

รายงานคู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง คู่มือขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์

สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ฮาสิ่อนะหิ **มายิ**

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

คำนำ

เว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นช่องทางสำคัญในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เผยแพร่ข้อมูล บริการ และสื่อสารภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานไปยังบุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป การปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และน่าเชื่อถือจึงเป็นภารกิจที่มีความสำคัญต่อภาพลักษณ์และประสิทธิภาพขององค์กร

คู่มือขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐาน โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยขั้นตอนการเตรียมข้อมูล การเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ การจัดรูปแบบเนื้อหา การเผยแพร่ข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนเผยแพร่จริง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย และช่วยยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาองค์กรในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายี
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

คำนำ	ก
คู่มือขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
เครื่องมือที่ใช้	๑
ค่านิยม/คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๒
ผู้รับผิดชอบ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสาร	๓ - ๕
ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลแบบแนบไฟล์	๖ - ๗
ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลแบบไฟล์เป็นลิงค์	๘ - ๑๑
แนวทางการบำรุงรักษาข้อมูล	๑๒
ข้อควรระวัง	๑๒
ภาพผนวก	๑๓ - ๑๔

รายงานคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์

หน่วยงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้จัดทำ : นางสาวฮาสิ่อนะห์ มายิ

วันที่จัดทำ : ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

เว็บไซต์ของสำนักงานเป็นช่องทางสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ดังนั้นการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์อย่างเป็นระบบและมีอาชีพ จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถส่งต่อความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลลงเว็บไซต์ให้เป็นระบบและตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๓. เพื่อรองรับการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการทำงานแก่บุคลากรใหม่

ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมเฉพาะขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลประเภท ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม เอกสารเผยแพร่ และเนื้อหาทั่วไป ที่ต้องเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ทางการของหน่วยงาน

เครื่องมือที่ใช้

๑. ระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ (CMS) เช่น ระบบเฉพาะของสำนักงาน
๒. โปรแกรมตกแต่งภาพพื้นฐาน เช่น Canva, Photoshop
๓. โปรแกรม Microsoft Word หรือ Google Docs (สำหรับจัดเตรียมเนื้อหา)
๔. อินเทอร์เน็ตและบัญชีผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าระบบหลังบ้าน

คำนิยาม/คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

เว็บไซต์ (Website) หมายถึง แหล่งรวบรวมและนำเสนอข้อมูลของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยประกอบด้วยข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสาร รูปภาพ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากร นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง ข้อมูลหรือเนื้อหาที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ประกาศ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบผ่านเว็บไซต์

ไฟล์แนบ หมายถึง ไฟล์เอกสารหรือสื่อประกอบที่นำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์เพื่อให้ผู้เข้าชมสามารถเปิดดูหรือดาวน์โหลดได้ เช่น ไฟล์ PDF, Word, Excel หรือไฟล์รูปภาพ

ลิงก์ (Link) หมายถึง การเชื่อมโยงจากหน้าเว็บไซต์หนึ่งไปยังหน้าเว็บไซต์อื่น เอกสาร หรือแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติมได้

ผู้ดูแลระบบ (Administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลระบบเว็บไซต์ มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล การเพิ่ม แก้ไข ลบ และเผยแพร่ข้อมูล รวมถึงดูแลความถูกต้องและความพร้อมในการใช้งานของเว็บไซต์

ระบบจัดการเว็บไซต์ (Content Management System: CMS) หมายถึง ระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการเนื้อหาและข้อมูลบนเว็บไซต์ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบได้โดยไม่ต้องแก้ไขโค้ดของเว็บไซต์โดยตรง

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบข้อมูล มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อมูลก่อนเผยแพร่ เช่น เนื้อหา ตัวสะกด วันที่ สถานที่ ชื่อบุคคล หน่วยงาน รูปภาพ และเอกสารแนบ เพื่อให้ข้อมูลที่เผยแพร่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ผู้เผยแพร่ข้อมูล มีหน้าที่นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ จัดรูปแบบข้อมูล เพิ่มไฟล์แนบหรือเชื่อมโยงลิงก์ และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลตามหมวดหมู่และรูปแบบที่กำหนด

ผู้ดูแลเว็บไซต์ มีหน้าที่ดูแลระบบเว็บไซต์โดยรวม ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ดูแลการเข้าถึงระบบ รวมถึงประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเมื่อเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในระดับผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสาร

ขั้นตอนที่ ๑ : เตรียมข้อมูลสำหรับเผยแพร่ข่าวสาร

- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมด เช่น ชื่อเรื่อง วันที่ เวลา ชื่อหน่วยงาน และภาพประกอบ

- รูปภาพควรมีความละเอียดขั้นต่ำ ๑,๒๐๐ x ๘๐๐ พิกเซล และขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๐ MB



ขั้นตอนที่ ๒ : เข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ <https://oop.tsu.ac.th/apmin/>

- เข้าหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน >> คลิก “เข้าสู่ระบบ” (Login)
- กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้อง

Login เข้าสู่ระบบ

Username*

demo

Password*

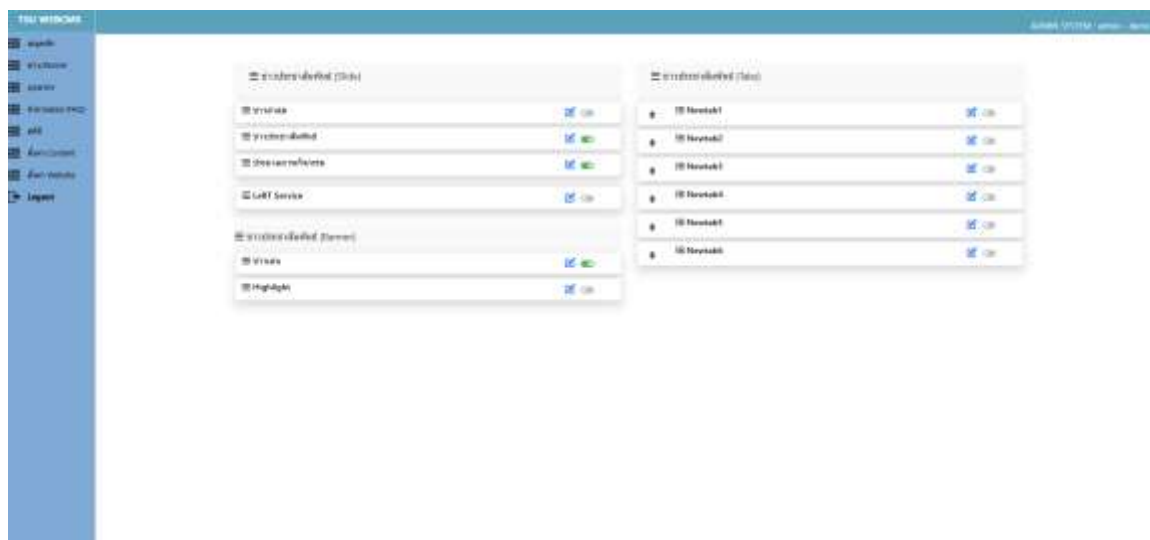
password

Login

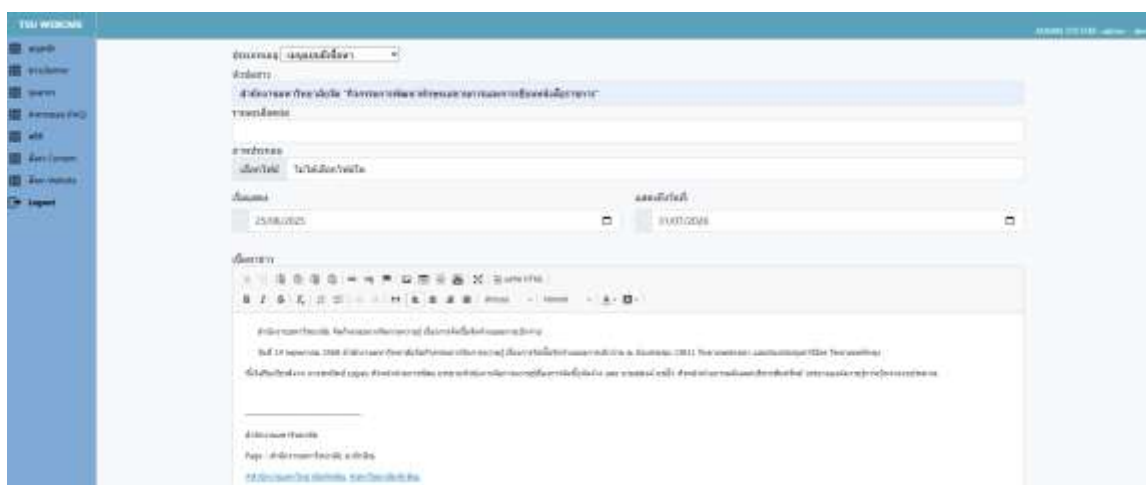


ขั้นตอนที่ ๓ : เพิ่มข้อมูลข่าวสาร

- เลือกเมนู “ข่าว/Banner” กดเลือก “ประมวลภาพกิจกรรม” และกดเพิ่มข้อมูล



- กดเลือกประเภทเมนูแบบมีเนื้อหา ใส่ชื่อหัวข่าว และเนื้อหา (Content) ให้ครบถ้วน แนบภาพประกอบ
- ตรวจสอบการจัดรูปแบบให้เหมาะสมและเป็นมิตรกับผู้อ่าน
- กำหนดวัน/เวลาที่ต้องการเผยแพร่ (ถ้าต้องการตั้งเวลา) และกด “บันทึก



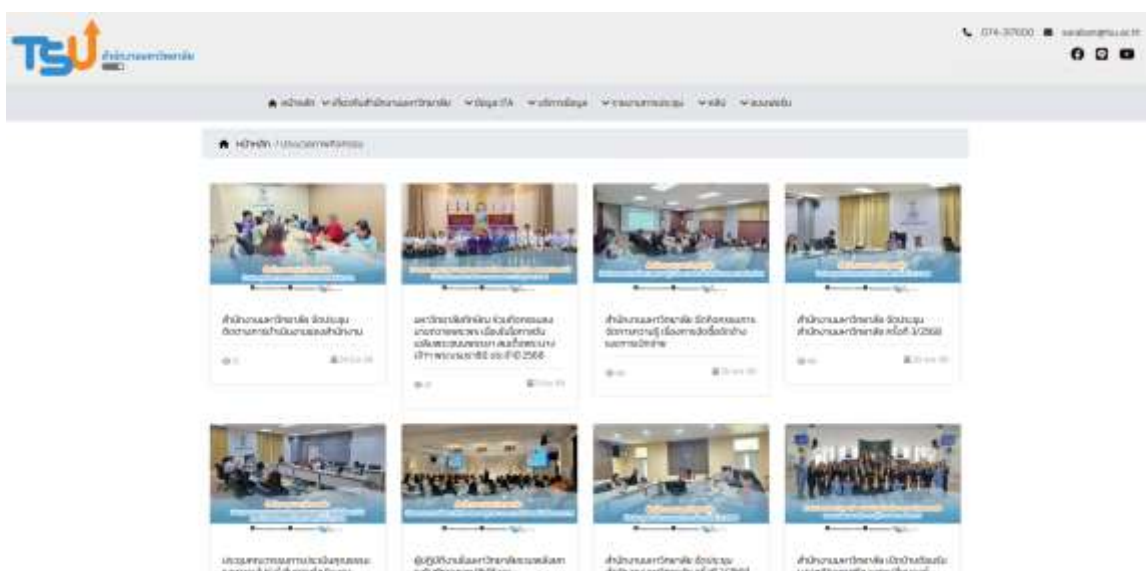
ขั้นตอนที่ ๔ : ตั้งค่าการเผยแพร่

- เพิ่มภาพข่าวสารเพิ่มเติม
- กด “เผยแพร่” (Publish) เพื่อให้เนื้อหาแสดงบนหน้าเว็บไซต์



ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์หลักว่าข้อมูลแสดงผลถูกต้องหรือไม่
- ทดสอบลิงก์ ดาวน์โหลดไฟล์ หรือภาพประกอบให้ครบ



๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลแบบแนบไฟล์

ขั้นตอนที่ ๑ : เตรียมข้อมูลสำหรับเผยแพร่

- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมด เช่น ชื่อเรื่อง วันที่ เวลา ชื่อหน่วยงาน และเนื้อหา
- เตรียมข้อมูลไฟล์ (PDF) และขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๐ MB

ขั้นตอนที่ ๒ : เข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ <https://oop.tsu.ac.th/apmin/>

- เข้าหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน >> คลิก “เข้าสู่ระบบ” (Login)
- กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้อง

Login เข้าสู่ระบบ

Username*

demo

Password*

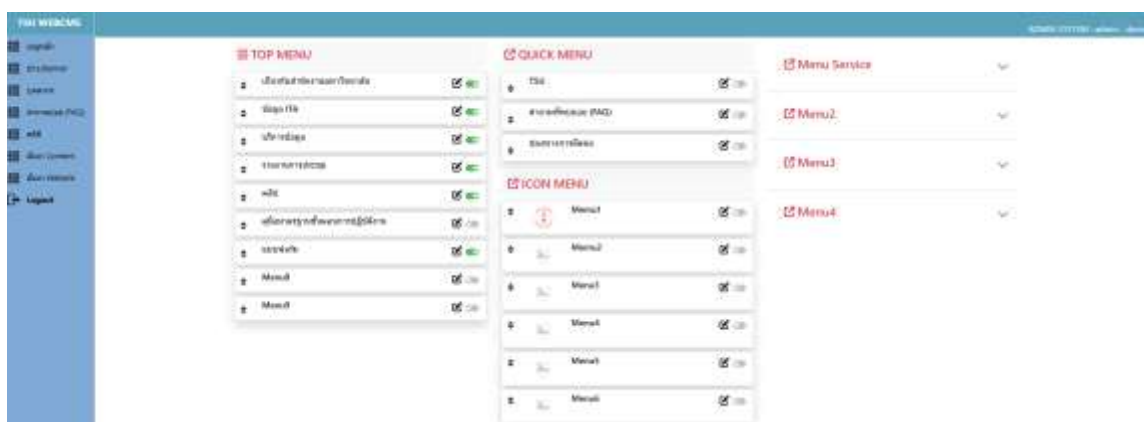
password

Login



ขั้นตอนที่ ๓ : เพิ่มข้อมูล

- เลือกเมนู “เมนูหลัก” กดเลือกหัวข้อที่ต้องการลงข้อมูล “” และกดเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะลง



- กด “เพิ่มข้อมูล” เลือกประเภทเมนู “เมนูลิงค์ไปยังเอกสารแนบ” ใส่ชื่อเมนู พร้อมแนบเอกสารที่เตรียม และกด “บันทึก”

ขั้นตอนที่ ๔ : ตั้งค่าการเผยแพร่

- กด “เผยแพร่” (Publish) เพื่อให้เนื้อหาแสดงบนหน้าเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์หลักว่าข้อมูลแสดงผลถูกต้องหรือไม่
- ทดสอบลิงก์ ดาวน์โหลดไฟล์

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลแบบไฟล์เป็นลิงค์

ขั้นตอนที่ ๑ : เตรียมข้อมูลสำหรับเผยแพร่

- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมด เช่น ชื่อเรื่อง วันที่ เวลา ชื่อหน่วยงาน และเนื้อหา
- เตรียมข้อมูลไฟล์ (PDF) และขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๐ MB

ขั้นตอนที่ ๒ : เข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ <https://oop.tsu.ac.th/apmin/>

- เข้าหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน >> คลิก “เข้าสู่ระบบ” (Login)
- กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้อง

Login เข้าสู่ระบบ

Username*

demo

Password*

password

Login

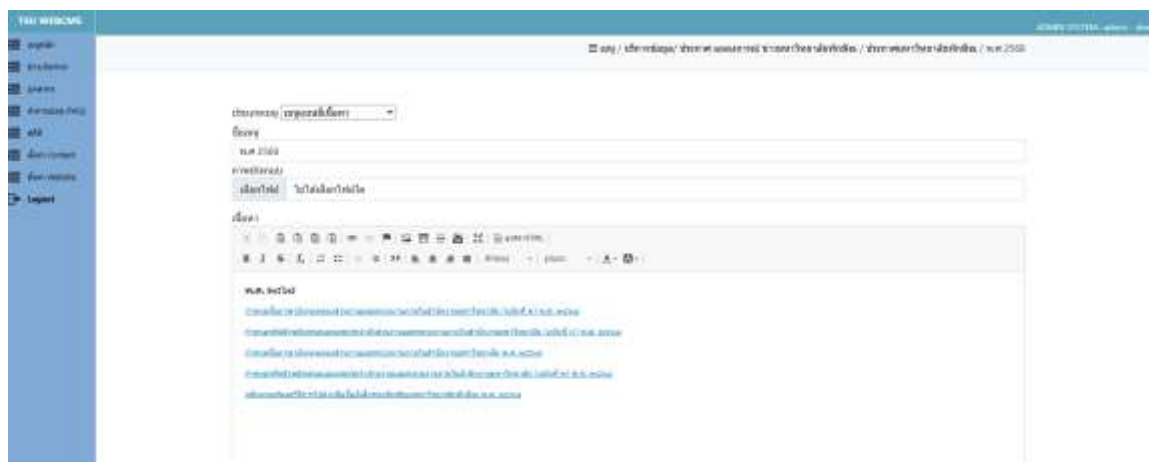


ขั้นตอนที่ ๓ : เพิ่มข้อมูล

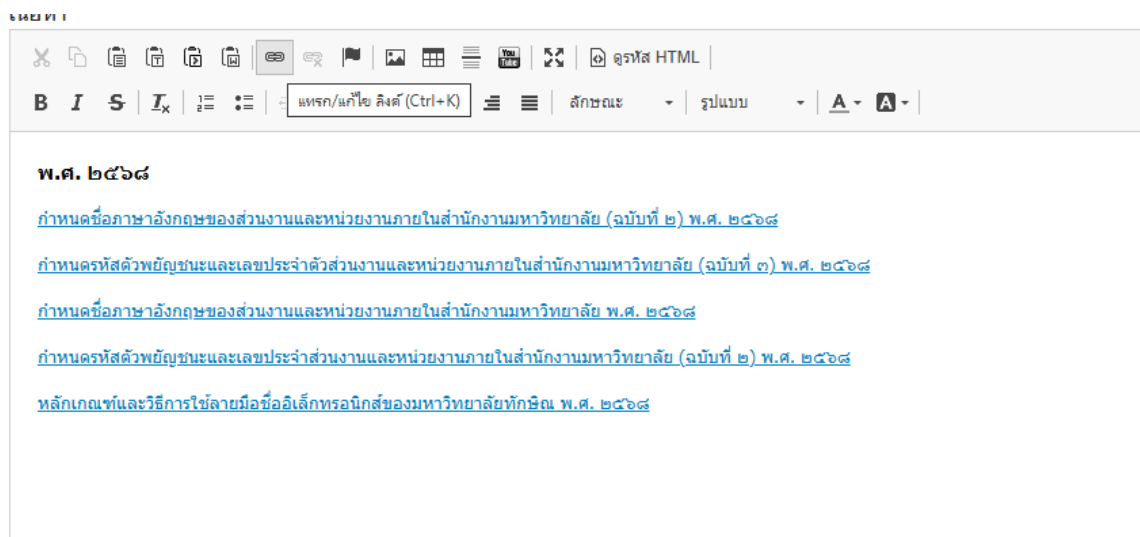
- เลือกเมนู “เมนูหลัก” กดเลือกหัวข้อที่ต้องการลงข้อมูล และกดเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะลง



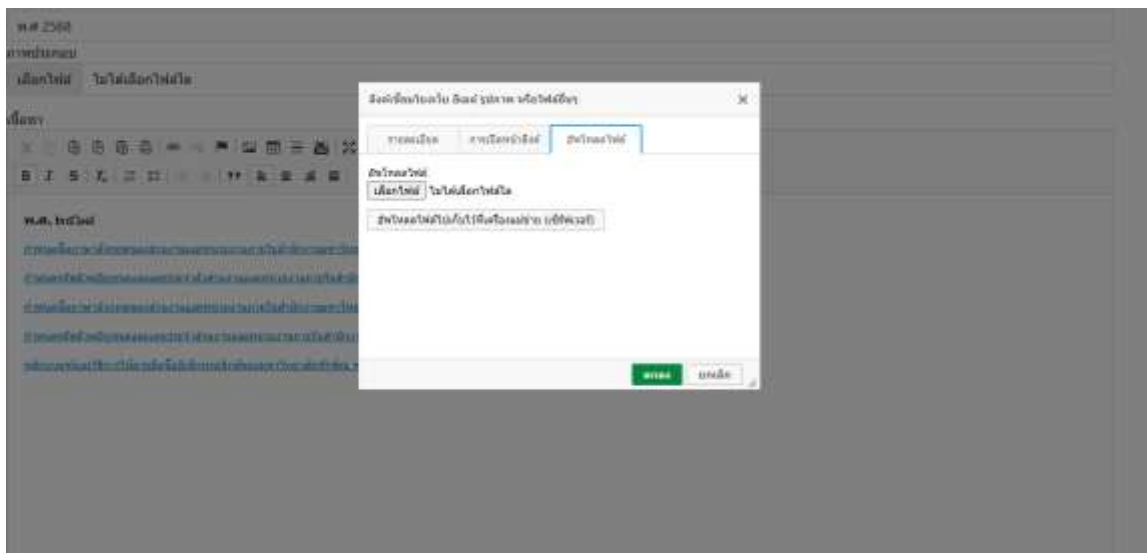
- กด “เพิ่มข้อมูล” เลือกประเภทเมนู “เมนูแบบมีเนื้อหา” และใส่ชื่อเมนู



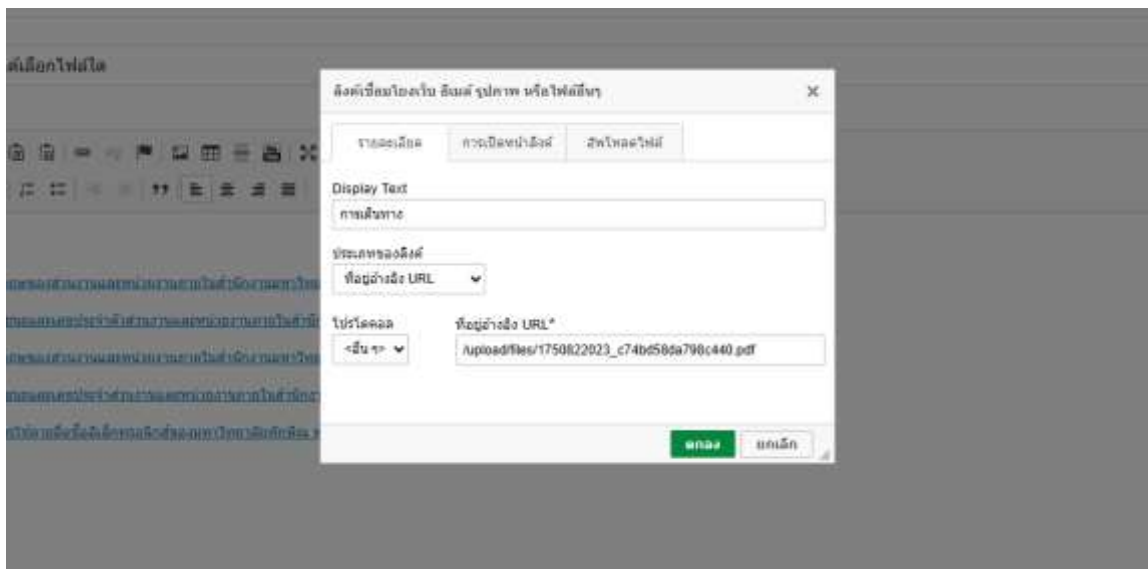
- ใส่ชื่อเอกสารในกล่อง “เนื้อหา” กรอกรายชื่อเอกสาร และกด “แทรก/แก้ไขลิงค์”



- กด “อัปโหลดไฟล์” “เลือกไฟล์” “อัปโหลดไฟล์ไปเก็บที่เครื่องแม่ข่าย” และกด “ตกลง”



- กด “ตกลง” อีกครั้ง



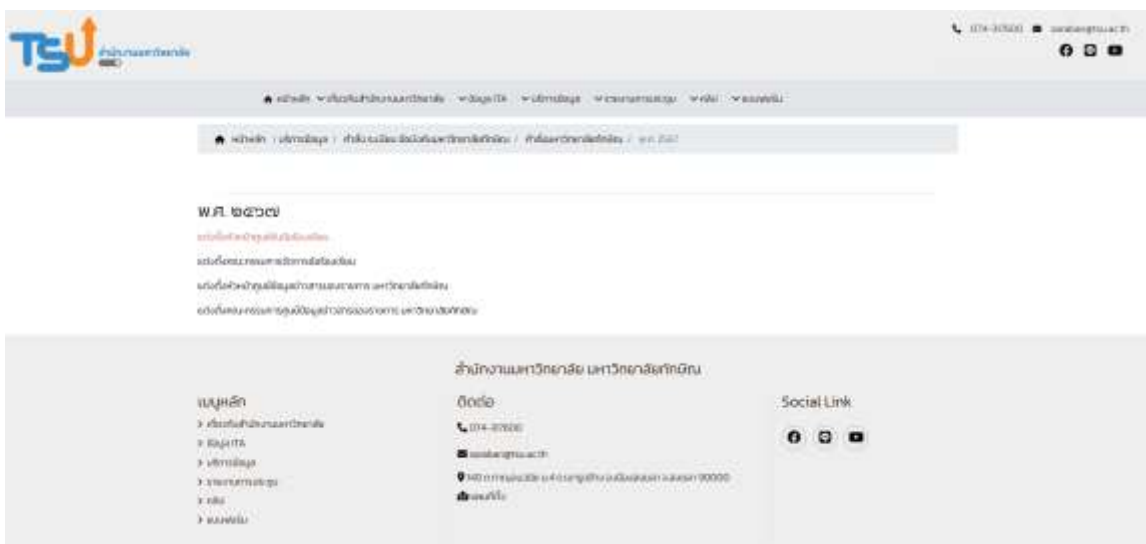
ขั้นตอนที่ ๔ : ตั้งค่าการเผยแพร่

- กด “เผยแพร่” (Publish) เพื่อให้เนื้อหาแสดงบนหน้าเว็บไซต์



ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์หลักว่าข้อมูลแสดงผลถูกต้องหรือไม่
- ทดสอบลิงก์ ดาวน์โหลดไฟล์



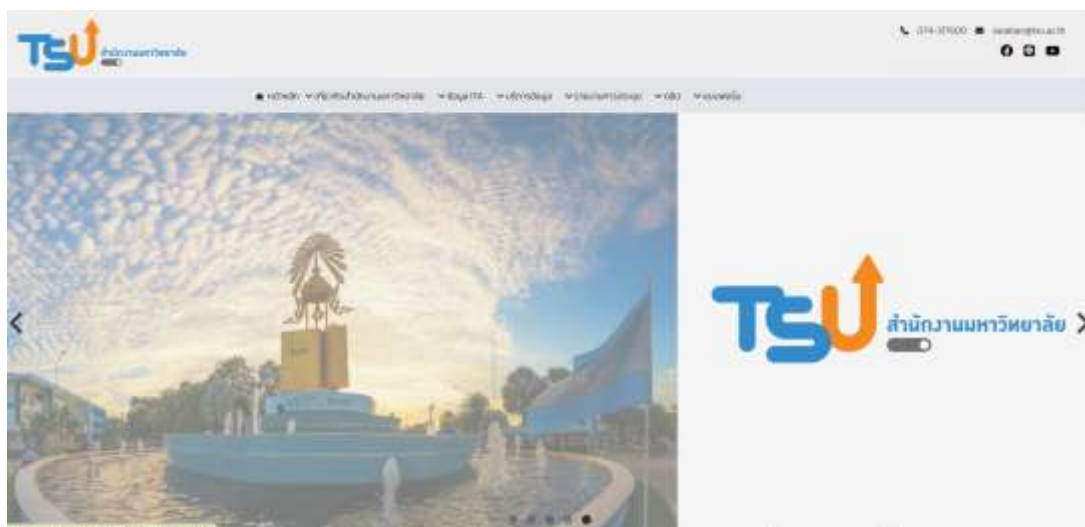
แนวทางการบำรุงรักษาข้อมูล

๑. ตรวจสอบข่าวเก่าหรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องทุกไตรมาส
๒. ลบข้อมูลที่หมดอายุหรือไม่จำเป็น
๓. สำรองข้อมูลเว็บไซต์เป็นประจำ

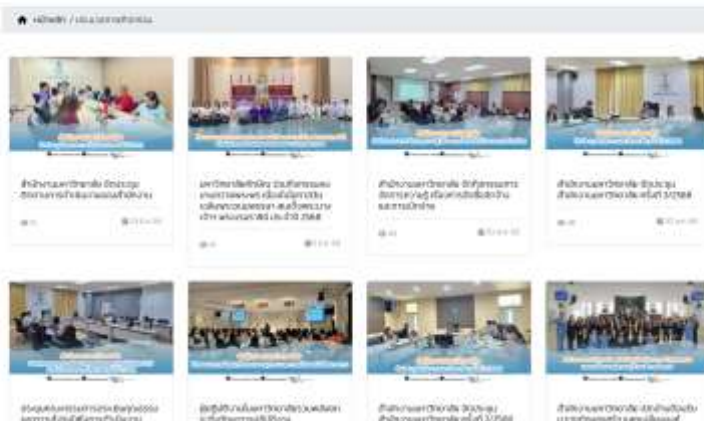
ข้อควรระวัง

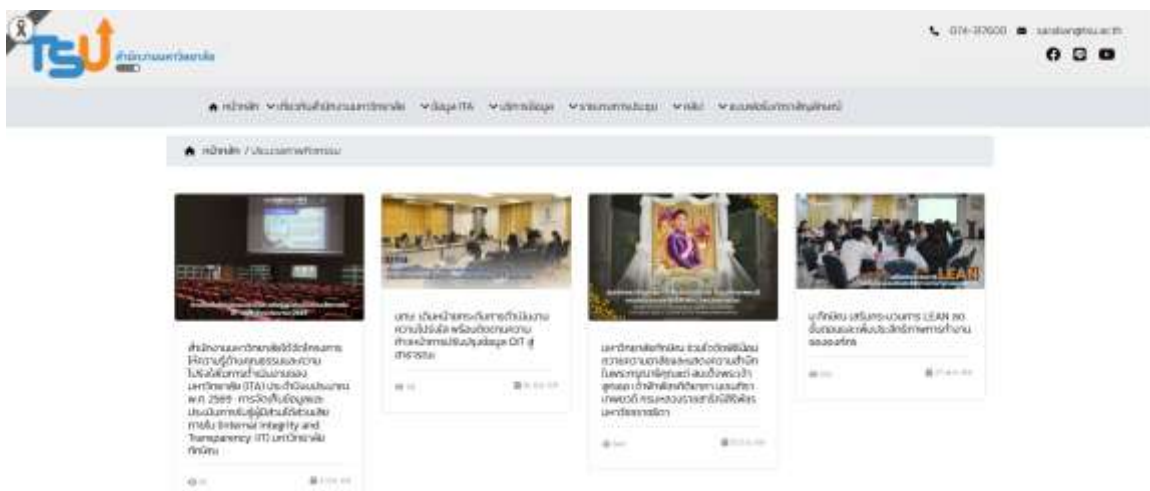
๑. หลีกเลี่ยงการคัดลอกข้อมูลจากแหล่งอื่นโดยไม่มีการอ้างอิง
๒. ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
๓. ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ภาคผนวก



ข่าวประชาสัมพันธ์





ข่าวประชาสัมพันธ์





Social Network



Website



Email



DIGI
MARKE

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

เลขที่ 140 หมู่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000



0 7460 9600 ต่อ 7230 หรือ 7231



saraban@tsu.ac.th



สำนักงานมหาวิทยาลัย ม.ทักษิณ



<https://oop.tsu.ac.th>

2024