



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม)

นายสันติ ทั่นชม

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ  
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
(มธยม)

## คำนำ

งานบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหลักส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) การติดต่อสื่อสารและการให้บริการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ขึ้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ และทำการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลนำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำขึ้นครั้งนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานด้านการบริหารจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

สันติ ทันทม

# สารบัญ

|                                                                                                                      | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ.....                                                                                                            | ก    |
| สารบัญ.....                                                                                                          | ข    |
| สารบัญตาราง.....                                                                                                     | ง    |
| สารบัญภาพ.....                                                                                                       | จ    |
| บทที่ 1 บทนำ.....                                                                                                    | 1    |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....                                                                                      | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์.....                                                                                                | 2    |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....                                                                                   | 2    |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....                                                                                             | 2    |
| 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น.....                                                                                        | 3    |
| บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....                                                                        | 4    |
| 2.1 โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ.....                                                                           | 4    |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....                                                                         | 8    |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....                                                                              | 13   |
| 3.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบพัฒนาเว็บไซต์.....                                                                  | 13   |
| 3.2 การออกแบบเว็บสมัยใหม่.....                                                                                       | 25   |
| 3.3 การประเมินคุณภาพเว็บไซต์.....                                                                                    | 27   |
| 3.4 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ.....                                                                                       | 28   |
| 3.5 วิธีการปฏิบัติงาน.....                                                                                           | 30   |
| 3.6 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....                                                                                  | 30   |
| 3.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                                                                                       | 31   |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....                                                                                     | 34   |
| 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....                                                                                    | 34   |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิต<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)..... | 35   |
| 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....                                                                             | 66   |
| 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....                                                                   | 66   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                             | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....                                     | 69   |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....                         | 69   |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....                                            | 71   |
| บรรณานุกรม.....                                                             | 72   |
| ภาคผนวก.....                                                                | 73   |
| ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์.....                                     | 74   |
| ตัวอย่างบันทึกข้อความ.....                                                  | 75   |
| คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 179 / 2559..... | 76   |
| ประวัติผู้เขียน.....                                                        | 76   |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่ |                                                                   | หน้า |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------|
| 4.1      | กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการการบริหารจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์..... | 34   |
| 5.1      | ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....                   | 69   |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่                                                                                                                                                       | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน.....                                                                                                                                | 4    |
| 2.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน.....                                                                                                                             | 5    |
| 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยม).....                                                                                                        | 6    |
| 4.1 ผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิต<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม).....                                   | 35   |
| 4.2 ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ<br>บนเว็บไซต์และเฟสบุ๊กโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา<br>(มัธยม)..... | 37   |
| 4.3 แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บนเว็บไซต์และ<br>เฟสบุ๊ก ที่มีการกรอกเรียบร้อยแล้ว.....                                           | 38   |
| 4.4 วิธี Login WordPress.....                                                                                                                                | 39   |
| 4.5 WordPress Dashboard.....                                                                                                                                 | 40   |
| 4.6 หน้าพื้นที่ของ Dashboard.....                                                                                                                            | 41   |
| 4.7 เข้าสู่หน้าจัดการ Categories.....                                                                                                                        | 42   |
| 4.8 กำหนดรายละเอียดของหมวดหมู่ที่ต้องการสร้างใหม่.....                                                                                                       | 43   |
| 4.9 คำสั่งและการจัดการหมวดหมู่.....                                                                                                                          | 44   |
| 4.10 เข้าสู่หน้าหน้าการใช้งานป้ายกำกับ.....                                                                                                                  | 44   |
| 4.11 กำหนดรายละเอียดของป้ายกำกับ.....                                                                                                                        | 45   |
| 4.12 แสดงรายชื่อเรื่อง ทั้งหมดที่มีป้ายกำกับ และค้นหาป้ายกำกับ.....                                                                                          | 45   |
| 4.13 เข้าสู่หน้าจัดการเรื่อง.....                                                                                                                            | 46   |
| 4.14 กำหนดรายละเอียดของเรื่อง.....                                                                                                                           | 47   |
| 4.15 การสร้างลิงก์สำหรับเรื่องเป็น URL.....                                                                                                                  | 47   |
| 4.16 เข้าสู่หน้าจัดการเขียนหน้าใหม่.....                                                                                                                     | 48   |
| 4.17 กำหนดรายละเอียดของหน้า และเปลี่ยนชื่อของ URL.....                                                                                                       | 49   |
| 4.18 การสร้างลิงก์สำหรับหน้า และเปลี่ยนชื่อของ URL.....                                                                                                      | 49   |
| 4.19 กำหนดหมวดหมู่ให้กับหน้า หรือสร้างหมวดหมู่ใหม่.....                                                                                                      | 49   |
| 4.20 ใส่ป้ายกำกับ เพื่อให้การจัดหมวดหมู่ของเรื่อง.....                                                                                                       | 50   |
| 4.21 รูปพิเศษของเรื่อง.....                                                                                                                                  | 50   |
| 4.22 กำหนดให้เรื่องแต่ละเรื่อง แสดงผลตามรูปแบบที่ต่างกันออกไป.....                                                                                           | 51   |
| 4.23 การเปิดใช้งาน WordPress Editor.....                                                                                                                     | 52   |
| 4.24 จัดการเขียนเนื้อหาบทความ Editor.....                                                                                                                    | 53   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่                                                                         | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4.25 จัดการเขียนข้อความ (Text) คำสั่งแท็ก HTML.....                            | 54   |
| 4.26 การจัดการลิงค์.....                                                       | 54   |
| 4.27 การจัดการเพิ่มลิงค์ Add Link.....                                         | 55   |
| 4.28 การจัดการ เพิ่ม แก้ไข สื่อในเรื่องกิจกรรม.....                            | 56   |
| 4.29 การจัดการเพิ่มไฟล์ Add New.....                                           | 56   |
| 4.30 การแก้ไขไฟล์สื่อ.....                                                     | 57   |
| 4.31 แก้ไขขนาดไฟล์ภาพ.....                                                     | 57   |
| 4.32 การเข้าสู่หน้าจัดการเมนู.....                                             | 58   |
| 4.33 การสร้างเมนูเพื่อตั้ง Page, Post, Custom Links, Categories ออกมาแสดง..... | 58   |
| 4.34 การเพิ่ม Page, Post, Categories ใด ๆ ลงในเมนู.....                        | 59   |
| 4.35 การเพิ่มไอเทมใด ๆ ลงในเมนู.....                                           | 59   |
| 4.36 การเลือกใช้เมนูบริเวณตำแหน่งใด ๆ บ้าง ลงในเมนู.....                       | 60   |
| 4.37 การจัดการเมนูตามตำแหน่งที่เลือก.....                                      | 60   |
| 4.38 การลากวางเมนูตามตำแหน่งที่ต้องการ.....                                    | 61   |
| 4.39 การลากวางเมนูครอบดาว์น.....                                               | 61   |
| 4.40 ทำการแก้ไขหรือปรับแต่งเมนู.....                                           | 62   |
| 4.41 ตัวอย่างเมนูในหน้าเว็บไซต์.....                                           | 63   |
| 4.42 ตัวอย่างเมนูครอบดาว์นในหน้าเว็บไซต์.....                                  | 63   |
| 4.43 ตัวอย่างแสดงผลหน้าจอบริการเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน.....                    | 64   |
| 4.44 ตัวอย่างการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์.....                                   | 65   |

# บทที่ 1

## บทนำ

ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานในด้านงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นภารกิจหลักส่วนหนึ่งของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) ผู้เขียนมีจุดประสงค์จะชี้ให้เห็นถึงความเป็นมาของการบริหารจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ จนนำไปสู่วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้ ตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีภารกิจในด้านจัดการเรียนการสอน มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรมไทย สร้างค่านิยมที่ดีงาม ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขภาพที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข อีกทั้งยังจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี มีการพัฒนาสื่อและนำแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน จัดการเรียนรู้อเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร และจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นหน่วยงานที่ผลิตนักเรียน ที่มีคุณภาพมาอย่างยาวนาน และเข้าศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัยได้หลากหลายสาขาวิชา ผู้เรียน มีความสามารถ เชิงประจักษ์ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจหลักด้านการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ จึงให้ความสำคัญต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานวิชาการ และจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้นักเรียนได้รับวุฒิการศึกษา นำไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น แม้ว่าโรงเรียนสาธิตฯ เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินงานภายใต้นโยบายและกรอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ก็มีโครงสร้างและบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานในทุกภาคส่วนของฝ่ายสนับสนุน

ในการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษา ดังกล่าวทำให้นักเรียนและประชาชนทั่วไป เข้าใจโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดให้มีการเรียนการสอนในระดับขั้นพื้นฐาน สามารถเข้ามาศึกษาในโรงเรียนแห่งนี้ได้ จึงให้การเสริมสร้างภาพลักษณ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์ของการดำเนินงาน รวมทั้งการเรียนการสอนสู่สาธารณชน โดยเฉพาะนักเรียนและประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของนักเรียนและประชาชนทั่วไปทั้งการตัดสินใจในการเลือกศึกษาต่อ และป้าเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อข้อมูลข่าวสารทั่วไป



จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม)

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานด้านการดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้น เฉพาะการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศบนหน้าเว็บไซต์ และด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน โดยในคู่มือจะประกอบด้วยการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้

1. การตั้งค่าและการใช้งานระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ
2. การบริหารจัดการข้อมูลหน้าแรก
3. การบริหารจัดการข้อมูลเมนูหลัก เมนูรอง
4. การบริหารจัดการข้อมูลข่าวประกาศ/ข่าวประชาสัมพันธ์
5. การบริหารจัดการข้อมูลข่าวกิจกรรม/โครงการ/อบรม/สัมมนา
6. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**เว็บไซต์** หมายถึง เว็บไซต์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ที่เป็นสื่อนำเสนอข้อมูลสื่อสังคมออนไลน์หรือแพลตฟอร์มต่างๆ ข้อมูล ภาพ เสียง ข้อความหน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ

**เว็บเพจ** หมายถึง หน้าเอกสารต่างๆ ในเว็บไซต์ ที่มีการแสดงข้อมูลและรูปภาพของ เว็บไซต์ โดยที่เว็บไซต์หนึ่งเว็บไซต์สามารถมีหน้าเว็บเพจได้ไม่จำกัด

**อินเทอร์เน็ต** หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เกิดจากการรวมตัวกันของหลายเครือข่ายย่อยทั้งจากส่วนบุคคล หรือจากองค์กรต่าง ๆ ทั่วโลก

**เว็บเบราว์เซอร์** หมายถึง โปรแกรมที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและติดต่อสื่อสารในรูปแบบเว็บเพจ โดยโปรแกรมจะแปลงภาษาคอมพิวเตอร์ HTML ให้เป็นภาษาที่คนทั่วไปสามารถอ่านและเข้าใจได้บนหน้าเว็บ

**HTML (Hypertext Markup Language)** หมายถึง ภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบน website หรือที่เราเรียกกันว่าเว็บเพจ

**ผู้ดูแลระบบ** หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

**Server** หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการเว็บไซต์

**Plug in** หมายถึง ชุดโปรแกรมสำเร็จรูปที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์

**ข้อมูลสารสนเทศบนหน้าเว็บไซต์** หมายถึง เนื้อหาสาระที่นำเสนอในเว็บไซต์ที่เป็นแหล่งข้อมูลบริการเปิดโอกาสให้บุคคลสามารถเข้าใช้สารสนเทศเหล่านั้นได้ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

**การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร** หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสารงาน โครงการ กิจกรรม การประชุม เป็นต้น

## บทที่ 2

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ผู้จัดทำได้อธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงาน และความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

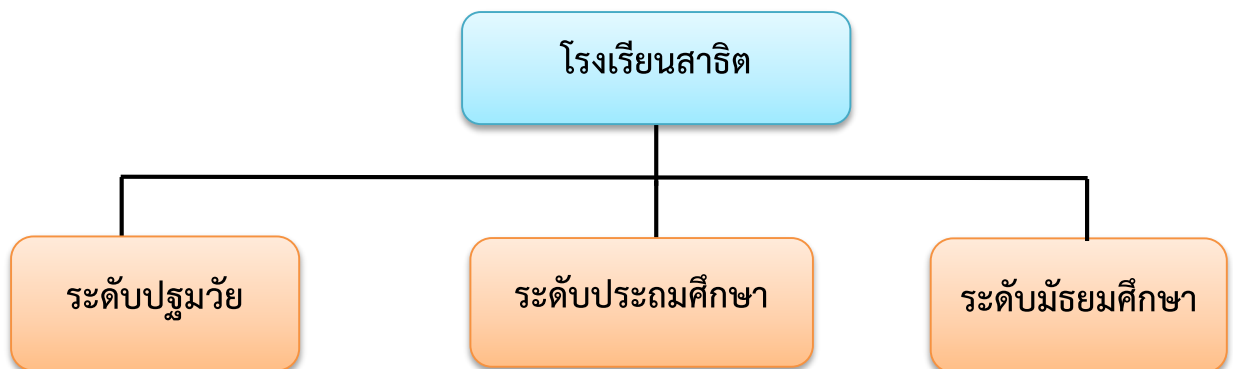
#### 2.1 โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ

จากประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2559 โรงเรียนสาธิตมีฐานะเทียบเท่าคณะและขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ โรงเรียนสาธิตแบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น 3 ส่วน คือ งานบริหารการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย งานบริหารการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา และงานบริหารการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โดยแต่ละส่วนจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังปรากฏในรายละเอียดการจัดโครงสร้างหน่วยงาน ดังนี้

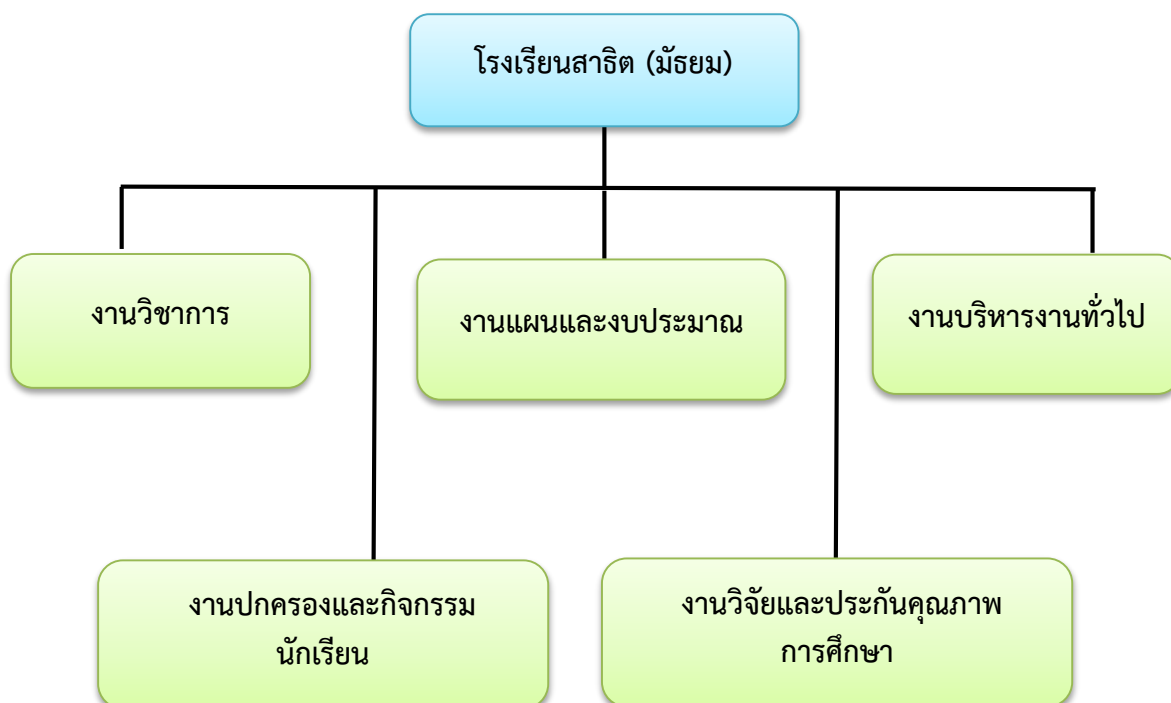
##### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

##### 1.1 โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)



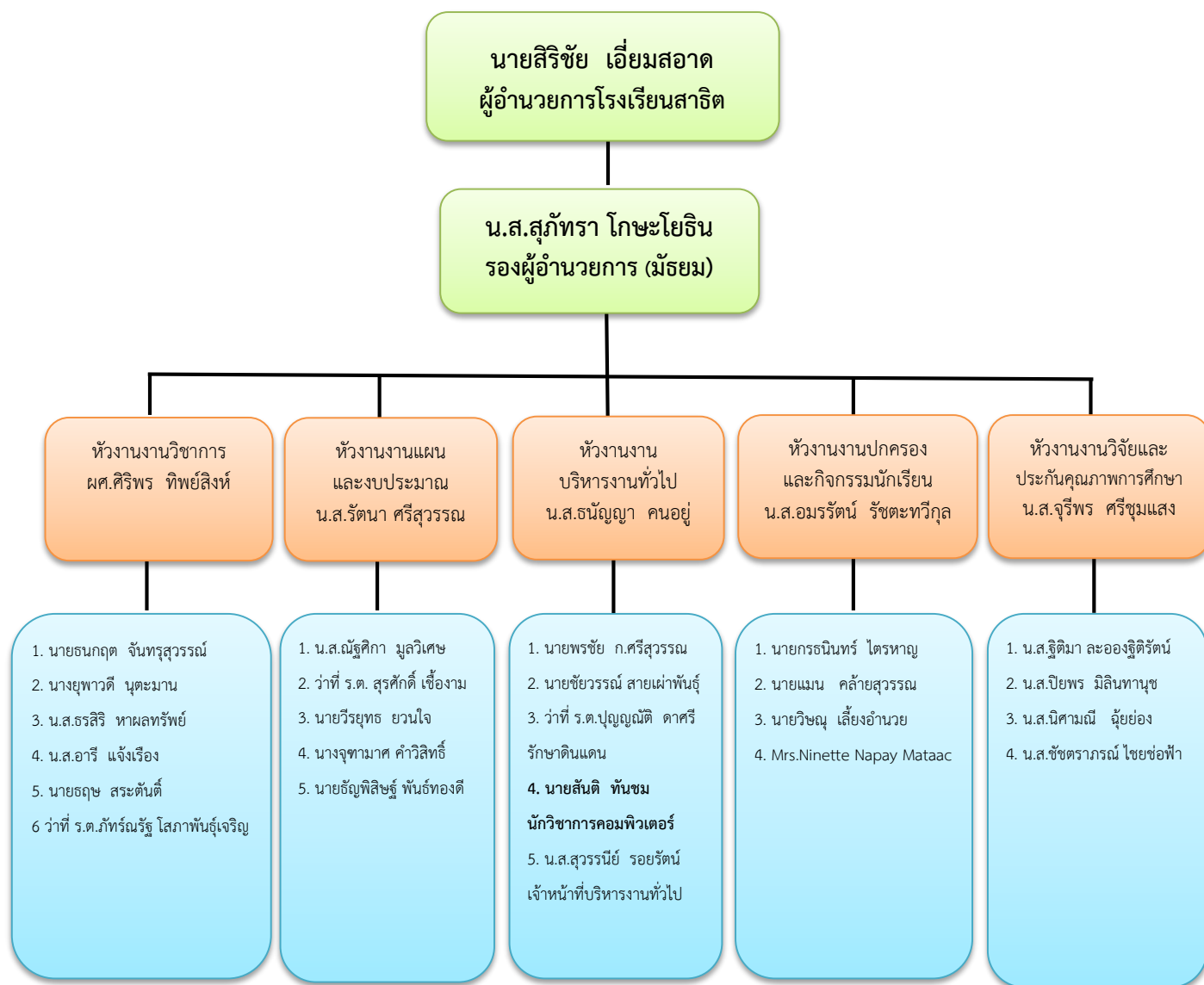
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

## 1.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน

### 1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยม) (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยม)

## 2. ภาระหน้าที่ของโรงเรียนสาธิต

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปรัชญา อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ ดังนี้

**ปรัชญาการศึกษาของโรงเรียน :** คุณธรรมนำวิชา สร้างปัญญาและชีวิต

**อัตลักษณ์ของสถานศึกษา** "กล้าแสดงออกดี มีทักษะทางภาษา รักษาความเป็นไทย"

**กล้าแสดงออก** หมายถึง การแสดงออกทางกาย วาจา ใจ อย่างเปิดเผย จริงใจ และรับผิดชอบ กล่าวคือ นักเรียนมีความกล้าคิด กล้าพูด การทำในสิ่งที่ถูกต้อง

**มีทักษะทางภาษา** หมายถึง นักเรียนมีความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**รักษาความเป็นไทย** หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความภูมิใจ เห็นคุณค่าร่วม อนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

**เอกลักษณ์ของสถานศึกษา** "โรงเรียนแห่งความสุข สนุกกับการเรียนรู้" คำอธิบาย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) มีอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนที่ดี สนับสนุนผู้เรียนตามความถนัดและตามศักยภาพของผู้เรียน จัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย

**วิสัยทัศน์ :** โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เป็นต้นแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู นำนวัตกรรมศึกษามาจัดการเรียนรู้พื้นฐานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานโรงเรียนชั้นนำ

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษามาใช้อย่างสร้างสรรค์
4. เป็นต้นแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และเป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา
5. อนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทย
6. ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในท้องถิ่น
7. บริหารจัดการโรงเรียนด้วยหลักธรรมาภิบาล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ
2. เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษามาใช้อย่างสร้างสรรค์
4. เพื่อเป็นต้นแบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และเป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา
5. เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทย
6. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในท้องถิ่น
7. เพื่อบริหารจัดการโรงเรียนด้วยหลักธรรมาภิบาล

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

#### 1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัยตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

1.1.1.2 ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบเครือข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

1.1.1.3 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.1.1.5 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1.1.1.1-1.1.14 ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 1.1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานสังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 1.1.3 ด้านการประสานงาน

1.1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### 1.1.4 ด้านการบริการ

1.1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.1.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### 1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับเชี่ยวชาญ     |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับชำนาญการ      |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับปฏิบัติการ    |



## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายสันติ ทันทชม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2.2 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

2.3 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องรวดเร็ว

2.4 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

2.5 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนและจัดทำเพจ Facebook , ออกแบบ จัดทำเว็บไซต์และแผนผังโรงเรียน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโรงเรียนและข้อมูลทั่วไป

2.7 ออกแบบปกหนังสือ ไลน์ โบว์ชัวร์ จัดทำใบเกียรติบัตร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ถ่ายภาพกิจกรรม บันทึกวิดีโอ ทำสไลด์ งานนำเสนอในกิจกรรมต่าง ๆ

2.8 บริการโสตทัศนศึกษา โดยให้บริการวัสดุ อุปกรณ์โสตฯ เพื่อการเรียนการสอน สำหรับอาจารย์ผู้สอนภายในโรงเรียน

2.9 ให้คำแนะนำการใช้วัสดุ อุปกรณ์โสตฯ สำหรับอาจารย์ผู้สอนภายในโรงเรียน รวมทั้งจัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์โสตฯ

2.10 ประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.11 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

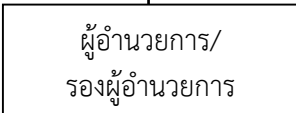
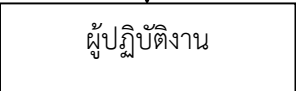
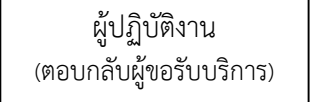
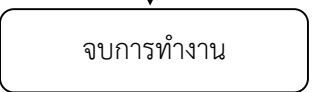
(คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 179 / 2559 เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร, 2559, น.3 – 4)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้เลือกการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :** การบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

#### ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการเว็บไซต์

| ผู้รับผิดชอบ      | แผนภูมิสายงาน<br>Flowchart                                                                                                                       | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| หน่วยงาน<br>ภายใน | <pre> graph TD     A[จุดเริ่มต้น] --&gt; B[เจ้าของเรื่อง]     B --&gt; C[หัวหน้างาน/เพื่อให้ความเห็นชอบ<br/>ตรวจสอบเอกสาร]     C --&gt; B </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์</li> <li>- ผ่านหัวหน้างานลงนาม เพื่อให้ความเห็นชอบ ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการ</li> <li>- ผู้อำนวยการลงนาม</li> </ul> | บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ | ภายใน 15 นาที         |
| งานบริการ         | <pre> graph TD     D{งานธุรการ}     D -- ไม่ผ่าน --&gt; B[เจ้าของเรื่อง]     D -- ผ่าน --&gt; E[ ] </pre>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับเอกสาร</li> <li>- ตรวจเช็คเอกสาร <u>กรณีผ่าน</u> หมายถึงเอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</li> </ul>                               | แบบฟอร์มขอใช้ตรวจเช็คเอกสารเรียบร้อย                  | ภายใน 10 นาที         |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน<br>Flowchart                                                          | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                            | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|              |    | <p><u>กรณีไม่ผ่าน</u> หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข นำเอกสารส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งให้ ผอ./ รอง ผอ.</li> </ul> |                                                                                                |                       |
| งานบริหาร    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจากงานธุรการ</li> <li>- ลงนามแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เซ็นต์ มอบหมายงาน</li> </ul>                                                                                 | แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว                                      | ภายใน 5 นาที          |
| งานเทคนิค    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามปฏิบัติงาน</li> <li>- ดำเนินการลงข้อมูลปรับปรุง ประชาสัมพันธ์ข่าวบนเว็บไซต์ให้ผู้ขอใช้บริการ</li> </ul>                                                         | แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ที่ดำเนินการข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว | ภายใน 20-30 นาที      |
| งานบริการ    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอใช้บริการทราบ</li> <li>- งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึกข้อความตอบกลับแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>                         | บันทึกข้อความตอบกลับดำเนินการข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว            | ภายใน 10 นาที         |
|              |  |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |                       |

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) เพื่อการบริหารงานที่เกิดขึ้นนั้นเพื่อรองรับการให้บริการแก้ไขปรับปรุงการใช้งาน การจัดเก็บฐานข้อมูลของเว็บไซต์ ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและได้ทำการศึกษาค้นคว้า รวบรวม แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการศึกษามีดังนี้

- 3.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบพัฒนาเว็บไซต์
- 3.2 การออกแบบเว็บสมัยใหม่
- 3.3 การประเมินคุณภาพเว็บไซต์
- 3.4 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ
  - 3.4.1 องค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ภาครัฐ
  - 3.4.2 คุณลักษณะที่ควรมี
- 3.5 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.6 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
- 3.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการออกแบบพัฒนาเว็บไซต์

เว็บไซต์ คือ สื่อนำเสนอข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคือการรวบรวม หน้าเว็บเพจ หลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ในเวิลด์ไวด์เว็บ และเว็บไซต์นั้นถูกสร้างขึ้นด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า HTML (Hyper Text Markup Language) และได้มีการพัฒนาและนำภาษาอื่นๆเข้ามาร่วมด้วย เพื่อให้มีความสามารถมากขึ้น เช่น PHP, SQL, Java ฯลฯ

เว็บไซต์ นั้นมีคำศัพท์เฉพาะทางหลายคำ เช่น เว็บเพจ (Web Page) และ โฮมเพจ (Home Page) เป็นต้น การออกแบบ มีเครื่องมือในการ ออกแบบ เว็บไซต์ ให้เลือกมากมาย ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป หรือแม้กระทั่ง CMS (Content Management System) อย่าง Joomla, WordPress, Drupal เป็นต้น

โดยเว็บไซต์นั้นมีไว้เพื่อแสดงข้อมูลที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ทำเว็บไซต์นั้น ๆ เช่น แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ข้อมูลบริษัท ขายสินค้า เป็นต้น (สมาคมผู้ดูแลเว็บไทย, 2561)

**1. ขั้นตอนในการพัฒนาเว็บไซต์** ในการพัฒนาเว็บไซต์ผู้พัฒนาต้องมีพื้นฐานเพื่อใช้สำหรับการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้ สวยงามและน่าสนใจ ขั้นตอนการพัฒนามีหลายขั้นตอน ขึ้นอยู่กับพื้นฐานของผู้พัฒนาเอง โดยทั่วไป ประกอบไปด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้ (วิชาญ ทุมทอง, 2557)

1.1 วางแผนกำหนดหัวเรื่องเป็นขั้นตอนการเตรียมการซึ่งผู้พัฒนาเว็บไซต์ต้องมีการวางแผนกำหนดหัวเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาเว็บไซต์รวมถึงกำหนดขอบเขตของเว็บไซต์ที่ต้องการพัฒนาเช่น พัฒนาเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร เป็นเว็บไซต์ในรูปแบบใดนำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับอะไรบ้าง เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าชมเว็บไซต์ กลุ่มเป้าหมายเป็นส่วนสำคัญที่บ่งบอกถึงสื่อที่ใช้เช่น การจัดโทนสีรูปภาพ กราฟิก ตัวอักษร เป็นต้น ในขั้นตอนนี้ผู้พัฒนาจะต้องมีการจัดเตรียมเครื่องมือหรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการพัฒนา และ ที่สำคัญผู้พัฒนาต้องฝึกทักษะพื้นฐานการพัฒนาเว็บไซต์ของผู้พัฒนาเอง

1.2 รวบรวมข้อมูลและสื่อมัลติมีเดีย หลังจากกำหนดหัวเรื่อง ขอบเขต วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการพัฒนาเว็บไซต์แล้ว ผู้พัฒนาต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน การเก็บรวบรวมข้อมูลทำได้หลายวิธีเช่น ข้อมูลที่มาจากประสบการณ์ของผู้พัฒนาเอง จากการศึกษาหนังสือ ตำรา โปรซีจัวร์ แบบสอบถามหรืออ้างอิงข้อมูลจากเว็บไซต์อื่นจากการสอบถามผู้รู้หรือ ลงพื้นที่จริง เพื่อไปถ่ายรูปลูกภาพนิ่ง หรือ วิดีโอ จากสถานที่จริง เป็นต้นข้อมูลอาจอยู่ในรูปแบบของตัวเลข ตัวอักษร ภาพนิ่ง หรือ วิดีโอ สื่อมัลติมีเดียที่ได้จากการเก็บรวบรวมอาจต้องผ่านการตัดต่อตกแต่งหรือดัดแปลง เพื่อให้ขนาดพอเหมาะกับเว็บไซต์เพื่อความสะดวกในการใช้งานระหว่างขั้นตอนการพัฒนา

1.3 สร้างผังความสัมพันธ์ข้อมูล หากหน้าเว็บเพจมีจำนวนมากผู้พัฒนาอาจเกิดความสับสนซึ่งผู้พัฒนาจะต้องสร้างผังข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันให้อยู่ในรูปแบบของแผนภูมिरากต้นไม้เพื่อป้องกันการสับสนโดยการแบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่จัดกลุ่มของเนื้อหาเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลหรือสื่อมัลติมีเดียการสร้างผังความสัมพันธ์ของข้อมูลจะช่วยผู้พัฒนาในการกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะนำเสนอบนหน้าเว็บไซต์

1.4 กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร หลังจากสร้างผังความสัมพันธ์ของข้อมูลในรูปแบบของแผนภูมिरากต้นไม้แล้ว ต้องมีการกำหนดชื่อไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ (HTML) ชื่อไฟล์เอกสาร เป็นส่วนสำคัญเพื่อใช้สำหรับการอ้างอิง และลิงค์เชื่อมโยงหน้าเว็บเพจเข้าด้วยกันการตั้งชื่อไฟล์ เอกสาร จะต้องสื่อความหมายมีความสอดคล้องกับข้อมูลในแต่ละหน้าเว็บเพจหรืออาจตั้งชื่อเว็บเพจ ตามความเข้าใจของผู้พัฒนาเองเพื่อให้ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไข การลิงค์เชื่อมโยง และ ป้องกันการสับสนของผู้พัฒนาเอง หากผู้พัฒนามีพื้นฐาน และประสบการณ์ในการออกแบบพัฒนาเว็บไซต์แล้ว อาจข้ามขั้นตอนบางขั้นตอนไป

1.5 ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ผู้พัฒนาจะต้องออกแบบโครงสร้างหลัก หรือหน้าตาของเว็บไซต์ ในแต่ละหน้าเว็บเพจ โดยการจัดวาง หรือ ออกแบบโครงสร้างออกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการพัฒนา เช่น ส่วนหัวของเว็บที่มีการจัดวางโลโก้ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานหรือองค์กร แสดงผลชื่อของเว็บไซต์ รายละเอียดหรือข้อความสำคัญ เป็นต้น ส่วนเมนูสำหรับแสดงผลหัวข้อ สำหรับการลิงค์เชื่อมโยงไปยังหน้า เว็บเพจอื่น ส่วนรายละเอียดเนื้อหา รวมไปถึงส่วนท้ายของเว็บไซต์ ที่แสดงรายละเอียดของผู้พัฒนา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งรูปแบบการแสดงผลทุกเว็บเพจจะต้องมีความคล้ายคลึงกันในทุก ๆ หน้า เว็บเพจเพื่อความเป็นเอกลักษณ์ของเว็บไซต์

1.6 สร้างโลคอลไซต์หมายถึง การสร้างโพลเดอร์หรือ พื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์เอกสาร เว็บไซต์ บนเครื่องของผู้พัฒนา ที่เรียกว่า โลคอลไซต์ (local site) ซึ่งเป็นโพลเดอร์ที่ไว้สำหรับเก็บไฟล์เอกสารเว็บ ทั้งหมด เช่น ไฟล์เอกสารเว็บ รูปภาพ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น ซึ่งทุก ๆ ไฟล์เอกสารที่นำมาใช้พัฒนาจะต้อง จัดเก็บไว้ในโลคอลไซต์เพื่อประโยชน์ในการอัปโหลดเว็บที่พัฒนาไปยังเครื่องผู้ให้บริการ หรือ หากมีการ ย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนา ตำแหน่งในการอ้างอิงไฟล์เอกสารเหล่านั้นจะได้ไม่ผิดเพี้ยนไป

1.7 พัฒนาและทดสอบ ปัจจุบันมีเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการออกแบบและพัฒนา เว็บไซต์ในขั้นตอนนี้พื้นฐานการพัฒนาเว็บไซต์ของผู้พัฒนาถือเป็นส่วนที่สำคัญ นอกจากจะต้องมีพื้นฐาน ด้านภาษาสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์แล้ว ผู้พัฒนาต้องมีความเชี่ยวชาญการใช้เครื่องมือเสริม เพื่อช่วยใน การพัฒนาเว็บไซต์ให้สวยงามและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น เช่น การตกแต่งตัวอักษร การตัดต่อรูปภาพ วีดีโอ การสร้างงานกราฟิก การใช้งานโปรแกรมประยุกต์หรือ แอปพลิเคชัน การทดสอบหน้าเว็บเพจ เป็นต้น

1.8 อัปโหลดเว็บไซต์ หลังจากพัฒนาเว็บไซต์ผู้พัฒนาต้องทำการทดสอบการแสดงผลผ่าน โปรแกรมที่อยู่ในกลุ่มเว็บเบราว์เซอร์เพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์ที่พัฒนาแสดงผลได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถลิ้งค์เชื่อมโยงได้อย่างถูกต้อง และ จะต้องอัปโหลดไฟล์เอกสารที่พัฒนา ขึ้นไปบนเครื่อง คอมพิวเตอร์ผู้ให้บริการ โดยใช้โปรแกรมสำหรับการอัปโหลด เช่น โปรแกรม FileZilla, CuteFTP, WS\_FTP เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูเว็บไซต์ที่พัฒนาได้ทั่วโลก ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.9 ปรับปรุงแก้ไข หากพัฒนาเว็บไซต์แบบ Web 1.0 หรือ เว็บไซต์ในรูปแบบ Static Website หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง ผู้พัฒนาจะต้องทำการปรับปรุงข้อมูลในหน้าเว็บไซต์ใหม่ให้ทันสมัยอย่าง สม่าเสมอ แล้วทำการอัปโหลดไปทับไฟล์เอกสารเดิมบนเครื่องผู้ให้บริการ

1.10 ประชาสัมพันธ์หลังจากอัปโหลดเว็บไซต์ไปยังเครื่องผู้ให้บริการเสร็จการทำการตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์ถูกต้อง สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ผู้พัฒนาต้องประชาสัมพันธ์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย สามารถเข้าถึงหน้าเว็บไซต์ของเราได้ซึ่งอาจโฆษณาโดยการส่งอีเมลโฟลส่งหน้าเว็บบอร์ด หรือ แชร์ผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น ปัจจุบันนิยมลงทะเบียนคีย์เวิร์ดจากผู้ให้บริการค้นหาข้อมูลออนไลน์

**2. ภาษาสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์** สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ภาษาคอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ภาษาที่ใช้สำหรับการ พัฒนาขึ้นอยู่กับรูปแบบเว็บไซต์ที่ผู้พัฒนาต้องการ เช่น เว็บไซต์แบบ Static website เราสามารถใช้ภาษา พื้นฐานในการพัฒนาเว็บไซต์ได้แต่หากต้องการเว็บไซต์แบบ Dynamic website ผู้พัฒนาจะต้องมีพื้นฐาน การเขียนโปรแกรมบนเว็บไซต์โดยใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ระดับสูงพอสมควร ซึ่งภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์สามารถแบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

2.1 ภาษาพื้นฐาน (Basic Language) เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโครงสร้าง พื้นฐานของเว็บไซต์เช่น รูปการนำเสนอ ข้อความ สี สัน โครงสร้าง การจัดวางตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งภาษา พื้นฐานในการพัฒนาเว็บไซต์ ได้แก่ ภาษาเอชทีเอ็มแอล (Hypertext Markup Language: HTML) เป็นภาษาพื้นฐานสำหรับสร้างเว็บเพจ มีโครงสร้างของภาษาประกอบไปด้วย

แท็ก (Tag) และ แอททริบิวต์ (Attribute) ที่ใช้สำหรับ การควบคุมการแสดงผลข้อความ รูปภาพ หัวข้อ หัวเรื่อง หรือจัดกลุ่มข้อความ เป็นต้น ซึ่งเป็นภาษา พื้นฐาน และง่ายต่อการเรียนรู้ ภาษาซีเอสเอส (Cascading Style Sheet: CSS) เป็นภาษาที่มีรูปแบบเฉพาะ เป็นภาษา ที่ถูกกำหนดขึ้นมา เพื่อใช้สำหรับตกแต่งเอกสารเอชทีเอ็มแอล เช่น ตัวอักษร สีเส้น ระยะห่าง เส้นขอบ การ กำหนดภาพ หรือ สีพื้นหลัง เป็นต้น เพื่อให้สามารถแสดงผลได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เอ็กซ์เอชทีเอ็มแอล (Extensible Hypertext Markup Language: XHTML) ไม่ได้เป็น ภาษาใหม่ เป็นเพียงมาตรฐานที่ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อกำหนดรูปแบบ วิธีการใช้งานของภาษาเอชทีเอ็มแอล เพื่อควบคุมให้เอกสารเว็บที่พัฒนาเป็นมาตรฐาน และ รองรับการแสดงผลได้ในทุก ๆ อุปกรณ์

2.2 ภาษาสคริปต์ (Script Language) เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่สามารถประมวลผล ข้อมูล คำนวณค่าทางตรรกะ เช่น การบวก ลบ คูณ หาร เปรียบเทียบค่ามากกว่า น้อยกว่า จริง เท็จ รวมไปถึงการ จัดการฐานข้อมูล ภาษาสคริปต์แบ่งตามลักษณะการประมวลผลได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) ภาษาสคริปต์ฝั่งผู้ให้บริการ (Server Side Script) เป็นภาษาสคริปต์ที่ประมวลผลในฝั่งเครื่องผู้ให้บริการเท่านั้น โดยจะรับข้อมูลจากผู้ใช้งานเพื่อทำการประมวลผล จากนั้นจะส่งค่ากลับมา ยัง เครื่องผู้ร้องขอบริการเพื่อแสดงผลผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์เช่น ภาษา PHP, ASP, JSP เป็นต้น 2) ภาษาสคริปต์ฝั่งผู้ร้องขอบริการ (Client Side Script) เป็นภาษาสคริปต์ที่สามารถประมวลผลได้ในฝั่งเครื่องผู้ร้องขอบริการ โดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ซึ่งจะช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานให้กับเครื่องผู้ให้บริการได้เช่น ภาษา JavaScript, VBScript เป็นต้น

### 3. เครื่องมือในการพัฒนาเว็บไซต์

การเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อสร้างสรรค์ผลงาน และ นำเสนอผ่าน เครือข่าย อินเทอร์เน็ต เผยแพร่ให้กลุ่มคนโดยทั่วไปสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ที่พัฒนานั้น ด้วย ความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้มีเครื่องมือ หรือ ซอฟต์แวร์ที่ช่วยอำนวยความสะดวก ในการออกแบบ และ พัฒนาเว็บไซต์เพื่อให้เว็บไซต์มีความน่าสนใจ ซอฟต์แวร์มีทั้งที่เปิดให้ใช้งานได้ฟรี หรือ ต้องซื้อ ลิขสิทธิ์ ซอฟต์แวร์มาใช้งาน ซึ่งซอฟต์แวร์แต่ละตัวก็จะมีข้อดีข้อเสียที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่ กับความถนัดของผู้ใช้งาน โดยสามารถแบ่งประเภทของเครื่องมือตามลักษณะการประยุกต์ใช้งาน ดังนี้

3.1 เครื่องมือแก้ไขตัวอักษร (Text Editor) เป็นซอฟต์แวร์พื้นฐานที่สุด โดยส่วนมากจะถูกติดตั้ง มากับระบบปฏิบัติการ หรือ มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว เช่น Notepad หรือ WordPad เป็นต้น ผู้พัฒนาสามารถสร้างเอกสารเว็บโดยการลงรหัสเอกสารเอชทีเอ็มแอล เพื่อบันทึกไฟล์เป็นเอกสารเว็บ ผู้พัฒนาจะต้องมีพื้นฐานทางด้านภาษา และ ต้องจดจำคำสั่งและวิธีการใช้งาน คำสั่งนั้น ๆ อาจทำให้เกิด ความยุ่งยากสำหรับผู้พัฒนาในช่วงแรกเริ่มต้น แต่เป็นเครื่องมือที่มี ประสิทธิภาพสำหรับการฝึกทักษะให้กับ ผู้พัฒนาเว็บ ซอฟต์แวร์บางตัวได้เพิ่มความสามารถด้าน ภาษาโดยการเพิ่มชุดคำสั่ง เพิ่มระบบตรวจสอบ เพื่อบริการอำนวยความสะดวกในการพัฒนาเว็บไซต์เช่น Edit Plus, Notepad++ เป็นต้น

3.2 เครื่องมือสร้างโค้ด HTML (HTML Generator) ซอฟต์แวร์รุ่นใหม่ช่วยอำนวยความสะดวก ในการพัฒนาเว็บไซต์ทำให้สามารถพัฒนาเว็บไซต์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยไม่ จำเป็นต้องมี พื้นฐานภาษา เอชทีเอ็มแอล สามารถแทรกเนื้อหา ตลอดจนสามารถแสดงผลตัวอย่างได้ทันทีซึ่ง เรียกว่า WYSIWYG (What You See Is What You Get) ซึ่งซอฟต์แวร์เหล่านี้จะทำการ แปลง

เอกสารที่เราพัฒนาไปเป็น เอกสารเว็บ โดยการสร้างโค้ดขึ้นมาให้เองแบบอัตโนมัติ เช่น Adobe Dreamweaver, Microsoft FrontPage เป็นต้น

3.3 บันทึกเป็น HTML (Save as HTML) โปรแกรมสำนักงานโดยทั่วไป สามารถ บันทึก เป็น หรือ ส่งออกเอกสารที่พัฒนาไปเป็นเอกสารเอชทีเอ็มแอลได้ทันทีถือว่าเป็นเครื่องมือที่ช่วย ในการสร้างเอกสาร เว็บที่สะดวก รวดเร็ว โดยที่ผู้พัฒนาอาจไม่จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานด้าน ภาษาคอมพิวเตอร์เลย เช่น โปรแกรมในกลุ่มของ Microsoft Office, Office TLE, Open Office, PladaoOffice เป็นต้น

3.4 ระบบบริหารจัดการเนื้อหา (Content Management System: CMS) เป็นระบบ ที่ช่วยใน การสร้าง และ บริหารจัดการเว็บไซต์แบบสำเร็จรูป ซึ่งผู้พัฒนาเว็บไซต์ไม่จำเป็นต้องมี ความรู้ทางด้านการ เขียนโปรแกรมมากนัก ระบบประกอบไปด้วยส่วนช่วยในการบริหารจัดการ เนื้อหา เช่น ระบบข่าว ระบบ กระดานสนทนา ระบบจัดการป้ายโฆษณา ระบบนับจำนวนผู้เข้าชม ระบบตะกร้าสินค้า หรือ ระบบสมัคร สมาชิก ซึ่งระบบบริหารจัดการเนื้อหาได้จัดเตรียมระบบ สำเร็จรูปไว้ให้แบบสำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว ผู้พัฒนา แค่ปรับเปลี่ยนข้อความ หรือ เนื้อหาที่นำเสนอบน หน้าเว็บไซต์และ สามารถเลือกรูปแบบการนำ เสนอ (Template) ที่ต้องการ เช่น Joomla, PHPNuke, Open-Cart เป็นต้น

3.5 เครื่องมือพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia Tools) กราฟิก หรือมัลติมีเดียที่ นำเสนอมีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาเว็บไซต์เป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นส่วนที่ช่วยดึงดูดให้ผู้เข้าชม เข้า มา ชมเว็บไซต์ สามารถสร้างจุดเด่น ชักนำสายตา สร้างความแตกต่างน่าสนใจ เพิ่มความสวยงามของ เว็บไซต์ในปัจจุบันมี ซอฟต์แวร์สำหรับการพัฒนาสื่อมัลติมีเดียให้เลือกหลากหลายรูปแบบ มีทั้ง ซอฟต์แวร์ตลาดที่อาจต้องเสีย เงินซื้อลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์มาใช้งาน ซอฟต์แวร์ฟรีหรือ ซอฟต์แวร์แบบ โอเพนซอร์ส (open source) เช่น หากต้องการตัดต่อ ตกแต่ง ปรับขนาดของภาพ อาจใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Illustrator, Paint, Picasa, TuxPaint หรืออาจใช้แอปพลิเคชันบนสมาร์ต โฟน เช่น 360, line camera เป็นต้น นอกจากนี้ หากต้องการตกแต่ง หรือ ตัดต่อวิดีโอเพื่อการ นำเสนอที่ น่าสนใจ ผู้พัฒนาอาจเลือกใช้โปรแกรม Adobe Premier, Ulead Video Studio, Movie Maker เป็นต้น หรือ ปัจจุบันสมาร์ตโฟนสามารถตัดต่อวิดีโอ สร้างภาพสไลด์เบื้องต้นได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ทักษะ ความชำนาญ และความสะดวกของผู้พัฒนาเอง

**4. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาเว็บไซต์** เพื่อให้เว็บไซต์มีความสวยงามและน่าสนใจ ดึงดูดผู้ใช้งาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึง ในการพัฒนาเว็บไซต์มีดังนี้

4.1 ข้อมูลและการจัดระบบข้อมูล ส่วนแรก ๆ ที่ผู้พัฒนาเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงคือ "ข้อมูล (Data)" ผู้พัฒนาต้องมีการกำหนดหัวข้อของเว็บไซต์ขอบเขตในการนำเสนอข้อมูล ข้อมูล ได้มาจาก หลายแหล่งที่มา เช่น อาจตกผลึกมาจากความคิด หรือ องค์กรความรู้ของผู้พัฒนาเอง การ ค้นคว้า สืบค้นข้อมูลจากหนังสือ จากแบบสอบถาม คัดลอกจากเว็บไซต์อื่น สอบถามผู้รู้หรือ การลง พื้นที่จริง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น ข้อมูลจะเป็นส่วนสำคัญเนื่องจากจะเป็นตัวกำหนด กลุ่มเป้าหมายที่ เข้าใช้งานเว็บไซต์ข้อมูลเป็นส่วนที่ สามารถกำหนดคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ตัวอักษร โทนสีกราฟิก รวม ไปถึงสัญลักษณ์ที่แสดงถึงความเป็น เอกลักษณ์ของเว็บไซต์ผู้พัฒนาจะต้องมีการ จัดระบบเนื้อหา และ มีการจัดเรียงเนื้อหาให้ง่ายต่อการศึกษา หากความรู้ข้อมูลก่อนที่จะนำมาใช้ พัฒนาเป็นเว็บไซต์นั้น



จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยการคัดลอกมาจากแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และสามารถอ้างอิงได้ข้อมูลที่คัดลอก (Copy) มา จะต้องมีการ อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และที่สำคัญคือการจัดลำดับข้อมูลจะต้องมีการเรียงลำดับข้อมูล จากง่าย ไปหายาก จากข้อมูลที่เป็นรูปธรรมไปหานามธรรม และ หากข้อมูลเยอะเกินไป ผู้พัฒนาสามารถจัด กลุ่มข้อมูล เพื่อความสะดวกในการเข้าชม เช่น สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดจันทบุรีแบ่งออกเป็นกลุ่ม ทะเล กลุ่มน้ำตก กลุ่มวัดและสถานที่สำคัญทางศาสนา กลุ่มประวัติศาสตร์กลุ่มประเพณีวัฒนธรรม เป็นต้น

4.2 กลุ่มเป้าหมายและกลุ่มผู้ใช้งานหลังจากจัดหมวดหมู่ จัดระบบข้อมูล และจัดเรียงลำดับเนื้อหา เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะเป็นตัวกำหนดกลุ่มเป้าหมาย และ กลุ่มผู้ใช้ที่เข้ามาใช้งานเว็บไซต์ที่พัฒนา ข้อมูลยัง เป็นตัวกำหนดลักษณะพื้นฐานของเว็บไซต์เช่น โทนสีขนาดตัวอักษร กราฟิก หรือสื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น เช่น เว็บไซต์ของเล่นเด็ก กลุ่มเป้าหมายอาจเป็นเด็ก หรือ ผู้ปกครองของเด็ก ผู้พัฒนาควรออกแบบให้มี สีสดใสดูน่ารัก กราฟิกภาพเคลื่อนไหวเพื่อดึงดูดความสนใจ เว็บไซต์ให้ข้อมูลการใช้ชีวิตหลังวัยเกษียณ กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สูงอายุควรออกแบบให้ตัวอักษรใหญ่ ไม่ต้องมีสีส้มมากนัก เป็นต้น เว็บไซต์ชุดแต่งงาน กลุ่มเป้าหมายเป็นวัยรุ่น วัยกลางคน หรือ คู่รัก ควรออกแบบให้สะอาดโทนสีขาว แดง ชมพู เป็นต้น

4.3 ระบบนำทาง หรือระบบเนวิเกชัน (Navigation) เป็นระบบที่ช่วยนำทางผู้ใช้งานภายใน เว็บไซต์หมายถึง เมนูที่ใช้เป็นจุดเชื่อมโยงลิงค์ไปยังหน้าเว็บเพจต่าง ๆ หรือ ลิงค์เชื่อมโยงไปยังหัวข้อหลักที่สำคัญภายในเว็บไซต์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน ซึ่งมีความสำคัญเวลาผู้เข้าชมเว็บไซต์เข้าไป ในหน้าเนื้อหาแล้วสามารถย้อนกลับมาหน้าหลัก หน้าหมวดหมู่ข้อมูลตามที่ต้องการได้

4.4 โครงสร้างและการออกแบบ เป็นรูปแบบการจัดวางโครงสร้างหลักในการนำเสนอข้อมูล การจัดกลุ่มเนื้อหา หรือ จัดวางตำแหน่งของข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้พัฒนาออกแบบไว้เช่น การจัดวาง ตำแหน่งของหัวเว็บ ตำแหน่งของเมนูหลัก เมนูย่อย ตำแหน่งของหัวข้อ ข้อมูล เนื้อหาสาระ เป็นต้น ผู้พัฒนาสามารถออกแบบให้แต่ละเว็บเพจมีรูปแบบโครงสร้างที่แตกต่างกันออกไป แต่ทุก ๆ เว็บเพจควรมี รูปแบบโครงสร้าง โทนสีหรือ ตัวอักษร ในแต่ละหน้าที่คล้ายคลึงกัน เพื่อความเป็นเอกลักษณ์ของเว็บไซต์

4.5 กราฟิก เป็นการเลือกใช้รูปภาพ ข้อความ หรือพื้นหลัง เพื่อให้เว็บไซต์มีความน่าสนใจ กราฟิก เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้เว็บไซต์มีความสวยงาม ชักนำสายตา ซึ่งผู้พัฒนาเว็บไซต์ต้องมีพื้นฐานงานกราฟิก ต้องมีประสบการณ์ในการเลือกใช้ภาพกราฟิก รู้จักการจัดวางองค์ประกอบที่เหมาะสม เนื่องจากกราฟิกที่ ใช้ต้องมีการกำหนดขนาดที่เหมาะสมกับเว็บไซต์ที่พัฒนา มีความกลมกลืน สื่อถึงความเป็นตัวตนของ เว็บไซต์และ กราฟิกจะต้องเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้งานเว็บไซต์ด้วย หากใช้ภาพกราฟิกขนาดใหญ่ หรือ ในเว็บไซต์มีกราฟิกเยอะเกินไป จะมีผลต่อความเร็วในการโหลดหน้าเว็บไซต์หากใช้น้อยเกินไป เว็บไซต์อาจจะโล่งเกินไป ทำให้เว็บไซต์ดูไม่น่าสนใจ หรือหากเลือกใช้ภาพกราฟิกที่มีขนาดเล็กเกินไปภาพ อาจจะไม่ละเอียดพอที่จะแสดงรายละเอียดของภาพได้เป็นต้น

4.6 โทสนีส์เป็นส่วนที่สำคัญในการนำเสนอข้อมูล การเลือกโทสนีส์ของตัวเว็บไซต์จะเป็นการสื่อถึงอารมณ์ความรู้สึกโดยรวมของตัวเว็บไซต์ที่ผู้พัฒนาต้องการถ่ายทอด การเลือกใช้สีควรให้สอดคล้องกับ เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มผู้ใช้และวัตถุประสงค์เว็บไซต์ด้วย

4.7 ตัวอักษร การจัดรูปแบบตัวอักษรควรจัดให้แสดงผลในรูปแบบเดียวกันทั้งเว็บไซต์เพื่อความ เป็นเอกลักษณ์และ ความเป็นอันหนึ่งเดียวกันของเว็บไซต์การกำหนดขนาด และรูปแบบของตัวอักษร ควรพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายของตัวเว็บไซต์ความเหมาะสม ความสวยงาม ควรมีการแยกแยะขนาด สีเส้น ของหัวข้อ และเนื้อหาที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ระวังสีของตัวอักษรที่กลืนกับพื้นหลังจนเกินไป

4.8 สื่อมัลติมีเดีย สื่อ (Media) มีหลายประเภท เช่น ตัวอักษร รูปภาพ วิดีโอ แอนิเมชัน ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น การผสมสื่อเข้าด้วยกัน เรียกว่า มัลติมีเดีย (Multimedia) เว็บไซต์รองรับการนำเสนอสื่อมัลติมีเดียหลากหลายชนิด สามารถเลือกใช้เพื่อการนำเสนอข้อมูลผ่าน หน้าเว็บไซต์เพื่อความ น่าสนใจ ทำให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น วิดีโอสาธิตการใช้ งานสินค้า แอนิเมชัน แนะนำบทเรียน ภาพสามมิติ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม และ ความเร็วในการโหลดหน้าเว็บไซต์ด้วย

4.9 ขนาดของหน้าจอ การกำหนดขนาดหน้าจอของเว็บไซต์ถือเป็นส่วนสำคัญ เพื่อให้รองรับการ แสดงผลที่สวยงามในทุก ๆ เว็บเบราว์เซอร์หรือ การแสดงผลบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ เป็นต้น แต่ละอุปกรณ์มีขนาดความละเอียดของหน้าจอ (Resolution) ที่แตกต่างกันออกไป เช่น 800\*600, 1024\*768, หรือ 1280\*1024 เป็นต้น ดังตาราง 1 ที่แสดงข้อมูลสถิติความละเอียดหน้าจอของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ซึ่งปัจจุบัน 99% ของผู้ใช้งานเว็บไซต์มี ขนาดความละเอียดหน้าจออยู่ที่ 1024\*768 พิกเซล หรือมากกว่า

4.10 การทดสอบการแสดงผล เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้าชมเว็บไซต์สามารถแสดงผลเว็บไซต์ได้อย่าง ถูกต้องสวยงาม ตรงตามที่คุณพัฒนาได้ออกแบบไว้ผู้พัฒนาต้องทำการทดสอบการแสดงผล เพื่อให้สามารถรองรับการแสดงผลในทุก ๆ เว็บเบราว์เซอร์ผู้พัฒนาจึงควรศึกษาระเบียบวิธีการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อให้ เว็บไซต์เป็นมาตรฐานในระดับสากลตามที่ W3C ได้ประกาศมาตรฐานการพัฒนาเว็บไซต์เอาไว้สถิติการใช้ งานเว็บเบราว์เซอร์

**5. หลักการออกแบบเว็บไซต์เว็บไซต์** เป็นสื่อที่ได้รับความนิยมอย่างมากบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งเว็บไซต์เป็นสื่อที่อยู่ในความควบคุมของผู้ใช้โดยสมบูรณ์ กล่าวคือ ผู้ใช้สามารถตัดสินใจเลือกได้ว่าจะดูเว็บไซต์ใดและจะไม่เลือกดูเว็บไซต์ใด ได้ตามต้องการ จึงทำให้ผู้ใช้ไม่มีความอดทนต่ออุปสรรค และ ปัญหาที่เกิดจากการออกแบบเว็บไซต์ผิดพลาดถ้าผู้ใช้เห็นว่าเว็บที่กำลังดูอยู่นั้นไม่มีประโยชน์ต่อตัวเขา หรือไม่เข้าใจว่าเว็บไซต์นี้จะใช้งานอย่างไรเขาก็สามารถที่จะเปลี่ยนไปดูเว็บไซต์อื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากในปัจจุบันมีเว็บไซต์อยู่มากมาย และยังมีเว็บไซต์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ ทุกวัน ผู้ใช้จึงมีทางเลือกมากขึ้น และสามารถเปรียบเทียบคุณภาพของเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้เอง เว็บไซต์ที่ได้รับการออกแบบอย่างสวยงามมีการใช้งานที่สะดวกย่อมได้รับความสนใจจากผู้ ใช้ มากกว่าเว็บไซต์ที่ดูสับสนวุ่นวาย มีข้อมูลมากมายแต่หาอะไรไม่เจอ นอกจากนี้ยังใช้เวลาในการแสดงผลแต่ละหน้านานเกินไปซึ่งปัญหาเหล่านี้ล้วนเป็นผลมาจากการออกแบบเว็บไซต์ไม่ดีทั้งสิ้น

ดังนั้น การออกแบบเว็บไซต์จึงเป็นกระบวนการสำคัญในการสร้างเว็บไซต์ให้ประทับใจผู้ใช้ ทำให้เขาอยากกลับเข้ามาเว็บไซต์เดิมอีกในอนาคต ซึ่งนอกจากต้องพัฒนาเว็บไซต์ที่มีประโยชน์แล้ว ยังต้องคำนึงถึงการแข่งขันกับเว็บไซต์อื่น ๆ อีกด้วย

## 6. องค์ประกอบของการออกแบบเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องคำนึงถึง องค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

ความเรียบง่าย (Simplicity) หมายถึง การจำกัดองค์ประกอบเสริมให้เหลือเฉพาะองค์ประกอบหลัก กล่าวคือในการสื่อสารเนื้อหากับผู้ใช้นั้น เราต้องเลือกเสนอสิ่งที่เราต้องการนำเสนอจริง ๆ ออกมาในส่วนของกราฟิก สี สัน ตัวอักษรและภาพเคลื่อนไหว ต้องเลือกให้พอเหมาะ ถ้าหากมีมากเกินไปจะรบกวนสายตาและสร้างความรำคาญต่อผู้ใช้ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ได้รับการออกแบบที่ดีได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัทใหญ่ ๆ อย่างเช่น Apple Adobe Microsoft หรือ Kokia ที่มีการออกแบบเว็บไซต์ในรูปแบบที่เรียบง่าย ไม่ซับซ้อน และใช้งานอย่างสะดวก

ความสม่ำเสมอ (Consistency) หมายถึง การสร้างความสม่ำเสมอให้เกิดขึ้นตลอดทั้งเว็บไซต์ โดยอาจเลือกใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเว็บไซต์ก็ได้ เพราะถ้าหากว่าแต่ละหน้าในเว็บไซต์นั้นมีความแตกต่างกันมากจนเกินไป อาจทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนและไม่แน่ใจว่ากำลังอยู่ในเว็บไซต์เดิมหรือไม่ เพราะฉะนั้นการออกแบบเว็บไซต์ในแต่ละหน้าควรที่จะมีรูปแบบ สไตล์ของกราฟิก ระบบเนวิเกชัน (Navigation) และโทสนีที่มีความคล้ายคลึงกันตลอดทั้งเว็บไซต์

ความเป็นเอกลักษณ์ (Identity) ในการออกแบบเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงลักษณะขององค์กรเป็นหลัก เนื่องจากเว็บไซต์จะสะท้อนถึงเอกลักษณ์และลักษณะขององค์กร การเลือกใช้ตัวอักษร ชุดสี รูปภาพหรือกราฟิก จะมีผลต่อรูปแบบของเว็บไซต์เป็นอย่างมาก ตัวอย่างเช่น ถ้าเราต้องออกแบบเว็บไซต์ของธนาคารแต่เรากลับเลือกสี สันและกราฟิกมากมาย อาจทำให้ผู้ใช้คิดว่าเป็นเว็บไซต์ของสวนสนุกซึ่งส่งผลต่อความเชื่อถือขององค์กรได้

เนื้อหา (Useful Content) ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในเว็บไซต์ เนื้อหาในเว็บไซต์ต้องสมบูรณ์และได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้พัฒนาต้องเตรียมข้อมูลและเนื้อหาที่ผู้ใช้ต้องการให้ถูกต้องและสมบูรณ์ เนื้อหาที่สำคัญที่สุดคือเนื้อหาที่ทีมผู้พัฒนาสร้างสรรค์ขึ้นมาเอง และไม่ไปซ้ำกับเว็บอื่น เพราะจะถือเป็นสิ่งที่ดึงดูดผู้ใช้ให้เข้ามาเว็บไซต์ได้เสมอ แต่ถ้าเป็นเว็บที่ลิงค์ข้อมูลจากเว็บอื่น ๆ มาเมื่อใดก็ตามที่ผู้ใช้ทราบว่ามีข้อมูลนั้นมาจากเว็บใด ผู้ใช้ก็ไม่จำเป็นต้องกลับมาใช้งานลิงค์เหล่านั้นอีก

ระบบเนวิเกชัน (User-Friendly Navigation) เป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญต่อเว็บไซต์มาก เพราะจะช่วยไม่ให้เกิดความสับสนระหว่างดูเว็บไซต์ ระบบเนวิเกชันจึงเปรียบเสมือนป้ายบอกทาง ดังนั้นการออกแบบเนวิเกชัน จึงควรให้เข้าใจง่าย ใช้งานได้สะดวก ถ้ามีการใช้กราฟิกก็ควรสื่อความหมาย ตำแหน่งของการวางเนวิเกชันก็ควรวางให้สม่ำเสมอ เช่น อยู่ตำแหน่งบนสุดของทุกหน้าเป็นต้น ซึ่งถ้าจะให้ดีเมื่อมีเนวิเกชันที่เป็นกราฟิกก็ควรเพิ่มระบบเนวิเกชันที่เป็นตัวอักษรไว้ส่วนล่างด้วย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ที่ยกเลิกการแสดงผลภาพกราฟิกบนเว็บเบราว์เซอร์

คุณภาพของสิ่งที่ปรากฏให้เห็นในเว็บไซต์ (Visual Appeal) ลักษณะที่น่าสนใจของเว็บไซต์นั้น ขึ้นอยู่กับความชอบส่วนบุคคลเป็นสำคัญ แต่โดยรวมแล้วก็สามารถสรุปได้ว่าเว็บไซต์ที่น่าสนใจนั้นส่วนประกอบต่าง ๆ ควรมีคุณภาพ เช่น กราฟิกควรสมบูรณ์ไม่มีรอยหรือขอบขั้นบันไดให้เห็น ชนิดตัวอักษรอ่านง่ายสบายตา มีการเลือกใช้โทนสีที่เข้ากันอย่างสวยงาม เป็นต้น

ความสะดวกของการใช้ในสภาพต่าง ๆ (Compatibility) การใช้งานของเว็บไซต์นั้นไม่ควรจะมีข้อจำกัด กล่าวคือ ต้องสามารถใช้งานได้ดีในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย ไม่มีการบังคับให้ผู้ใช้ต้องติดตั้งโปรแกรมอื่นใดเพิ่มเติม นอกเหนือจากเว็บเบราว์เซอร์ ควรเป็นเว็บที่แสดงผลได้ดีในทุกระบบปฏิบัติการ สามารถแสดงผลได้ในทุกความละเอียดหน้าจอ ซึ่งหากเป็นเว็บไซต์ที่มีผู้ใช้บริการมากและกลุ่มเป้าหมายหลากหลายควรให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ให้มาก

ความคงที่ในการออกแบบ (Design Stability) ถ้าต้องการให้ผู้ใช้ใช้งานรู้สึกว่าการมีคุณภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ ควรให้ความสำคัญกับการออกแบบเว็บไซต์เป็นอย่างมาก ต้องออกแบบวางแผนและเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบ ถ้าเว็บที่จัดทำขึ้นอย่างลวก ๆ ไม่มีมาตรฐานการออกแบบและระบบการจัดการข้อมูล ถ้ามีปัญหามากขึ้นอาจส่งผลให้เกิดปัญหาและทำให้ผู้ใช้หมดความเชื่อถือ

ความคงที่ของการทำงาน (Function Stability) ระบบการทำงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์ควรมีความถูกต้องแน่นอน ซึ่งต้องได้รับการออกแบบสร้างสรรค์และตรวจสอบอยู่เสมอ ตัวอย่างเช่น ลิงค์ต่าง ๆ ในเว็บไซต์ ต้องตรวจสอบว่ายังสามารถลิงค์ข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่ เพราะเว็บไซต์อื่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ปัญหาที่เกิดจากลิงค์ ก็คือ ลิงค์ขาด ซึ่งพบได้บ่อยเป็นปัญหาที่สร้างความรำคาญกับผู้ใช้เป็นอย่างมาก

**7. การออกแบบเว็บไซต์** ในการออกแบบเว็บไซต์นั้นประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ มากมาย เช่น การออกแบบโครงสร้าง ลักษณะหน้าตา หรือการเขียนโปรแกรม แต่มีหลายคนที่พัฒนาเว็บไซต์ โดยขาดการวางแผนและทำงานไม่เป็นระบบ ตัวอย่างเช่น การลงมือออกแบบโดยการใช้โปรแกรมช่วยสร้างเว็บ เนื้อหาและรูปแบบก็เป็นไปตามที่นึกขึ้นได้ขณะนั้น และเมื่อเห็นว่าดูดีแล้วก็เปิดตัวเลย ทำให้เว็บนั้นมีเป้าหมายและแนวทางที่ไม่แน่นอน ผลลัพธ์ที่ได้จึงเสี่ยงกับความล้มเหลวค่อนข้างมาก

ความล้มเหลวที่พบเห็นได้ทั่วไป ได้แก่ เว็บที่แสดงข้อความว่าอยู่ระหว่างการสร้าง (Under Construction หรือ Coming Soon) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการขาดการวางแผนที่ดีบางเว็บถือได้ว่าตายไปแล้ว เนื่องจากข้อมูลไม่ทันสมัย ขาดการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีล้ำสมัย สิ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นถึงการขาดการดูแล ตรวจสอบและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การออกแบบเว็บไซต์อย่างถูกต้องจะช่วยลดความผิดพลาดเหล่านี้ และช่วยลดความเสี่ยงที่จะทำให้เว็บประสบความสำเร็จล้มเหลว การออกแบบเว็บไซต์ที่ดีต้องอาศัยการออกแบบและจัดระบบข้อมูลอย่างเหมาะสม

กระบวนการแรกของการออกแบบเว็บไซต์คือการกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์กำหนดกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งการจะให้ได้มาซึ่งข้อมูล ผู้พัฒนาต้องเรียนรู้ผู้ใช้ หรือจำลองสถานการณ์ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้เราสามารถออกแบบเนื้อหาและการใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสม ตรงกับความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง

**8. กำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์** ขั้นตอนแรกของการออกแบบเว็บไซต์ คือการกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์ให้แน่ชัดเสียก่อน เพื่อจะได้ออกแบบการใช้งานได้ตรงกับเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ โดยทั่วไปมักจะเข้าใจว่าการทำเว็บไซต์มีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการข้อมูลของหน่วยงานหรือองค์กรเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้ว เว็บไซต์แต่ละแห่งก็จะมีเป้าหมายของตนเองแตกต่างกันออกไป

**9. กำหนดกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย** ผู้ออกแบบเว็บไซต์จำเป็นต้องทราบกลุ่มผู้ใช้เป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซต์ เพื่อที่จะได้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่นเว็บไซต์ที่มีกลุ่มผู้ใช้หลากหลาย เช่น เซิร์ชเอ็นจิน และเว็บไดเรกทอรี แต่เว็บไซต์ส่วนใหญ่นั้นจะตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่มเท่านั้น เพราะไม่สามารถตอบสนองความต้องการของคนที่หลากหลายได้ในเว็บไซต์เดียว

**10. สิ่งที่ใช้ต้องการจากเว็บหลังจากที่ได้เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายของเว็บไซต์แล้ว** ลำดับต่อไปคือการออกแบบเว็บไซต์เพื่อดึงดูดผู้ใช้งานให้นานที่สุด ด้วยการสร้างสิ่งที่น่าสนใจเพื่อดึงดูดผู้ใช้โดยทั่วไปแล้ว สิ่งที่ใช้คาดหวังจากการเข้าชมเว็บไซต์หนึ่ง ได้แก่ ข้อมูลและการใช้งานที่เป็นประโยชน์ ข่าวและข้อมูลที่น่าสนใจ การตอบสนองต่อผู้ใช้ ความบันเทิงของฟรี ข้อมูลหลักที่ควรมีอยู่ในเว็บไซต์

เมื่อเราทราบถึงความต้องการที่ผู้ใช้ต้องการได้รับเมื่อเข้าชมเว็บไซต์หนึ่ง ๆ แล้ว เราก็ออกแบบเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งข้อมูลต่อไปนี้ เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่คาดหวังจะได้รับเมื่อเข้าไปชมเว็บไซต์ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ข่าวความคืบหน้าและข่าวจากสื่อมวลชน คำถามยอดนิยม ข้อมูลในการติดต่อ

**11. ออกแบบหน้าเว็บไซต์ (Page Design)** หน้าเว็บเป็นสิ่งแรกที่ผู้ใช้จะได้เห็นขณะที่เปิดเข้าสู่เว็บไซต์ และยังเป็นสิ่งที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการออกแบบเว็บไซต์อีกด้วย หน้าเว็บจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะเป็นสื่อกลางให้ผู้ชมสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลของระบบงานของเว็บไซต์นั้นได้ โดยปกติหน้าเว็บจะประกอบด้วย รูปภาพ ตัวอักษร สีพื้น ระบบเนวิเกชัน และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ช่วยสื่อความหมายของเนื้อหาและอำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน

หลักสำคัญในการออกแบบหน้าเว็บก็คือ การใช้รูปภาพและองค์ประกอบต่าง ๆ ร่วมกันเพื่อสื่อความหมาย เกี่ยวกับเนื้อหาหรือลักษณะสำคัญของเว็บไซต์ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อการสื่อความหมายที่ชัดเจนและน่าสนใจ บนพื้นฐานของความเรียบง่ายและความสะดวกของผู้ใช้

## **12. การออกแบบเว็บไซต์ ต้องคำนึงถึง**

ความเรียบง่าย ได้แก่ มีรูปแบบที่เรียบง่าย ไม่ซับซ้อน และใช้งานได้สะดวก ไม่มีกราฟิกหรือตัวอักษรที่เคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ชนิดและสีของตัวอักษรไม่มากจนเกินไปทำให้ดูวุ่นวาย

ความสม่ำเสมอ ได้แก่ ใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเว็บไซต์ เช่น รูปแบบของหน้า สไตลของกราฟิก ระบบเนวิเกชันและโทนสี ควรมีความคล้ายคลึงกันตลอดทั้งเว็บไซต์

ความเป็นเอกลักษณ์ การออกแบบเว็บไซต์ควรคำนึงถึงลักษณะขององค์กร เพราะรูปแบบของเว็บไซต์จะสะท้อนถึงเอกลักษณ์และลักษณะขององค์กรนั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นเว็บไซต์ของทางราชการ จะต้องดูน่าเชื่อถือไม่เหมือนสวนสนุก ฯลฯ

เนื้อหาที่มีประโยชน์ เนื้อหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในเว็บไซต์ ดังนั้นควรจัดเตรียมเนื้อหา และข้อมูลที่ใช้ต้องการให้ถูกต้อง และสมบูรณ์ มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เนื้อหาไม่ควรซ้ำกับเว็บไซต์อื่น จึงจะดึงดูดความสนใจ

ระบบเมนูเก็ชชั่นที่ใช้งานง่าย ต้องออกแบบให้ผู้ใช้เข้าใจง่ายและใช้งานสะดวกใช้กราฟิกที่สื่อความหมายร่วมกับคำอธิบายที่ชัดเจน มีรูปแบบและลำดับของรายการที่สม่ำเสมอ เช่น วางไว้ตำแหน่งเดียวกันของทุกหน้า

ลักษณะที่น่าสนใจ หน้าตาของเว็บไซต์จะต้องมีความสัมพันธ์กับคุณภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ เช่น คุณภาพของกราฟิกที่จะต้องสมบูรณ์ การใช้สี การใช้ตัวอักษรที่อ่านง่าย สบายตา การใช้โทนสีที่เข้ากันลักษณะหน้าตาที่น่าสนใจนั้นขึ้นอยู่กับความชอบของแต่ละบุคคล

การใช้งานอย่างไม่จำกัด ผู้ใช้ส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงได้มากที่สุดเลือกใช้เบราว์เซอร์ชนิดใดก็ได้ในการเข้าถึงเนื้อหาสามารถแสดงผลได้ทุกระบบปฏิบัติการและความละเอียดหน้าจอต่าง ๆ กัน อย่างไม่มีปัญหาเป็นลักษณะสำคัญสำหรับผู้ที่มีจำนวนมาก

คุณภาพในการออกแบบ การออกแบบและเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบ สร้างความรู้สึกว่าเว็บไซต์มีคุณภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้

ลิงค์ต่าง ๆ จะต้องเชื่อมโยงไปหน้าที่มีอยู่จริงและถูกต้อง ระบบการทำงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์จะต้องมีความแน่นอนและทำหน้าที่ได้อย่างถูก

### 13. การออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ (Site Structure Design)

โครงสร้างเว็บไซต์ (Site Structure) เป็นแผนผังของการลำดับเนื้อหาหรือการจัดวางตำแหน่งเว็บเพจทั้งหมด ซึ่งจะทำให้เรารู้ว่าทั้งเว็บไซต์ประกอบไปด้วยเนื้อหาอะไรบ้าง และมีเว็บเพจหน้าไหนที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงถึงกัน ดังนั้นการออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์จึงเป็นเรื่องสำคัญ เปรียบเสมือนกับการเขียนแบบอาคารก่อนที่จะลงมือสร้าง เพราะจะทำให้เรามองเห็นหน้าตาของเว็บไซต์เป็นรูปธรรมมากขึ้น สามารถออกแบบระบบเมนูเก็ชชั่นได้เหมาะสม และเป็นแนวทางการทำงานที่ชัดเจน สำหรับขั้นตอนต่อไป นอกจากนี้โครงสร้างเว็บไซต์ที่ดียังช่วยให้ผู้ชมไม่สับสนและค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ววิธีการจัดโครงสร้างเว็บไซต์สามารถทำได้หลายแบบ แต่แนวคิดหลักๆที่นิยมใช้กันมีอยู่ 2 แบบ คือ จัดตามกลุ่มเนื้อหา (Content-Based Structure) จัดตามกลุ่มผู้ชม (User-Based Structure)

14. รูปแบบของโครงสร้างเว็บไซต์ เราสามารถวางรูปแบบโครงสร้างเว็บไซต์ได้หลายแบบตามความเหมาะสม เช่น

แบบเรียงลำดับ (Sequence) เหมาะสำหรับเว็บไซต์ที่มีจำนวนเว็บเพจไม่มากนัก หรือเว็บไซต์ที่มีการนำเสนอข้อมูลแบบทีละขั้นตอน

แบบระดับชั้น (Hierarchy) เหมาะสำหรับเว็บไซต์ที่มีจำนวนเว็บเพจมากขึ้น เป็นรูปแบบที่เราจะพบได้ทั่วไป

แบบผสม (Combination) เหมาะสำหรับเว็บไซต์ที่ซับซ้อน เป็นการนำข้อดีของ รูปแบบทั้ง 2 ข้างต้นมาผสมกัน

**15. การใช้สีในการออกแบบเว็บไซต์** การสร้างสีบนหน้าเว็บเป็นสิ่งที่สื่อความหมายของเว็บไซต์ได้อย่างชัดเจน การเลือกใช้สีให้เหมาะสม กลมกลืน ไม่เพียงแต่จะสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้ แต่ยังสามารถทำให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างเว็บไซต์ได้ สีเป็นองค์ประกอบหลักสำหรับ การตกแต่งเว็บ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สี

ระบบสีที่แสดงบนจอคอมพิวเตอร์ มีระบบการแสดงผลผ่านหลอดลำแสงที่เรียกว่า CRT (Cathode Ray Tube) โดยมีลักษณะระบบสีแบบบวก อาศัยการผสมของของแสงสีแดง สีเขียว และสีน้ำเงิน หรือระบบสี RGB สามารถกำหนดค่าสีจาก 0 ถึง 255 ได้ จากการรวมสีของแม่สีหลักจะ ทำให้เกิดแสงสีขาว มีลักษณะเป็นจุดเล็ก ๆ บนหน้าจอไม่สามารถมองเห็นด้วยตาเปล่าได้ จะมองเห็นเป็นสีที่ถูกผสมเป็นเนื้อสีเดียวกันแล้ว จุดแต่ละจุดหรือพิกเซล (Pixel) เป็นส่วนประกอบของภาพบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยจำนวนบิตที่ใช้ในการกำหนดความสามารถของการแสดงสีต่าง ๆ เพื่อสร้างภาพบนจอขึ้นเรียกว่า บิตเดป (Bit-Depth) ในภาษา HTML มีการกำหนดสีด้วยระบบเลขฐานสิบหก ซึ่งมีเครื่องหมาย (#) อยู่ด้านหน้าและตามด้วยเลขฐานสิบหกจำนวนอักษรอีก 6 หลัก โดยแต่ละไบต์ (Byte) จะมีตัวอักษรสองตัว แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม เช่น #FF12AC การใช้ตัวอักษรแต่ละไบต์นี้ เพื่อกำหนดระดับความเข้มของแม่สีแต่ละสีของชุดสี RGB โดย 2 หลักแรก แสดงถึงความเข้มของ สีแดง 2 หลักต่อมา แสดงถึงความเข้มของสีเขียว 2 หลักสุดท้ายแสดงถึงความเข้มของสีน้ำเงินสีมี อิทธิพลในเรื่องของอารมณ์การสื่อความหมายที่เด่นชัด กระตุ้นการรับรู้ทางด้านจิตใจมนุษย์ สีแต่ละสี ให้ความรู้สึก อารมณ์ที่ไม่เหมือนกัน สีบางสีให้ความรู้สึกสงบ บางสีให้ความรู้สึกตื่นเต้นรุนแรง สีจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งต่อการออกแบบเว็บไซต์ ดังนั้นการเลือกใช้โทนสีภายในเว็บไซต์เป็น การแสดงถึงความแตกต่างของสีที่แสดงออกทางอารมณ์ มีชีวิตชีวาหรือเศร้าโศก รูปแบบของสีที่ สายตาของมนุษย์มองเห็น สามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

สีโทนร้อน (Warm Colors) เป็นกลุ่มสีที่แสดงถึงความสุข ความอบอุ่น ความอบอุ่น และดึงดูดใจ สีกลุ่มนี้เป็นกลุ่มสีที่ช่วยให้หายจากความเฉื่อยชา มีชีวิตชีวามากยิ่งขึ้น

สีโทนเย็น (Cool Colors) แสดงถึงความที่ดูสุภาพ อ่อนโยน เรียบร้อย เป็นกลุ่มสีที่มีคนชอบมากที่สุด สามารถโน้มน้าวในระยะไกลได้

สีโทนกลาง (Neutral Colors) สีที่เป็นกลาง ประกอบด้วย สีดำ สีขาว สีเทา และสีน้ำตาล กลุ่มสีเหล่านี้ คือ สีกลางที่สามารถนำไปผสมกับสีอื่น ๆ เพื่อให้เกิดสีกลางขึ้นมา

สิ่งที่สำคัญต่อผู้ออกแบบเว็บคือการเลือกใช้สีสำหรับเว็บ นอกจากจะมีผลต่อการแสดงออกของเว็บแล้วยังเป็นการสร้างความรู้สึที่ดีต่อผู้ใช้บริการ ดังนั้นจะเห็นว่าสีแต่ละสีสามารถสื่อความหมายของเว็บได้อย่างชัดเจน ความแตกต่าง ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นย่อมส่งผลให้เว็บมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ชุดสีแต่ละชุดมีความสำคัญต่อเว็บ ถ้าเลือกใช้สีไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอาจจะทำให้เว็บไม่น่าสนใจ ผู้ใช้บริการจะไม่กลับมาใช้บริการอีกภายหลัง ฉะนั้นการใช้สีอย่างเหมาะสมเพื่อสื่อความหมายของเว็บต้องเลือกใช้สีที่มีความกลมกลืนกัน

### 3.2 การออกแบบเว็บไซต์ใหม่

ผดุงเกียรติ โลหะกฤษณะ (2554) กล่าวว่า ด้วยวิวัฒนาการทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ทำให้เกิดความรู้ต่าง ๆ มากมายในโลกของอินเทอร์เน็ต จนกลายเป็นสิ่งสำคัญในการเพิ่มคุณภาพชีวิตของเราในการค้นคว้าหาข้อมูลความรู้เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถูกประมวลผลขึ้นมาโดยผู้ใช้อินเทอร์เน็ตเป็นจำนวนมาก โดยเฉลี่ยข้อมูลนี้สามารถถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบของเว็บไซต์บนคอมพิวเตอร์ 데스크ท็อปหรือจากอุปกรณ์พกพา แท็บเล็ตหรือมือถือและโทรศัพท์ แม้ว่าข้อมูลจำนวนมากจะพยายามดึงดูดความสนใจของผู้ใช้มีเพียง แต่มีเพียง 3 วินาที เท่านั้นที่ผู้ออกแบบเว็บไซต์จะจัดสรรข้อความให้มีความน่าสนใจก่อนที่ผู้ใช้งานจะเลื่อนผ่านไป ผู้ออกแบบเว็บไซต์เองต้องมียุทธศาสตร์การจัดการข้อมูลเนื้อหาให้มีความน่าสนใจ สามารถสื่อสารได้ดี ในขณะที่เดียวกันก็ต้องทำให้ผู้ใช้งานเกิดความรู้สึกอยากรู้เรื่องราวและต้องการที่จะอ่านเนื้อหาบนเว็บไซต์ด้วย

หากพิจารณาถึงขอบเขตของเนื้อหาที่ปรากฏบนเว็บไซต์นั้นเป็นขอบเขตที่กว้างใหญ่มาก ผู้คนจำนวนไม่น้อยที่เข้ามาศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บล้วนมีความต้องการของข้อมูลที่แตกต่างกัน นักออกแบบเว็บไซต์จึงต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์และสร้างประสบการณ์การใช้งานที่ดีในการให้ผู้ใช้งานมีความสนใจกับเว็บไซต์ที่ออกแบบขึ้น สิ่งทีนักออกแบบเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงคือเรื่องของสุนทรียะในการออกแบบหรือในเรื่องของความสวยงามการสร้างคุณค่าให้กับเว็บไซต์ ควรตระหนักถึงหลักการและพื้นฐานของการออกแบบสี่ ระยะห่าง การนำภาพกราฟิกมาใช้ ฯลฯ ให้มากขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความดึงดูดและมองเห็นรูปภาพและเนื้อหาที่ปรากฏบนเว็บได้ชัดเจนและสวยงาม

สิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้ออกแบบและพัฒนาเว็บประสบความสำเร็จคือ การศึกษาแนวโน้มของตลาดในปัจจุบัน นักออกแบบเว็บไซต์ควรมองหาแรงบันดาลใจในการออกแบบและใช้ความคิดสร้างสรรค์ให้การสร้างภาพกราฟิกและการเลือกใช้ชุดสีที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับเว็บไซต์ที่ออกแบบ เพื่อให้ตอบสนองความรู้สึกของผู้ใช้งานและถ่ายทอดผลงานลงในเว็บไซต์ได้ดีที่สุด และนักออกแบบควรมีความรู้ในการเขียนโค้ดเพื่อให้งานที่ทาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการออกแบบเว็บไซต์ที่ตั้งไว้ เพราะเว็บไซต์ที่มีรูปแบบสวยงาม จะสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้คนได้ดีกว่า ทำให้ผู้คนเกิดความรู้สึกประทับใจ อยากกลับมาใช้งานเว็บไซต์อีกครั้ง ดังนั้นก่อนการออกแบบเว็บไซต์ควรคำนึงถึงองค์ประกอบของการออกแบบเว็บไซต์ดังนี้

#### 1. ความเรียบง่าย (Simplicity)

การออกแบบเว็บไซต์ที่ดีควรเน้นการออกแบบที่มีความเรียบง่ายเป็นหลัก โดยเลือกนำเสนอเฉพาะสิ่งที่ต้องการนำเสนอเท่านั้น การเลือกใช้สี ตัวอักษร ภาพกราฟิกหรือภาพเคลื่อนไหวที่นาเข้ามาใช้ในการออกแบบหน้าเว็บ ต้องไปดูรกจนเกินไปหน้าเว็บไซต์ที่ดูรกเกินไปนั้นจะทำให้ผู้ใช้งานเกิดความรู้สึกรกสยตาและสร้างความเบื่อหน่ายให้แก่ผู้ที่เข้าชม ตัวอย่างเว็บไซต์ที่มีการออกแบบโดยเน้นความเรียบง่ายได้ดี คือ Apple, Nokia และ Microsoft เป็นต้น

#### 2. ความสม่ำเสมอ (Consistency)

การออกแบบเว็บไซต์ควรสร้างความสม่ำเสมอให้เกิดขึ้นตลอดทั้งเว็บไซต์ อาจเลือกใช้การนำเสนอโดยใช้รูปแบบเดียวกันทั้งเว็บไซต์ก็ได้ เพราะหากว่าแต่ละหน้าในเว็บไซตนั้นมีแตกต่างกันมากจนเกินไป อาจทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนและไม่แน่ใจว่ากำลังอยู่ในเว็บไซต์เดิมหรือไม่



เพราะฉะนั้นการออกแบบเว็บไซต์ในแต่ละหน้าควรที่จะมีรูปแบบ สไตล์ของกราฟิก ระบบเมนูเก็ช (Navigation) และโทสนสีที่มีความคล้ายคลึงกันตลอดทั้งเว็บไซต์

### 3. ความเป็นเอกลักษณ์ (Identity)

การออกแบบเว็บไซต์ควรคำนึงถึงความเป็นเอกลักษณ์เป็นหลัก เช่นการออกแบบเว็บไซต์ให้องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ เว็บไซต์ที่ออกแบบควรจะต้องสะท้อนถึงเอกลักษณ์และลักษณะขององค์กร การเลือกใช้ตัวอักษร ชุดสี รูปภาพหรือกราฟิก จะมีผลต่อรูปแบบของเว็บไซต์เป็นอย่างมาก หากเราต้องออกแบบเว็บไซต์ของธนาคารแต่เรากลับเลือกสีส้มและกราฟิกมากมาย อาจทำให้ผู้ใช้คิดว่าเว็บไซต์ของสวนสนุกซึ่งส่งผลต่อความเชื่อถือขององค์กรได้

### 4. เนื้อหา (Useful Content)

การกำหนดเนื้อหาในการออกแบบเว็บไซต์ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เนื้อหาที่ใช้ต้องสมบูรณ์ และได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้พัฒนาต้องเตรียมข้อมูลและเนื้อหาที่ผู้ใช้งานต้องการให้ถูกต้องและสมบูรณ์ ที่สำคัญคือเนื้อหาที่ทีมผู้พัฒนาสร้างสรรค์ขึ้นมาเองจะต้องไม่ไปซ้ำกับเว็บอื่น

### 5. ระบบเมนูเก็ช (User-Friendly Navigation)

การออกแบบเว็บไซต์ที่ดีควรคำนึงถึงระบบเมนูเก็ช ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เพราะจะช่วยไม่ให้ผู้ใช้เกิดความสับสนระหว่างดูเว็บไซต์ ระบบเมนูเก็ชจึงเปรียบเสมือนป้ายบอกทาง ดังนั้นการออกแบบเมนูเก็ชจึงควรทำให้เข้าใจง่าย ใช้งานได้สะดวก ถ้ามีการใช้กราฟิกก็ควรสื่อความหมาย ตำแหน่งของการวางเมนูเก็ชก็ควรวางให้สม่ำเสมอ เช่น อยู่ตำแหน่งบนสุดของทุกหน้า เป็นต้น ซึ่งถ้าจะให้ดีเมื่อมีเมนูเก็ชที่เป็นกราฟิกก็ควรเพิ่มระบบเมนูเก็ชที่เป็นตัวอักษรไว้ส่วนล่างด้วย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ที่ยกเลิกการแสดงผลภาพกราฟิกบนเว็บเบราว์เซอร์

### 6. คุณภาพของสิ่งที่ปรากฏให้เห็นในเว็บไซต์ (Visual Appeal)

คุณภาพของสิ่งที่ปรากฏให้เห็นในเว็บไซต์ถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากในการออกแบบเว็บไซต์ ส่วนประกอบหรือรูปภาพต่าง ๆ ที่ปรากฏบนเว็บนั้นควรมีความคมชัดและสมบูรณ์ของรูปภาพ ตัวอักษรและข้อความควรเลือกตัวอักษรที่มีความสบายตาเพื่อให้่ายต่อการอ่านข้อมูลบนเว็บ การเลือกใช้สีทั้งสีพื้นหลัง สีข้อความ สีตัวอักษร ควรมีการเลือกใช้โทสนสีที่เข้ากันอย่างสวยงาม

### 7. ความสะดวกของการใช้ในสภาพต่าง ๆ (Compatibility)

การใช้งานของเว็บไซต์นั้นไม่ควรมีขอบจำกัด ต้องสามารถใช้งานได้ดีในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย ไม่มีการบังคับให้ผู้ใช้ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม นอกเหนือจากเว็บเบราว์เซอร์ ควรเป็นเว็บที่แสดงผลได้ดีในทุกระบบปฏิบัติการ สามารถแสดงผลได้ในทุกความละเอียดหน้าจอ

### 8. ความคงที่ในการออกแบบ (Design Stability)

การออกแบบเว็บไซต์ที่ดีควรมีความคงที่ในการออกแบบ ถ้าต้องการให้ผู้ใช้ใช้งานรู้สึกว่าการออกแบบเว็บไซต์มีคุณภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ ควรให้ความสำคัญกับการออกแบบเว็บไซต์เป็นอย่างมาก ต้องออกแบบวางแผนและเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบ ถ้าเว็บที่จัดทำขึ้น โดยไม่มีมาตรฐานการออกแบบและระบบการจัดการข้อมูล ถ้ามีปัญหามากขึ้นอาจส่งผลให้เกิดปัญหาและทำให้ผู้ใช้หมดความเชื่อถือ

## 9. ความคงที่ของการทำงาน (Function Stability)

การออกแบบเว็บไซต์ที่ดีควรมีความคงที่ของการทำงาน ระบบการทำงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์ควรมีความถูกต้องแน่นอน ซึ่งต้องได้รับการออกแบบสร้างสรรค์และตรวจสอบอยู่เสมอ ตัวอย่างเช่น ลิงค์ต่าง ๆ ในเว็บไซต์ ต้องตรวจสอบว่ายังสามารถลิงค์ข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่ เพราะเว็บไซต์อื่นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ปัญหาที่เกิดจากลิงค์ ก็คือ ลิงค์ขาด ซึ่งพบได้บ่อยเป็นปัญหาที่สร้างความรำคาญกับผู้ใช้เป็นอย่างมาก

### 3.3 การประเมินคุณภาพเว็บไซต์

ในการประเมินการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ว่าเว็บไซต์ใดมีคุณภาพที่ดีและเหมาะสมสำหรับนำมาใช้ประโยชน์หรือไม่ นั้น มีหลักเกณฑ์การประเมินได้ในหลักลักษณะ แต่นิยมใช้ที่สุดเป็นหลักเกณฑ์การตรวจสอบและประเมินคุณภาพตามแนวคิดของ ดร.แนนซี อีเวอร์ฮาร์ทภาควิชา บรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น รัฐนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา ซึ่งกำหนดคุณลักษณะที่ดีของเว็บไซต์มีด้วยกัน 9 ด้าน คือ (สิริกาญจน์ สุขผล, 2552)

3.3.1 ความทันสมัย (Currency) การพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาและข้อมูลรวมทั้งคุณลักษณะของเว็บไซต์ เป็นปัจจัยประการแรกในการประเมินคุณภาพเว็บไซต์ เนื่องจากเนื้อหาและข้อมูลที่ปรากฏในเว็บไซต์จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลที่ใหม่ทันต่อสถานการณ์ และได้รับการปรับปรุงแก้ไขตามระยะเวลาอย่างเหมาะสม

3.3.2 เนื้อหาและข้อมูล (Content and Information) เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาและข้อมูลที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง เป็นสิ่งที่ตรวจสอบและวัดความเป็นเว็บไซต์ที่ดีได้ง่ายและสามารถประเมินคุณค่าของเว็บไซต์นั้นได้อย่างชัดเจน โดยข้อมูลและเนื้อหาควรมีลักษณะเป็นภาษาเขียนเพื่อนำเชื่อถือและสละสลวย มีลักษณะการใช้ภาษาที่สุภาพและเป็นทางการ การพิมพ์ไม่ผิดพลาดการใช้สระ พยัญชนะต่าง ๆ มีความถูกต้องสมบูรณ์

3.3.3 ความน่าเชื่อถือ (Authority) เป็นเรื่องสำคัญในการนำเอาข้อมูลในเว็บไซต์ไปอ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ เพราะข้อมูลและเนื้อหาจะถูกนำไปใช้ประโยชน์ได้ก็ด้วยเหตุผลที่ว่าเว็บไซต์นั้นน่าเชื่อถือนั่นเอง โดยผู้จัดทำเว็บไซต์ควรเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาและข้อมูลหรือเป็นองค์กรที่รับผิดชอบด้านนั้นโดยตรง โดยแสดงความรับผิดชอบในเว็บไซต์อย่างชัดเจนด้วย

3.3.4 การเชื่อมโยงข้อมูล (Navigation) เว็บไซต์ที่ดีควรมีการแสดงการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังส่วนต่าง ๆ ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและชัดเจน โดยการเชื่อมโยงภายในเว็บไซต์นี้มีชื่อเรียกเฉพาะว่า "เนวิเกชัน" ซึ่งหมายถึง เส้นทางที่เมื่อเปิดเข้าสู่หน้าแรกหรือโฮมเพจแล้ว จะแสดงการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเนื้อหาและข้อมูลตามที่ต้องการ ดังนั้น ผู้ที่ออกแบบเว็บไซต์และมีการเชื่อมโยงและจัดองค์ประกอบได้ดี จะทำให้เว็บไซต์นั้นสามารถเชื่อมโยงได้กันทุกส่วนและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์

3.3.5 การนำไปใช้งานจริง (Experience) เนื้อหาและข้อมูลในเว็บไซต์ที่ดีควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และมีการแสดงผลอย่างรวดเร็ว ในเว็บไซต์ต้องทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกไม่เสียเวลาและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยผู้ออกแบบต้องคำนึงเสมอว่า ในการใช้งานจริง ผู้สืบค้นข้อมูลหรือผู้เข้าชมเว็บเพจย่อมเข้ามาเพื่อคิดว่าเว็บไซต์ที่จัดทำนั้นมีวัตถุประสงค์ตามหัวเรื่อง

ของเว็บไซต์ นอกจากนั้นเว็บเพจควรต้องเป็นที่ดึงดูดสายตาของผู้เข้าชม ทำให้เกิดความน่าสนใจตลอดเวลา และดึงดูดให้ผู้เข้าชมใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูล ชวนติดตามอยู่ตลอดเวลา

3.3.6 ความเป็นมัลติมีเดีย (Multimedia) หมายถึง การจัดทำภาพประกอบ เสียง ภาพเคลื่อนไหว ภาพวิดีโอ หรือภาพนิ่ง โดยเป็นการเสริมหรือเพิ่มให้เว็บไซต์มีคุณค่า และที่สำคัญมัลติมีเดียที่นำมาใช้ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและเชิงประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้ให้บริการ รวมทั้งภาพเคลื่อนไหวที่นำเสนอควรจะมีเวลาที่เหมาะสมและไม่รบกวนเนื้อหาหลัก ภาพกราฟิกที่ใช้ไม่ควรมีขนาดใหญ่เกินไปสามารถแสดงผลหรือโหลดขึ้นมาได้อย่างรวดเร็ว

3.3.7 การให้ข้อมูล (Treatment) ในการให้ข้อมูลภายในเว็บไซต์ ข้อมูลที่สำคัญควรจะสามารถเข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็ว โดยไม่มีความสลับซับซ้อน ซึ่งการนำเสนอข้อมูลควรมีการจัดรูปแบบและหมวดหมู่ของข้อมูลอย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและใช้งานข้อมูลนอกจากนี้ข้อมูลที่ใช้ควรมีเนื้อหาที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ โดยแสดงได้จากวันที่ปรับปรุงขณะเดียวกันเมื่อจัดทำเว็บไซต์ตามวัตถุประสงค์แล้ว เว็บไซต์ควรจะสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายหลัก

3.3.8 การเข้าถึงข้อมูล (Access) เว็บไซต์ควรสามารถแสดงผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เช่น เมื่อผู้ให้บริการต้องการเข้าสู่เว็บไซต์โดยการพิมพ์ที่อยู่ของเว็บเช่น URL หรือโดเมนเนม (Domain Name) แล้วกดปุ่ม Enter การแสดงผลของหน้าแรกจะต้องปรากฏอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะเป็นการสร้างรู้สึกพึงพอใจให้กับผู้ให้บริการ ดังนั้น ถ้าเว็บไซต์ได้ออกแบบให้มีกราฟิก ภาพเคลื่อนไหวและเนื้อหาจำนวนมาก เว็บไซต์นั้นก็แสดงผลได้ช้า ย่อมจะทำให้ผู้ให้บริการรอและเบื่อหน่าย นอกจากนี้เว็บไซต์ควรหาได้สะดวกจากเว็บไซต์ประเภทสืบค้นข้อมูลหรือ Search Engine เช่น) Google หรือ Yahoo ด้วย

3.3.9 ความหลากหลายของข้อมูล (Miscellaneous) ประเด็นสำคัญในส่วนของการข้อมูล ก็คือเว็บไซต์ควรมีความหลากหลายและมีเรื่องที่เป็นประโยชน์หลาย ๆ เรื่อง มีความน่าเชื่อถือและตรวจสอบข้อมูลได้ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ดูแลกับผู้ให้บริการ มีการจัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้บริการไว้เป็นความลับ มีเครื่องมือสืบค้นเป็นของตนเอง และข้อมูลที่นำเสนอในเว็บไซต์มีขนาดสั้นและไม่มีองค์ประกอบมากมาย

## 3.4 มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) สรอ. ได้พัฒนา "มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)" เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานภาครัฐได้นำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการผ่านเว็บไซต์ของภาครัฐอันจะช่วยยกระดับการพัฒนา e-Government ให้ก้าวหน้าสู่ระดับมาตรฐานสากลต่อไป โดยเนื้อหาของมาตรฐานนี้ กล่าวถึง องค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ (Contents) และคุณลักษณะของเว็บไซต์ภาครัฐที่ควรมี (Recommended Features) ซึ่งมีความสำคัญ ดังนี้ (สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน), 2555)

3.4.1 องค์ประกอบของเนื้อหาเว็บไซต์ภาครัฐ (Contents) เนื้อหาที่ควรมีในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภาครัฐ เพื่อให้บริการประชาชน ธุรกิจเอกชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 3.4.1.1 ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนบริการของหน่วยงาน

- เกี่ยวกับหน่วยงาน
- ข้อมูลผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information

Officer: CIO)

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- เว็บลิงค์
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ข้อมูลการบริการ
- แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ (Download Forms)
- คลังความรู้
- คำถามที่พบบ่อย (FAQ)
- ผังเว็บไซต์ (Site map)

#### 3.4.1.2 การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

- ถาม - ตอบ (Q & A)
- ระบบสืบค้นข้อมูล (Search Engine)
- ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ
- แบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)

#### 3.4.1.3 การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเรียนรู้พฤติกรรม

- การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online)
- e-Forms / Online Forms
- ระบบให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)
- การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Services) ในลักษณะที่

ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้

### 3.4.2 คุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features) ประกอบด้วย

3.4.2.1 การแสดงผล มีการแสดงผลอย่างน้อย 2 ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสามารถเพิ่ม หรือลดขนาดตัวอักษรได้

3.4.2.2 การนำเสนอข้อมูล มีการใช้งาน Really Simple Syndication (RSS) เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน และมีการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบของเสียงและวิดีโอ

3.4.2.3 เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน มีระบบ Navigation ที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ และมีเครื่องมือในการแนะนำการใช้งาน (Help) ได้แก่ Tool Tips, Pop-up, Help เป็นต้น รวมทั้งมีคำแนะนำเว็บไซต์ หรือคำอธิบาย Content ต่าง ๆ ของเว็บไซต์ เพื่อแนะนำการใช้งานเว็บไซต์แก่ประชาชน

3.4.2.4 เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Analytic) มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเยี่ยมชมเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการ เช่น จำนวนครั้ง จำนวนหน้าความสนใจ ระยะเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลในการวิเคราะห์พฤติกรรมการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Behavior)

3.4.2.5 การตั้งชื่อไฟล์และไดเรกทอรี โดยควรกำหนดวิธีการตั้งชื่อที่สื่อความหมาย เข้าใจตรงกันสั้นกระชับ และไม่เกิดความสับสน ซึ่งจะช่วยให้ Search Engine ให้ค่าความสำคัญของ เว็บไซต์สูงสุด หากคำสำคัญพบเป็นชื่อไฟล์และชื่อไดเรกทอรีโดยตรง

3.4.2.6 ส่วนล่างของเว็บไซต์ (Page Footer) ทุก ๆ หน้า ควรจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนล่างของเว็บไซต์ ประกอบด้วย เมนูหลักในรูปแบบข้อความ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน เส้นเชื่อม กลับไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์ คำสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright) การปฏิเสธความรับผิดชอบ (Disclaimer) และการประกาศนโยบายเว็บไซต์ (Website Policy) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Website Security Policy)

3.4.2.7 เส้นเชื่อม (Link) ต้องมีความพร้อมใช้เสมอ

3.4.2.8 ข้อกำหนดตามมาตรฐาน โดยเว็บไซต์ควรสอดคล้องกับข้อกำหนดของ องค์การมาตรฐาน เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web Consortium: W3C)

### 3.5 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ผู้ขอรับบริการ (เจ้าของเรื่อง) จัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการขอ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
2. หัวหน้างาน (ลงนาม) เพื่อให้ความเห็นชอบ / ธุรการ (ลงรับ) ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ (ลงนาม) อนุมัติ
4. ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
5. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานตอบกลับผู้ขอรับบริการ
6. ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### 3.6 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อที่ควรระวัง มีดังนี้

1. Outdated Technologies ความเป็นปัจจุบันและความทันสมัยเป็นสิ่งที่สำคัญมาก สำหรับการทำให้เว็บไซต์ ควรหลีกเลี่ยงหรือเทคโนโลยีที่ล้าสมัย รวมถึงหมั่นอัปเดตเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของคณะครุศาสตร์
2. Auto-Play หลีกเลี่ยงการตั้งเพลงหรือวิดีโอเล่นอัตโนมัติมากเกินไป เพราะอาจรบกวน ผู้ใช้งานได้
3. Functionality ไม่ควรใช้ Pop-Ups หรือใส่ฟังก์ชันการทำงานที่เป็นกิมมิกมากเกินไป เพราะอาจทำให้ผู้ใช้สับสนและหาเนื้อหาที่ต้องการได้ยาก
4. Privacy เว็บไซต์จะต้องมีนโยบายความเป็นส่วนตัวที่ชัดเจนและครอบคลุมเพื่อประโยชน์ ของผู้ใช้งาน และจะต้องดำเนินการอย่างเข้มงวด

### 3.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ธนกร มีประสาท และณัฐพัชญ์ ศรีราชันทร (2566) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์สำหรับการจัดการข้อมูลพฤติกรรมของนักศึกษาระหว่างการศึกษา งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อพัฒนาเว็บไซต์สำหรับการจัดการข้อมูลพฤติกรรมของนักศึกษาระหว่างการศึกษา 2) เพื่อประเมินคุณภาพเว็บไซต์สำหรับการจัดการข้อมูลพฤติกรรมของนักศึกษาระหว่างการศึกษา และ 3) เพื่อประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์สำหรับการจัดการข้อมูลพฤติกรรมของนักศึกษาระหว่างการศึกษา งานวิจัยนี้ได้มีแนวคิดในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมของนักศึกษาระหว่างการศึกษา เพื่อศึกษาแนวโน้มพฤติกรรมที่จะก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในระหว่างการศึกษา ด้วยการพัฒนาเว็บไซต์โดยใช้แนวคิดของวงจรการพัฒนาระบบและการจัดการข้อมูลแบบรวมศูนย์ฟังก์ชันงานของระบบประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลพฤติกรรมสำหรับอาจารย์ผู้สอนแบ่งกลุ่มตามรายวิชาและภาคการศึกษา การรายงานผลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ โดยที่อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าไปตรวจสอบพฤติกรรมของนักศึกษาในที่ปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ได้ นอกจากนั้นเว็บไซต์ได้มีการทดสอบและประเมิน โดยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ 1) ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 5 ท่าน เพื่อประเมินคุณภาพเว็บไซต์ และ 2) ผู้ทดสอบการใช้งาน ได้แก่ อาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 30 ท่าน เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมิน คือ เว็บไซต์ที่พัฒนาแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพื้นฐาน ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ที่พัฒนาได้ออกแบบฟังก์ชันงานที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง การประเมินคุณภาพเว็บไซต์ ในภาพรวม ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ที่ 3.68 ซึ่งอยู่ในระดับมาก และความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ในภาพรวม ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ที่ 3.86 อยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

บัลลังก์ พัฒนาศิริ (2566) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับการบริหารจัดการศูนย์ผลิตภัณฑ์สินค้าของฝาก การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันศูนย์รวมผลิตภัณฑ์สินค้าของฝาก 2) เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบศูนย์รวมผลิตภัณฑ์สินค้าของฝาก ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการร้านค้าของฝาก และผู้ประกอบการร้านค้าของฝาก 3) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของลูกค้าผู้ใช้บริการร้านค้าของฝากและผู้ประกอบการร้านค้าของฝาก และประเมินประสิทธิภาพเว็บแอปพลิเคชันสำหรับการบริหารจัดการศูนย์ผลิตภัณฑ์สินค้าของฝาก โดยเว็บแอปพลิเคชันใช้ PHP และ MySQL สำหรับการจัดการฐานข้อมูล ใช้การออกแบบเว็บแบบ Responsive web design เพื่อให้เข้าถึงได้ทุกอุปกรณ์ ใช้หลักการจัดการในกระบวนการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของร้านค้าของฝากและผู้บริโภค เว็บแอปพลิเคชันสามารถจัดลำดับความสำคัญของคุณภาพอาหารเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ใช้การเล่าเรื่องเพื่อแสดงถึงเอกลักษณ์ของของฝาก และใช้ทฤษฎีการตลาดออนไลน์เพื่อปรับปรุงการตลาดออนไลน์ในเว็บแอปพลิเคชัน นอกจากนี้ยังมีการประเมินประสิทธิภาพของเว็บแอปพลิเคชันศูนย์ผลิตภัณฑ์ของฝากและความพึงพอใจของผู้ใช้อีกด้วย ซึ่งประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน และผู้ที่สามารถใช้สมาร์ทโฟนได้ ที่มีอายุระหว่าง 20-60 ปี จำนวน 106 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา เช่น ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระบบเพิ่มความสะดวกสบายในการเลือกผลิตภัณฑ์ของฝาก การลงผลิตภัณฑ์ และการแนะนำผลิตภัณฑ์ที่มีความต้องการสูงซึ่งตรงกับความต้องการของ

ลูกค้าทำให้ผู้บริโภครอคอยยิ่งขึ้น อีกทั้งยังทำให้ผู้บริโภคไม่จำเป็นต้องเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อผลิตผลิตภัณฑ์อาหารอีกด้วย ผู้เชี่ยวชาญให้คะแนนประสิทธิภาพของระบบอยู่ในระดับสูง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.56 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.96 ผู้ใช้ให้คะแนนระบบโดยมีค่าเฉลี่ย 3.85 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.91 ซึ่งบ่งชี้ว่ามีประสิทธิภาพสูง ผู้ใช้ยังให้คะแนนความพึงพอใจที่มีต่อระบบในระดับสูงด้วยค่าเฉลี่ย 3.91 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.96 การวิจัยแสดงให้เห็นว่าผลการประเมินระบบสามารถนำมาใช้ เพื่อปรับปรุงเว็บแอปพลิเคชันการจัดการศูนย์ผลิตภัณฑ์ของฝากได้ ศูนย์รวมผลิตภัณฑ์สินค้าของฝาก นี้มีแนวคิดการเล่าเรื่องที่เป็นเอกลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในอนาคต

สุพิชชา ยานะพันธ์และคณะ (2565) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนบ้านรังย้อย บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านรังย้อย 2) เพื่อวัดความพึงพอใจของเว็บไซต์โรงเรียนบ้านรังย้อย เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์คือ Google site, Wix จากการพัฒนา Site Map ของโรงเรียน ผลการดำเนินการพบว่า เว็บไซต์โรงเรียนบ้านรังย้อย ที่ได้พัฒนาขึ้นสามารถแสดงข้อมูลของโรงเรียนได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ออกแบบไว้เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียนบ้านรังย้อยสามารถที่จะเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกที่ต้องการทราบข้อมูลของโรงเรียนได้ตามที่ต้องการ และมีผลสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และส่วนมากเป็นนักเรียน/นักศึกษา จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45 ระดับความพึงพอใจ ด้านคุณภาพของเนื้อหา ผลการวิเคราะห์พบว่า ส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.58$ , S.D. = 0.56) ระดับความพึงพอใจ ด้าน การออกแบบและการจัดรูปแบบ ผลการวิเคราะห์พบว่า ส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.44$ , S.D. = 0.64) และด้านการนำไปใช้งานจริง ผลการวิเคราะห์พบว่า ส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.51$ , S.D. = 0.60)

อัษฎา วรรณกายนต์และคณะ (2564) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาและความต้องการเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 2) เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ 3) ศึกษาคุณภาพเว็บไซต์จากผู้เชี่ยวชาญ และ 4) ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ในการใช้งานเว็บไซต์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ ได้แก่ 1) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาปัญหาและความต้องการเว็บไซต์ จำนวน 10 คน เลือกแบบเจาะจง และ 2) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ จำนวน 250 คน เลือกแบบเจาะจง และแบบบังเอิญ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ เว็บไซต์ แบบประเมินคุณภาพ และแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ปัญหาและความต้องการจากกลุ่มตัวอย่าง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ โดยประยุกต์ใช้หลักการออกแบบของ ADDIE Model จากนั้นนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินคุณภาพ ให้กลุ่มตัวอย่างทดลองใช้งานเว็บไซต์ ประเมินความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ และนำผลที่ได้มาจากการประเมินคุณภาพและประเมินความพึงพอใจมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในส่วน of เว็บไซต์เดิม ได้แก่ การปรับปรุงเว็บไซต์ทำได้ยาก ใช้เวลานาน รายละเอียดข้อมูลของหลักสูตรมีน้อย ในส่วนของความต้องการเว็บไซต์ ได้แก่ สามารถทำการปรับปรุงเว็บไซต์ได้ง่าย มีค่าใช้จ่ายใน

การพัฒนาเว็บไซต์ที่ค่อนข้างต่ำ และสามารถทำการปรับปรุงเว็บไซต์ ได้ด้วยตนเอง เป็นต้น ผลการประเมินคุณภาพ ในภาพรวมอยู่ในระดับที่ดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน มีค่าเท่ากับ 0.62 และการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้ ในภาพรวมอยู่ในระดับที่ดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน มีค่าเท่ากับ 0.53

อรรถสิทธิ์ คาภูติและคณะ (2562) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์การบริหารจัดการ กลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาแนวทางการจัดการเว็บไซต์การบริหารจัดการ กลุ่มโรงเรียน พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ 2) ศึกษาผลการพัฒนาเว็บไซต์การบริหารจัดการ กลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ และ 3) ศึกษาการยอมรับและนำไปใช้เว็บไซต์การบริหารจัดการกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ กลุ่มตัวอย่างเป็นครูแกนนำ ไอซีที ในกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ 18 รูป/คน คัดเลือกแบบเจาะจงเป็นผู้ที่หาหน้าที่ดูแลระบบและเว็บไซต์ของโรงเรียน และโรงเรียนได้ส่งเข้าร่วมกิจกรรมเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ คู่มือและเว็บไซต์ต้นแบบสำหรับหน่วยงานทางการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แบบสอบถามความพึงพอใจ และแบบสอบถามการยอมรับและนำไปใช้เว็บไซต์ต้นแบบ สถิติที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) แนวทางการจัดการเว็บไซต์การบริหารจัดการ กลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ เป็นเว็บไซต์ต้นแบบสำหรับหน่วยงานทางการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย 10 ส่วน คือ ส่วน Admin ส่วน User ส่วนข้อมูล ส่วนบุคลากร ส่วนข้อมูลนักเรียน ส่วนข้อมูลสารสนเทศ ส่วนหน่วยงานภายใน ส่วนประชาสัมพันธ์ส่วนคลังภาพ และส่วนดาวน์โหลด 2) ครูแกนนำสามารถพัฒนาเว็บไซต์เสร็จเรียบร้อยจำนวน 3 โรงเรียน ส่วนใหญ่ผลการพัฒนาเว็บไซต์อยู่ในระดับที่ 2 คือ สามารถบันทึกข้อมูลครบถ้วนแต่ยังมีข้อมูลบางรายการที่ต้องแก้ไข และความพึงพอใจของครูแกนนำที่มีต่อการอบรมการพัฒนาเว็บไซต์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ 3) ครูแกนนำที่เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นต่อการยอมรับและนำไปใช้เว็บไซต์ต้นแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

สุธน วิชัยรัตน์ (2561) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารจัดการระบบเว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล Thailand 4.0 เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ มุ่งศึกษาค้นคว้าเพื่อประเมินการให้บริการของเว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีวัตถุประสงค์การศึกษาเพื่อ 1) ศึกษาสถานภาพการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และ 2) นำเสนอแนวทางในการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล Thailand 4.0 แบ่งขั้นตอนการศึกษาออกเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 เป็นการสำรวจสภาพการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ระยะที่ 2 เป็นการเสนอแนวทางในการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นภารกิจหลักส่วนหนึ่ง จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการให้บริการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

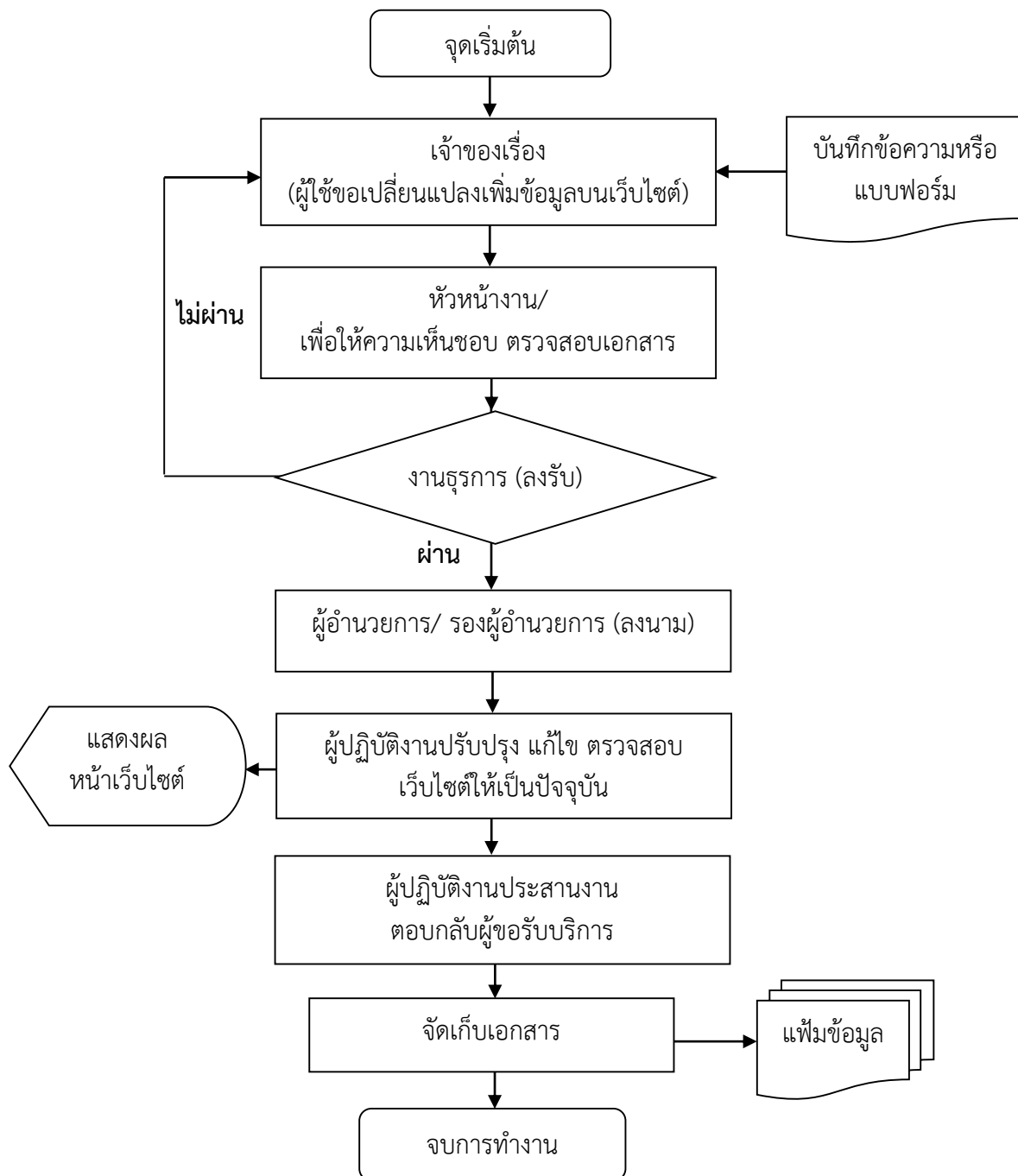
#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

**ตารางที่ 4.1** กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

| กิจกรรม                                                                                                                                                           | เวลาดำเนินการ |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|----------|
|                                                                                                                                                                   | ม.ค.          | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |          |
| 1. เจ้าของเรื่อง<br>- บันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์<br>- ผ่านหัวหน้างานลงนามเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งงานธุรการ<br>- ผู้อำนวยการลงนาม |               |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| 2. หัวหน้างาน (ลงนาม) เพื่อให้ความเห็นชอบ / ธุรการ (ลงรับ) ตรวจสอบเอกสาร                                                                                          |               |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| 3. ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ (ลงนาม) อนุมัติ                                                                                                                    |               |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| 4. ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน                                                                                                      |               |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| 5. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานตอบกลับผู้ขอรับบริการ                                                                                                                    |               |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |
| 6 ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                                              |               |      |       |       |      |       |      |      |      |      |      |      |          |

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัยม)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้เลือกเองงานด้านงานบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปรับปรุง การจัดเก็บฐานข้อมูล ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัยม) ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน มาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังภาพ



ภาพที่ 4.1 ผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัยม)

จากผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาเขียนสรุปกระบวนการที่ผู้รับผิดชอบงานด้านงานบริหารงานทั่วไปที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง การจัดเก็บฐานข้อมูลปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

โดยผู้ปฏิบัติงานได้นำเวิร์ดเพรส (Word Press) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปโปรแกรมหนึ่งที่ใช้สำหรับจัดการหน้า Website มีการทำงานไม่ซับซ้อนเหมาะกับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานเกี่ยวกับการสร้าง Website มาก่อน จนถึงผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ โปรแกรม WordPress นี้ เป็นโปรแกรมที่ถูกพัฒนาด้วยภาษา PHP สามารถทำงานบนฐานข้อมูล MySQL ภายใต้สัญญาอนุญาตใช้งานแบบ General Public (GNU) มี Website หลักอยู่ที่ wordpress.org นอกจากนี้ WordPress เป็นโปรแกรมที่เปิดกว้างและสามารถปรับใช้งานได้หลากหลาย อีกทั้งมีต้นทุนที่ต่ำ จึงทำให้โปรแกรม Word Press เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1. ผู้ขอรับบริการ จัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

1. กรอก ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
2. กรอก หัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม.....
3. กรอก รายละเอียดข่าวสาร/กิจกรรม.....
4. เลือก ☒ ช่องทาง การจัดส่งข้อมูล
  - ☐ Line : คณาจารย์ Satit BSRU
  - ☐ กล่องข้อความเฟซบุ๊ก [www.facebook.com/mattayomsatitbsru/](https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/)
  - ☐ Flash Drive
  - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล
6. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ

##### ส่วนที่ 2 ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์/เฟสบุ๊กโรงเรียน

1. กรอก วัน/เดือน/ปี เวลา ที่ได้รับข้อมูล
2. กรอก วัน/เดือน/ปี เวลา ดำเนินการแล้วเสร็จ
3. ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก

**แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ**  
**บนเว็บไซต์และเฟสบุ๊คโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)**  
<https://satit.bsruc.ac.th>, <https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/>

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบนเว็บไซต์และเฟสบุ๊คโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) <https://satit.bsruc.ac.th>, <https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/>

หัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม.....

รายละเอียดข่าวสาร/กิจกรรม.....

โดยทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ข้อมูลทาง

☐ Line : ณาจารย์ Satit BSRU    ☐ กล้องข้อความเฟสบุ๊ค [www.facebook.com/mattayomsatitbsru/](https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/)

☐ Flash Drive    ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

และขอรับรองว่าข่าวสาร/ข้อความ/ข้อมูลทั้งหมดนี้ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง สามารถเผยแพร่ได้

**ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล**

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่.....

**ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ**

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่.....

---

**ส่วนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์/เฟสบุ๊คโรงเรียน**

ได้รับข้อมูลเมื่อวันที่.....เวลา.....น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์/เฟสบุ๊ค

(.....)

วันที่.....

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ  
บนเว็บไซต์และเฟสบุ๊คโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่างๆ  
บนเว็บไซต์และเฟสบุ๊คโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)  
<https://satit.bsru.ac.th>, <https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/>

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - สกุล... น.ส. กนกพร นวไวย... ตำแหน่ง... อาจารย์ประจำกลุ่มสาระฯ สุขศึกษา พลศึกษา  
มีความประสงค์จะขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบนเว็บไซต์และเฟสบุ๊คโรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) <https://satit.bsru.ac.th>,  
<https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/>

หัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม... การแข่งขันกีฬาสีภายในโรงเรียนสาธิต ครั้งที่ 40 "ธอมวิกรม"  
รายละเอียดข่าวสาร/กิจกรรม... ขณกมมยวิกรม โปสถิต โอลิมปิกเกมส์ กีฬาโรงเรียนสาธิตบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
โรงเรียนราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จังหวัด 10 โรงเรียน และโรงเรียนทอเทว จังหวัด 11 โรงเรียน  
ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีที่ 1-11 พฤศจิกายน 2567

โดยทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ข้อมูลทาง

- ☒ Line : คณาจารย์ Satit BSU ☐ กล่องข้อความเฟสบุ๊ค [www.facebook.com/mattayomsatitbsru/](https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/)  
☐ Flash Drive ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

และขอรับรองว่าข่าวสาร/ข้อความ/ข้อมูลทั้งหมดนี้ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง สามารถเผยแพร่ได้

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ  
ลงชื่อ... ศุภณัฐ ชื่น... ลงชื่อ... ศุภณัฐ ชื่น...  
(มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา) (อ.อ. สุทธิพงษ์ โกลโชน)  
วันที่ 11 พ.ย. 2567 วันที่ 11 พ.ย. 67

ส่วนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์/เฟสบุ๊คโรงเรียน

ได้รับข้อมูลเมื่อวันที่ 11 พ.ย. 67 เวลา 11.00 น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 11 พ.ย. 67 เวลา 13.00 น.

ลงชื่อ... ศุภณัฐ ชื่น... ผู้ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์/เฟสบุ๊ค  
(มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา)  
วันที่ 11 พ.ย. 67

ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ  
บนเว็บไซต์และเฟสบุ๊ค ที่มีการกรอกเรียบร้อยแล้ว

## 2. ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ระบบหลังบ้าน WordPress คือ หน้าจอที่เราสามารถแก้ไขส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ การตั้งค่าพื้นฐาน ลงข้อมูลในหน้าต่าง ๆ สร้างเมนู จัดการรูปภาพ ลงข่าวสาร จัดหน้า Layout จัดการ Theme และ Plugin สามารถแก้ไขได้ทุกส่วนของเว็บไซต์

วิธีเข้าสู่ระบบหลังบ้าน : พิมพ์ domain ตามด้วย /wp-admin

ดังนี้ <https://satit.bsru.ac.th/wp-admin>

จากนั้นจะแสดงหน้าผู้ดูแลระบบ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ในช่อง User Name (ชื่อผู้ใช้) Password (รหัสผ่าน) และคลิกปุ่ม Login (เข้าสู่ระบบ) จะแสดงหน้าเว็บส่วนของผู้ดูแลระบบ (หลังบ้าน) หรือ Dashboard (หน้าควบคุมหลัก) ซึ่งใช้สำหรับจัดการและควบคุมการทำงานหลักของเว็บไซต์ ดังภาพ

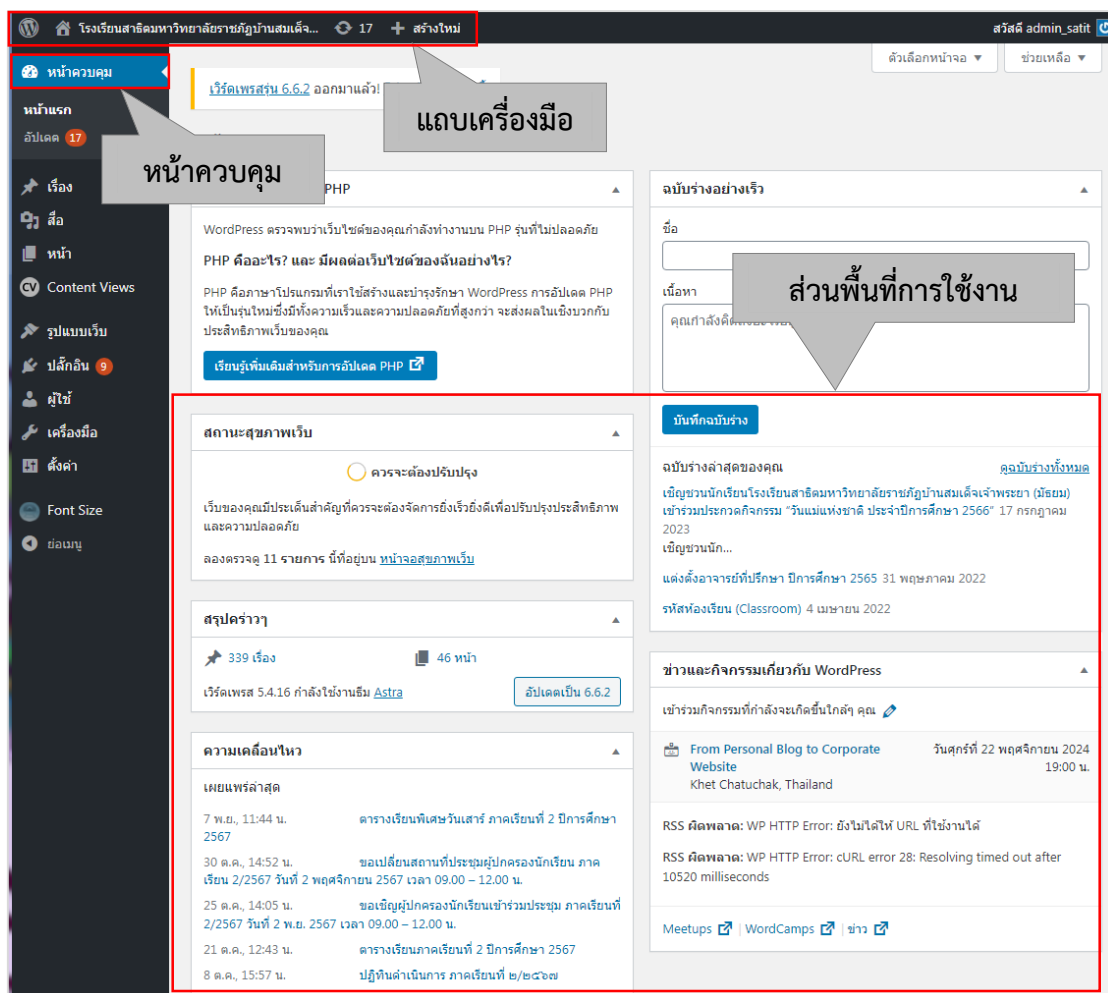
ภาพที่ 4.4 วิธี Login WordPress

หากเข้าสู่ระบบ (Login) เรียบร้อยแล้ว หน้าแรกของระบบหลังบ้านหรือที่เรียกว่า หน้าควบคุม (Dashboard) มีหน้าจอยังไง และแต่ละส่วนมีอะไรกันบ้าง ดังภาพ

The screenshot displays the WordPress Dashboard for a user named 'admin\_satit'. The interface is in Thai. The top navigation bar includes a home icon, the site name 'โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ...', a user profile icon, and a 'สร้างใหม่' (Create New) button. The left sidebar contains a 'หน้าควบคุม' (Dashboard) link and a list of site management tools: 'หน้าแรก' (Home), 'อัปเดต' (Update), 'เรื่อง' (Posts), 'สื่อ' (Media), 'หน้า' (Pages), 'Content Views', 'รูปแบบเว็บ' (Themes), 'ปลั๊กอิน' (Plugins), 'ผู้ใช้' (Users), 'เครื่องมือ' (Tools), 'ตั้งค่า' (Settings), 'Font Size', and 'ย่อเมนู' (Collapse Menu). The main content area features several widgets: a 'สวัสดี' (Hello) message, a 'เว็บไซต์ของคุณ' (Your Site) section with a 'WordPress 6.6.2' update notice, a 'สรุปคร่าวๆ' (Summary) section showing '339 เรื่อง' (339 Posts) and '46 หน้า' (46 Pages), and a 'ความเคลื่อนไหว' (Recent Comments) section listing recent comments. On the right, there is a 'ฉบับร่างอย่างเร็ว' (Quick Draft) section with a 'ชื่อ' (Name) and 'เนื้อหา' (Content) field, a 'บันทึกฉบับร่าง' (Save Draft) button, and a 'ฉบับร่างล่าสุดของคุณ' (Your Latest Draft) section showing a draft titled 'เชิญชวนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) เข้าร่วมประกวดกิจกรรม "วันแม่แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา 2566" 17 กรกฎาคม 2023'. Below this is a 'ข่าวและกิจกรรมเกี่ยวกับ WordPress' (WordPress News and Events) section with a 'เมือง' (City) dropdown set to 'Bangkok (กรุงเทพฯ)' and a 'ส่ง' (Send) button. The bottom of the dashboard shows RSS feed links and social media links for Meetups, WordCamps, and a 'ข่าว' (News) link.

ภาพที่ 4.5 WordPress Dashboard

การทำงานในเมนูต่าง ๆ ของ WordPress เช่น เรื่อง (Post), หน้า (Page), สื่อ (Media), รูปแบบเว็บ (Appearance), ปลั๊กอิน (Plugin), เครื่องมือ (Tool)  
หน้าควบคุม (Dashboard) คือ หน้าแรกที่เจอเมื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.6 หน้าพื้นที่ของ Dashboard

หน้าควบคุม (Dashboard) มีพื้นที่หลักอยู่ 3 ส่วน ดังนี้

Toolbar - แถบเครื่องมืออยู่ด้านบนสุด

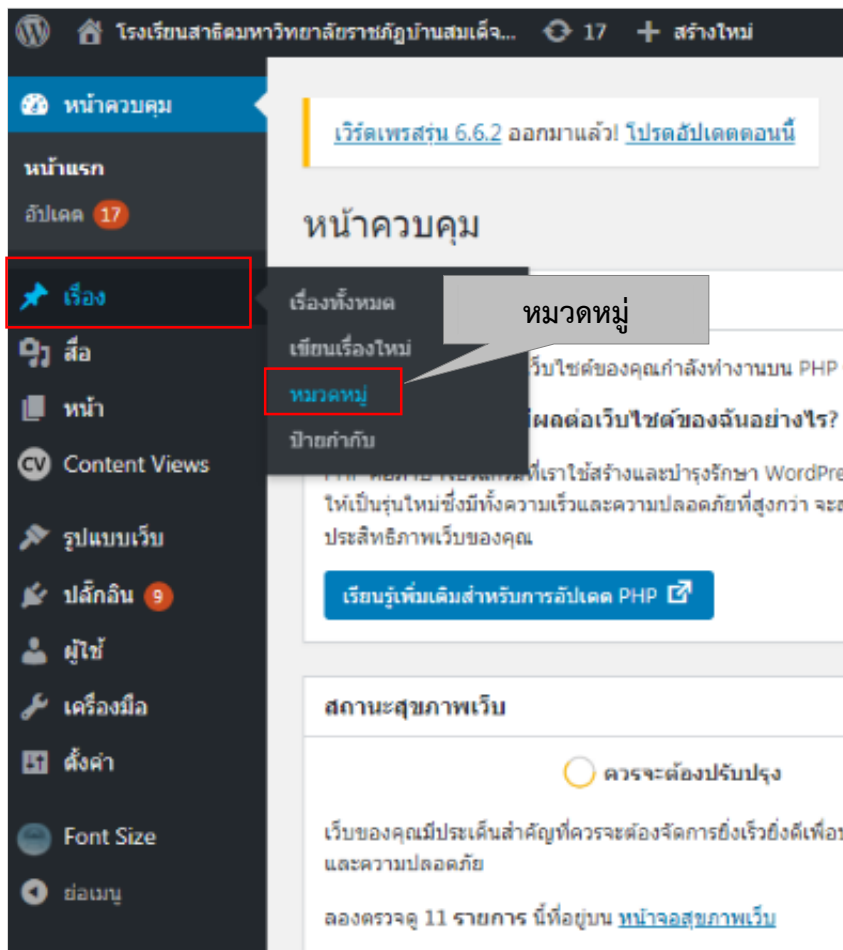
Main Navigation Menu - เมนูหลักด้านซ้าย

Main Work Area - เป็นพื้นที่ทำงานหลักในบริเวณพื้นที่ที่เหลือ



### การใช้งานหมวดหมู่ (Categories)

หมวดหมู่ (Categories) เป็นเหมือนโฟลเดอร์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูล การจัดการเรื่อง (Post) ลงในหมวดหมู่ ทำให้สามารถจัดการ และค้นหา เรื่อง (Post) ได้ง่ายขึ้น โดยเลือกเมนู เรื่อง >> หมวดหมู่



ภาพที่ 4.7 เข้าสู่หน้าจัดการ Categories

กำหนดรายละเอียดของหมวดหมู่ (Categories) ที่ต้องการสร้าง แล้วเลือก "สร้างหมวดหมู่ (Add New Categories)"

The image shows the 'Add New Category' form in WordPress with several Thai annotations:

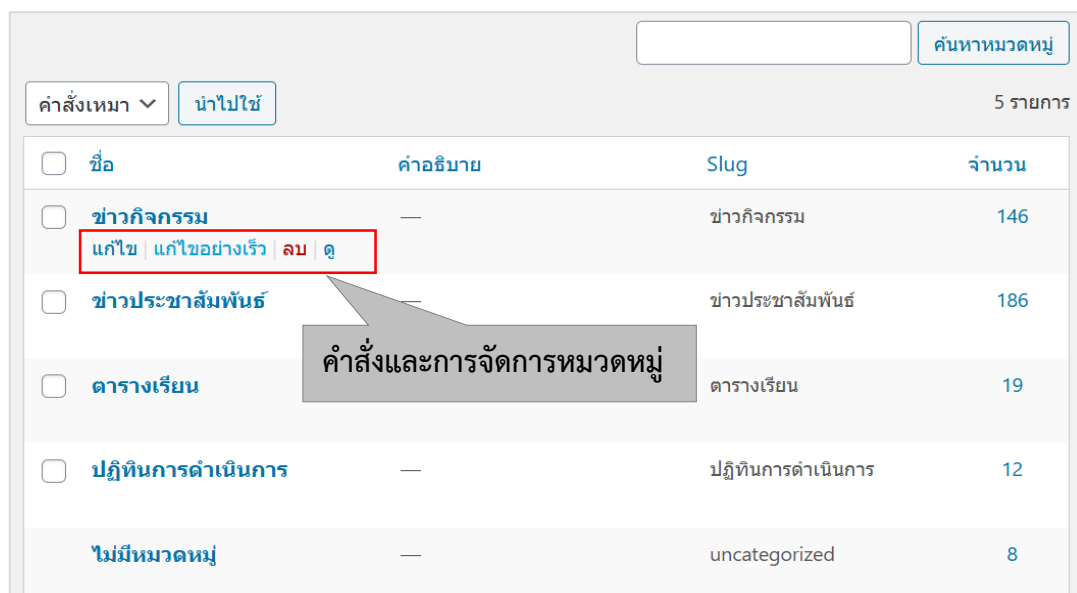
- ชื่อหมวดหมู่** (Category Name): Points to the 'ชื่อ' (Name) input field.
- เลือกหมวดหมู่หลัก** (Select Parent Category): Points to the 'หมวดหมู่หลัก' (Parent Category) dropdown menu.
- รายละเอียดของหมวดหมู่** (Category Description): Points to the 'คำอธิบาย' (Description) text area.
- เพิ่มหมวดหมู่** (Add Category): Points to the 'สร้างหมวดหมู่ใหม่' (Add New Category) button.

The form fields and their labels are:

- สร้างหมวดหมู่ใหม่** (Add New Category) - Form title
- ชื่อ** (Name) - Input field for the category name.
- ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ** (The name is what appears on your website) - Hint text.
- Slug** - Input field for the category slug.
- "slug" คือชื่อในรูปแบบที่สั้นและง่ายต่อการจดจำ และจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) เท่านั้น** (A "slug" is a short and easy-to-remember name, and it will be used as lowercase letters in English everywhere, and only letters (a-z) are allowed) - Hint text.
- หมวดหมู่หลัก** (Parent Category) - Dropdown menu.
- ไม่มี** (None) - Option for no parent category.
- หมวดหมู่สามารถมีลำดับชั้นได้ซึ่งไม่เหมือนกับป้ายกำกับ คุณอาจจะมีหมวดหมู่แจ๊ส และภายใต้หมวดหมู่นั้นก็สามารถมีหมวดหมู่ย่อยของบีบอบและบิกแบนด์ได้ สามารถเป็นได้โดยไม่จำกัด** (Categories can be hierarchical, unlike tags. You might have a jazz category, and under that category you could have sub-categories for bebop and big band. It can be as deep as you like) - Hint text.
- คำอธิบาย** (Description) - Text area for the category description.
- คำอธิบายอาจจะไม่แสดงขึ้นมาทุกครั้ง แต่บางธีมก็นำมันมาแสดงด้วย** (The description might not always show up, but some themes will display it) - Hint text.
- สร้างหมวดหมู่ใหม่** (Add New Category) - Button to create the category.

ภาพที่ 4.8 กำหนดรายละเอียดของหมวดหมู่ที่ต้องการสร้างใหม่

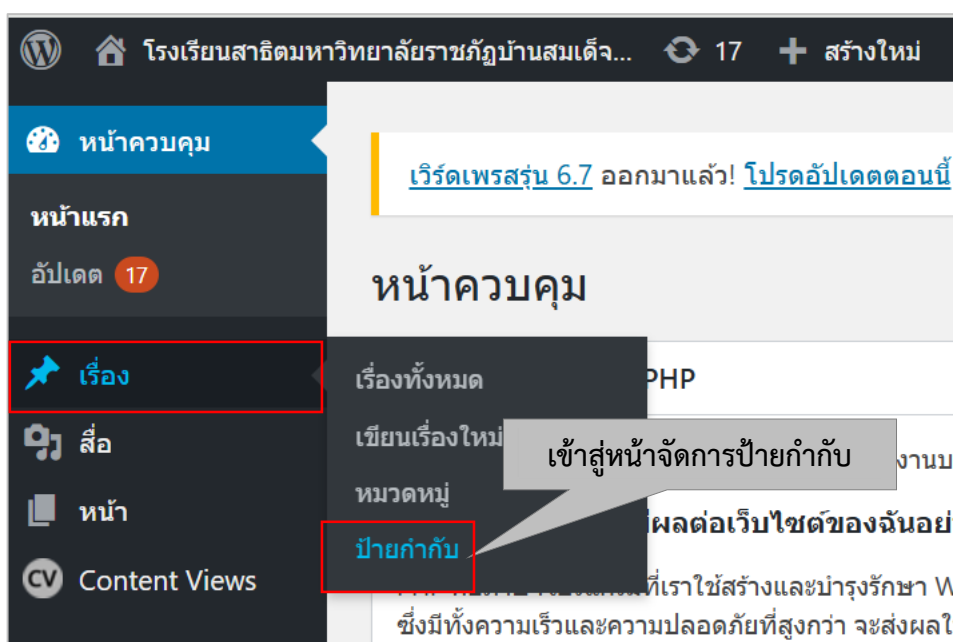
แสดงลำดับของหมวดหมู่ "ชื่อ" โดยมีหมวดหมู่ "กิจกรรม" และ "ข่าวประชาสัมพันธ์" อยู่ภายใน เมื่อนำเมาส์วางเหนือ หมวดหมู่ (Categories) จะมีคำสั่ง แก้ไข (Edit), แก้ไขอย่างรวดเร็ว (Quick Edit), ลบ (Delete), ดู (View) ให้สามารถจัดการได้



ภาพที่ 4.9 คำสั่งและการจัดการหมวดหมู่

### การใช้งานป้ายกำกับ (Tags)

เป็นเหมือนคีย์เวิร์ดของเรื่อง (Post) ถ้าเราคลิกลิงก์ ป้ายกำกับ (Tags) ในหน้าเว็บไซต์ จะเป็นการเรียกแสดงเรื่อง ที่มีป้ายกำกับเหมือนกัน โดยเลือกเมนู เรื่อง >> ป้ายกำกับ



ภาพที่ 4.10 การใช้งานป้ายกำกับ

กำหนดรายละเอียดของป้ายกำกับ (Tags) แล้วเลือก "เพิ่มป้ายกำกับใหม่ (Add New Tags)"

**ป้ายกำกับ**

**เพิ่มป้ายกำกับใหม่**

**ชื่อป้ายกำกับ**

ชื่อ

ชื่อคือสิ่งที่ปรากฏอยู่บนเว็บของคุณ

Slug

"slug" คือชื่อในรูปแบบที่เป็นมิตรกับ URL ซึ่งโดยปกติแล้วจะใช้เป็นอักขระตัวเล็กในภาษาอังกฤษทั้งหมด และใช้แค่เพียงตัวอักษร (a-z) ตัวเลข (0-9) และขีดกลาง (-) เท่านั้น

**รายละเอียดป้ายกำกับ**

คำอธิบาย

คำอธิบายนี้จะไม่แสดงขึ้นมาทุกครั้ง แต่บางครั้งก็อาจจะนำมาแสดงด้วย

**เพิ่มป้ายกำกับใหม่**

ภาพที่ 4.11 กำหนดรายละเอียดของป้ายกำกับ

เมื่อนำเมาส์วางเหนือป้ายกำกับ (Tags) จะมีคำสั่ง แก้ไข (Edit) , แก้ไขอย่างรวดเร็ว (Quick Edit) , ลบ (Delete) , ดู (View) ให้สามารถจัดการได้ คลิกที่ "ดู (View)" จะแสดงรายชื่อเรื่อง (Post) ทั้งหมดที่มีป้ายกำกับ (Tags) นั้น ๆ ค้นหาป้ายกำกับ ที่เราต้องการในช่อง "ค้นหาป้ายกำกับ (Search Tags)"

**ค้นหาป้ายกำกับ**

3 รายการ

| เลือก                    | ชื่อ              | คำอธิบาย                                         | Slug              | จำนวน |
|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | ข่าวประชาสัมพันธ์ | แก้ไข   แก้ไขอย่างรวดเร็ว   ลบ   ดู   Event View | ข่าวประชาสัมพันธ์ | 0     |
| <input type="checkbox"/> | ภาพ               |                                                  | ภาพ               | 0     |
| <input type="checkbox"/> | สื่อ              |                                                  | สื่อ              | 0     |

**ค้นหาป้ายกำกับ**

คำสั่งและการจัดการเหมือนกันกับคำสั่งในส่วนหมวดหมู่

ภาพที่ 4.12 แสดงรายชื่อเรื่อง ทั้งหมดที่มีป้ายกำกับ และค้นหาป้ายกำกับ

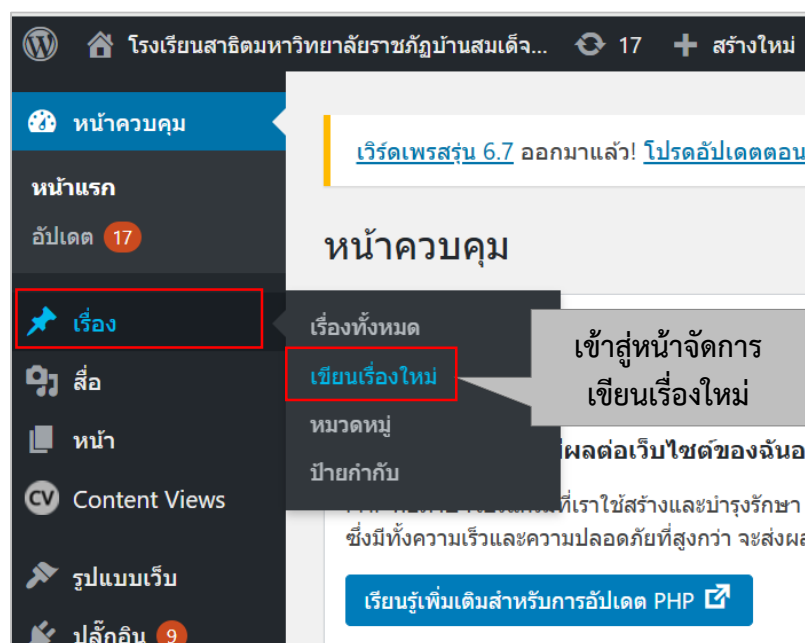
### การใช้งานเรื่อง (Post) และหน้า (Page)

**เรื่อง (Post)** คือ บทความ หรือเนื้อหาที่เราเผยแพร่ให้ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์อ่าน โดยเรื่องจะแสดงเรียงตามวันเวลาที่เรเขียน และเราสามารถจัดหมวดหมู่ให้กับเรื่องได้

**หน้า (Page)** คือ หน้าที่ใช้แสดงสำหรับเนื้อหาที่ไม่เปลี่ยนแปลง หรือนาน ๆ ครั้งจะเปลี่ยน เช่น เกี่ยวกับโรงเรียน หรือติดต่อเรา ซึ่งสามารถนำเรื่อง มาใช้เป็นเมนูในหน้าเว็บไซต์ของเราได้

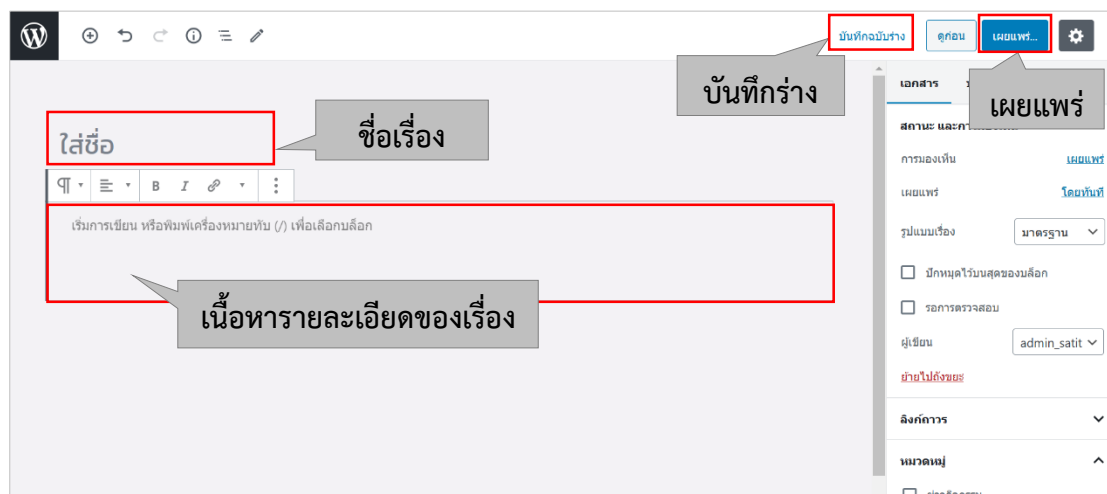
### การสร้างและแก้ไขเรื่อง (Post)

โดยเลือกเมนู เรื่อง (เรื่องทั้งหมด) >> ชื่อเรื่องใหม่



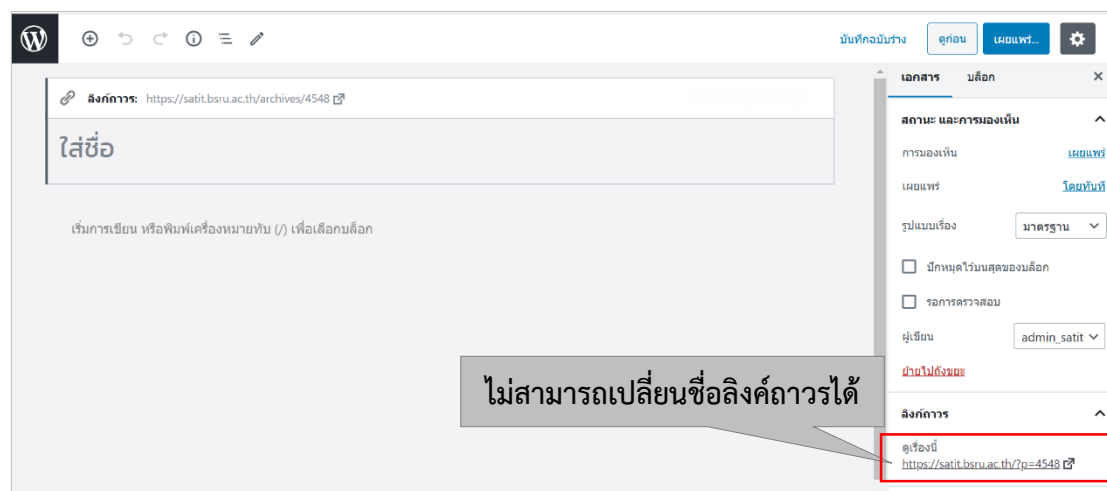
ภาพที่ 4.13 เข้าสู่หน้าจัดการเรื่อง

กำหนดรายละเอียดของเรื่อง (Post) เสร็จแล้วเลือก "เผยแพร่ (Publish)" เพื่อเผยแพร่ทันที หรือถ้ายังไม่ต้องการเผยแพร่เรื่อง ให้เลือก "บันทึกร่าง (Save Draft)"



ภาพที่ 4.14 กำหนดรายละเอียดของเรื่อง

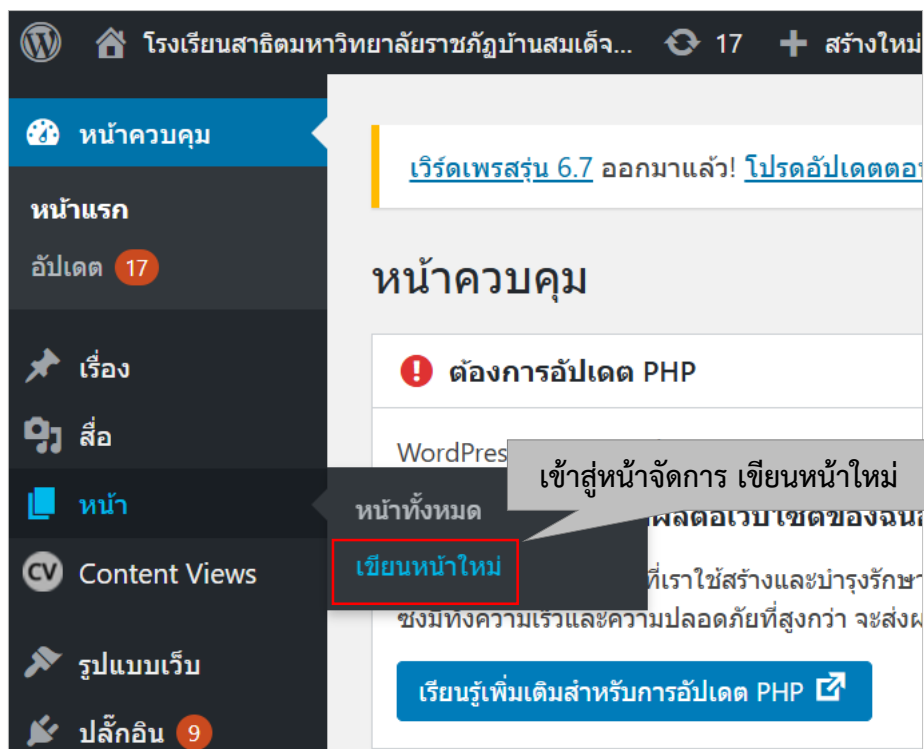
WordPress จะสร้างลิงก์สำหรับเรื่อง (Post) ให้อัตโนมัติ ซึ่งเรียกว่า "ลิงค์ถาวร" ซึ่งเป็น URL ของเรื่อง ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อลิงค์ถาวรได้



ภาพที่ 4.15 การสร้างลิงก์สำหรับเรื่องเป็น URL

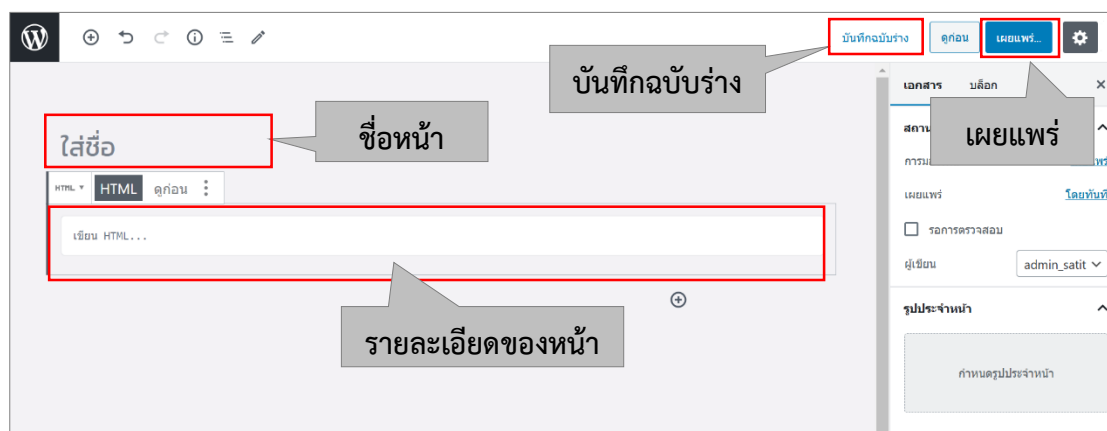
## การสร้างและแก้ไขหน้า (Page)

โดยเลือกเมนู หน้า (Page) >> เขียนหน้าใหม่ (Add New)



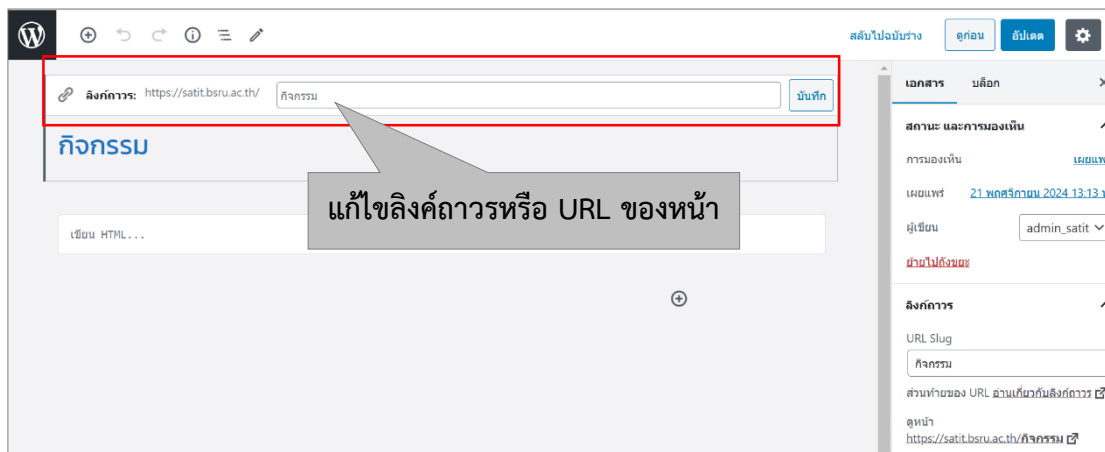
ภาพที่ 4.16 เข้าสู่หน้าจัดการเขียนหน้าใหม่

กำหนดรายละเอียดของหน้า (Page) เสร็จแล้วเลือก "เผยแพร่ (Publish)" เพื่อเผยแพร่ทันที หรือถ้ายังไม่ต้องการเผยแพร่หน้า ให้เลือก "บันทึกฉบับร่าง (Save Draft)"



ภาพที่ 4.17 กำหนดรายละเอียดของหน้า และเปลี่ยนชื่อของ URL

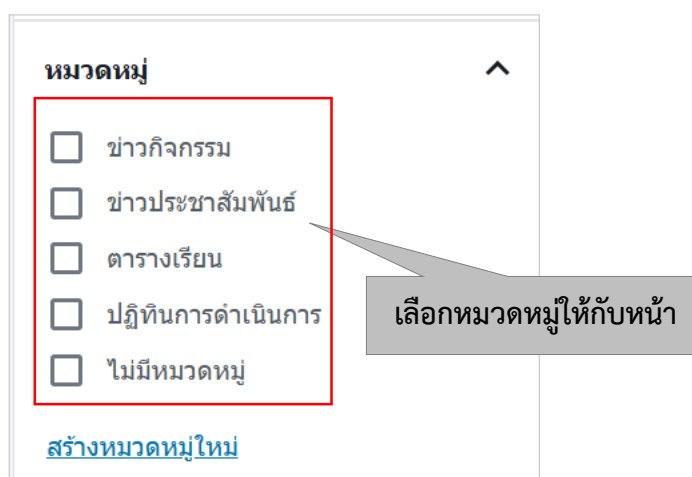
WordPress จะสร้างลิงก์สำหรับหน้า (Page) ให้อัตโนมัติ ซึ่งเรียกว่า "ลิงค์ถาวร" ซึ่งเป็น URL ของหน้า เราสามารถเปลี่ยนชื่อของ URL ได้ตามต้องการ แนะนำให้เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษและตัวเลข



ภาพที่ 4.18 การสร้างลิงก์สำหรับหน้า และเปลี่ยนชื่อของ URL

### หมวดหมู่ (Categories)

กำหนดหมวดหมู่ (Categories) ให้กับหน้า (Post) หรือสร้างหมวดหมู่ใหม่ เราสามารถกำหนดหน้า ให้อยู่ในหมวดหมู่ ได้มากกว่าหนึ่ง โดยเลือกจากแถบ หมวดหมู่ (ทั้งหมด) หรือ Most Used (ใช้บ่อยที่สุด) <<< อยู่ในหัวข้อของเรื่อง



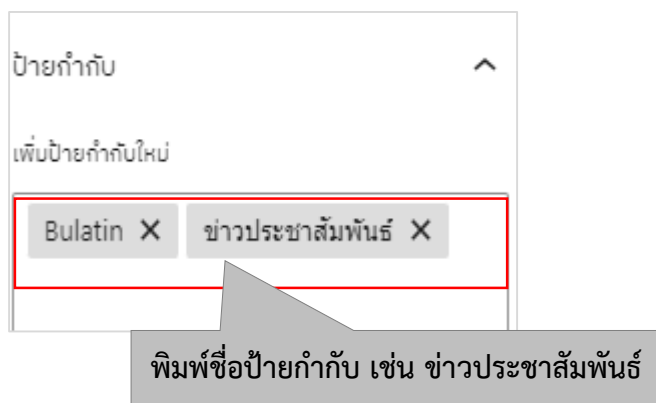
ภาพที่ 4.19 กำหนดหมวดหมู่ให้กับหน้า หรือสร้างหมวดหมู่ใหม่



### ป้ายกำกับ/แท็ก (Tags)

ใส่ป้ายกำกับ (Tags) เพื่อให้การจัดหมวดหมู่ของหน้า (Post) ได้ดีขึ้น ป้ายกำกับ เป็นเหมือนคีย์เวิร์ดของเรื่อง ถ้าเราคลิกลิงก์ ป้ายกำกับ ในหน้าเว็บไซต์ จะเป็นการเรียกแสดง เรื่องที่มีป้ายกำกับเหมือนกัน

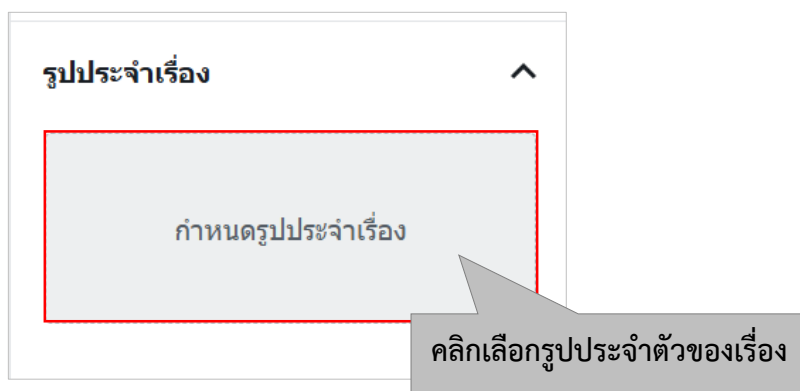
เลือก ป้ายกำกับ (Tags) ที่ใช้มากที่สุด โดยคลิกที่ ข้อความที่สร้างป้ายกำกับไว้แล้ว "Choose from the most used tags"



ภาพที่ 4.20 ใส่ป้ายกำกับ เพื่อให้การจัดหมวดหมู่ของเรื่อง

### รูปพิเศษ (Featured Image)

รูปพิเศษของเรื่อง คือ รูปประจำของเรื่อง (Post) ซึ่งเป็นภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง โดยจะแสดงในหน้าแรก



ภาพที่ 4.21 รูปพิเศษของเรื่อง

### รูปแบบเรื่อง (Format)

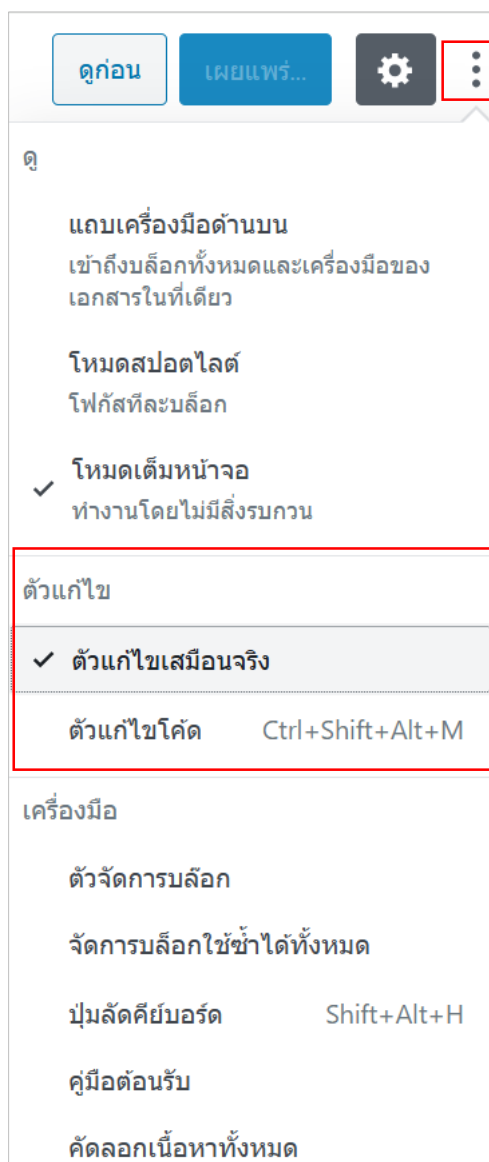
เราสามารถกำหนดให้เรื่องแต่ละเรื่อง แสดงผลตามรูปแบบที่ต่างกันออกไป โดยปกติแล้วจะเป็น "มาตรฐาน (Standard Post)"

The screenshot shows a web interface with a tab labeled 'เอกสาร' (selected) and 'บล็อก'. Below the tabs, there are sections for 'สถานะ และการมองเห็น' (Status and Visibility), 'การมองเห็น' (Visibility) with a link 'เผยแพร่' (Publish), and 'เผยแพร่' (Publish) with a link 'โดยทันที' (Immediately). The 'รูปแบบเรื่อง' (Format) dropdown menu is open, showing a list of options: 'ข้างเคียง' (Side-by-side), 'คลังภาพ' (Image gallery), 'ลิงก์' (Link), 'รูปภาพ' (Image), 'คำกล่าวอ้าง' (Quote), 'มาตรฐาน' (Standard) - which is highlighted in blue, 'สถานะ' (Status), 'ไฟล์วิดีโอ' (Video file), and 'ไฟล์เสียง' (Audio file). Below the dropdown, there are checkboxes for 'ปักหมุดไว้บนสุดของ' (Pin to top of) and 'รอการตรวจสอบ' (Pending review), a 'ผู้เขียน' (Author) field, a 'ย้ายไปยังขยะ' (Move to trash) link, and a 'ลิงก์ถาวร' (Permanent link) section with the text 'ดูเรื่องนี้' (View this story) and a URL: <https://satit.bsru.ac.th/?p=4548>.

ภาพที่ 4.22 กำหนดให้เรื่องแต่ละเรื่อง แสดงผลตามรูปแบบที่ต่างกันออกไป

### การใช้งาน HTML Editor ใน WordPress

การเปิดใช้งาน WordPress Editor จะต้องอยู่ในหน้า Add New (Post) หรือ Add New (Pages) เราสามารถ ปิด/เปิด กล่องควบคุม โดยเลือกที่ "Screen Options" รวมถึงการ ย่อ/ขยาย กล่องควบคุมได้ **คลิกที่ จุด 3 จุด**  ด้านขวามือ

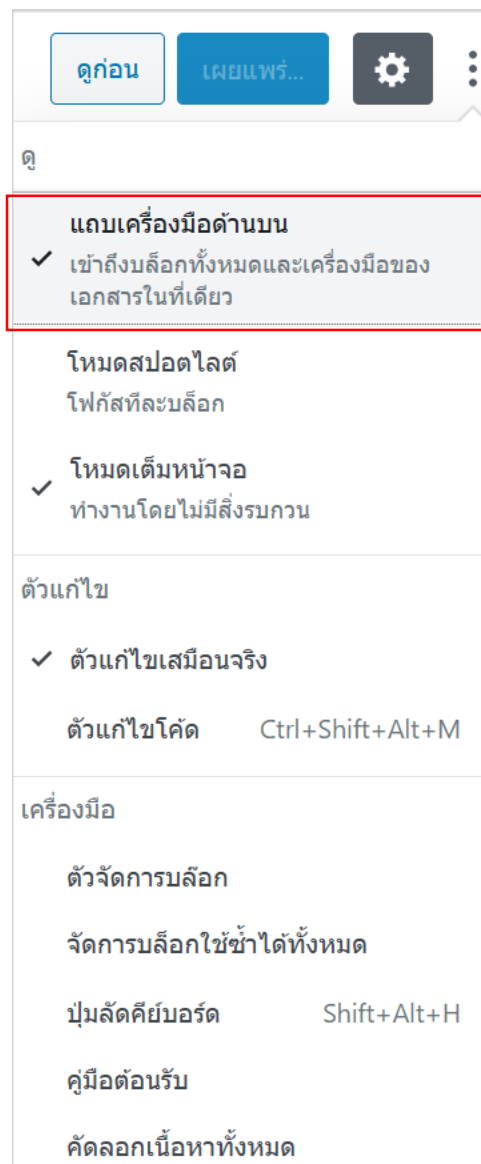


ภาพที่ 4.23 การเปิดใช้งาน WordPress Editor

**Editor** เครื่องมือที่ช่วยจัดการเขียนเนื้อหาบทความ ซึ่งเป็น Plugin ตัวหนึ่งที่ติดตั้งมาพร้อมกับ WordPress มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word

ด้านขวามือของ WordPress Editor มีแถบใช้งานสองแถบคือ "Visual" กับ "Text"

**Visual** คือ เราเขียนเรื่อง (Post) แบบไหนก็จะแสดงในหน้าเว็บไซต์แบบนั้น



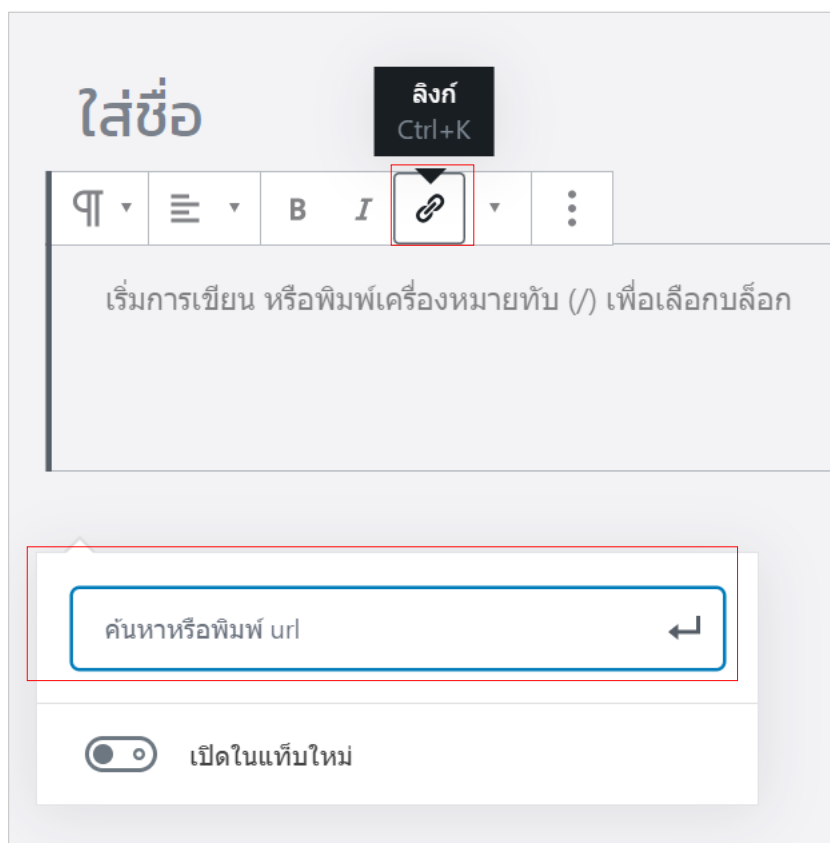
**ข้อความ (Text)** คือ จะเป็นคำสั่งแท็ก HTML ในส่วนนี้จะเหมาะสำหรับผู้ที่มีความรู้ด้านการเขียน HTML



ภาพที่ 4.25 จัดการเขียนข้อความ (Text) คำสั่งแท็ก HTML

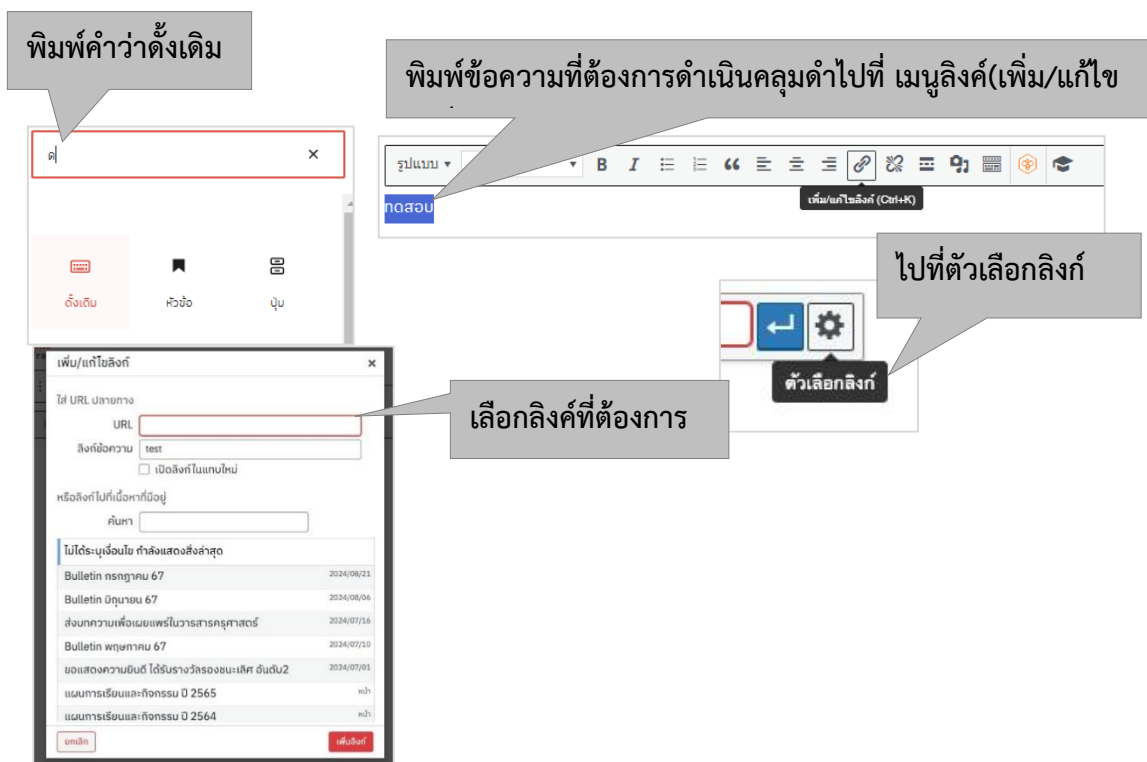
### การจัดการลิงค์ (Link)

คลิกลากเลือกข้อความ หรือรูปภาพที่ต้องการให้เป็นลิงก์ใน WordPress Editor แล้วเลือก "Insert/edit link" เลือก "Link options"



ภาพที่ 4.26 การจัดการลิงค์

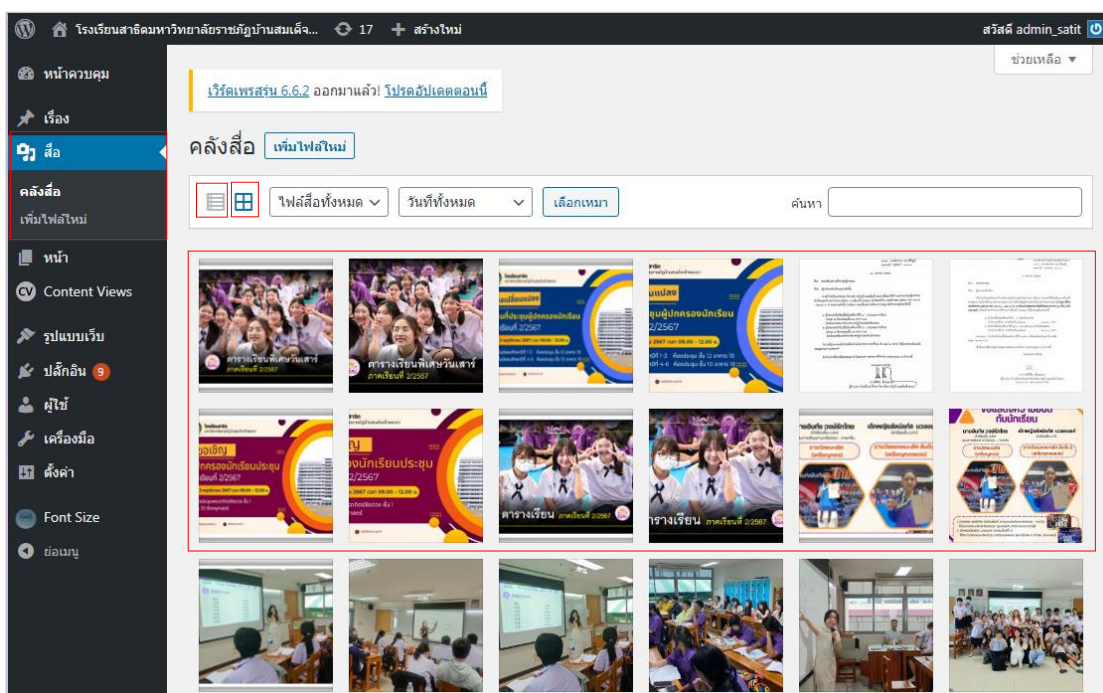
จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ใส่ URL ที่เราต้องการลิงก์ไป และเราสามารถเลือกลิงก์ไปยังเนื้อหาที่มีอยู่ในเว็บไซต์ของเราได้ เสร็จแล้วคลิก "Add Link"



ภาพที่ 4.27 การจัดการเพิ่มลิงค์ Add Link

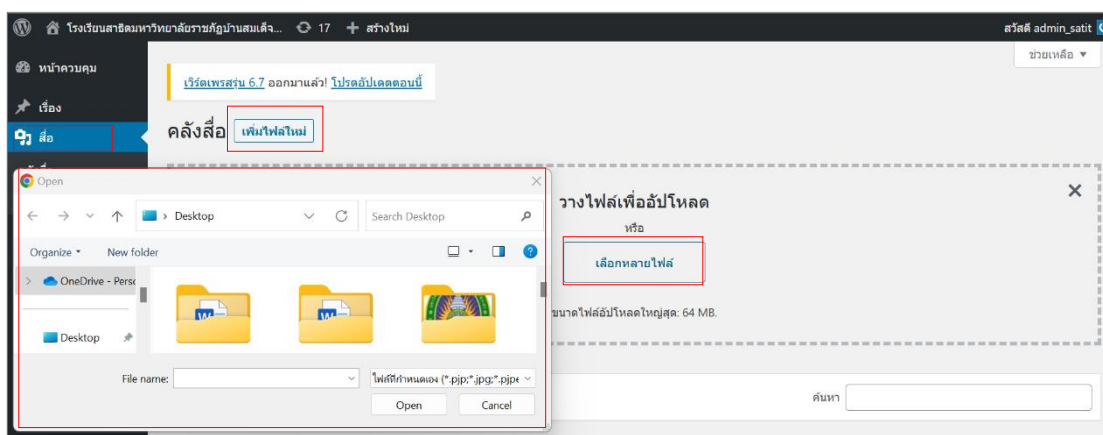
### การจัดการไฟล์สื่อ (Media) ต่าง ๆ

การจัดการ เพิ่ม แก้ไขสื่อ (Media) ในเรื่องกิจกรรม เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียง โดยเลือกเมนู สื่อ (Media) >> คลังสื่อ (Library) ในนี้จะใช้หน้าสื่อ แบบตาราง (ซึ่งการใช้งานแบบรายชื่อหรือ List View นั้น การใช้งานจะคล้าย ๆ กับการจัดการ เรื่อง (Post), หน้า (Pages) หรือหมวดหมู่ (Categories))



ภาพที่ 4.28 การจัดการ เพิ่ม แก้ไข สื่อในเรื่องกิจกรรม

เพิ่มไฟล์ โดยการคลิกเมนู "เพิ่มไฟล์ใหม่ (Add New)" แล้วคลิก "เลือกหลายไฟล์ (Select File)" หรือลากไฟล์ที่ต้องการวางลงในช่องอัปโหลด ไฟล์จะอัปโหลดอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.29 การจัดการเพิ่มไฟล์ Add New

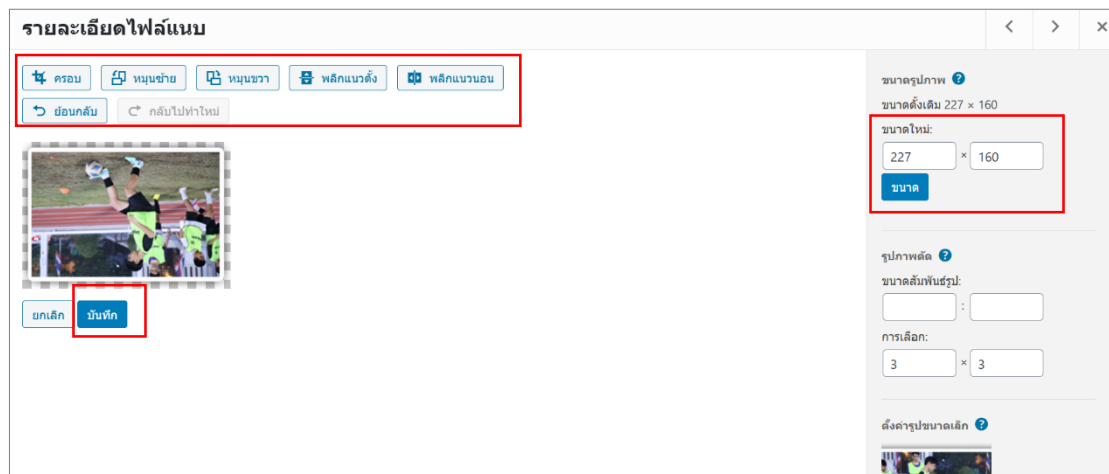
การแก้ไขไฟล์ คลิกที่ไฟล์แล้วเลือก "แก้ไขรูป" เพื่อแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ของไฟล์

- ถ้าหากไฟล์เป็นไฟล์วิดีโอ เราสามารถโหลดไฟล์นั้นมาเก็บได้
- ถ้าหากไฟล์นั้นเป็นไฟล์ MP3 เราสามารถกดฟังเสียงไฟล์นั้นได้



ภาพที่ 4.30 การแก้ไขไฟล์สื่อ

หน้าแก้ไขขนาดไฟล์ภาพ เสร็จแล้วคลิกเลือก "บันทึก"

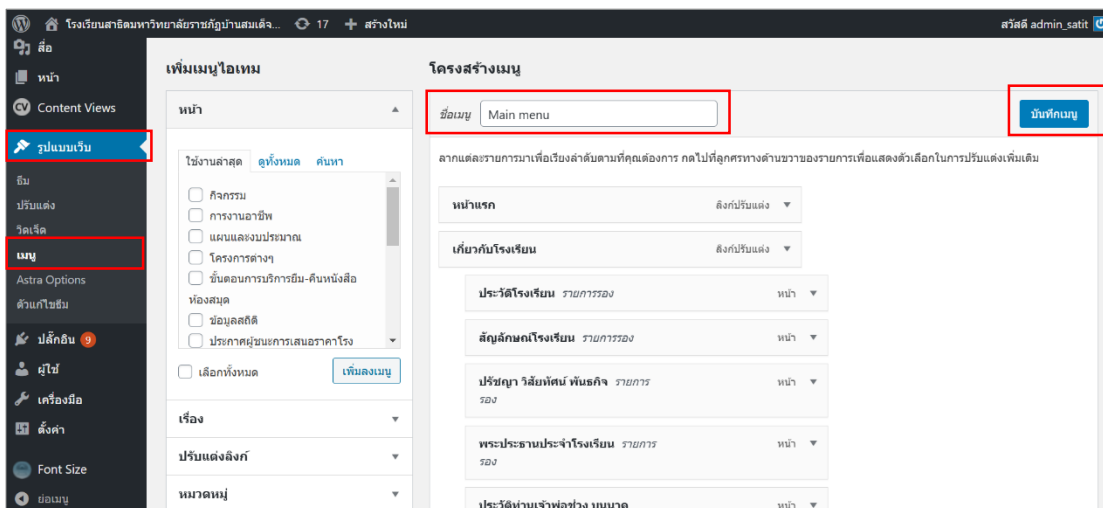


4.31 แก้ไขขนาดไฟล์ภาพ



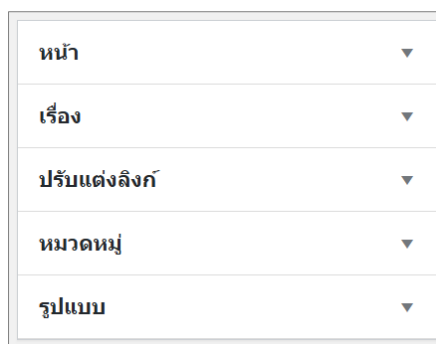
## การสร้างเมนูใน WordPress

คลิกเมนูหลัก "รูปแบบเว็บ", คลิกเลือก "เมนู", คลิกสร้างเมนูใหม่ "Create a new menu", ตั้งชื่อเมนู "ชื่อเมนู (Menu Name)", คลิกสร้างเมนู "บันทึกเมนู"



ภาพที่ 4.32 การเข้าสู่หน้าจัดการเมนู

การสร้างเมนูเพื่อกำหนด Page , Post , Custom Links , Categories ออกมาแสดง  
เสร็จแล้วคลิกเลือก "Save Menu"



ภาพที่ 4.33 การสร้างเมนูเพื่อกำหนด Page, Post, Custom Links, Categories ออกมาแสดง

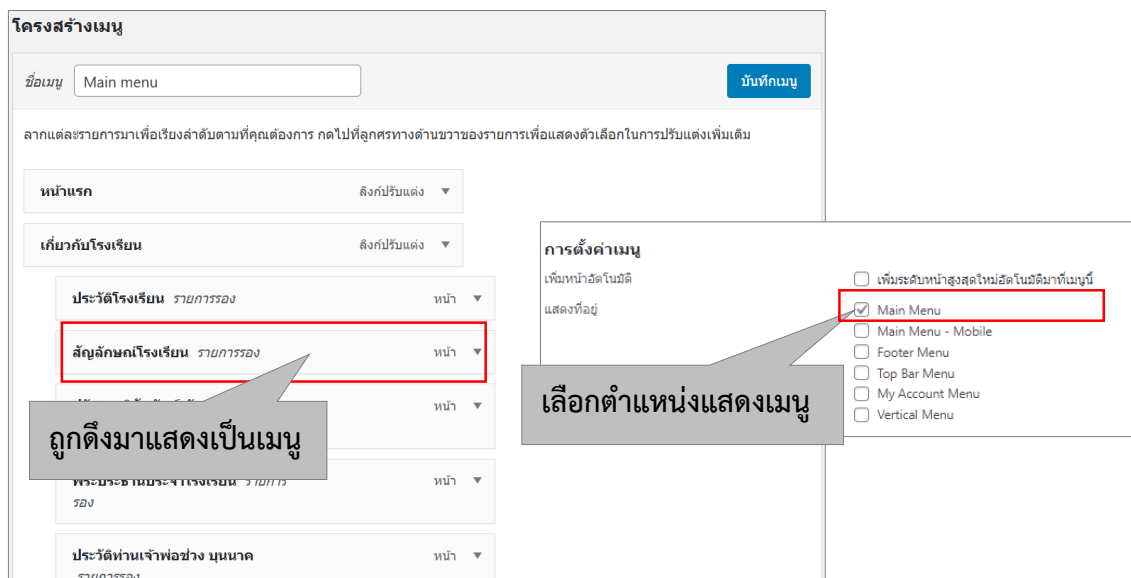
เลือกที่จะเพิ่ม Page , Post , Categories ไต ๆ ลงในเมนู โดยคลิกช่องสี่เหลี่ยม แล้วเลือก "Add to Menu"

ภาพที่ 4.34 การเพิ่ม Page, Post, Categories ไต ๆ ลงในเมนู

เลือกที่จะเพิ่ม ปรับแต่งลิงค์ (Custom Links) ไต ๆ ลงในเมนู โดยใส่ "URL" และ "ลิงค์ข้อความ" แล้วเลือก "เพิ่มลงเมนู"

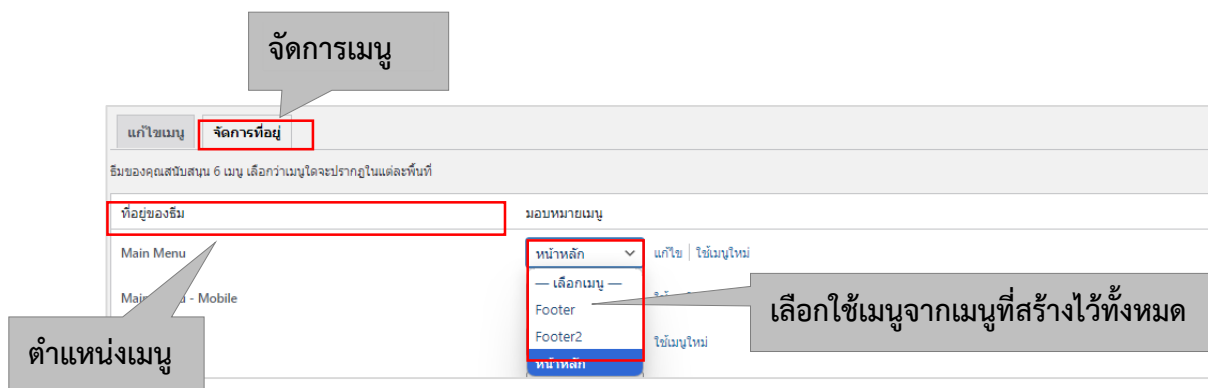
ภาพที่ 4.35 การเพิ่มเมนูไอเทมใด ๆ ลงในเมนู

เลือกที่จะใช้เมนูบริเวณตำแหน่งใดบ้าง ตำแหน่งของเมนูขึ้นอยู่กับ Theme ที่เปิดใช้งาน



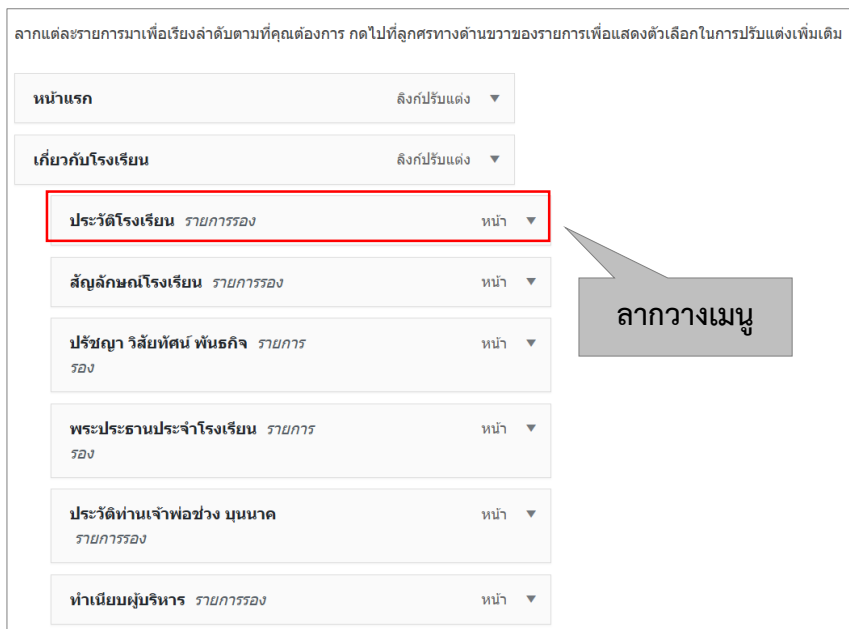
ภาพที่ 4.36 การเลือกใช้เมนูบริเวณตำแหน่งใด ๆ บ้าง ลงในเมนู

หรือเลือกแสดงเมนูตามตำแหน่งได้ที่หน้า "จัดการที่อยู่ (Manage Locations)"



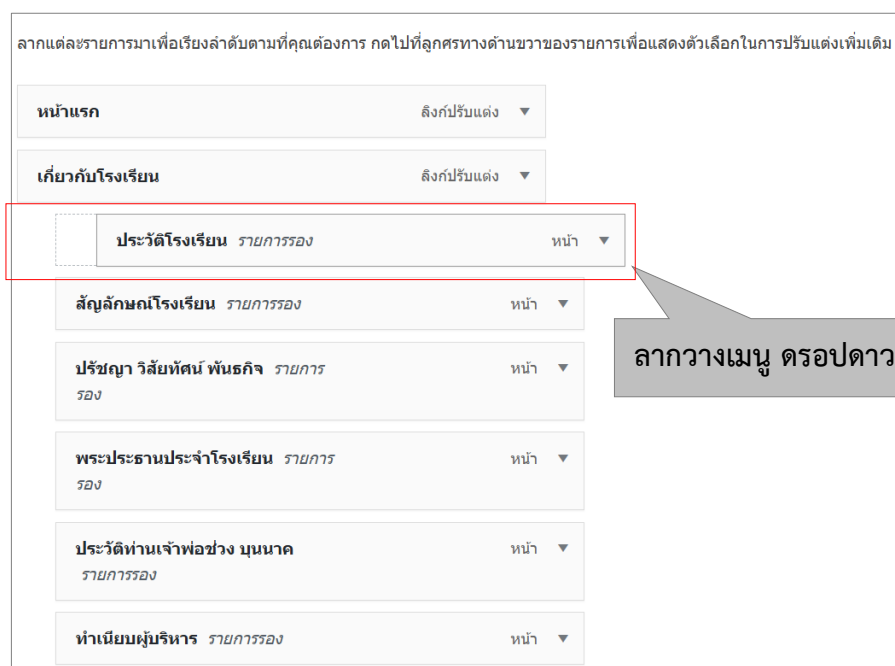
ภาพที่ 4.37 การจัดการเมนูตามตำแหน่งที่เลือก

เปลี่ยนตำแหน่งเมนูได้โดยการลากแล้ววาง เรียงลำดับเมนู



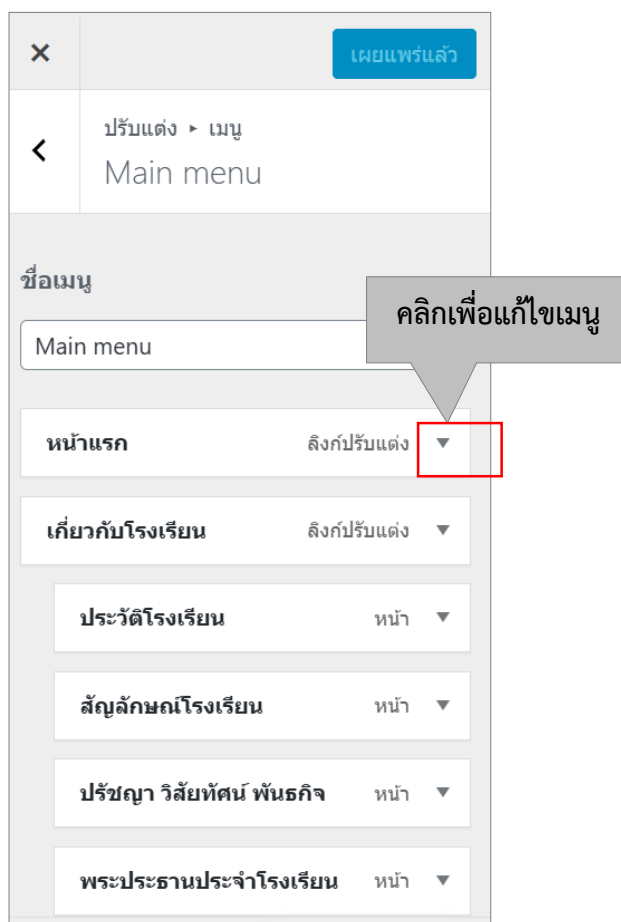
ภาพที่ 4.38 การลากวางเมนูตามตำแหน่งที่ต้องการ

สามารถสร้างเมนูดรอปดาวน์ได้โดยการลากวางเยื้องเข้าไปชั้นหนึ่งของเมนูด้านบน (ในกรณีที่ Theme สนับสนุนเมนูดรอปดาวน์)

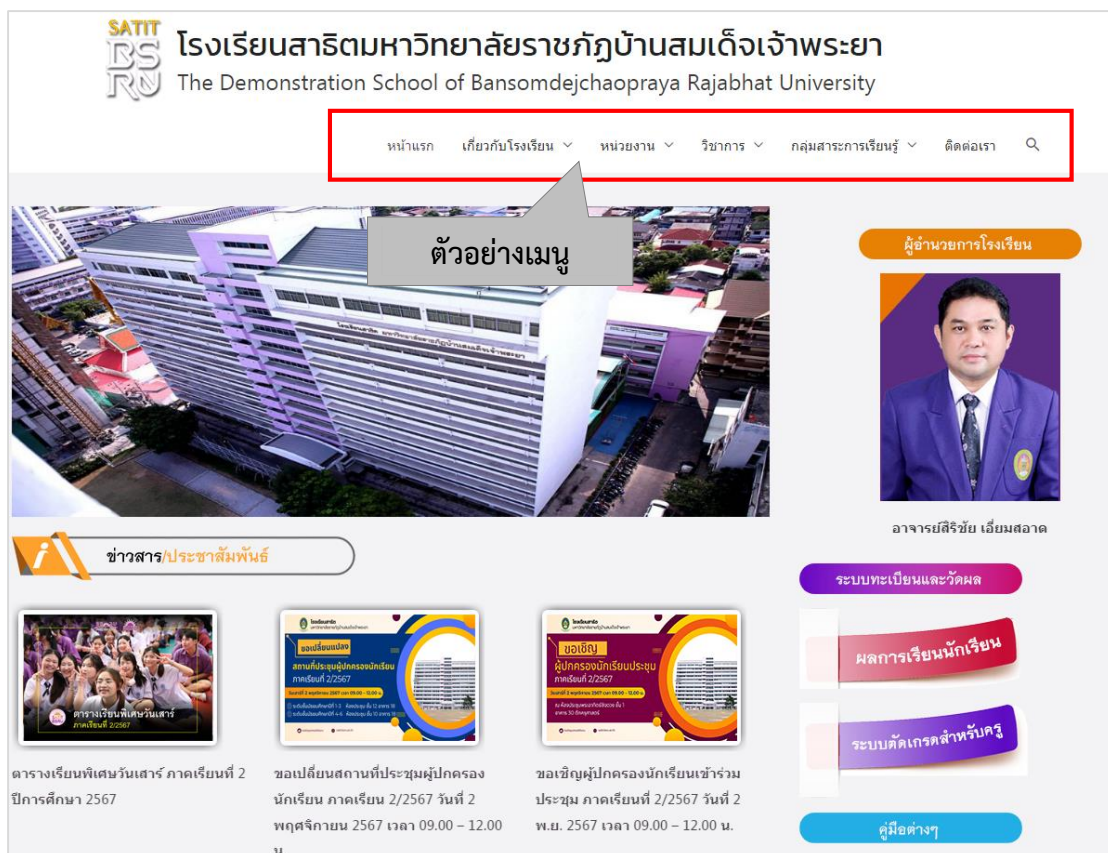


ภาพที่ 4.39 การลากวางเมนูดรอปดาวน์

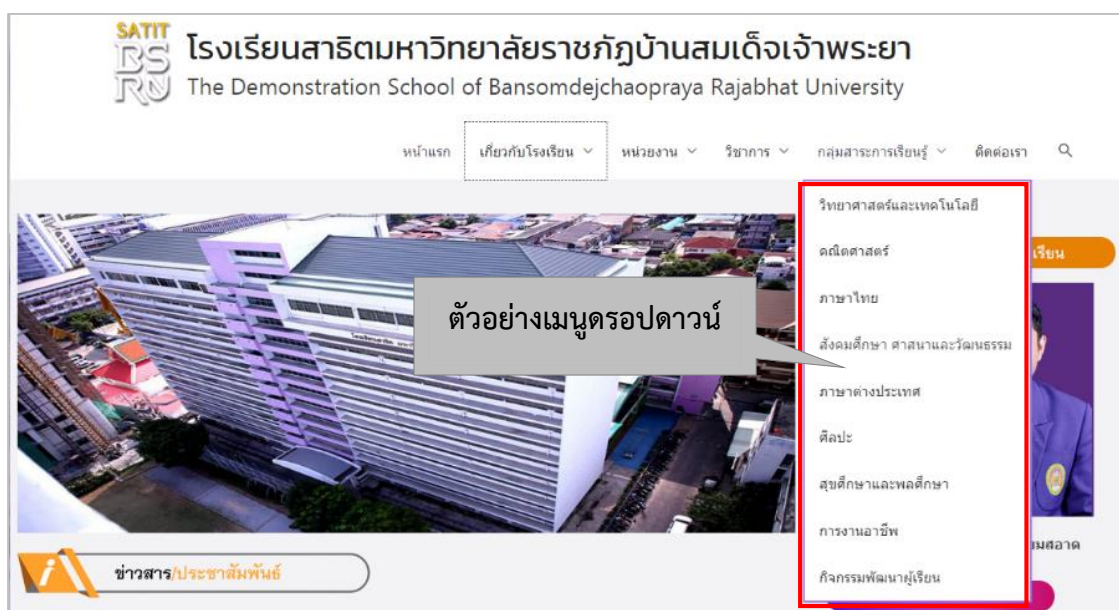
คลิกที่สามเหลี่ยมด้านขวาเพื่อทำการแก้ไข หรือปรับแต่งเมนู



ภาพที่ 4.40 ทำการแก้ไขหรือปรับแต่งเมนู



ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างเมนูในหน้าเว็บไซต์



ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างเมนู dropdown ในหน้าเว็บไซต์



### ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ผู้ปฏิบัติงานต้องทดสอบหน้าเว็บไซต์ก่อนการเผยแพร่ทุกครั้งเพื่อหาข้อผิดพลาดและดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ซึ่งในระหว่างการพัฒนาเว็บไซต์ ควรจะมีการทดสอบการแสดงผลเว็บไซต์ที่สร้างขึ้นก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง โดยตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์บนบราวน์เซอร์หลาย ๆ ชนิด เช่น โปรแกรม Google Chrome, โปรแกรม Mozilla Firefox, โปรแกรม Internet Explorer หรือบราวน์เซอร์ใหม่ ๆ ที่สามารถทดสอบได้เพื่อให้การแสดงผลของเว็บไซต์ในแต่ละเว็บเบราว์เซอร์ออกมาในรูปแบบที่เหมือนกัน ตรวจสอบความละเอียดของจอภาพที่สามารถทำงานได้เหมาะสม ตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์บนอุปกรณ์ที่มีขนาดหน้าจอแตกต่างกัน ตรวจสอบความเร็วในการแสดงผลของเว็บไซต์ ตรวจสอบเวลาตอบสนองเมื่อมีการเรียกใช้เว็บเพจแต่ละหน้า

**SATIT RS RU** โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
The Demonstration School of Bansomdejchaopraya Rajabhat University

หน้าแรก เกี่ยวกับโรงเรียน หน่วยงาน วิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดต่อเรา

**ผู้อำนวยการโรงเรียน**  
อาจารย์สิริชัย เลี่ยมสอาด

**ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์**

- ตารางเรียนพิเศษวันเสาร์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
- ขอเปลี่ยนสถานที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียน 2/2567 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น.
- ขอเชิญผู้ปกครองนักเรียนเข้าร่วมประชุม ภาคเรียนที่ 2/2567 วันที่ 2 พ.ย. 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น.
- ตารางเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
- ปฏิทินดำเนินการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗
- ตารางสอบปลายภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

**ระบบทะเบียนและวัดผล**

**ผลการเรียนนักเรียน**

**ระบบคัดเกรดสำหรับครู**

**คู่มือต่างๆ**

- ขั้นตอนการลงทะเบียนชมรมสำหรับนักเรียน
- ขั้นตอนการแก้ไขประวัตินักเรียน
- ขั้นตอนการกรณียก-คืนหนังสือห้องสมุด

**E-Learning**

- ระบบการเรียนการสอนออนไลน์

**ดาวน์โหลดเอกสาร**

- สำหรับนักเรียน
- สำหรับคณาจารย์
- งานประกันคุณภาพ

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างแสดงผลหน้าจอปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

### 3. ผู้ปฏิบัติงาน(ตรวจสอบความถูกต้อง) ประสานงานตอบกลับผู้ขอรับบริการ

มีการดำเนินงาน ดังนี้ เมื่อเพิ่มรายการเนื้อหาใหม่ในส่วนของชื่อ เลือกหมวดหมู่เป็นข่าวประชาสัมพันธ์ และเพิ่มรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ในส่วนของเนื้อหา แทรกรูปภาพบันทึกเมื่อเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว จึงประสานงานแจ้งกลับผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบเนื้อหาประชาสัมพันธ์

## ตารางเรียนพิเศษวันเสาร์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

ข่าวประชาสัมพันธ์, ตารางเรียน / By admin\_satit

PDF ตารางเรียนพิเศษวันเสาร์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567



สถิติทั้งหมด : 267 คน, วันนี้ : 9 คน

← Previous เรื่อง

Online SATIT

**สาธิต**

**BSRU**



satit@bsru.ac.th



02-473-7000 ต่อ 2600-2615

ปฏิทิน

พฤศจิกายน 2024

| อา. | จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส.  |
|-----|----|----|----|-----|----|-----|
|     |    |    |    |     |    | 1 2 |
| 3   | 4  | 5  | 6  | 7   | 8  | 9   |
| 10  | 11 | 12 | 13 | 14  | 15 | 16  |

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์



### 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ในแต่ละครั้งนั้น เมื่อเว็บไซต์ได้รับการเผยแพร่ไประยะหนึ่งแล้ว ควรดูแลปรับปรุงโดยตลอด ซึ่งมีขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. ทำการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ โดยเว็บไซต์สามารถแสดงผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
2. มีการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำติชม ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งมีรูปแบบการแสดงผลและการใช้งานหน้าเว็บไซต์ ตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการ
3. ทำการตรวจสอบการใช้งานและความถูกต้องของลิงค์ต่าง ๆ โดยลิงค์ที่เชื่อมโยงไปภายนอกยังคงใช้งานได้เป็นปกติ
4. ตรวจสอบการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
5. ตรวจสอบประสิทธิภาพและความถูกต้องของหน้าเว็บไซต์ในส่วนต่าง ๆ ที่มี พร้อมทั้งตรวจสอบเว็บเซิร์ฟเวอร์ว่าไม่มีช่วงเวลาที่ยุดการทำงานเกิดขึ้นบ่อย ๆ
6. ดำเนินการทดสอบความเร็วในการดาวน์โหลดหน้าเว็บเพจ แต่ละหน้าภายในเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ
7. ถ้ามีการใช้ฐานข้อมูลก็ต้องการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ชมรู้สึกว่ามีความปลอดภัย มีความสดใหม่ ทันสมัย ไม่ล้าหลัง
8. มีการจัดทำแบบประเมินผลของระดับความสำเร็จของคุณภาพเว็บไซต์และระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานเว็บไซต์เป็นประจำทุกปี

### 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### จรรยาบรรณของนักคอมพิวเตอร์

ผู้ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จำเป็นต้องมีจิตใต้สำนึกในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตด้วยความถูกต้อง ระมัดระวัง ไม่ให้เกิดผลกระทบกับสังคมออนไลน์ แบ่งเป็น ดังนี้

**ด้านที่ 1** จรรยาบรรณต่อตนเอง ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่และดำรงชีวิตเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล

1. ประกอบวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความยุติธรรมไม่หาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอเป็นการพัฒนาดน และงานที่รับผิดชอบ อันจะเป็นการเพิ่มศักยภาพให้ตนเองและหน่วยงานที่สังกัด

2. ผู้ประกอบวิชาชีพคอมพิวเตอร์จะมีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุความสำเร็จของงานสูงสุด

**ด้านที่ 2** จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผล และรู้จักสามัคคี

1. ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิเดิมอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร

2. ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี

3. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ

**ด้านที่ 3** จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน

1. ใช้ความรู้ความสามารถในทางสร้างสรรค์ ไม่ใช่ในทางทำลายหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย

2. ไม่แอบอ้าง อดอ้าง ดูหมิ่นต่อบุคคลอื่น ๆ หรือกลุ่มวิชาชีพอื่น

3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

**ด้านที่ 4** จรรยาบรรณต่อสังคม ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตน ในวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ที่ดีเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

1. ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ และหลักคุณธรรม จริยธรรม

2. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการเอื้อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

3. ไม่ใช้ความรู้ความสามารถไปในทางล่อลวง หลอกลวง จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น

**ด้านที่ 5** จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ เคารพในสิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม

1. รับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่าย และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

2. เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

#### จริยธรรมทางคอมพิวเตอร์

จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือควบคุมการใช้ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ในทางปฏิบัติแล้วการระบุว่าการกระทำสิ่งใดผิดจริยธรรมนั้น อาจกล่าวได้ไม่ชัดเจนมากนักทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมของสังคมในแต่ละประเทศด้วย

ถึงแม้ว่าเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จะมีประโยชน์มากมายเพียงใดก็ตาม หากพิจารณาอีกด้านหนึ่งแล้ว คอมพิวเตอร์ก็อาจจะเป็นภัยได้เช่นกัน หากผู้ใช้ไม่ระมัดระวังหรือนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น ในการการใช้งานคอมพิวเตอร์ร่วมกันในสังคมในแต่ละประเทศจึงได้มีการกำหนดระเบียบ กฎเกณฑ์ รวมถึงกฎหมายใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การกระทำที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรม เช่น

- การใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความรำคาญ
- การใช้คอมพิวเตอร์ในการขโมยข้อมูล
- การเข้าถึงข้อมูลหรือคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การละเมิดลิขสิทธิ์

โดยทั่วไปเมื่อพิจารณาถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศแล้ว จะกล่าวถึงใน 4 ประเด็น ที่รู้จักกันในลักษณะตัวย่อว่า PAPA ประกอบด้วย

1. ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)
2. ความถูกต้อง (Information Accuracy)
3. ความเป็นเจ้าของ (Intellectual Property)
4. การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility)

ในประเทศไทยได้มีการร่างกฎหมายทั้งสิ้น 6 ฉบับ คือ

1. กฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
2. กฎหมายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. กฎหมายเกี่ยวกับอาชญากรรมคอมพิวเตอร์
4. กฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
5. กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
6. กฎหมายลำดับรอง รัฐธรรมนูญ มาตรา 78 หรือกฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง

พื้นฐานสารสนเทศ

ต่อมาได้มีการรวมเอากฎหมายธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายลายมือชื่อ-อิเล็กทรอนิกส์เป็นฉบับเดียวกันเป็นพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2545 แต่ในปัจจุบันยังไม่ได้นำมาใช้สมบูรณ์แบบ เนื่องจากยังไม่มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนกฎหมายอีก 4 ฉบับที่เหลือ ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการ (ข้อมูล ณ ตุลาคม 2546)

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) โดยสรุปไว้ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) เป็นการแก้ไขปรับปรุงการเข้าใช้งาน การจัดเก็บฐานข้อมูลของเว็บไซต์ และปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน แต่ยังมีปัญหาจากผู้ใช้งานอยู่ เพื่อให้เป็นแนวทางในการศึกษาปัญหาและอุปสรรค จึงได้มีการรวบรวมปัญหา และแนวทางแก้ไขไว้ดังนี้

#### ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

| ขั้นตอนดำเนินงาน                                                                                         | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                       | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ผู้ขอรับบริการ (เจ้าของเรื่อง)<br>- บันทึกข้อความหรือกรอก<br>แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์<br>บนเว็บไซต์ | - ขอใช้บริการโดยไม่มีเอกสาร<br>บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์ม<br>ขอประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร                                                            | - ทำการตรวจสอบจากผู้<br>ขอรับบริการ โดยตรงด้วยการ<br>ติดต่อสื่อสารกับตัวบุคคลนั้น<br>ทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันข้อมูล<br>ที่เป็นความจริงและถูกต้อง  |
| 2. หัวหน้างาน (ลงนาม) เพื่อให้<br>ความเห็นชอบ / ธุรการ (ลงรับ)<br>ตรวจสอบเอกสาร                          | - บันทึกข้อความ / แบบฟอร์ม<br>ไม่มีลายเซ็นจากผู้บริหารของ<br>หน่วยงาน<br>- ไม่มีการตรวจเช็ครายละเอียด<br>บันทึกข้อความ / แบบฟอร์ม<br>และไม่ลงเลขรับ | - ดำเนินการตรวจสอบบันทึก<br>ข้อความ/แบบฟอร์ม ให้ลง<br>นามให้ครบถ้วน<br>- ดำเนินการตรวจสอบบันทึก<br>ข้อความ / แบบฟอร์ม และลง<br>เลขรับให้ถูกต้อง |
| 3. ผู้อำนวยการ/ รอง<br>ผู้อำนวยการ (ลงนาม) อนุมัติ                                                       | - มีการพิจารณาเอกสารล่าช้า                                                                                                                          | - แจ้งผู้บริหารด้วยวาจา<br>เพื่อให้เร่งดำเนินการในบาง<br>เรื่องเพื่อให้อนุมัติ ได้ทันที                                                         |

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

| ขั้นตอนดำเนินงาน                                              | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์ ในส่วนที่ผู้ใช้งานต้องการอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานส่วนอื่น ๆ ที่ใช้งานอยู่แล้ว ทำให้ไม่สามารถดำเนินปรับแก้ไขเว็บไซต์ส่วนนั้นได้ทันเวลา</li> <li>- การปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์ตามความต้องการของผู้ใช้งานในส่วนที่สำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนลงมือทำ จึงทำให้การทำงานล่าช้า</li> <li>- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นภายในหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจเช็คข้อมูลเบื้องต้นและสอบถามโดยตรงจากผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้ารับการอบรมโปรแกรมเว็บไซต์ขั้นสูงที่ทันสมัยในปัจจุบันเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีความรู้ที่สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเว็บไซต์ให้ได้มากขึ้น</li> <li>- จัดทำคู่มือการใช้งานหรือขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์ ที่แสดงรายละเอียดการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการปรับปรุงแก้ไขบนเว็บไซต์</li> </ul> |
| 5. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานตอบกลับผู้ขอรับบริการ                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ประสานงานกลับไปยังผู้ใช้งานแล้วแต่ผู้ใช้งานที่แจ้งขอรับบริการไม่อยู่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประสานงานกับผู้ใช้งานใหม่อีกครั้ง หรือแจ้งข้อมูลให้สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบแทน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ทำให้เมื่อผู้ขอรับบริการต้องการเอกสารตรวจสอบข้อมูลข่าวสารไม่ได้ในภายหลัง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการสามารถค้นหาและตรวจสอบข้อมูลได้เองภายหลัง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มธยม) ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะข้อจำกัดและปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไปไว้ดังนี้

1. ควรมีการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อต่างๆ และเลือกสื่อให้เหมาะสม ในการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนที่เฉพาะเจาะจง หรือต้องการมุ่งเน้นประชาสัมพันธ์อะไร ในช่วงเวลานั้นให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสารสู่สาธารณะด้วย
2. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร ควรมีการควบคุมดูแล ติดตามบุคลากรในเรื่องการมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งทุกคนได้ได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์องค์กรตนเอง
3. ควรมีการจัดทางช่องทางให้ความรู้กับบุคลากร เช่น เว็บไซต์ และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกในโลกออนไลน์ หรือมีการบูรณาการกับโครงการที่มีการออกนอกสถานที่ได้ด้วย
4. จัดทำการประเมินผลคุณภาพของเว็บไซต์ และระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานเว็บไซต์เป็นประจำทุกปี เพื่อนำมาปรับปรุงให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
5. ควรคำนึงถึงการแสดงผลของเว็บไซต์ ให้สามารถใช้งานได้ทุกเบราว์เซอร์ (Browser)
6. ควรมีการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอและมีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และข้อมูลที่ไม่ได้ใช้ ควรลบออกไป เพื่อให้สามารถเลือกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

## บรรณานุกรม

- ธนกร มีประสาท และณัฐพัชญ์ ศรีราชจันทร์. (2566). การพัฒนาเว็บไซต์สำหรับการจัดการข้อมูลพฤติกรรมของนักศึกษาระหว่างการศึกษา. วารสารวิทยาสารสนเทศและเทคโนโลยี ปีที่ 4 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน 2566. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- บัลลังก์ พัฒนาศิริ. (2566). การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับการบริหารจัดการศูนย์ผลิตภัณฑ์สินค้าของฝาก. วิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีผู้ประกอบการและการจัดการนวัตกรรม (หลักสูตรพหุวิทยาการ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ผดุงเกียรติ โลหะกฤษณะ. (2554). ทฤษฎีการออกแบบเว็บไซต์. สืบค้น 21 มีนาคม 2561, จาก <https://patamweb.blogspot.com/>
- วิชาญ ทุมทอง. 2557. การพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตด้วย HTML5 และCSS3. จันทบุรี: ภาพ พิมพ์, 2557.
- สมาคมผู้ดูแลเว็บไทย. (2561). เว็บไซต์คืออะไร. สืบค้น 20 มกราคม 2565, จาก <https://www.webmaster.or.th/website>
- สิริกาญจน์ สุขผล. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. รายงานค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการบริหารเทคโนโลยี วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 8 - 17.
- สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน). (2555). มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ. ฝ่ายพัฒนา มาตรฐานระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน). กรุงเทพฯ: 1 - 10.
- สุธน วิชัยรัตน์. (2561). การบริหารจัดการระบบเว็บไซต์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล Thailand 4.0. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. นครปฐม.
- สุพิชชา ยานะพันธ์และคณะ. (2565). การพัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนบ้านรังย้อย. การประชุมวิชาการ งานวิจัย และพัฒนาเชิงประยุกต์ ครั้งที่ 14 (ECTI-CARD 2022) (pp.121-127). ลพบุรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- อัษฎา วรรณกายนต์. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม. วารสารมหาจุฬานาครทรรศ ปีที่ 8 ฉบับที่ 9 เดือนกันยายน 2564. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- อรรถสิทธิ์ คาภูติและคณะ. (2562). การพัฒนาเว็บไซต์การบริหารจัดการกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ. วารสารโครงการวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 มกราคม – มิถุนายน 2562. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

ภาคผนวก



## ตัวอย่าง

แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ บนเว็บไซต์  
และเฟสบุ๊กโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

แบบฟอร์มคำขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ  
บนเว็บไซต์และเฟสบุ๊กโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)  
<https://satit.bsru.ac.th>, <https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/>

## ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบนเว็บไซต์และเฟสบุ๊กโรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม) <https://satit.bsru.ac.th>,  
<https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/>

หัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม.....

รายละเอียดข่าวสาร/กิจกรรม.....

.....

โดยทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ข้อมูลทาง

☐ Line : คณาจารย์ Satit BSU ☐ กล้องข้อความเฟสบุ๊ก [www.facebook.com/mattayomsatitbsru/](https://www.facebook.com/mattayomsatitbsru/)

☐ Flash Drive ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

และขอรับรองว่าข่าวสาร/ข้อความ/ข้อมูลทั้งหมดนี้ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง สามารถเผยแพร่ได้

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

ผู้ตรวจสอบและอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัตินำขึ้นประชาสัมพันธ์  
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์/เฟสบุ๊กโรงเรียน

ได้รับข้อมูลเมื่อวันที่..... เวลา.....น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่..... เวลา.....น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก  
(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง  
บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

ที่ อว ๐๖๔๓.๑๐.๒/

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

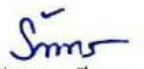
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์และเฟสบุ๊คของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวรัตนา ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง อาจารย์ปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติโครงการอบรมทักษะการสอนยุคใหม่แก่ผู้สอนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนสาธิตและโรงเรียนขนาดเล็ก เรื่อง "นวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้สอนสู่สมรรถนะการเรียนรู้ของผู้เรียนและยกระดับคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน" โดยจัดในวันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๕ อาคาร ๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์และเฟสบุ๊คของโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

  
(นางสาวรัตนา ศรีสุวรรณ)  
ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

สมเด็จพระสันตปาปา  
๒๕ ๒๖  
๒๓ มค ๖๖

คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 179 / 2559  
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร



1

คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ที่ ๑๗๙ / ๒๕๕๙  
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป

- ๑.๑) นางสาวสุวรรณี รอยรัตน์ ประจำโรงเรียนสาธิต (มัธยม)
- ๑.๒) นางสาวสุพรรณหา ชูเมือง ประจำโรงเรียนสาธิต (ประถม)
- ๑.๓) นางสาวพัชรินทร์ บุญยฤทธิ์ ประจำโรงเรียนสาธิต (ประถม)
- ๑.๔) นางสาวพิชญนันท์ พลະศุนย์ ประจำโรงเรียนสาธิต (ปฐมวัย)

หน้าที่

- ๑ . จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการให้มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ
- ๒ . การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
- ๓ . ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง
- ๔ . การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
- ๕ . ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
- ๖ . การจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

- ๗ . จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ
- ๘ . ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ ERP
- ๑๐ . ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
- ๑๑ . ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑๒ . ติดตามการดูแลปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับซ่อม ไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน
- ๑๓ . ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามคำสั่งของงานพัสดุมหาวิทยาลัย
- ๑๔ . ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้ ด้วยความรวดเร็วทันกำหนดเวลา
- ๑๕ . ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๑ ) นายสันติ ทันทม ประจําโรงเรียนสาธิต (มัธยม)

### หน้าที่

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๒. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
๓. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องรวดเร็ว
๔. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนและจัดทำเพจ Facebook , ออกแบบ จัดทำเว็บไซต์และแฟนเพจโรงเรียน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโรงเรียนและข้อมูลทั่วไป
๗. ออกแบบปกหนังสือ ไลน์ส โบว์ชัวร์ จัดทำใบเกียรติบัตร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ถ่ายภาพกิจกรรม บันทึกวีดิโอ ทำสไลด์ งานนำเสนอในกิจกรรมต่าง ๆ
๘. บริการโสตทัศนศึกษา โดยให้บริการวัสดุ อุปกรณ์โสตฯ เพื่อการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนภายในโรงเรียน
๙. ให้คำแนะนำการใช้วัสดุ อุปกรณ์โสตฯ สำหรับอาจารย์ผู้สอนภายในโรงเรียน รวมทั้งจำเก็บ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์โสตฯ
๑๐. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

๓.๑ ) นางสาวณอมศรี ชลสินธุ์ ประจำโรงเรียนสาธิต (ประถม)

#### หน้าที่

๑. บริการยืม-คืน หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่นๆ
๒. บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง
๓. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
๕. บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน
๖. บริการการจัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ
๗. การคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุห้องสมุด
๘. การจัดหาสารนิเทศเข้าห้องสมุด
๙. การเตรียมและลงทะเบียนวัสดุห้องสมุด
๑๐. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
๑๑. การเรียงหนังสือขึ้นชั้น
๑๒. การระงับรักษาหนังสือ
๑๓. การซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
๑๔. การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

๑๕. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ได้ปฏิบัติหน้าที่ เต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทาง  
โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายทวีศักดิ์ จงประดับเกียรติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นายสันติ ทันชม

วัน เดือน ปีเกิด

24 สิงหาคม พ.ศ. 2520

สถานที่เกิด

จังหวัดมหาสารคาม

ที่อยู่ปัจจุบัน

381 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 44 แขวงบางยี่เรือ  
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

ครุศาสตรบัณฑิต

สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา

สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. 2544

ประวัติการทำงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (มัธยม)

พ.ศ. 2555 – ปัจจุบัน