhat University					
หน้าหลัก หน้าแรก หน้าเกี่ยวกับเรา หน้าติดต่อเรา หน้าบริการลูกค้า					
เลือกภาษา : ไทย					
ภาพกิจกรรม					
เลือก	หัวข้อ	วันที่	เรื่อง	สถานะ	แก้ไข
☐	กิจกรรมเนื่องด้วยงานวันสถาปนาโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	โครงการแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		
☐	การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนราชภัฏพระนคร	2022-06-27 14:29:00	ส.อ.		

ภาพที่ ๔.๔๔ การแสดงการแก้ไขภาพกิจกรรม

เมื่อทำการการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่เรได้ทำการสร้างไว้แล้ว ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. หัวข้อ คือ หัวข้อเรื่องที่เราต้องการจะประชาสัมพันธ์

๒. รายละเอียด คือ รายละเอียดสิ่งที่จะประชาสัมพันธ์โดยสามารถใส่เป็นข้อความ รูปภาพ ลิงค์เว็บไซต์ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้า ตาราง เป็นต้น

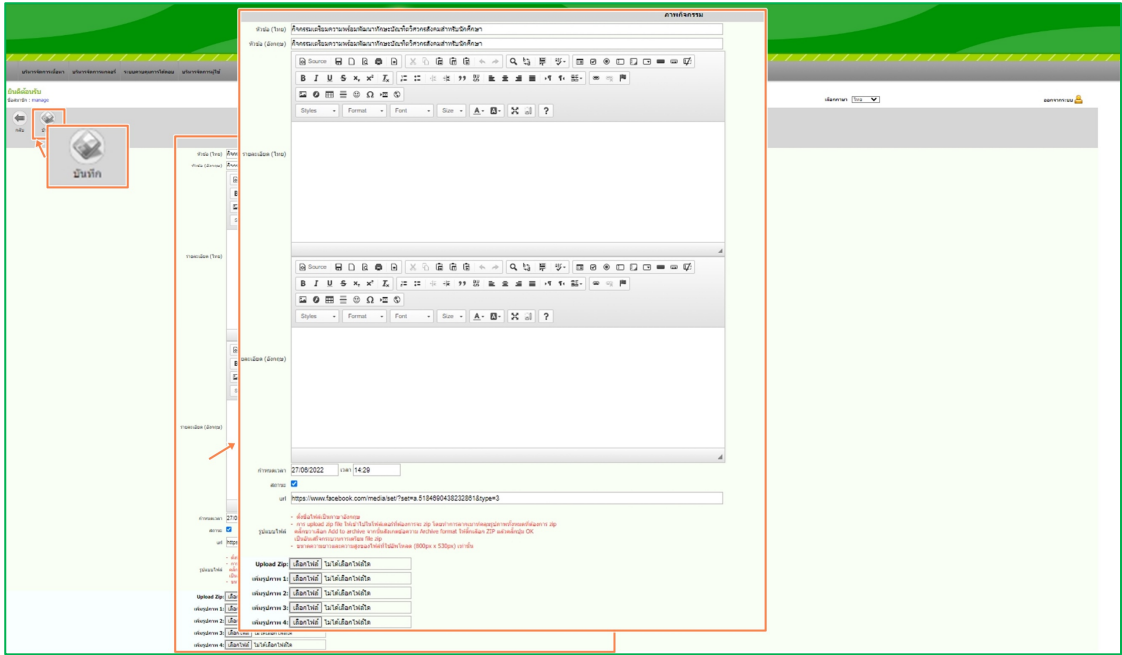
๓. สถานะ คือ เป็นการเปิดหรือปิดอัลบั้ม

๔. URL คือลิงค์ของเว็บไซต์ที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์

๕. ไฟล์ภาพ คือไฟล์ภาพที่ต้องการอัปโหลดลงระบบ จำกัดครั้งละไม่เกิน ๕ ภาพ

หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

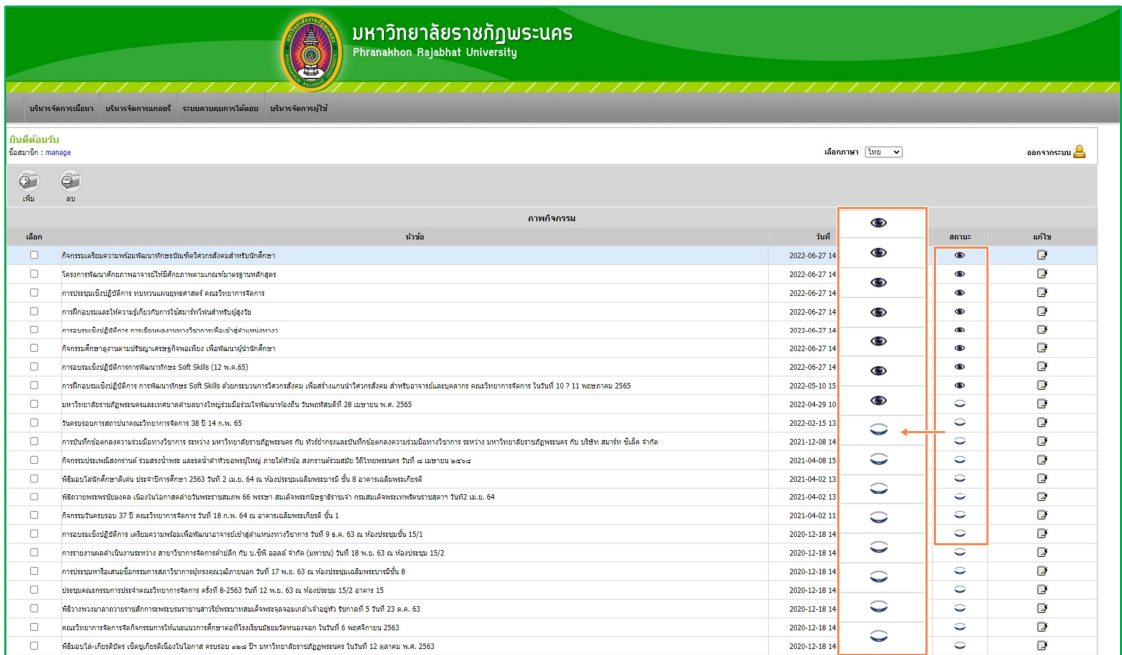
ข้อแนะนำ/เทคนิค การแก้ไขหมวดหมู่ภาพกิจกรรมจำเป็นต้องมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อมและควรใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะช่องคำแนะนำ ควรใส่เพราะถ้าไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลระบบจะไม่สามารถบันทึกได้



ภาพที่ ๔.๔๕ การเพิ่มข้อมูลของอัลบั้มกิจกรรม

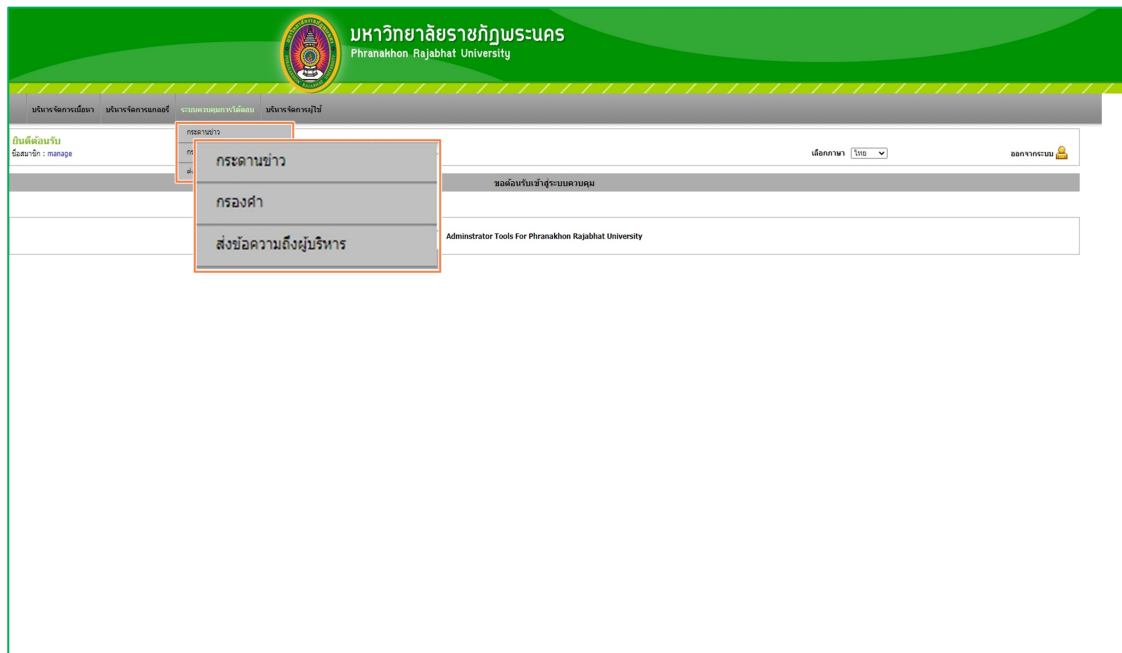
๒.๑.๔ สถานะของภาพกิจกรรม เป็นการเปิดหรือปิดภาพกิจกรรมให้แสดงในระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย (สถานะ) โดยมีสถานะดังนี้

๑.  สถานะเปิด
๒.  สถานะปิด



ภาพที่ ๔.๕๖ การแสดงสถานะเปิดและปิดภาพกิจกรรม

๓. ระบบควบคุมการโต้ตอบ



ภาพที่ ๔.๔๗ การแสดงภาพเมนูระบบควบคุมโต้ตอบ

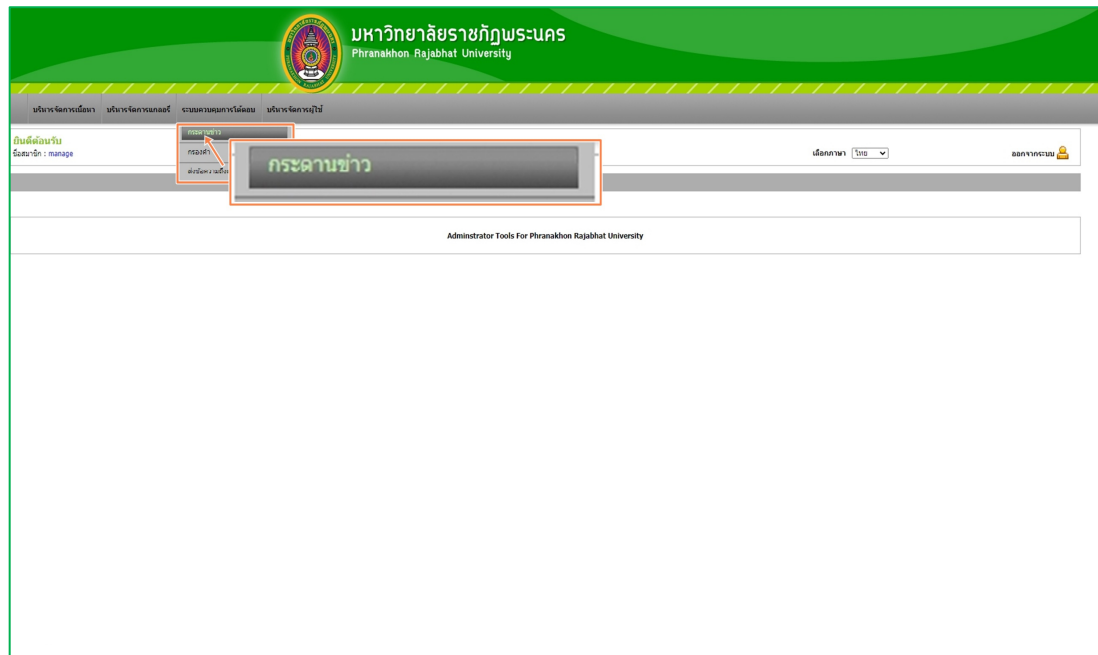
ในภาพที่ ๔.๔๗ เป็นการแสดงภาพของเมนูย่อยที่อยู่ในเมนูระบบควบคุมโต้ตอบซึ่งประกอบไปด้วย ๓.๑ กระดานข่าว

๓.๒ กรองคำ

๓.๓ ส่งข้อความถึงผู้บริหาร

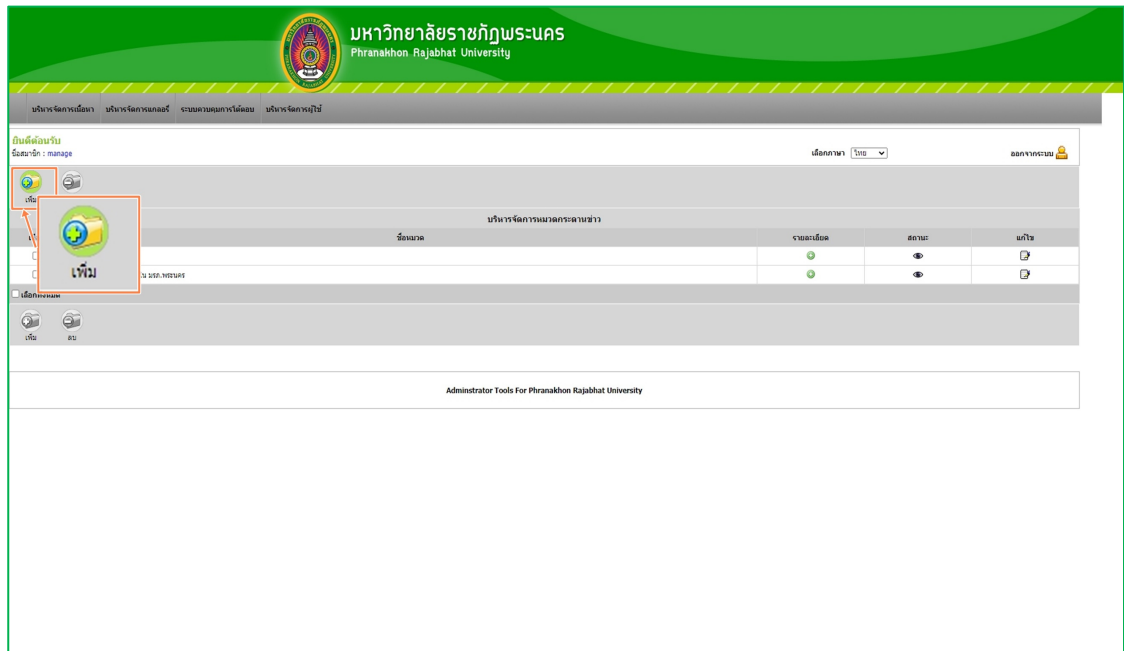
๓.๑ กระดานข่าว เป็นการแสดงข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเพื่อให้เป็นข้อมูลของผู้ที่เข้ามาค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ เช่น เรื่องทั่วไป เรื่องการเรียนการสอน เป็นต้น

๓.๑.๑ การเพิ่มหมวดกระดานข่าว เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยกระดานข่าวแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างกระดานข่าวขึ้นมา



ภาพที่ ๔.๔๘ การแสดงภาพเมนูระบบควบคุมการโต้ตอบ

เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยกระดานข่าวแล้ว จะมีหน้าต่างย่อยของกระดานข่าวแสดงขึ้น ให้ผู้ดูแลทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) เพื่อทำการสร้างหมวดหมู่ของกระดานข่าว



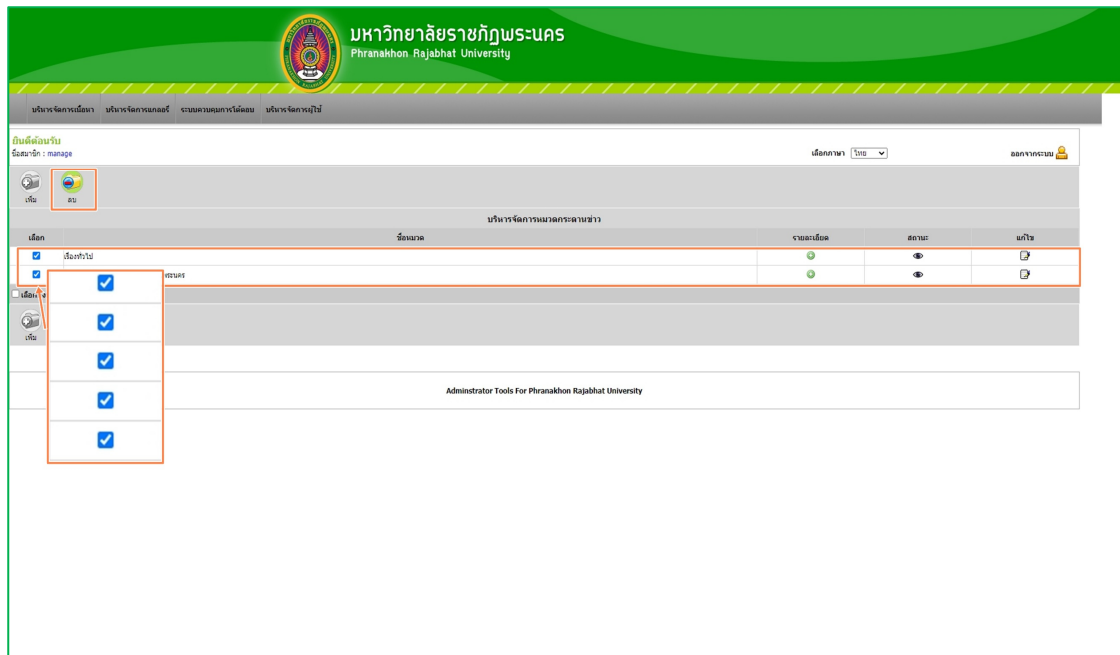
ภาพที่ ๔.๔๙ การแสดงการเพิ่มหมวดหมู่กระดานข่าว

เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) จะมีหน้าต่างย่อยของหมวดหมู่กระดานข่าวที่ได้ทำการสร้างไว้ เพื่อให้ผู้ดูแลกรอกรายละเอียด โดยมีหัวข้อดังนี้

๒. รายละเอียด รายละเอียดสิ่งที่จะประชาสัมพันธ์โดยสามารถใส่เป็นข้อความ

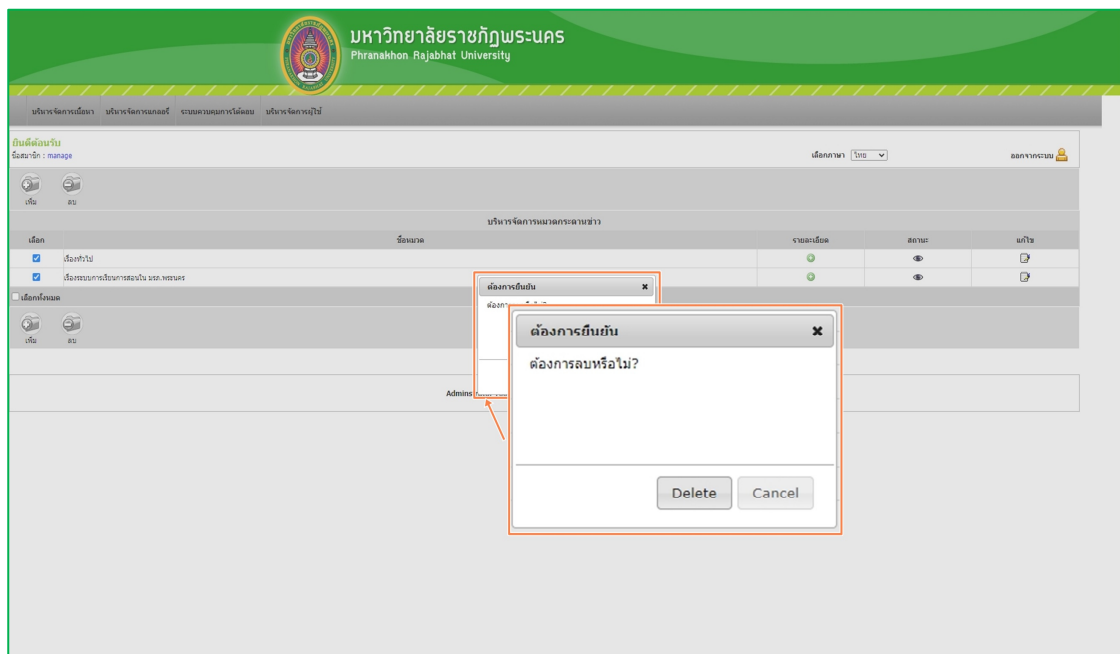
หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

๓.๑.๒ การลบหมวดกระดานข่าว เป็นการลบหมวดกระดานข่าวที่ทำการสร้างไว้แล้วออกจากระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย  หมวดกระดานข่าวที่ต้องการ แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบหมวดกระดานข่าว



ภาพที่ ๔.๕๑ การแสดงการลบหมวดกระดานข่าว

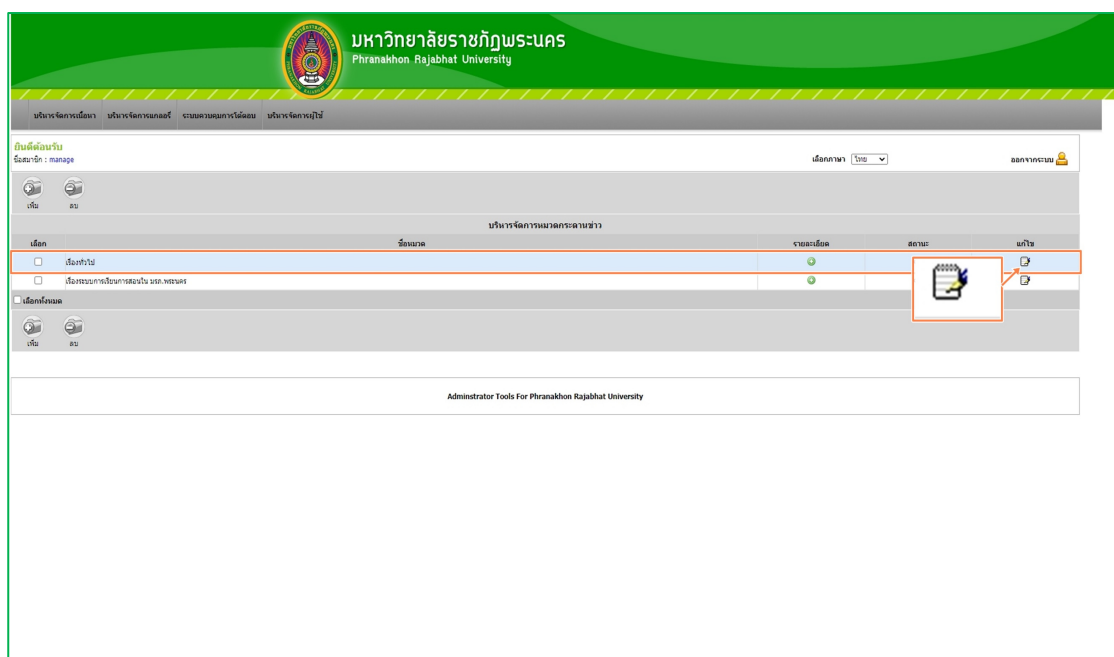
เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบหมวดกระดานข่าว ระบบจะแสดง Pop-Up แสดงขึ้นมา โดยให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการโดยการคลิก Delete เพื่อยืนยันการลบหมวดกระดานข่าวนั้นนอกระบบ



ภาพที่ ๔.๕๒ การแสดงการยืนยันการลบหมวดกระดานข่าว

ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการลบหมวดกระดานข่าวควรตรวจสอบเครื่องหมาย  ให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการลบ เนื่องจากในระบบการเลือกหัวข้อนั้นมีขนาดเล็ก ถ้ามีข้อมูลเยอะอาจทำให้การลบเนื้อหาผิดพลาดได้และจะทำให้เสียเวลาในการเพิ่มหัวข้อใหม่

๓.๑.๓ การแก้ไขหมวดกระดานข่าว เป็นการแก้ไขหมวดหมู่กระดานข่าวที่ได้ทำการสร้างไว้แล้วเพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง โดยการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

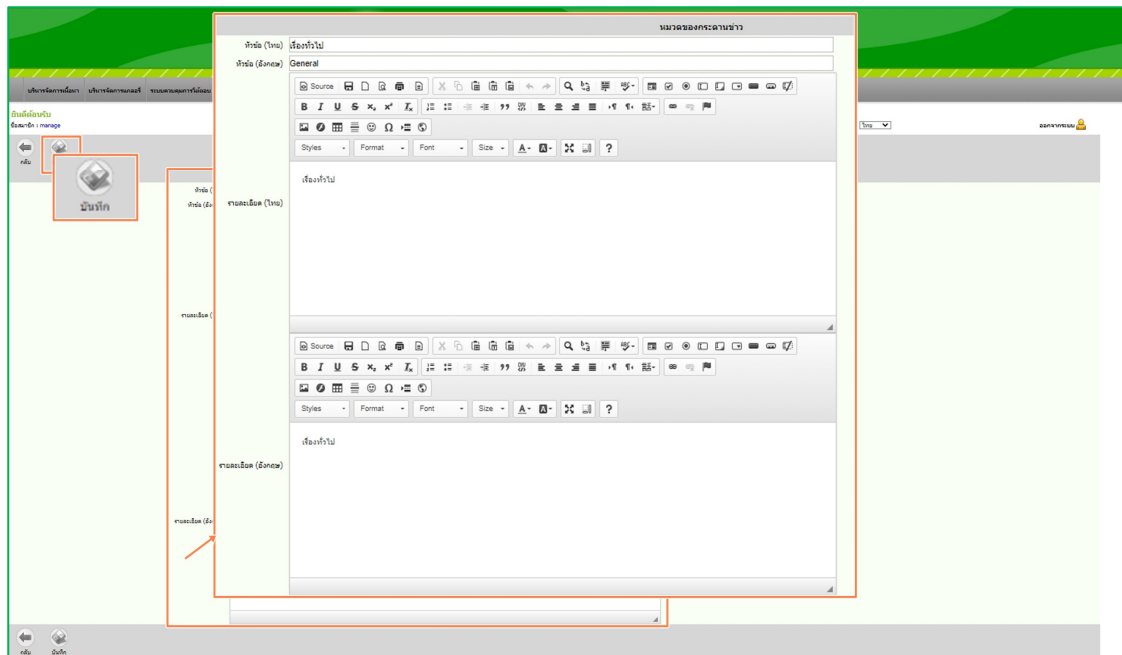


ภาพที่ ๔.๕๓ การแสดงการแก้ไขหมวดหมู่กระดานข่าว

เมื่อทำการคลิกเครื่องหมาย  (แก้ไข) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่เราได้ทำการสร้างไว้แล้ว ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. หัวข้อ คือ หัวข้อของกระดานข่าว
๒. รายละเอียด รายละเอียดสิ่งที่จะประชาสัมพันธ์โดยสามารถใส่เป็นข้อความ รูปภาพ ลิงค์เว็บไซต์ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การจัดรูปแบบหน้า ตาราง เป็นต้น

หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

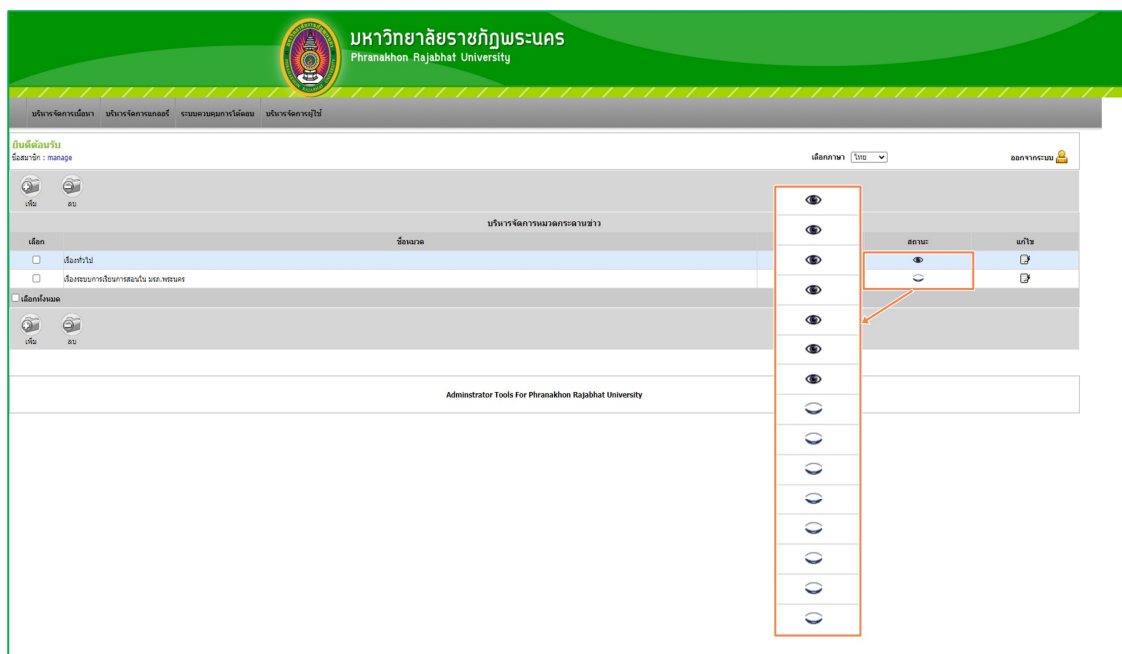


ภาพที่ ๔.๕๔ การเพิ่มรายละเอียดกระดานข่าว

ข้อแนะนำ/เทคนิค การแก้ไขหมวดหมู่กระดานข่าวจำเป็นต้องมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อมและควรใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะช่องคำแนะนำ ควรใส่เพราะถ้าไม่ได้ทำการใส่ข้อมูลระบบจะไม่สามารถบันทึกได้

๓.๑.๔ สถานะของหมวดหมู่กระดานข่าว เป็นการเปิดหรือปิดหมวดหมู่กระดานข่าวให้แสดงในระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย (สถานะ) โดยมีสถานะดังนี้

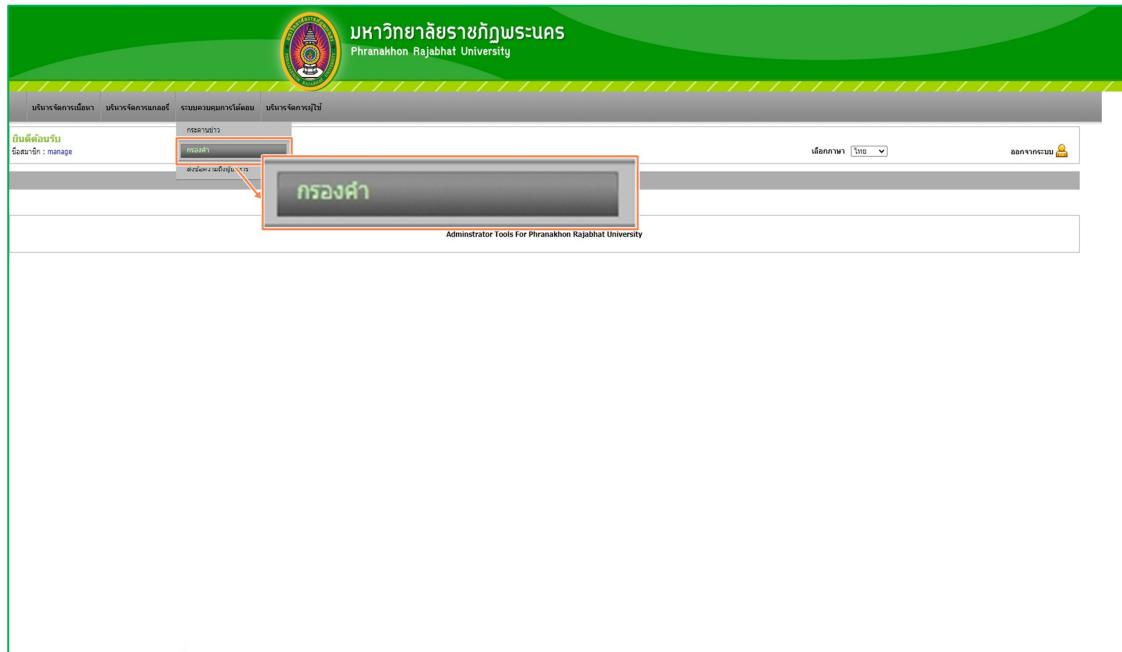
๑.  สถานะเปิด
๒.  สถานะปิด



ภาพที่ ๔.๕๕ การแสดงสถานะเปิดและปิดหมวดหมู่กระดานข่าว

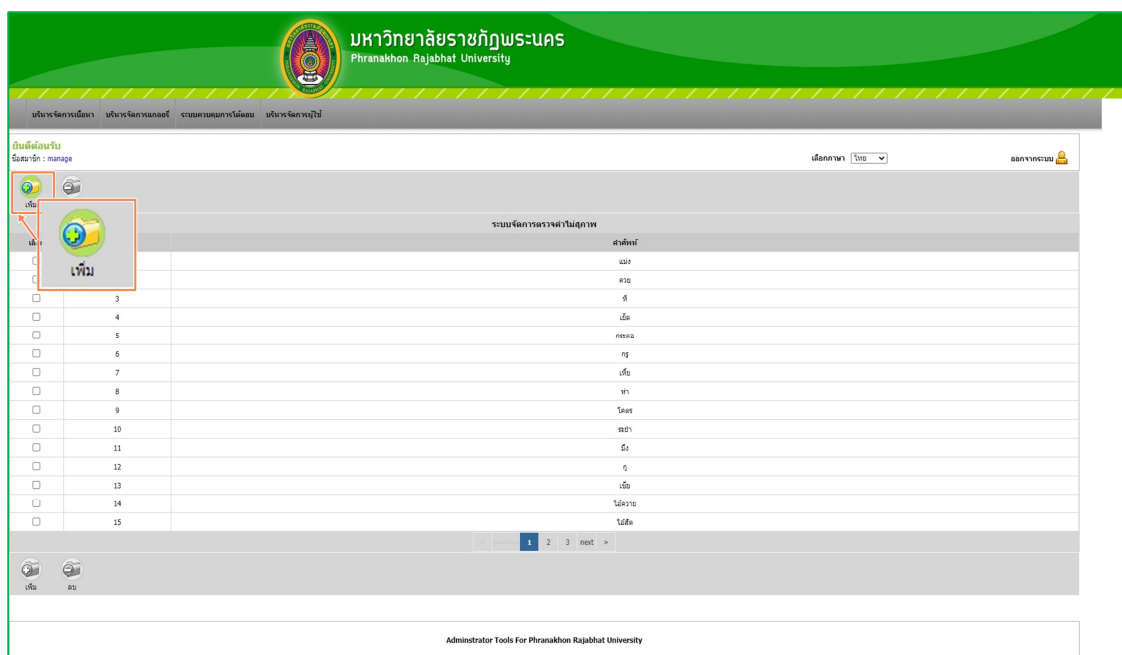
๓.๒ กรองคำ เป็นการกรองคำที่ไม่สุภาพที่จะสามารถแสดงบนเว็บไซต์ได้

๓.๒.๑ การเพิ่มคำไม่สุภาพ เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยกรองคำแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างกระดานข่าวขึ้นมา



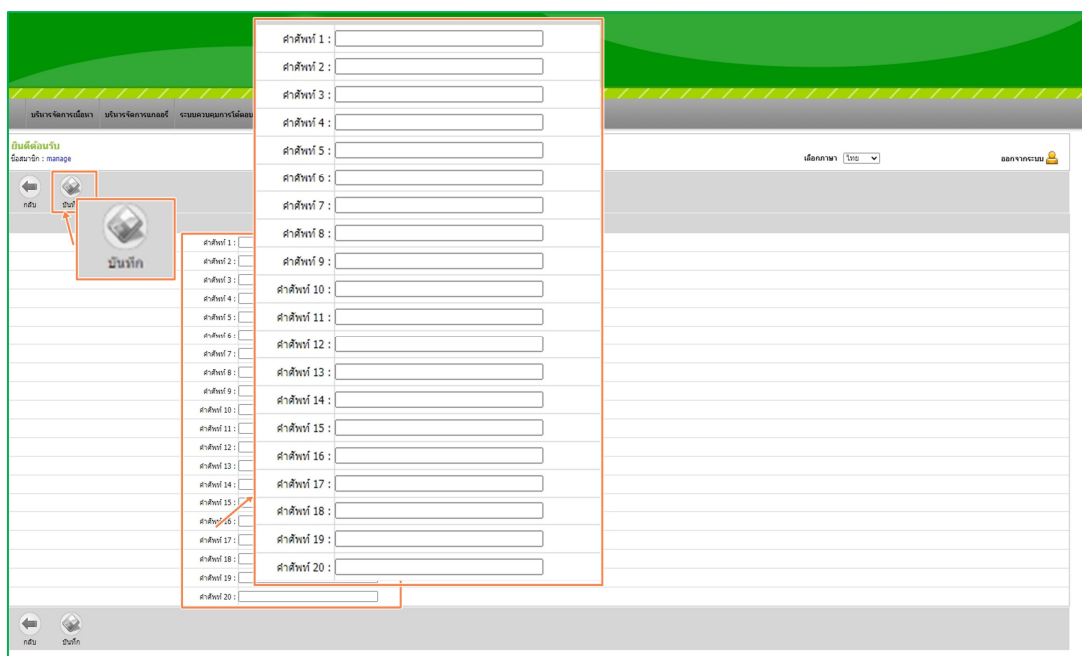
ภาพที่ ๔.๕๖ การแสดงภาพเมนูกรองคำ

เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยกรองคำแล้ว จะมีหน้าต่างย่อยของกรองคำแสดงขึ้น ให้ผู้ดูแลทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) เพื่อทำการเพิ่มคำไม่สุภาพ



ภาพที่ ๔.๕๗ การแสดงการเพิ่มคำไม่สุภาพ

เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) จะมีหน้าต่างย่อยของกรองค่าแสดงขึ้นมาให้ผู้ดูแล
 เพิ่มค่าที่ไม่สุภาพลงในช่องคำศัพท์ สามารถเพิ่มค่าไม่สุภาพได้สูงสุด ๒๐ คำต่อครั้ง
 หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย บันทึก เพื่อทำการบันทึก
 ข้อมูล

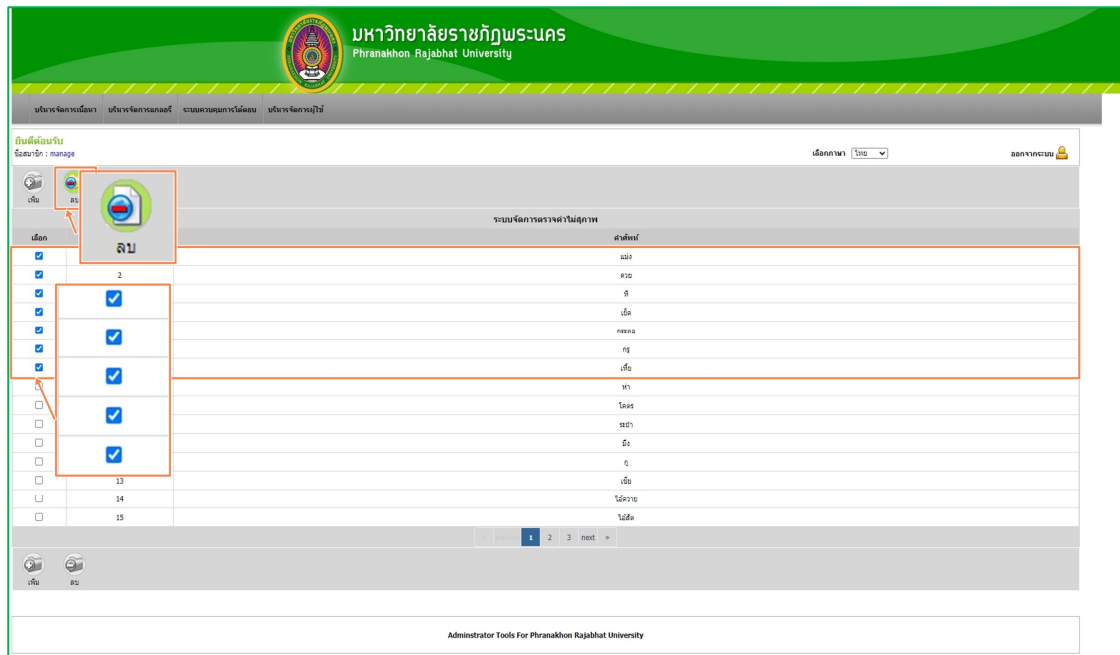


ภาพที่ ๔.๕๘ การแสดงการเพิ่มคำไม่สุภาพลงระบบ

ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการเพิ่มคำไม่สุภาพจำเป็นต้องใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยสามารถเพิ่มคำไม่สุภาพได้ครั้งละ ๒๐ คำ และควรตรวจสอบคำให้ถูกต้อง

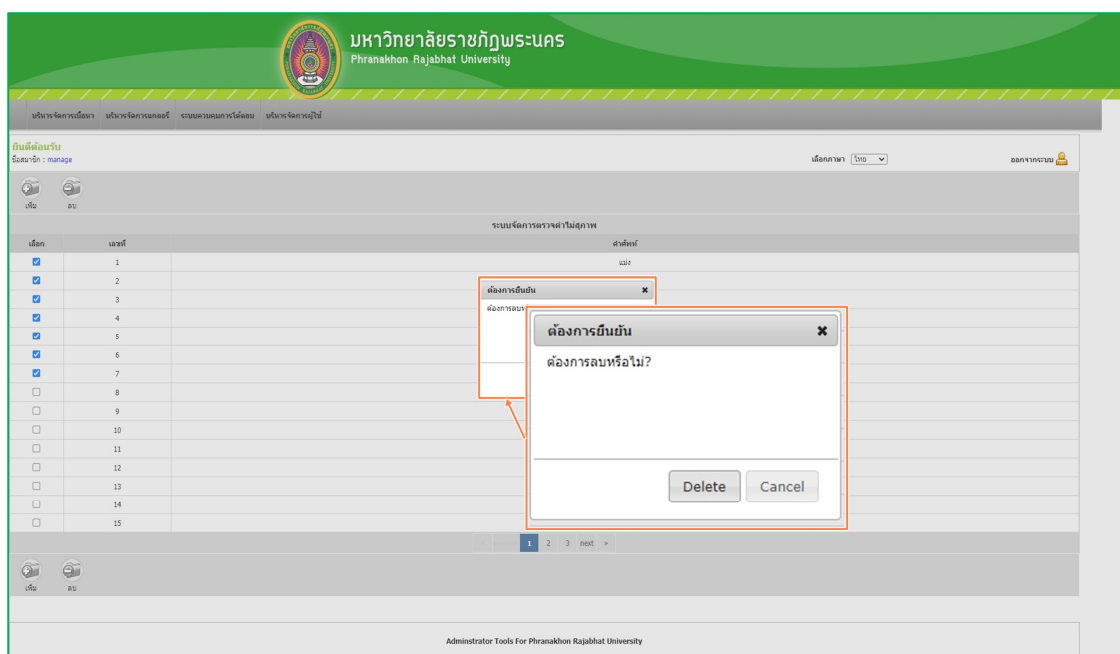
๓.๒.๒ การลบคำไม่สุภาพ เป็นการลบคำไม่สุภาพขาวที่ทำการสร้างไว้แล้วออกจากระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย  คำไม่สุภาพที่ต้องการ แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบคำไม่สุภาพ

หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๔.๕๙ การแสดงการลบคำไม่สุภาพ

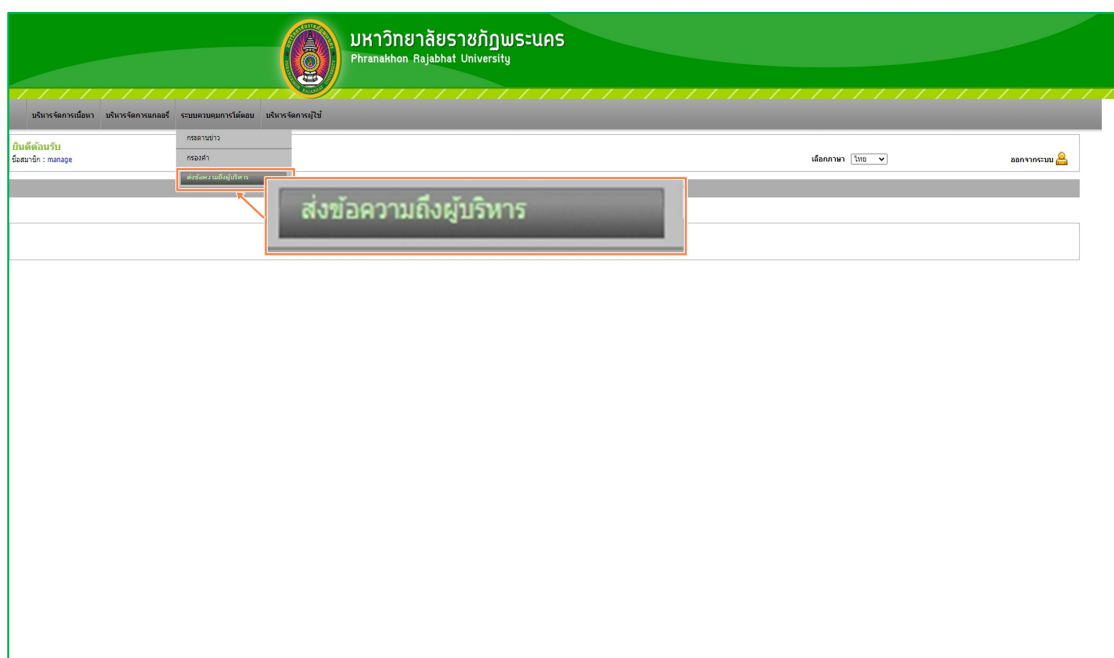
เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการลบคำไม่สุภาพ ระบบจะแสดง Pop-Up แสดงขึ้นมา โดยให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการโดยการคลิก Delete เพื่อยืนยันการลบคำไม่สุภาพนั้นออกจากระบบ



ภาพที่ ๔.๖๐ การแสดงการยืนยันการลบคำไม่สุภาพ

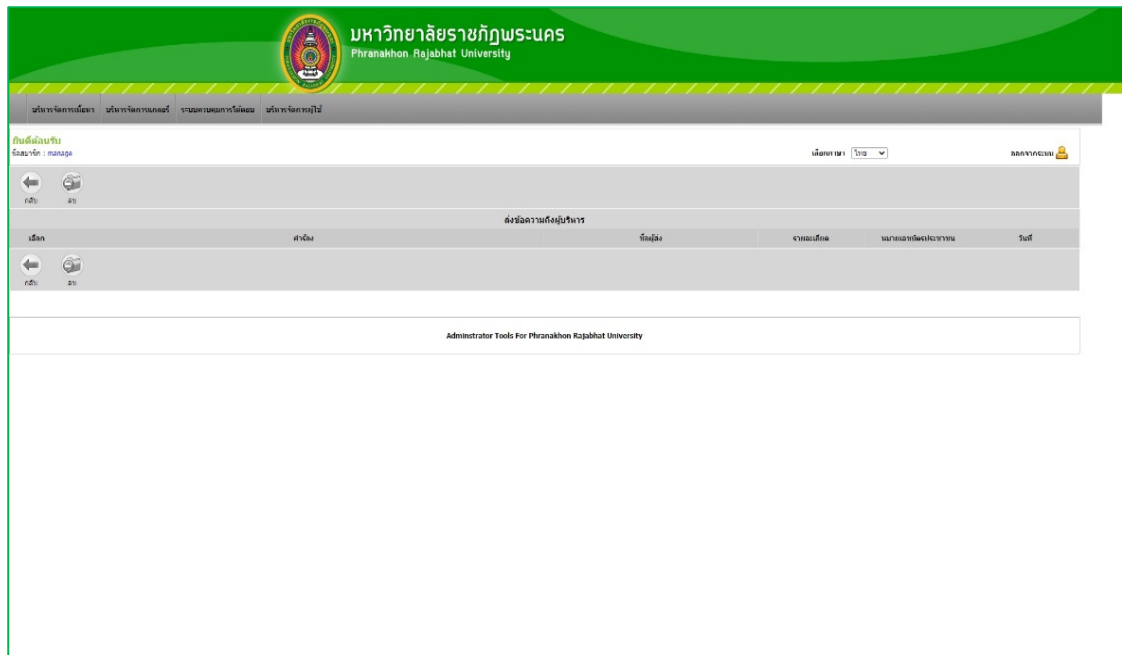
ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการลบคำไม่สุภาพควรตรวจสอบเครื่องหมาย ☒ ให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการลบ เนื่องจากในระบบการเลือกหัวข้อนั้นมีขนาดเล็ก ถ้ามีข้อมูลเยอะอาจทำให้การลบนี้อาจผิดพลาดได้และจะทำให้เสียเวลาในการเพิ่มหัวข้อใหม่

๓.๓ ส่งข้อความถึงผู้บริหาร เป็นการส่งข้อความ ขอร้องเรียน หรือข้อซักถามให้กับหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลเว็บไซต์



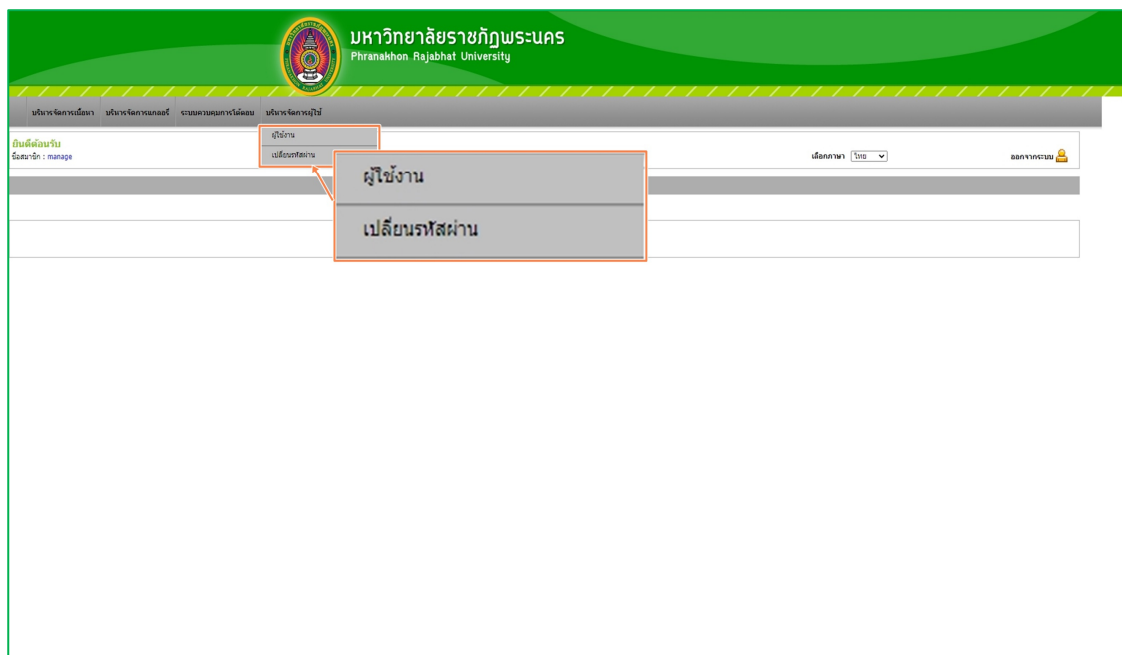
ภาพที่ ๔.๖๑ การแสดงเมนูส่งข้อความถึงผู้บริหาร

๓.๓.๑ การพิมพ์ข้อความถึงผู้บริหาร เมื่อทำการเลือกเมนูส่งข้อความถึงผู้บริหารแล้ว จะมีหน้าต่างย่อยของกรองคำแสดงขึ้น ให้ผู้ดูแลทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (สถานะ) เพื่อทำการพิมพ์ (ในระบบไม่แสดงในส่วนนี้เนื่องจากไม่มีการพิมพ์ถึงผู้บริหาร)



ภาพที่ ๔.๖๒ การแสดงการพิมพ์ข้อความถึงผู้บริหาร

๔. บริหารจัดการผู้ใช้



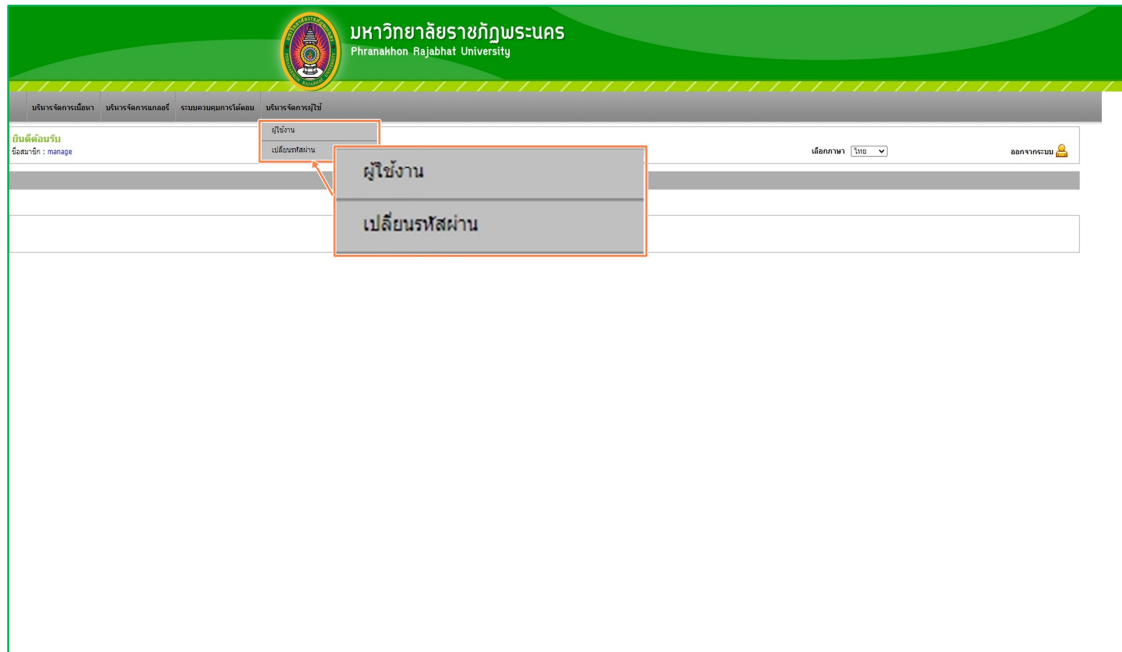
ภาพที่ ๔.๖๓ การแสดงภาพเมนูบริหารจัดการผู้ใช้

ในภาพที่ ๔.๕๙ เป็นการแสดงภาพของเมนูย่อยที่อยู่ในเมนูบริหารจัดการผู้ใช้ ซึ่งประกอบไปด้วย

- ๔.๑ ผู้ใช้งาน
- ๔.๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน

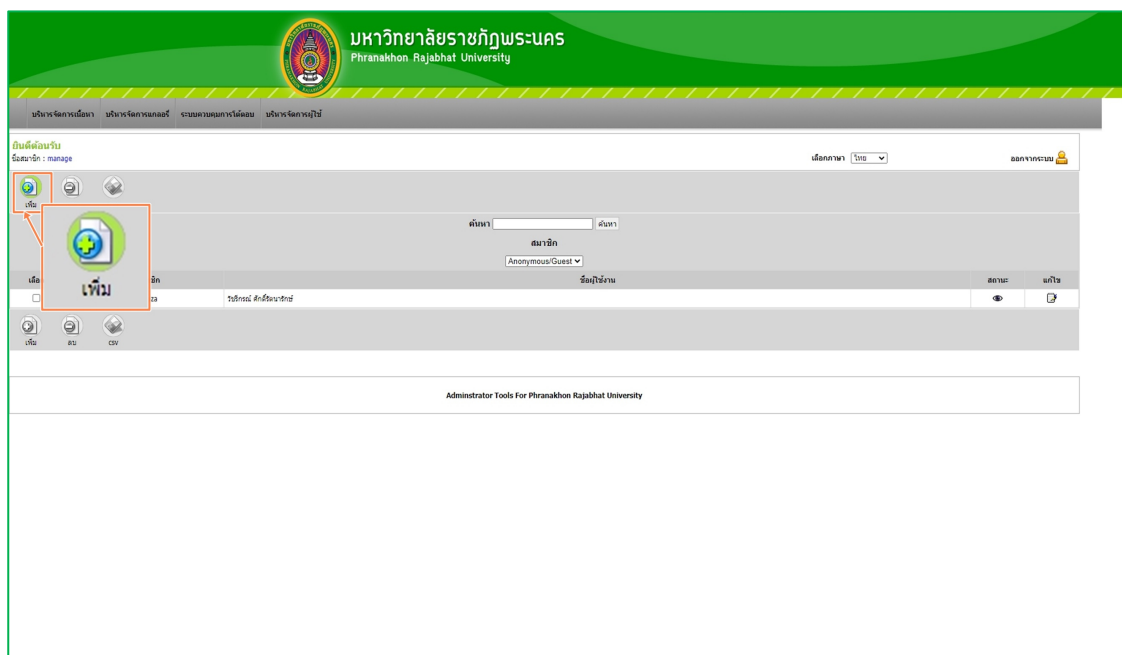
๔.๑ ผู้ใช้งาน เป็นการบริหารจัดการผู้ดูแลระบบการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

๔.๑.๑ เพิ่มผู้ใช้งาน เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยผู้ใช้งานแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างผู้ใช้งานแสดงขึ้นมา



ภาพที่ ๔.๖๔ การแสดงเมนูย่อยผู้ใช้งาน

เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยผู้ใช้งานแล้ว จะมีหน้าต่างย่อยของผู้ใช้งานแสดงขึ้น ให้ผู้ดูแลทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งาน



ภาพที่ ๔.๖๕ การแสดงการเพิ่มผู้ใช้งาน

เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย  (เพิ่ม) จะมีหน้าต่างย่อยของผู้ใช้งานแสดงขึ้นมาให้ผู้ดูแลเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กลุ่มผู้ใช้งาน
 - ๑.๑. Anonymous/Guest
 - ๑.๒ Administrator
 - ๑.๓ Instructors
 - ๑.๔ Students
๒. ชื่อสมาชิก
๓. รหัสผ่าน
๔. ยืนยันรหัสผ่าน
๕. ชื่อ
๖. นามสกุล
๗. เพศ
๘. หมายเลขบัตรประชาชน
๙. เบอร์โทรศัพท์
๑๐. อีเมล
๑๑. สถานะ

หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

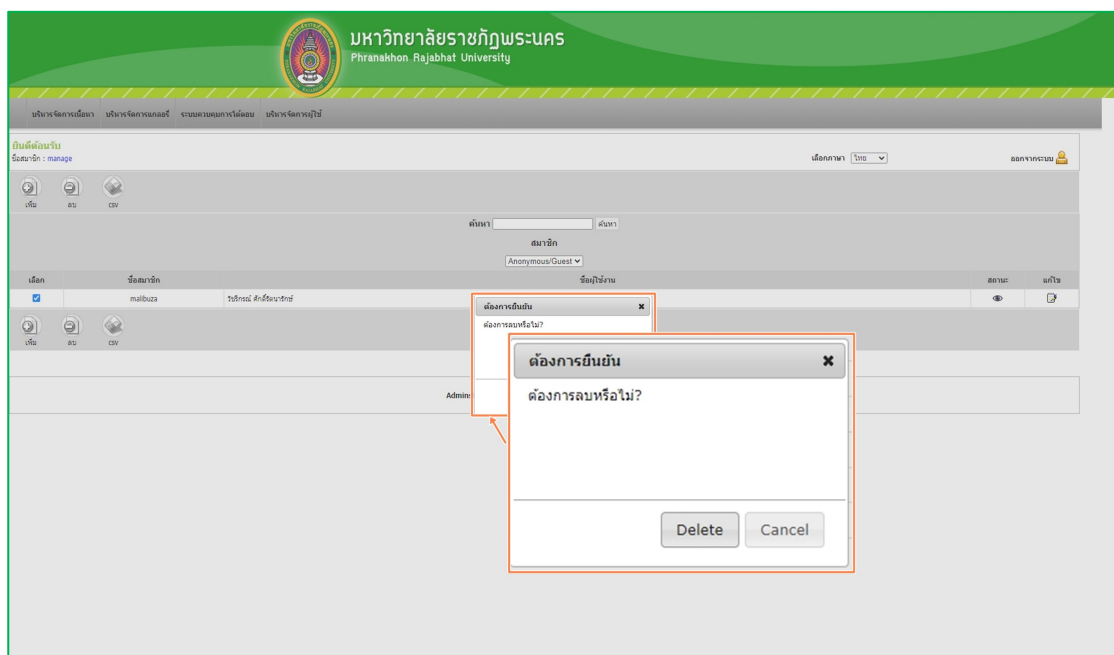
ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้งานจำเป็นต้องใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ โดยจุดสังเกตคือสีที่ของผู้ใช้งาน ควรตรวจสอบให้ถูกต้องและเหมาะสม

ภาพที่ ๔.๖๖ การแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน

๔.๑.๒ การลบผู้ใช้งาน เป็นการผู้ใช้งานที่ทำการสร้างไว้แล้วออกจากระบบโดยการคลิกเครื่องหมาย ☒ ผู้ใช้งานที่ต้องการ แล้วทำการคลิกเครื่องหมาย  (ลบ) เพื่อทำการผู้ใช้งาน หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๔.๖๗ การแสดงการลบผู้ใช้งาน

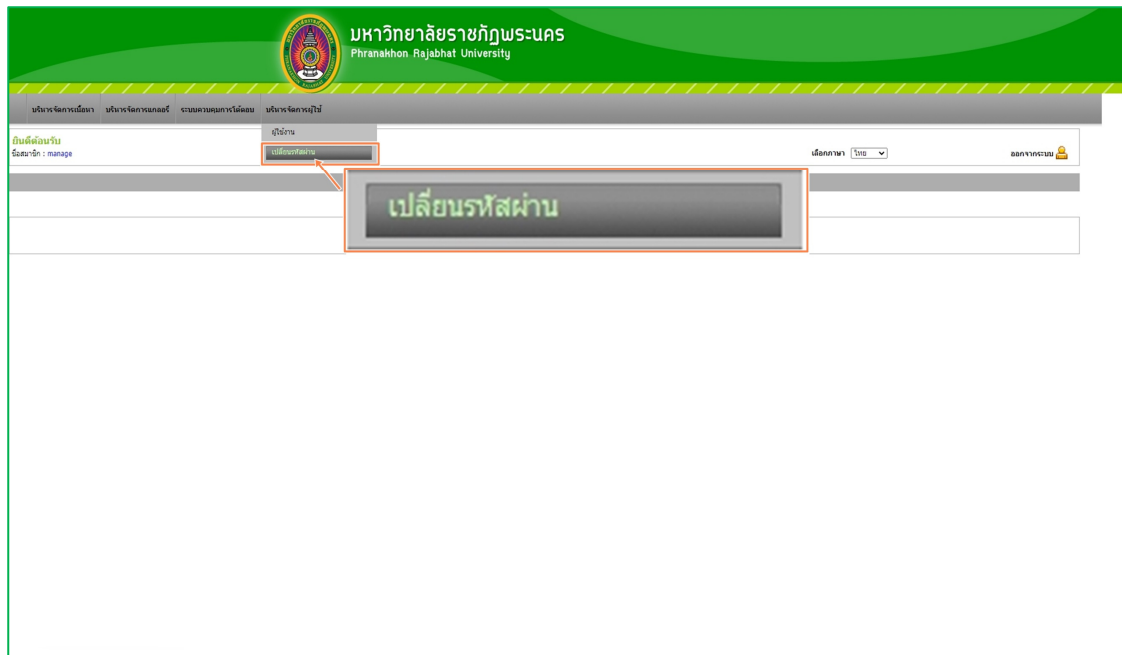
เมื่อทำการคลิกที่เครื่องหมาย (ลบ) เพื่อทำการผู้ใช้งานแล้ว ระบบจะแสดง Pop-Up แสดงขึ้นมา โดยให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการโดยการคลิก Delete เพื่อยืนยันการผู้ใช้งานนั้นออกจาก ระบบ



ภาพที่ ๔.๖๘ การแสดงการยืนยันการลบผู้ใช้งาน

๔.๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ได้ทำการสร้างไว้แล้ว โดยเลือกเมนูย่อย เปลี่ยนรหัสผ่าน

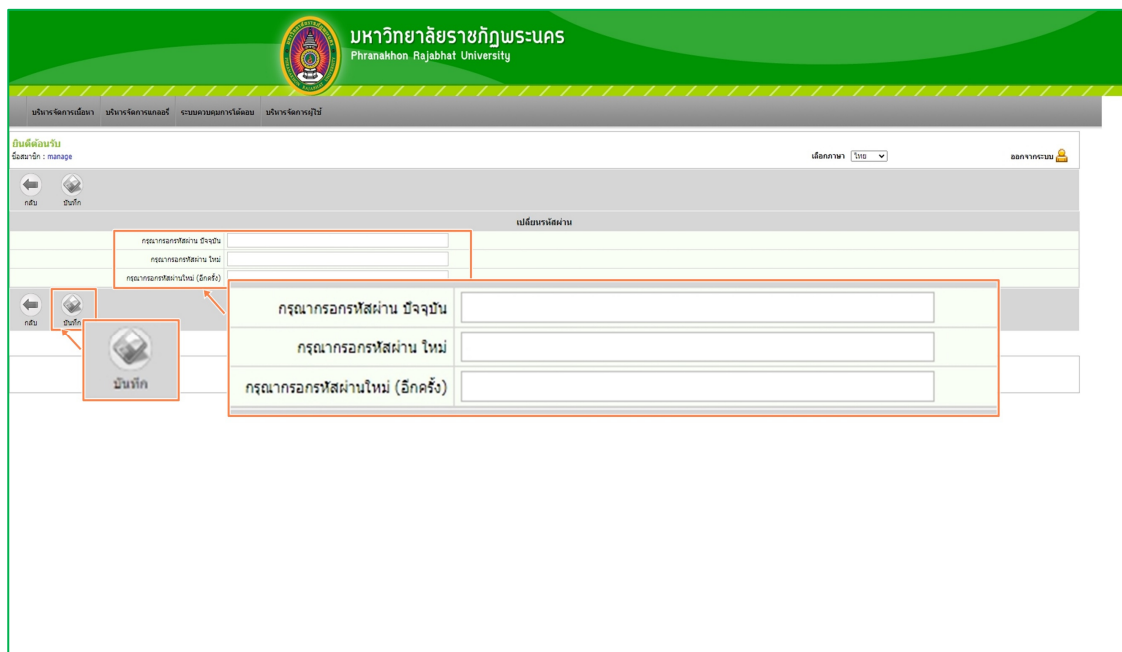
ข้อแนะนำ/เทคนิค ในขั้นตอนการลบผู้ใช้งานควรตรวจสอบเครื่องหมาย ☒ ให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการลบ เนื่องจากในระบบการเลือกหัวข้อนั้นมีขนาดเล็ก ถ้ามีข้อมูลเยอะอาจทำให้การลบเนื้อหาผิดพลาดได้และจะทำให้เสียเวลาในการเพิ่มหัวข้อใหม่



ภาพที่ ๔.๖๙ การแสดงเมนูย่อยเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อทำการเลือกเมนูย่อยเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว จะมีหน้าต่างย่อยของการเปลี่ยนรหัสผ่านแสดง ขึ้น ให้ผู้ดูแลทำการระบุรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกเครื่องหมาย  (บันทึก) เพื่อทำการ บันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๔.๗๐ การแสดงการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ ๖ การทดสอบความถูกต้องของเว็บไซต์

๑. การเพิ่ม/เปลี่ยนแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการโดยอยู่ในเมนูจัดการเนื้อหา เมนูย่อย Highlight



ภาพที่ ๔.๗๑ การแสดงภาพก่อนการเปลี่ยนแบนเนอร์



ภาพที่ ๔.๗๒ การแสดงภาพหลังการเปลี่ยนแบนเนอร์

๒. การเพิ่ม/เปลี่ยนป้ายข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการโดยอยู่ในเมนู
จัดการเนื้อหา เมนูย่อย News



ภาพที่ ๔.๗๓ การแสดงภาพก่อนการเปลี่ยนป้ายขาวประชาสัมพันธ์



ภาพที่ ๔.๗๔ การแสดงภาพหลังการเปลี่ยนป้ายขาวประชาสัมพันธ์

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

คู่มือการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้จัดทำเล่มคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานจริงของผู้จัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครนั้น ปัญหาที่ผู้จัดการข้อมูลบนเว็บไซต์พบประกอบด้วยปัญหาหลักๆ คือ ด้านการออกแบบเว็บไซต์ ปัญหาในการใช้งานระบบจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ และปัญหาทางด้านข้อมูล ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมไว้ดังนี้

๕.๑.๑ ปัญหาด้านการออกแบบเว็บไซต์

ในขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์นั้น ผู้จัดการข้อมูลจะพบปัญหาหลักๆ คือ การที่รูปแบบของเว็บไซต์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาไม่เป็นที่ตรงตามความต้องการของหัวหน้าหน่วยงาน เนื่องจากระบบการจัดการข้อมูลของเว็บไซต์ที่หน่วยงานใช้นั้นเป็นการพัฒนาและออกแบบมาจากหน่วยงานหลักคือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งผู้จัดการข้อมูลไม่สามารถกำหนดรูปแบบของเว็บไซต์หน่วยงานได้ตรงตามความต้องการของหัวหน้าหน่วยงาน อีกทั้งระบบดังกล่าวต้องมีการใช้ฐานข้อมูลจากหน่วยงานหลักทำให้ผู้จัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ไม่สามารถดำเนินการในเรื่องของการจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นอิสระ ซึ่งทำให้ไม่สามารถพัฒนาระบบการจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ตามความต้องการของหัวหน้าหน่วยงาน



ภาพที่ ๕.๑ การแสดงภาพเว็บไซต์หลักของคณะวิทยาการจัดการ

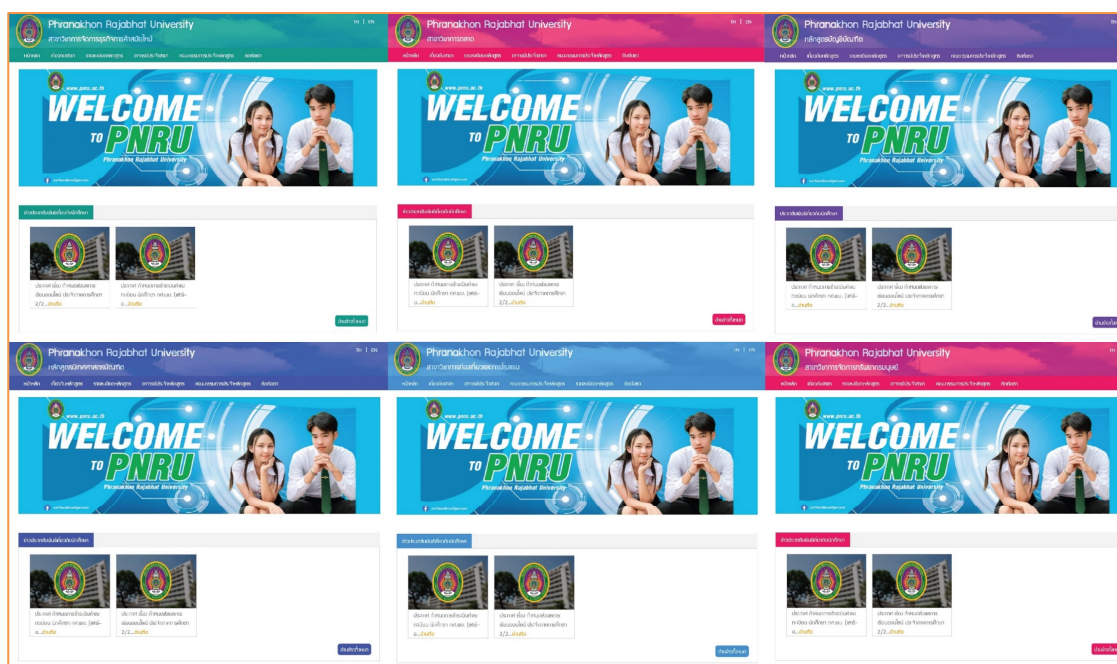
๔.๑๒ ปัญหาในการใช้งานระบบจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์

ปัญหาในการใช้งานระบบจัดการข้อมูลที่ทางผู้จัดการข้อมูลพบบ่อยมีดังนี้

๑. ปัญหาเกี่ยวกับเซิร์ฟเวอร์ของระบบจัดการข้อมูล เนื่องด้วยระบบการจัดการข้อมูลนั้นมีการใช้เซิร์ฟเวอร์ร่วมกับเซิร์ฟเวอร์หลักจากทางมหาวิทยาลัย ในบางครั้งเกิดปัญหาเซิร์ฟเวอร์หลักล่มสามเหตุมาจาก ไฟฟ้าดับ เซิร์ฟเวอร์ไม่ทำงาน ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ระบบการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ได้ ซึ่งส่งผลให้เว็บไซต์ของหน่วยงานไม่สามารถใช้แก้ไขและจัดการข้อมูลได้ ซึ่งปัญหานี้สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและมาสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ ซึ่งสิ่งที่เกิดส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อผู้ใช้บริการเว็บไซต์ของหน่วยงานและข้อมูลบางส่วนอาจไม่สามารถแก้ไขและปรับปรุงได้

๔.๑๓ ปัญหาทางด้านข้อมูล

ระบบการจัดการข้อมูลนั้นเป็นระบบที่ช่วยให้ผู้จัดการข้อมูลบนเว็บไซต์มีความสะดวกและง่ายต่อการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์แต่ระบบเองก็ยังมีปัญหาในด้านการใช้งานโดยผู้จัดการข้อมูลสามารถพบเจอปัญหาด้านข้อมูล กล่าวคือ เนื่องด้วยทางหน่วยงานเองได้มีการจัดหาเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในเช่น สาขาวิชา/หลักสูตร เพื่อให้สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลของสาขาวิชา/หลักสูตร ของตนเองได้ แต่เนื่องด้วยจากปัญหาด้านการออกแบบเว็บไซต์ทำให้การได้รับข้อมูลเพื่อมาประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการตอบรับจากผู้ให้บริการเท่าที่ควร ซึ่งทางผู้จัดการระบบเองก็ได้มีความพยายามที่จะให้มีการนำข้อมูลข่าวสารต่างๆของ หน่วยงานภายในมาเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เช่น การสร้าง E-mail สำหรับการส่งข้อมูล ลดขั้นตอนการเขียนแบบฟอร์มและการอนุญาตจากผู้บริหาร เป็นต้น แต่ปัญหาดังกล่าวก็เกิดขึ้นอยู่อย่างต่อเนื่องซึ่งในปัจจุบัน ก็ยังไม่สามารถให้ผู้ให้บริการส่งข้อมูลต่างๆ เพื่อมาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ ๕.๒ การแสดงภาพตัวอย่างเว็บไซต์สาขาวิชา/หลักสูตร

๕.๒ แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ผู้จัดทำคู่มือได้กล่าวมาแล้วนั้นข้างต้น สามารถสรุปแนวทางการแก้ไขได้ดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา

หัวข้อ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑	ปัญหาด้านการออกแบบเว็บไซต์ - รูปแบบของเว็บไซต์ไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร	- เมื่อผู้บริหารของหน่วยงานมีความต้องการในรูปแบบของเว็บไซต์ที่มีความสวยงามและทันสมัย ทางผู้จัดการข้อมูลจึงได้มีการพูดคุยและปรึกษารื้อกับหัวหน้าหน่วยงานในการที่จะให้ผู้จัดการข้อมูลได้มีการฝึกอบรมการสร้างเว็บไซต์จากหน่วยงาน/ สถานที่ฝึกอบรมการพัฒนา รูปแบบของเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาพัฒนาสร้างเว็บไซต์หน่วยงานให้มีความทันสมัยและตรงตามความต้องการของหัวหน้าหน่วยงาน อีกทั้งยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังสื่อต่างๆ อีกด้วย
๒	ปัญหาในการใช้งานระบบจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ - ปัญหาเซิร์ฟเวอร์หลักล่ม	- ให้หน่วยงานหลักคือมหาวิทยาลัย มีการวางแผนอย่างรัดกุม จัดหาระบบให้ยืดหยุ่นเอาไว้ก่อน เพื่อรองรับการใช้งานจากผู้ใช้งานจำนวนมากในอนาคต การเลือกซื้อเลือกลงทุนในอุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ก็ควรเลือกใช้อุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน พิจารณาเรื่องการเลือกใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะสามารถใช้ไปได้ในระยะยาว ไม่ตกทุนเร็วที่สำคัญอีกอย่างก็คือ ก่อนจะเปิดระบบให้ใช้งานจริงก็ควรจะมีการทำการทดสอบให้

ตารางที่ ๕.๑ ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

หัวข้อ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		มั่นใจก่อน เมื่อเปิดใช้งานแล้วก็ควรมีการหมั่นตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพการทำงานของเซิร์ฟเวอร์แบบนี้ก็จะต้องเป็นห่วงและกังวลใจเรื่องระบบล่มแล้ว - จัดงบประมาณหรือจัดตั้งระบบเซิร์ฟเวอร์ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการดูแลให้เพียงพอในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เพื่อลดปัญหาจากการใช้งานเซิร์ฟเวอร์หลักเพียงแห่งเดียว
๓	ปัญหาทางด้านข้อมูล - ผู้ใช้บริการไม่ส่งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	- พัฒนารูปแบบของเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยและตรงต่อความต้องการเพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการนำส่งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ - จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเว็บไซต์ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงประโยชน์และผลที่จะได้รับจากการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประเภทเว็บไซต์ - ออกแบบวิธีการนำส่งข้อมูลให้ง่ายต่อการส่งข้อมูลมายังส่วนกลางเพื่อลดปัญหาในการส่งข้อมูล - จัดทำตารางกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมที่สาขาวิชา/หลักสูตรได้มีการดำเนินการเพื่อรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ - จัดตั้งคณะกรรมการประสานเกี่ยวกับข้อมูลกิจกรรมของสาขาวิชา/หลักสูตรเพิ่มเป็นจุดศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานส่วนกลางในการประชาสัมพันธ์

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากการได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวผู้จัดทำคู่มือได้สังเกตเห็นความผิดพลาดถึงการจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จากการจัดทำคู่มือเล่มนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำคู่มือจึงสรุปข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานควรมีการวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๒. จัดให้มีการอบรมในหัวข้อเกี่ยวกับความสำคัญของการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เห็นถึงประโยชน์และผลที่จะได้รับจากการใช้สื่อประเภทดังกล่าว

๓. ส่งเสริมให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้มีความรู้ใหม่ๆ ตลอดเวลาเช่นการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย

บรรณานุกรม

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (๒๕๒๒). การประชาสัมพันธ์ หลักการ และแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ ๔.

กรุงเทพฯ : เรือนแก้วการพิมพ์

นรารัตน์ วงศ์ไชยมูล. การพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลวิจัย เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่. ๒๕๔๓

รุจิรา จูเจริญ. การผลิตเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงนิเวศจังหวัดลำปางและเพื่อพัฒนา
เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงนิเวศจังหวัดลำปาง. ลำปาง. ๒๕๕๙

วิจิตร อาวะกุล. (๒๕๔๑). เทคนิคการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒.

วิรัช ลภีรัตนกุล. (๒๕๔๒). นักประชาสัมพันธ์กับงานประชาสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติยุคสารสนเทศ.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมศักดิ์ เกิดพุ่ม. ออกแบบและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
บางเขน. กรุงเทพฯ. ๒๕๕๐

สมพงศ์ ช้องหลวง, กาญจนา บุญภักดี และเลิศลักษณ์ กลิ่นหอม. การพัฒนาเว็บไซต์คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. วารสารครุศาสตร์
อุตสาหกรรม ปีที่ ๑๕ ฉบับที่ ๑ (๒๕๕๙) ๑๑๔-๑๒๐

สุนันทา เลาหนันท์. (๒๕๔๔). การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพฯ. ดี ดี บুক สโตร์

พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าถึงได้ที่ www.screaming-penguin.com

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	: นายณัฐวุฒิ จันทร์หอม
วัน/เดือน/ปีเกิด	: ๗ พฤษภาคม ๒๕๓๑
สถานที่เกิด	: กรุงเทพมหานคร
การศึกษา	: ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ตำแหน่งปัจจุบัน	: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	: บ้านเลขที่ ๑๘ ซอยเชิดวุฒากาศ ๑๙ ถนนเชิดวุฒากาศ แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร



คณะวิทยาการจัดการ
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE
FMS

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Faculty of Management Science, Phranakhon Rajabhat University