



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำเว็บไซต์ตาม Template ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นพพร สุนะ

นักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สังกัดสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการให้บริการงานด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่สนใจ รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะ ตามช่องทางออนไลน์ต่างๆ อาทิ เฟสเพจ ,กลุ่มไลน์ และเว็บไซต์ต่างๆ ให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยให้ได้รับรู้

การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของคณะนั้น เป็นช่องทางหนึ่ง ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะ แม้ว่าทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะมีการสร้าง Template ของแต่ละคณะให้แล้ว แต่การลงข้อมูล การเพิ่มหน้าเพจ การใช้ code ภาษา แต่ละหน้าเพจ ยังต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ดำเนินการให้ คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำ เว็บไซต์ของคณะตาม Template ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเบื้องต้นเท่านั้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่จะเริ่มจัดทำเว็บไซต์ ให้แก่หน่วยงาน คณะต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ได้มาตรฐาน ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดต่อไป

นายณพพร สุณะ

นักวิชาการศึกษา

23 สิงหาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ 1 บทนำความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ /ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ประวัติความเป็นมา/ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ	5
วัตถุประสงค์/เอกลักษณ์คณะ/อัตลักษณ์นักศึกษา	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง /ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
โครงสร้างการบริหารงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	9
3.1 ข้อกำหนด/แนวทางปฏิบัติพื้นฐาน	9
3.2 ข้อกำหนด/แนวปฏิบัติเพิ่มเติม	10
3.3 แนวปฏิบัติสำหรับมหาวิทยาลัย	11
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	13
ขั้นตอนการใช้งานเว็บเทมเพลต Web Template	13
4.1. ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์	15
4.2. ติดต่อสายตรง	25
4.3. ผู้ดูแลเว็บไซต์	25
4.4. ระบบการใช้สถานที่	26
4.5. ระบบจัดการเว็บเพจ	26
4.6. ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก	27
4.7. ระบบจัดการเอกสารข่าวสารกิจกรรม	28
4.8. ระบบจัดการป้ายประกาศ	29
4.9. ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่	30
4.10. ระบบปฏิทินกิจกรรม	31
4.11. ระบบลงทะเบียนอบรม-สัมมนา	31

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	32
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	32
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	32
5.3 ข้อเสนอแนะ	32
บรรณานุกรม	33

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การติดต่อสื่อสารในปัจจุบันมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น บุคคลทั่วโลกสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ ทุกที่ทุกเวลาตลอด 24 ชั่วโมงด้วยเครือข่ายไร้สาย ซึ่งครอบคลุมพื้นที่กว้างขวางทั่วโลก อินเทอร์เน็ตเป็นโครงสร้างพื้นฐานของเครือข่ายขนาดใหญ่ที่รวมและเชื่อมต่อเครือข่ายทั่วโลกจำนวนมากเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างเป็นเครือข่ายให้คอมพิวเตอร์ทั่วโลกสามารถติดต่อกันได้ บริการขั้นพื้นฐานบนอินเทอร์เน็ตมีหลายประเภท สำหรับ เวิลด์ ไวด์ เว็บ เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถติดต่อสื่อสารกันได้โดยใช้มาตรฐานในการรับส่งข้อมูลที่เป็นหนึ่งเดียวหรือเรียกว่าโพรโทคอลที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบันที่ใช้ บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีชื่อว่าทีซีพีไอพี (TCP/IP : Transmission Control Protocol/Internet Protocol) เพราะสามารถนำเสนอด้วยสื่อหลายมิติ (Hypermedia) เช่น ตัวอักษร เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวในหน้าจอเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์โต้ตอบระหว่างผู้ใช้กับระบบได้ การนำเสนอสารสนเทศ เวิลด์ ไวด์ เว็บ ทำได้โดยการสร้างเว็บไซต์ (Web Site) ซึ่งเป็นเอกสารบนอินเทอร์เน็ต ประมวลภาพสื่อหลายมิติที่แต่ละหน้าเอกสารสามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ ทำให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างกว้างขวาง และก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน เว็บไซต์บนเวิลด์ไวด์เว็บ มีหลายประเภท ด้วยกัน เช่น เว็บไซต์ทางการศึกษา เว็บไซต์ทางการธุรกิจและการพาณิชย์ เว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ทางการบันเทิง เป็นต้น

เว็บไซต์การศึกษารูปแบบหนึ่งคือ เว็บไซต์ที่นำเสนอเรื่องราวเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือ องค์กร ในลักษณะเชิงประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สารสนเทศเกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้สาธารณชนได้รู้จัก ทั้งยังสามารถเข้าถึงมวลชนจำนวนมาก นับเป็นการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยอีกรูปแบบหนึ่งที่สามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างกว้างขวาง และเป็นคลังปัญญาที่สำคัญของสังคม ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เช่น เว็บไซต์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนั้น การทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะ จะทำให้เว็บไซต์ของคณะมีความน่าสนใจ นอกจากทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะมีการสร้าง Template ของแต่ละคณะให้แล้ว ผู้ที่ดูแลการลงข้อมูล การเพิ่มหน้าเพจ ควรมีความรู้ด้านการใช้ code ภาษาต่างๆ (HTML, CSS, JavaScript, Bootstrap) ไม่นานก็น้อย เพื่อจะได้ทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำเว็บไซต์ของคณะตาม Template ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเบื้องต้นเท่านั้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะกรรมการเทศและการสื่อสารมีคู่มือการปฏิบัติงานการทำเว็บไซต์ตามTemplate ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน/กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรง กับความต้องการ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการทำเว็บไซต์ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำคู่มือมา ใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที ช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากรให้กับหน่วยงาน

1.3 ขอบเขต

คู่มือการทำเว็บไซต์ตามTemplate ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นี้ มีขอบเขตสำหรับผู้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ของคณะกรรมการเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. การเริ่มสร้างเว็บเทมเพลตWeb Template
2. การทำหน้าเว็บหลัก
3. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน
4. ข้อมูลบุคลากร
5. สารบัญเว็บไซต์
6. จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์
7. ระบบจัดการเมนูส่วนบนเว็บไซต์
8. ระบบจัดการเว็บเพจ
9. ระบบจัดการป้ายประกาศ
10. ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก
11. จัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล
12. การ เพิ่มเติม / แก้ไข / เปลี่ยนแปลง / หรือลบ ข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บเพิ่มเติม
13. เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก
14. ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่

15. ระบบจัดการปฏิทินกิจกรรม
16. ระบบจัดการเอกสารข่าวสาร
17. ติดต่อสายตรง
18. ผู้ดูแลเว็บไซต์

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1. เว็บไซต์ (Website) หมายถึงหน้าเว็บเพจหลายหน้าซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ส่วนใหญ่จัดทำ ขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ หน้าแรกของเว็บไซต์ที่เก็บไว้ที่ชื่อหลักจะ เรียกว่า โฮมเพจ เว็บไซต์โดยทั่วไปจะให้บริการต่อผู้ใช้ฟรี แต่ในขณะเดียวกันบางเว็บไซต์จำเป็นต้องมีการสมัคร สมาชิกและเสียค่าบริการเพื่อที่จะดูข้อมูล ในเว็บไซต์นั้น ซึ่งได้แก่ข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อมูล สื่อต่างๆ ผู้ทำเว็บไซต์มีหลากหลายระดับ ตั้งแต่สร้างเว็บไซต์ส่วนตัว จนถึงระดับเว็บไซต์สำหรับธุรกิจหรือองค์กรต่างๆ การเรียกดูเว็บไซต์โดยทั่วไปนิยมเรียกดูผ่านซอฟต์แวร์ในลักษณะของ เว็บเบราว์เซอร์
 2. โฮมเพจ (HomePage) หมายถึงเว็บเพจหน้าแรกซึ่งเป็นทางเข้าหลักของเว็บไซต์ปกติ เว็บเพจทุกหน้าในเว็บไซท์จะถูกลิงค์ (โดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม) มาจากโฮมเพจ ดังนั้นบางครั้งจึงมีผู้ใช้คำว่าโฮมเพจโดย หมายถึงเว็บไซท์ทั้งหมด แต่ความจริงแล้วโฮมเพจหมายถึงหน้าแรกเท่านั้น ถ้าเปรียบกับร้านค้า โฮมเพจก็เป็นเสมือน หน้าร้านนั่นเอง ดังนั้นจึงมักถูกออกแบบให้โดดเด่นและน่าสนใจมากที่สุด
 3. เว็บเพจ (Web Page) หมายถึงหน้าเอกสารของบริการ WWW ซึ่งตามปกติจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบไฟล์ HTML (Hyper Text Markup Language) โดยไฟล์ HTML 1 ไฟล์ก็คือเว็บเพจ 1 หน้า ภายในเว็บเพจอาจประกอบ ไปด้วย ข้อความ ภาพ เสียง วิดีโอ และภาพเคลื่อนไหวแบบมัลติมีเดีย นอกจากนี้เว็บเพจแต่ละหน้าจะมีการเชื่อมโยง หรือ “ลิงค์” (Link) กัน เพื่อให้ผู้ชมเรียกดูเอกสารหน้าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้สะดวกอีกด้วย
 4. เอชทีเอ็มแอล (HTML ย่อมาจาก HyperText Markup Language) คือภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบน website หรือที่เราเรียกกันว่าเว็บเพจ ถูกพัฒนาและกำหนดมาตรฐานโดยองค์กร World Wide Web Consortium (W3C) และจากการพัฒนาทางด้าน Software ของ Microsoft ทำให้ภาษา HTML เป็น อีกภาษาหนึ่งที่ใช้เขียนโปรแกรมได้ หรือที่เรียกว่า HTML Application HTML เป็นภาษาประเภท Markup สำหรับการการสร้างเว็บเพจ โดยใช้ภาษา HTMLสามารถทำได้โดยใช้โปรแกรม TextEditor ต่างๆ เช่น Notepad, Editplus หรือจะอาศัยโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Microsoft FrontPage, Dream Weaver
- อำนวยความสะดวก สะดวกในการสร้างหน้า HTML ส่วนการเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของ

เอกสาร HTML จะใช้โปรแกรม web browser เช่น IE Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Safari, Opera, และ Netscape Navigator เป็นต้น

5. เทมเพลต (Template) คือหน้าตาของเว็บไซต์ สีสันการจัดวางแบบตำแหน่งบนเว็บไซต์ ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย ส่วนของเนื้อหา โมดูลต่างๆ โมดูล (module) คือ ส่วนเสริมที่แสดงผลอยู่บนหน้าของเว็บไซต์ ตามตำแหน่งต่างๆ บนเทมเพลต เนื้อหา (Content) คือ เนื้อหาต่างๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ ทำขึ้นแสดงบน เว็บ เช่น รายละเอียดต่างๆ โปรไฟล์บริษัท รูปภาพ ซึ่งถือได้ว่าส่วนของเนื้อหาจัดเป็น module แบบพิเศษ กว่าได้คอมโพเน้น (Components)
6. ผู้พัฒนาระบบ คือ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
7. ผู้ดูแลระบบ คือ บุคลากร หรือนักศึกษาที่ได้รับอนุญาต จากผู้ดูแลเว็บไซต์ ให้เข้าสู่ระบบไปยังส่วนหน้าจัดการจัดการเว็บเทมเพลต ผู้ดูแลระบบ สามารถจัดการเนื้อหา,กล่องเอกสาร, และจัดการส่วนอื่นๆ ได้ ตามแต่สิทธิ์ที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้กำหนดให้
8. ผู้ดูแลเว็บไซต์ หรือเว็บเทมเพลต คือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าสู่ระบบจัดการเว็บเทมเพลต สามารถจัดการออกแบบหน้าเว็บไซต์ หรือให้สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเว็บเทมเพลต โดยปกติผู้ดูแลเว็บไซต์คือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน คณะ หรือสำนักงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ที่ได้ยื่นเรื่องขอสิทธิ์ไว้กับทางกองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. 2540 เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้รับ อนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักทั้ง 4 ด้าน คือ การเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมาโดยตลอด ปัจจุบันมี อัตราากำลังรวมทั้งสิ้น 21 อัตรา เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 10 อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 11 อัตรา เพื่อสนับสนุนต่อพันธกิจหลักจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตร โดยการบูรณาการศิลป์และศาสตร์ ด้านสารสนเทศและการสื่อสารเข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์เป็น หลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลอันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล

สู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติ”

The Faculty is committed to producing graduates with excellence in media, information, innovation, and digital for agricultural development in the social community and creative economy at national level.

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อ สารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน

3. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
4. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
2. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
4. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน *Green Digital Society*

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ 21 ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ทักษะศตวรรษที่ 21

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
3. ทักษะชีวิตและอาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

อดทน สู้งาน ขำนาญการในอาชีพสื่อ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นายณพพร สุนะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

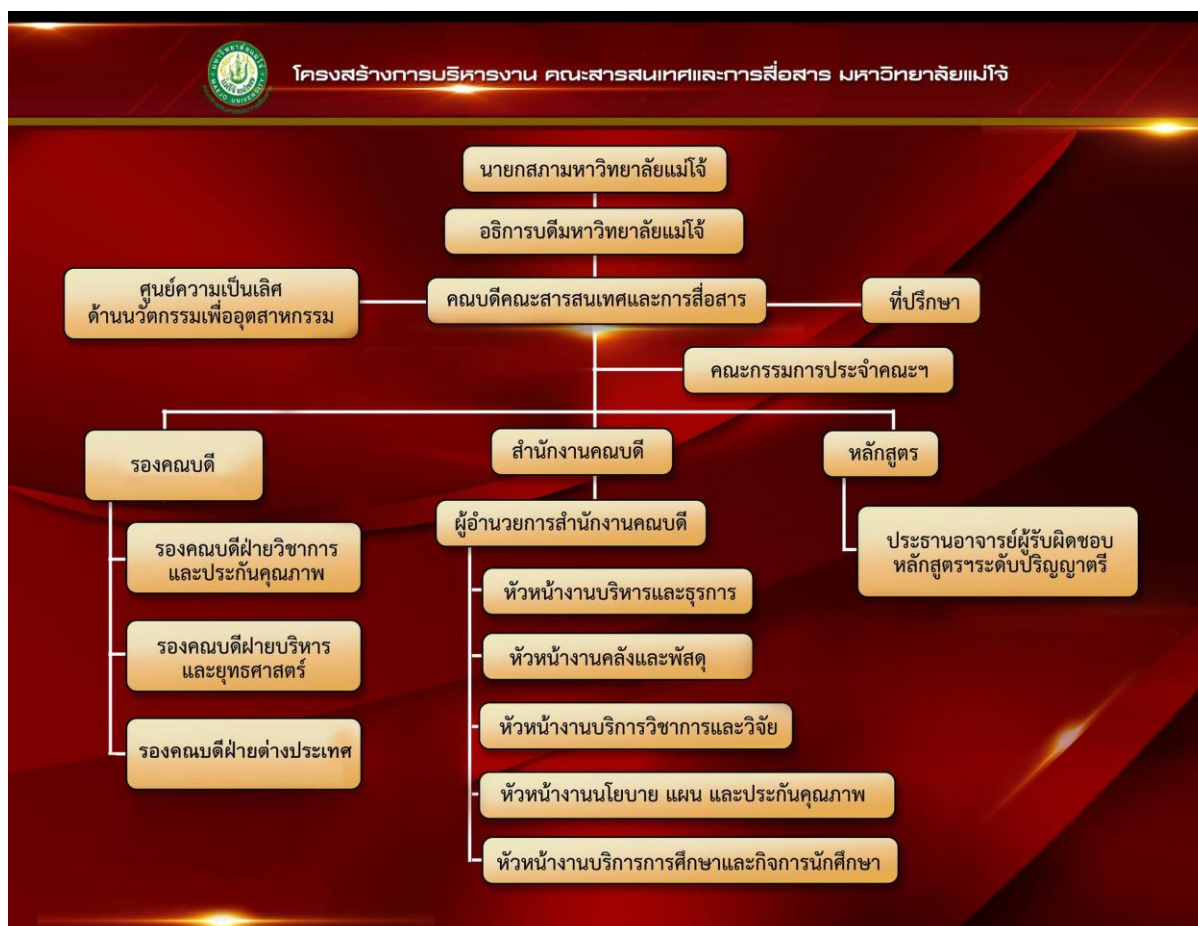
1. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
2. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา, งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา, งานสโมสรนักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร งานชมรมศิษย์เก่าสารสนเทศและการสื่อสาร และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
3. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา
4. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานทุนการศึกษา
5. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
6. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านการต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
7. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานสหกิจศึกษา
8. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการ
9. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุม
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย,

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ประสานงาน ติดตาม กำกับดูแล อำนวยความสะดวก และดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมหลักสูตรภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ผลงานวิชาการ ผลงานบริการวิชาการ และผลงานวิจัยของบุคลากร กิจกรรมนักศึกษา ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงดำเนินงานด้านข้อมูลต่าง ๆ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และส่วนงานภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ติดตาม กำกับดูแล และดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลนักศึกษาและศิษย์เก่า เว็บไซต์ (website) และเว็บเพจ (webpage) ของคณะ ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ได้แก่ การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมคณะ/หลักสูตร ในด้านต่าง ๆ, ข่าวการได้รับรางวัล, แบนเนอร์ตามวันสำคัญต่าง ๆ ของประเทศ และการประชาสัมพันธ์คณะ การรับสมัครเข้าศึกษา, ข้อมูลผู้บริหาร บุคลากร คณะและหลักสูตร ที่เป็นปัจจุบัน, เอกสารเผยแพร่ของส่วนงาน, เอกสารไม่เผยแพร่ของส่วนงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

2.3 โครงสร้างการบริหารงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีมาตรฐานการพัฒนาเว็บไซต์ตามหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนาออกแบบเว็บไซต์เทมเพลตของคณะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อกำหนด/แนวทางปฏิบัติพื้นฐาน

1. URL เว็บไซต์คณะ/หน่วยงาน

เว็บไซต์คณะ/หน่วยงานอยู่ภายใต้โดเมนเนม (Domain Name) ของ มหาวิทยาลัย คือ เว็บไซต์สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ <https://infocomm.mju.ac.th>

2. การแสดงผล

หน้าการแสดงผลอย่างน้อย 1 ภาษา คือภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ

3. มีหน้าเพจหน่วยงาน

3.1 ประวัติความเป็นมา

3.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

3.3 โครงสร้างหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนาจหน้าที่

3.4 ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

3.5 ข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง,

3.6 ข้อมูลการบริการของหน่วยงาน หน่วยงานสนับสนุน) / หลักสูตรที่เปิดสอน (คณะ/หน่วยงานที่มีการเรียนการสอน)

3.7 ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้ง หน่วยงาน เป็นต้น

3.8 ที่อยู่ประชณียอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของบุคคลภายในหน่วยงานที่ รับผิดชอบข้อมูล เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เป็นต้น

4. ข่าวประชาสัมพันธ์

4.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป

4.2 ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดฝึกอบรม เป็นต้น

4.3 ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน

5. เว็บลิงค์ (web link) หน้าเพจเชื่อมโยง

5.1 ส่วนงานภายใน

5.2 หน่วยงานภายนอก (หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รัฐวิสาหกิจ) ที่เกี่ยวข้อง

6. เอกสารเผยแพร่

6.1 ส่วนที่ให้บริการสำหรับ Download แบบฟอร์มต่าง ๆ ของหน่วยงาน

6.2 ผลงานวิจัย บทความ หรือข้อมูลเผยแพร่ความรู้

7. ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ

7.1 ช่องทางแจ้งข่าว หรือแจ้งเตือนผู้ใช้ เช่น SMS, e-Mail หรือ ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook, Twitter หรือ ช่องทางแสดงความ คิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เช่น e-Mail, Web board, Blog หรือ ช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน และติดตามสถานะ

ส่วนที่ 2 ข้อกำหนด/แนวปฏิบัติเพิ่มเติม

1. เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน

1.1 มีระบบ Navigation ที่ชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ

- เมนูหลัก เป็นเมนูสำหรับลิงค์ไปยังหัวข้อหลักต่างๆภายใน Website (เว็บไซต์) อาจจะพบเห็นได้บ่อยๆ ในรูปแบบรูปภาพ หรือ กราฟฟิก ต่างๆจำพวก Flash Animation

- เมนูเฉพาะกลุ่ม เป็นเมนูที่เชื่อมโยงเฉพาะภายในกลุ่มย่อยๆภายใน Website (เว็บไซต์)

- เครื่องมือเสริม เป็นเครื่องมือเสริมที่สามารถช่วยให้เราใช้เว็บได้สะดวกขึ้นยกตัวอย่างเช่น ช่องค้นหาข้อมูล (Search Box) ช่วยค้นหาข้อมูลภายในเว็บได้ หรือ Image Map (อิมเมจแมพ) ก็เป็นรูปแบบลิงค์ที่เป็นรูปภาพแทน

2. เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์

2.1 มีเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล การเยี่ยมชมเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการ เช่น จำนวน ครั้ง จำนวนหน้า ความสนใจระยะเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลในการ วิเคราะห์พฤติกรรม การเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Behavior)

3. ส่วนล่างของเว็บไซต์ (Page Footer) ในทุกๆ หน้า

3.1 เมนูหลักในรูปแบบข้อความ

3.2 ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3.3 เส้นเชื่อมกลับไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์

3.4 คำสงวนลิขสิทธิ์ (Copyright)

4. เส้นเชื่อม (Link) จุดเชื่อมโยง (Link) มีความพร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติสำหรับมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาเว็บไซต์ให้สอดคล้องการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

Webomatic /U-multirank/SDG การทำกิจกรรม และข่าวประชาสัมพันธ์ โดยเชื่อมโยงเว็บไซต์ของคณะ <https://infocomm.mju.ac.th> หรือ เว็บบมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th) รวมทั้งการออกแบบเว็บไซต์ตามมาตรฐานอื่น ๆ อาทิ

1. เว็บไซต์ต้องมีความยืดหยุ่นในการแสดงผล

1.1 เว็บไซต์ต้องมีความยืดหยุ่น (responsive) ในการแสดงผลสามารถรองรับ อุปกรณ์หลากหลายรูปแบบ

2. เว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

2.1 เว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการควรเผยแพร่ภายใต้โดเมนเนม (Domain Name) เดียวกันของมหาวิทยาลัย คือ www.mju.ac.th

3. กำหนด Meta data ให้เอกสารดิจิทัลไฟล์

3.1 มีการกำหนดเมทาเดตา ให้กับเอกสารดิจิทัลไฟล์ pdf doc docx ppt pptx ตลอดจนไฟล์รูปภาพต่างๆ เพื่อเป็นตัวแทน (Agent) ในการสืบค้นจาก เสิร์ชเอนจิน

4. กำหนด Meta data บน Web Page

4.1 กำหนดคำอธิบายในโค้ดหรือการกำหนดเป็นชื่อรูปภาพในคำสั่ง html

4.2 กำหนดไตเติ้ล (title) ให้กำหนดเป็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.3 กำหนด Meta Language Tag

4.4 กำหนด Meta Content Type Tag

4.5 กำหนด Meta Keyword Tag

4.6 กำหนด Meta Description Tag

4.7 กำหนด Meta Meta Revisit-After Tag

4.8 กำหนด Meta Robots Tag

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้างเว็บเทมเพลต Web Template ของคณะ หน่วยงาน ส่วนงานต่างๆ ภายใต้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนงาน คณะ หรือสำนัก ที่จะสร้างเว็บเทมเพลต Web Template ให้ทำหนังสือขออนุญาตสร้างเว็บเทมเพลต Web Template ไปยังกองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้รับเรื่องแล้วจะให้หน่วยงานส่งชื่อเว็บเทมเพลตของคณะ หน่วยงาน ส่วนงานต่างๆ พร้อมสร้างหน้าเว็บ Template หลักให้ และให้หน่วยงานกำหนดผู้ดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นกองเทคโนโลยีดิจิทัล จะดำเนินการอบรมการสร้างเว็บเทมเพลต Web Template ให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยผู้ดูแลเว็บไซต์จะได้ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งาน โดยผู้พัฒนาระบบเว็บไซต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

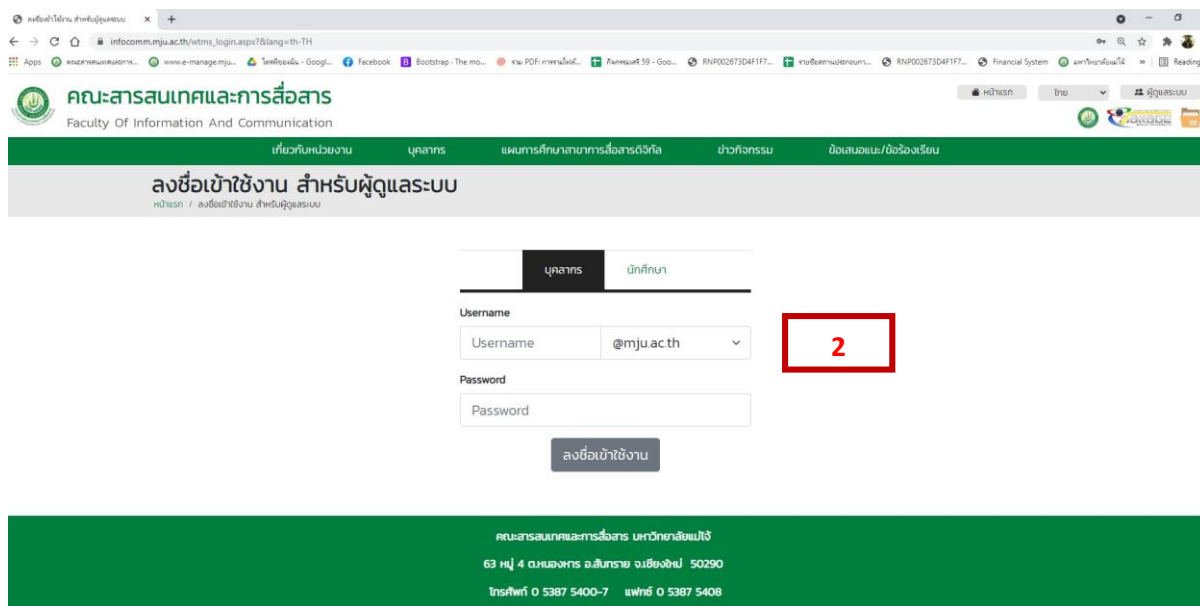
สำหรับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของเว็บไซต์ หรือผู้ดูแลเว็บไซต์อาจมีได้หลายคนขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงาน โดยผู้ดูแลแต่ละคนอาจจะมีสิทธิ์ในการเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลต่าง ๆ ภายในเว็บเทมเพลต ไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมของหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการใช้งานเว็บเทมเพลต Web Template

1. การเข้าใช้งานหน้าแรกของเว็บไซต์ของคณะที่ทางกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้กำหนดให้ที่อยู่ URL ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร คือ www.infocomm.mju.ac.th เมื่อเข้ามาหน้าเว็บไซต์แล้ว ให้ผู้ดูแลระบบ เข้าไปหน้าการจัดการข้อมูลเว็บไซต์ โดยการคลิกปุ่ม **ผู้ดูแลระบบ** ตรงมุมขวาด้านบน



2. จะปรากฏหน้า Login เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ดูแลระบบกรอก Username และ Password ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
Faculty Of Information And Communication

เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร แผนการศึกษาและการสื่อสารดิจิทัล ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

ลงชื่อเข้าใช้งาน สำหรับผู้ดูแลระบบ

Username

Username @mju.ac.th

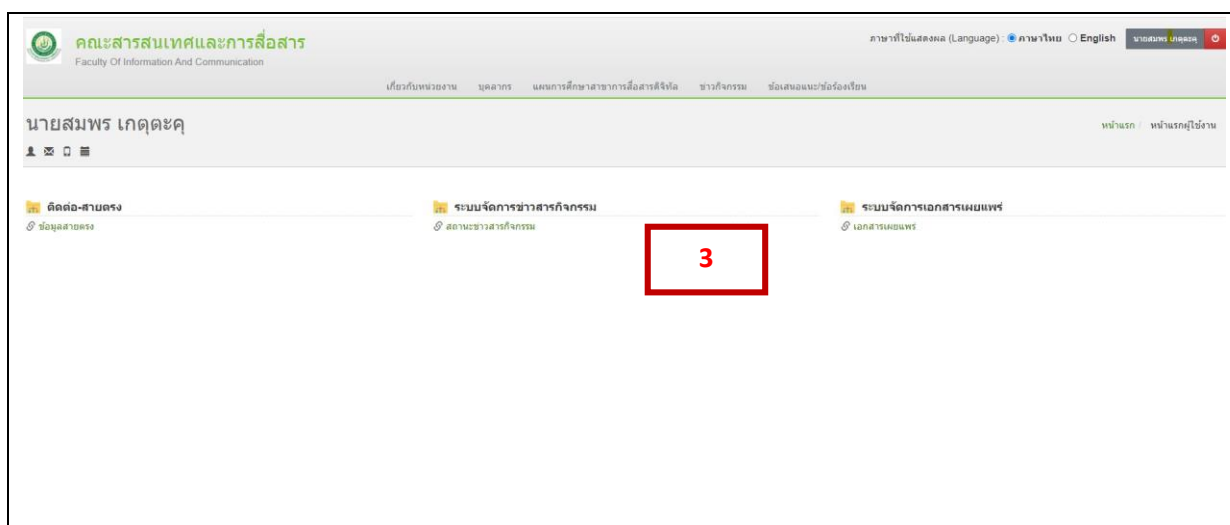
Password

ลงชื่อเข้าใช้งาน

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290
โทรศัพท์ 0 5387 5400-7 แฟกซ์ 0 5387 5408

3. การเข้าดำเนินการ เพิ่มเติม / แก้ไข / เปลี่ยนแปลง / หรือลบ ข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ จะใช้ได้ตามสิทธิ์และหน้าที่ในการดูแลเว็บไซต์ของแต่ละคน ตามผู้ดูแลระบบกำหนดให้ ซึ่งพอ Login เข้าระบบแล้วแต่ละคนจะเห็นหน้าจอที่สามารถใช้งานได้เฉพาะในส่วนที่ได้รับการอนุมัติสิทธิ์ในการเข้าถึงเมนูนั้น ๆ เท่านั้น

ผู้ดูแลระบบจะได้รับสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหน้าเว็บทั้งหมดในเทมเพลตได้ ปกติทางผู้พัฒนาระบบกองเทคโนโลยีดิจิทัล จะกำหนดให้ ผู้ดูแลระบบ คือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะ หรือผู้ที่คณะมอบหมาย



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
Faculty Of Information And Communication

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language): ภาษาไทย English

นายสมพร เกตุตะคุ

เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร แผนการศึกษาและการสื่อสารดิจิทัล ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

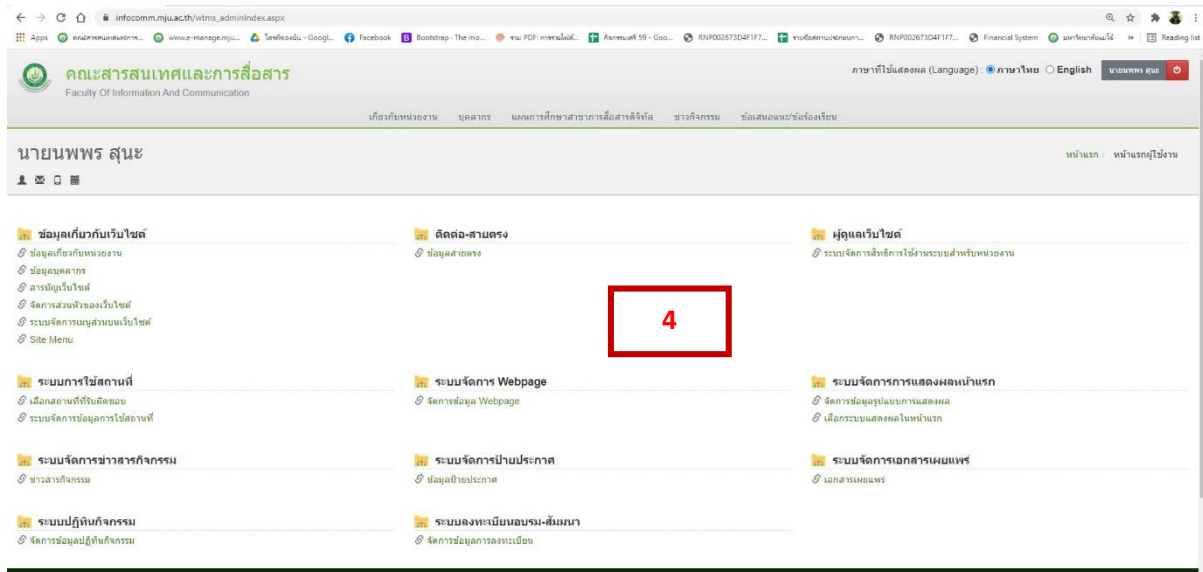
นายสมพร เกตุตะคุ

ติดต่อ-สายตรง ระบบจัดการข่าวสารกิจกรรม ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่

ข้อมูลสายตรง สถานข่าวสารกิจกรรม เอกสารเผยแพร่

3

4. หน้าจอใช้งานหลักของผู้ดูแลระบบของคณะ จะแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

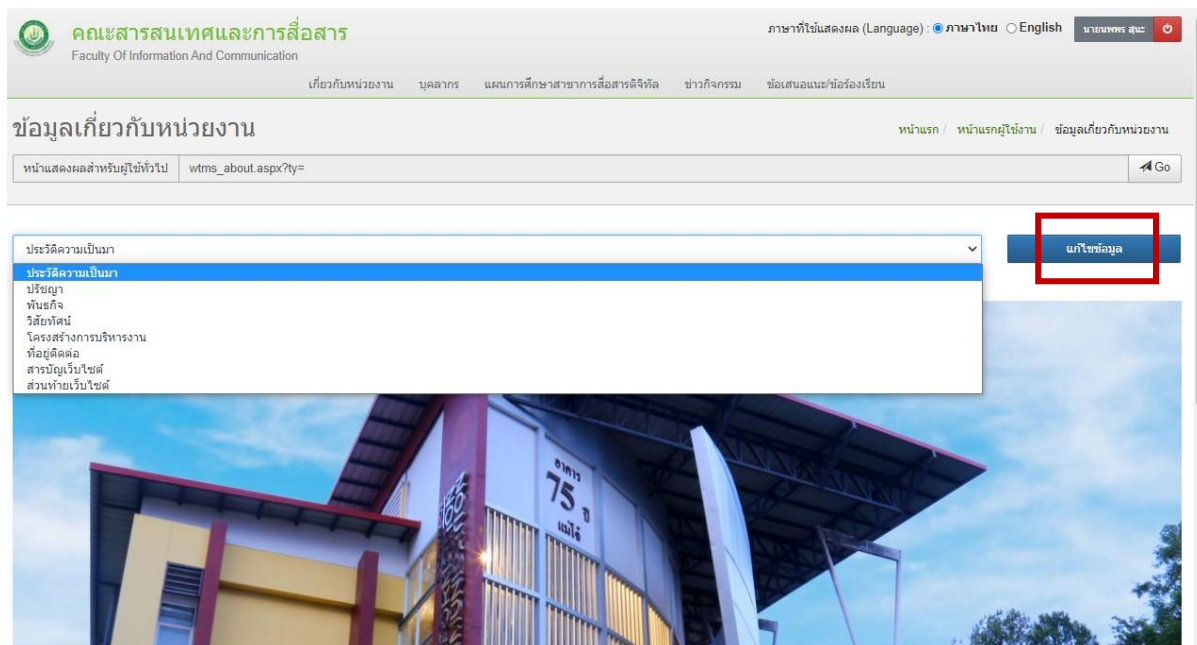


4.1. ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์

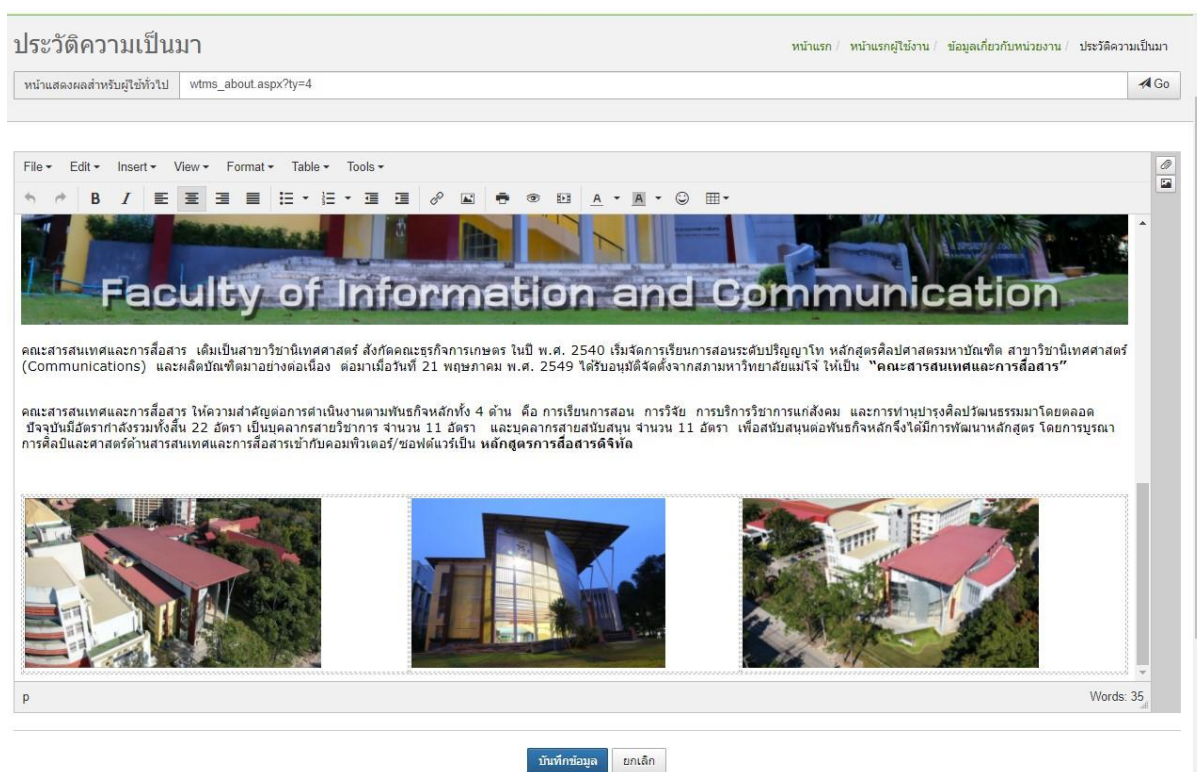
ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลในหน้าหลักของเว็บไซต์ของเรา ก็คือหน้าแรก ของเว็บ www.infocomm.mju.ac.th ตรงแถบเมนูใต้ชื่อคณะจะมีเมนูให้เลือก ดังนี้

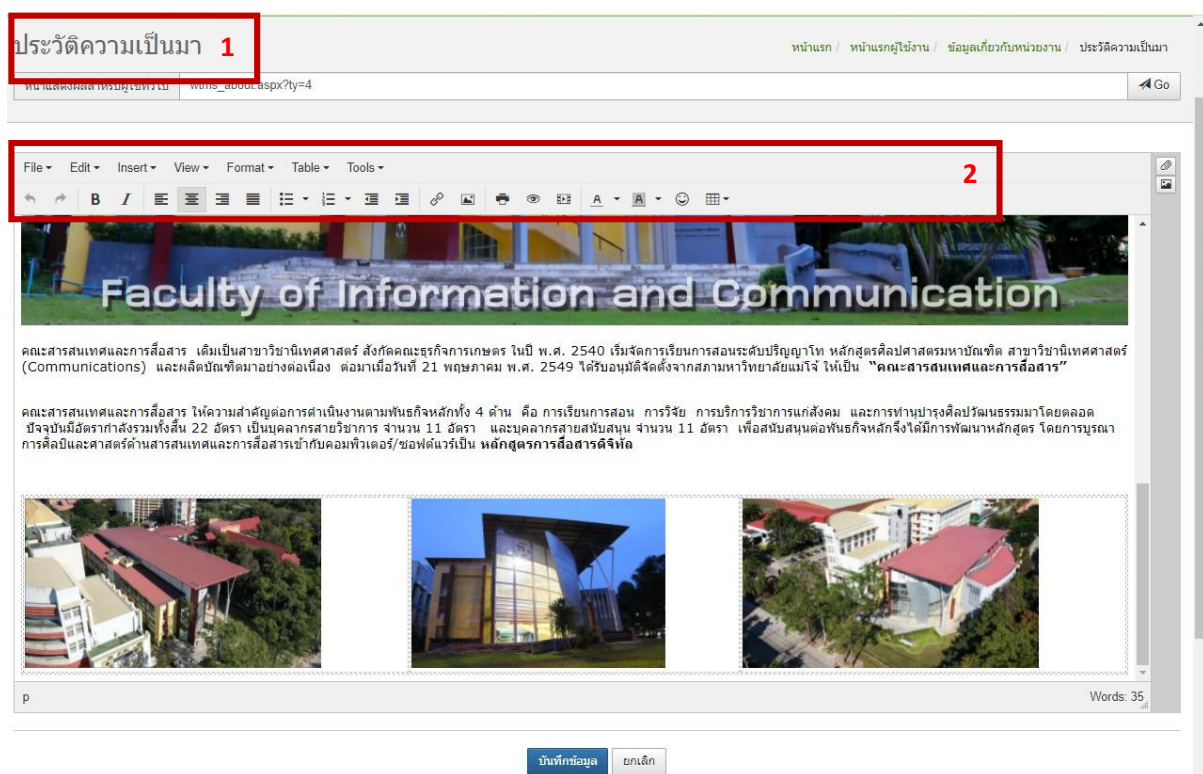


- 4.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน จะมีแถบแสดงและซ่อนเมนู เมื่อกดเข้าไปจะแสดงเมนู ดังนี้
- ประวัติความเป็นมา/ปรัชญา/พันธกิจ/วิสัยทัศน์/ โครงสร้างการบริหารงาน/ที่อยู่ติดต่อ/ สารบัญเว็บไซต์/ ส่วนท้ายเว็บไซต์



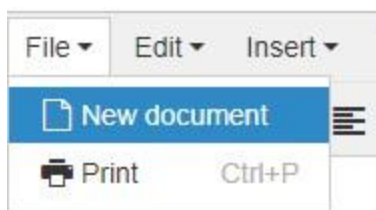
ซึ่งหากเราจะแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนข้อมูล สามารถเลือกแถบเมนูที่ต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วเลือกปุ่มแก้ไข ข้อมูลตรงด้านขวามือ เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนข้อมูล



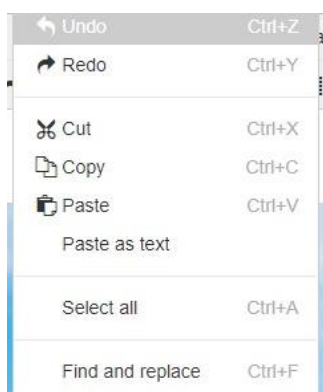


หน้าจอแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนข้อมูล จะประกอบไปด้วยเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างเนื้อหาเว็บไซต์ ด้วยเครื่องมือที่คุ้นเคยได้อย่างง่ายดาย หรือผู้ดูแลระบบที่มีความรู้ด้าน source code ภาษา HTML จะเขียนขึ้นมาเองก็สามารถทำได้ สำหรับหน้าจอแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนข้อมูล จะประกอบไปด้วย

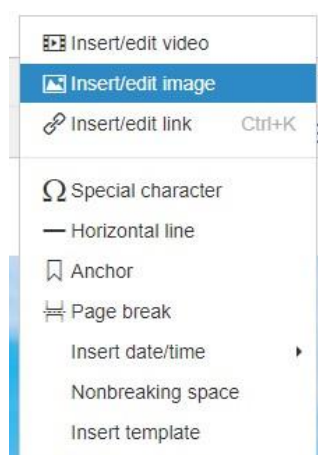
- 1) แสดงชื่อหน้าเพจที่เราต้องการแก้ไขข้อมูล
- 2) แสดงแถบเครื่องมือที่เราต้องการจะใช้ในการแก้ไขข้อมูล ประกอบไปด้วย
 - File เมนูคำสั่งที่ใช้ในการสร้างหน้าเอกสารใหม่



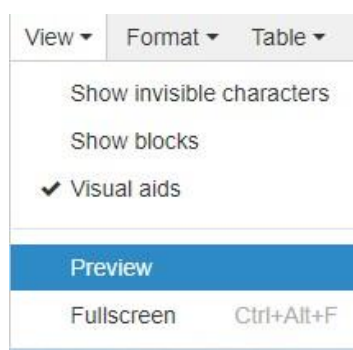
- Edit เมนูคำสั่งที่ใช้ในการ copy /cut/paste ข้อความต่างๆ



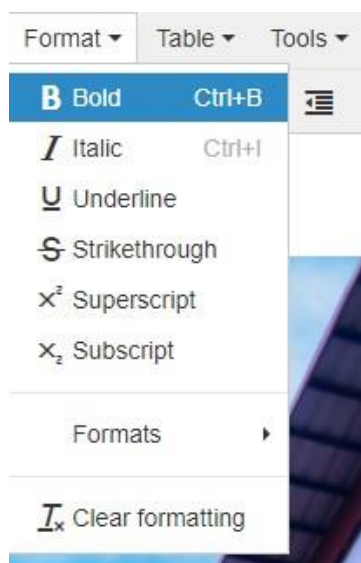
- Insert เมนูคำสั่งที่ใช้ในการแทรกรูปภาพ/วิดีโอ/Link เชื่อมโยง รวมทั้งการแทรกสัญลักษณ์



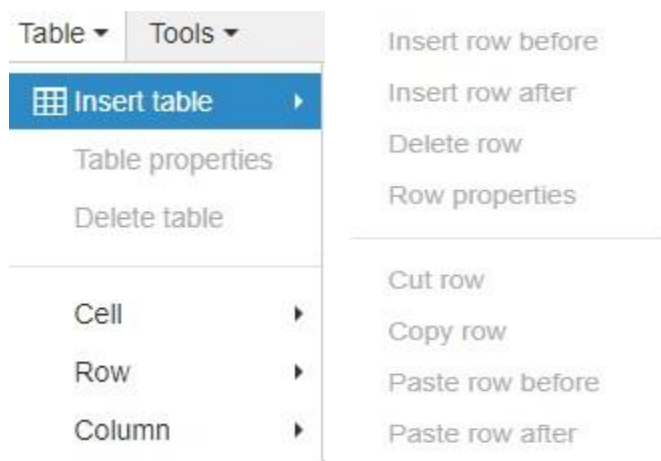
- View เมนูคำสั่งที่ใช้ในการดูรูปแบบหน้าเอกสารใหม่ที่เราสร้างขึ้น



- Format เมนูคำสั่งที่ใช้ในการสร้างตัวอักษร /รูปแบบอักษร



- Table เมนูคำสั่งที่ใช้ในการสร้างตารางในหน้าเอกสารใหม่ รวมทั้งรายละเอียดคำสั่งย่อย



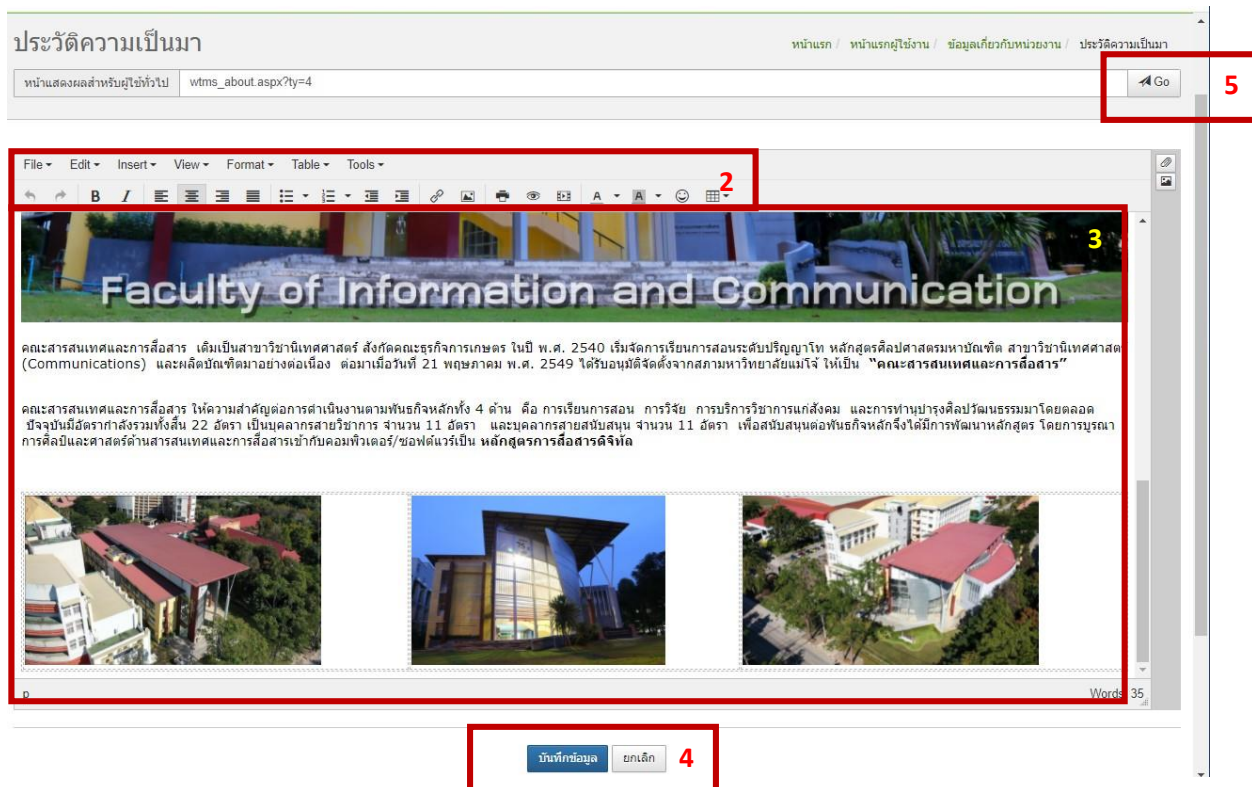
- Tools เมนูคำสั่งที่ใช้ในการสร้างเช็คตัวสะกด และรูปแบบการใช้ source code ในการสร้างหน้าเอกสารใหม่ สำหรับผู้ดูแลระบบที่มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมเว็บไซต์ ด้วย source code ภาษา HTML สามารถสร้างหน้าเว็บได้เองอย่างอิสระ นอกเหนือจากคำสั่งที่โปรแกรมเพิ่มเพลตมีให้



- และแถบคำสั่ง icon เมนูคำสั่งที่ใช้ในการจัดรูปแบบเอกสารให้เลือกใช้อย่างง่าย



- 3) หน้าเอกสารที่เราจะทำการเพิ่มข้อมูลต่างๆ ลงไป อาทิ รูปภาพ, เนื้อหา, ข้อความ, ข่าวสาร, วิดีโอ รวมถึงเมนูการเชื่อมโยงไปหน้าเว็บอื่นๆ โดยใช้ mouse กดเลือกตรงพื้นที่ใช้งาน 3 แล้วเลือกเครื่องมือต่างๆ จากแถบเครื่องมือในข้อ 2 เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้ทำการ save เอกสาร 4 ก็เสร็จสิ้นกระบวนการ ซึ่งสามารถไปเช็คจากหน้าเว็บเพจจริงได้ (ในที่นี้คือหน้าประวัติความเป็นมา หรือจะ preview ดูก่อนโดยการกดที่ go ในข้อ 5)



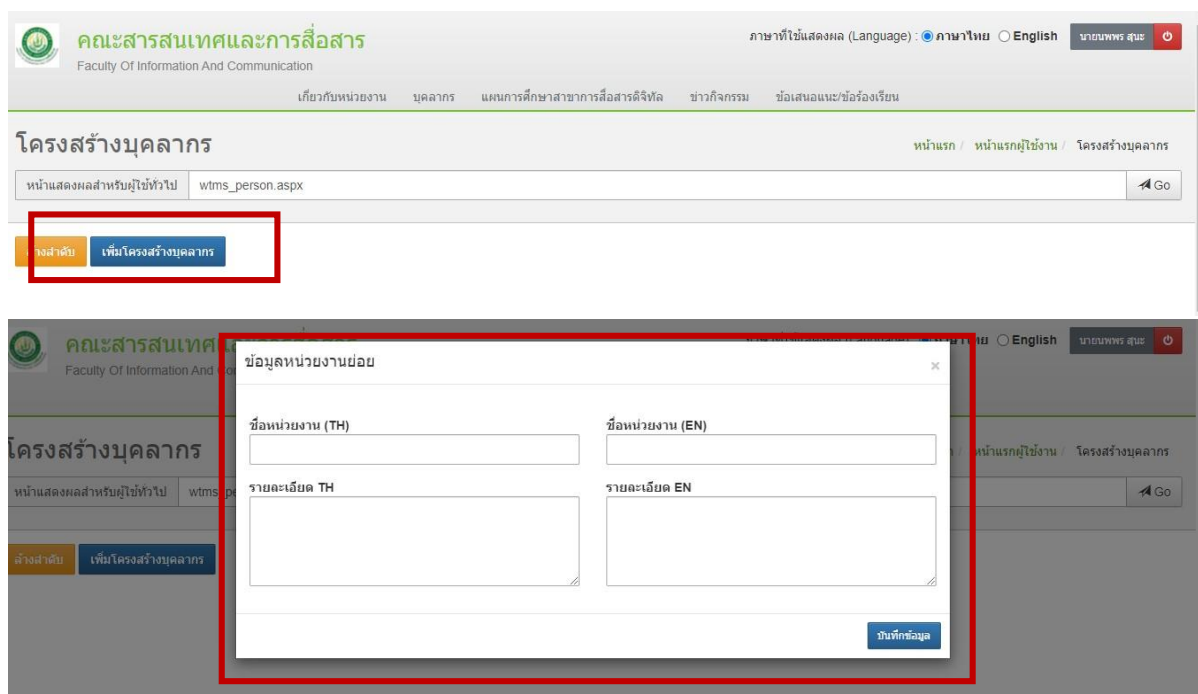
สำหรับการแก้ไข และเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ในส่วนอื่น เช่น ปรัชญา/พันธกิจ/วิสัยทัศน์/ โครงสร้าง การบริหารงาน/ที่อยู่ติดต่อ/ สารบัญเว็บไซต์/ ส่วนท้ายเว็บไซต์ ก็ใช้รูปแบบการสร้างหน้าเว็บเพจแบบเดียวกัน

4.1.2 ข้อมูลบุคลากร เราสามารถเพิ่มข้อมูลบุคลากร โดยกรอกตามระบบข้อมูลหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ให้มี ดังนี้

- เลือกแถบข้อมูลบุคลากร



- เลือกแถบเพิ่มโครงสร้างบุคลากร กรอกรายชื่อหน่วยงานย่อยจะปรากฏ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานและรายละเอียดที่ต้องการสร้างข้อมูล กด save บันทึกข้อมูล



หน้าโครงสร้างหน่วยงานจะปรากฏ ให้กดปุ่มเพิ่มบุคคล

โครงสร้างบุคลากร หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / โครงสร้างบุคลากร

หน้าแสดงผลสำหรับผู้ทั่วไป

Sort	ชื่อหน่วยงาน (TH)	ชื่อหน่วยงาน (EN)
	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	infocomm mju

หน้าบุคคล จะปรากฏ ให้กดปุ่มเพิ่มบุคคล โดยสามารถเลือกเพิ่มตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือเพิ่มได้เองโดยเลือกปุ่มบุคลากร-นักศึกษา

ข้อมูลบุคลากร หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / โครงสร้างบุคลากร / ข้อมูลบุคลากร

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มหัวหน้างาน

กลุ่มเจ้าหน้าที่

เลือกเพิ่มตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะมีกรอบให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายชื่อบุคลากรจะเพิ่มเข้าสู่ระบบ โดยแบ่งตามประเภทผู้บริหาร, อาจารย์และบุคลากร แต่หากต้องการลบทั้งหมด ก็สามารถลบข้อมูลได้จากปุ่มลบโครงสร้างสีแดงด้านขวามือ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร Faculty Of Information And Communication

เลือกโครงสร้างหน่วยงาน

ระบุชื่อหน่วยงาน

ข้อมูลบุคลากร

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มหัวหน้างาน

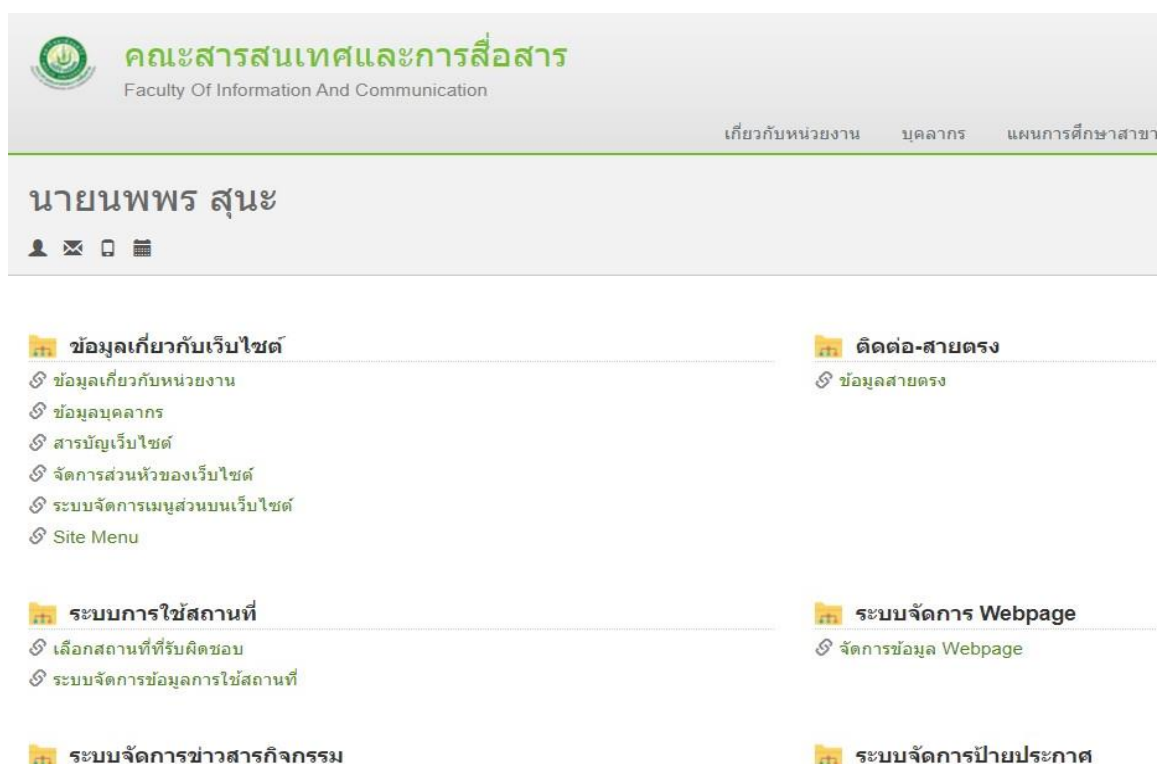
กลุ่มเจ้าหน้าที่

ล้างค่า	รูปภาพ	ชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	ติดต่อ	
▼		นายสมพร เกตุระดู	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	✉ somphom@mju.ac.th ☎ 5402	เปลี่ยนรูป แก้ไข ลบ

476 : สำนักงานคอมพิวเตอร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

นางศิริพรณ ขยั่น
 ผู้อำนวยการสำนักงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศและการสื่อสาร
 ✉ siriphan@mju.ac.th
 ☎ 5402
 👤 ✉ ☎ 📧

4.1.3 สารบัญเว็บไซต์ เราสามารถเพิ่มสารบัญเว็บไซต์ โดยกรอกตามระบบข้อมูล ตามหน้าข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน (สารบัญเว็บไซต์) คือ หน้าเว็บเพจเดียวกัน



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
Faculty Of Information And Communication

เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร แผนการศึกษาสาขา

นายณพพร สุนะ

ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์

- ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน
- ข้อมูลบุคลากร
- สารบัญเว็บไซต์
- จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์
- ระบบจัดการเมนูส่วนบนเว็บไซต์
- Site Menu

ติดต่อ-สายตรง

- ข้อมูลสายตรง

ระบบการใช้สถานที่

- เลือกสถานที่ที่รับผิดชอบ
- ระบบจัดการข้อมูลการใช้สถานที่

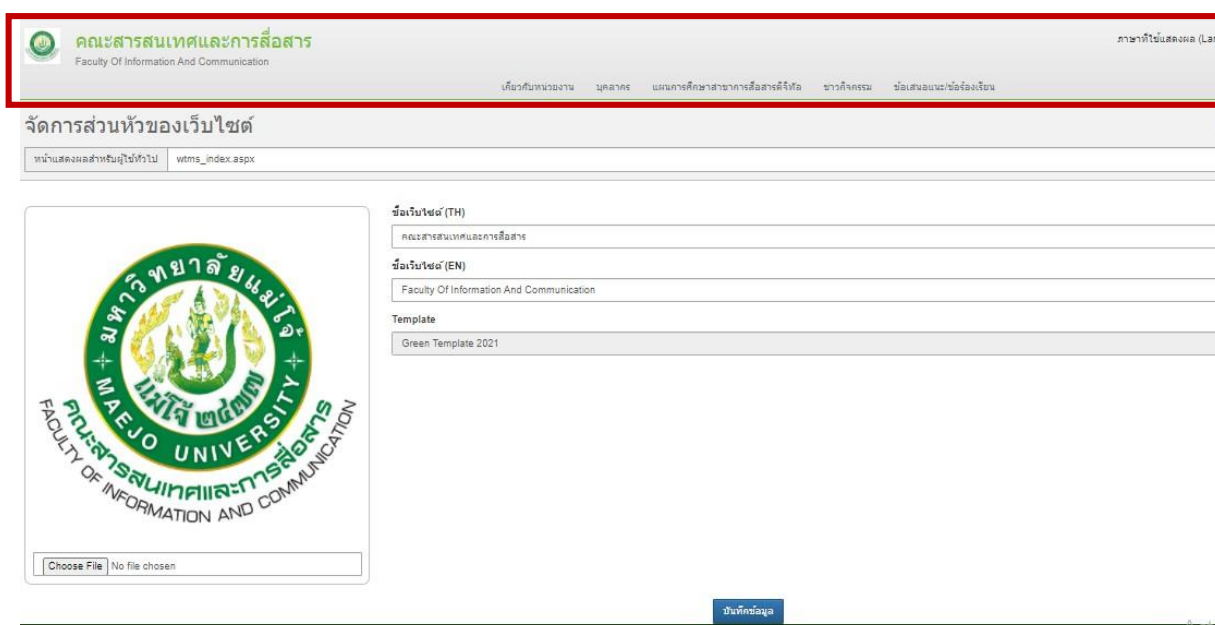
ระบบจัดการ Webpage

- จัดการข้อมูล Webpage

ระบบจัดการข่าวสารกิจกรรม

ระบบจัดการป้ายประกาศ

4.1.4 จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์ หัวของเว็บไซต์ คือแถบด้านบนสุดของเว็บไซต์ ประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูล ชื่อคณะ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ และเลือกโลโก้หน่วยงาน จากนั้นกดปุ่ม save บันทึก



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
Faculty Of Information And Communication

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Link)

เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร แผนการศึกษาสาขา สารบัญเว็บไซต์ ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์

หน้าแสดงผลสำหรับผู้ใช้ทั่วไป wms_index.aspx

ชื่อเว็บไซต์ (TH)
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ชื่อเว็บไซต์ (EN)
Faculty Of Information And Communication

Template
Green Template 2021

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

4.1.5 ระบบจัดการเมนูส่วนบนเว็บไซต์ คือ เมนูหลักที่จะทำให้ผู้ชมเว็บไซต์ กลับไปหน้าแรก หรือไปหน้าหลักที่สำคัญในเว็บไซต์ ทำให้สะดวก และง่ายต่อการเข้าชม โดยเราสามารถเลือกสร้างจากการสร้างเมนู ขึ้นมาใหม่ หรือจะเลือกเมนูจากส่วนกลางที่มีให้ และเรียงลำดับเมนูได้โดยกดเลือกปุ่มเรียงลำดับด้านซ้ายมือ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
Faculty Of Information And Communication

เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร แผนการศึกษาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียน

ระบบจัดการเมนูส่วนบนเว็บไซต์

หน้าแรก / หน้าเมนูใช้งาน / ระบบจัดการเมนูส่วนบนเว็บไซต์

สร้างใหม่ เลือกเมนูส่วนกลาง สร้างเมนู

		Topic (EN)	Link URL	เมนูย่อย
▼	☒	เกี่ยวกับหน่วยงาน	About	wtms_about.aspx
▲▼	☐	บุคลากร	Person	wtms_person.aspx
▲▼	☐	บุคลากร	Persons	wtms_dashDetail.aspx?dID=334
▲▼	☒	แผนการศึกษาวิชาการสื่อสารดิจิทัล	ed plan	wtms_dashDetail.aspx?dID=256
▲▼	☒	ข่าวกิจกรรม	Activity NEWS	wtms_news.aspx
▲▼	☒	ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน	Contact	wtms_contactDirect.aspx?dlang=th-TH
▲▼	☐	ระบบตรวจสอบผลงานงาน	ftime	http://working.mju.ac.th/showpeoplework.php?deptID=9900&fingerID=0,45
▲▼	☐	ปฏิทิน	Calendar	wtms_calendar.aspx
▲▼	☐	กล่องเอกสาร	Document	wtms_document.aspx
▲	☐	ระบบจองห้อง	room	https://infocomm.mju.ac.th/vtms_placeUseAdminManage.aspx

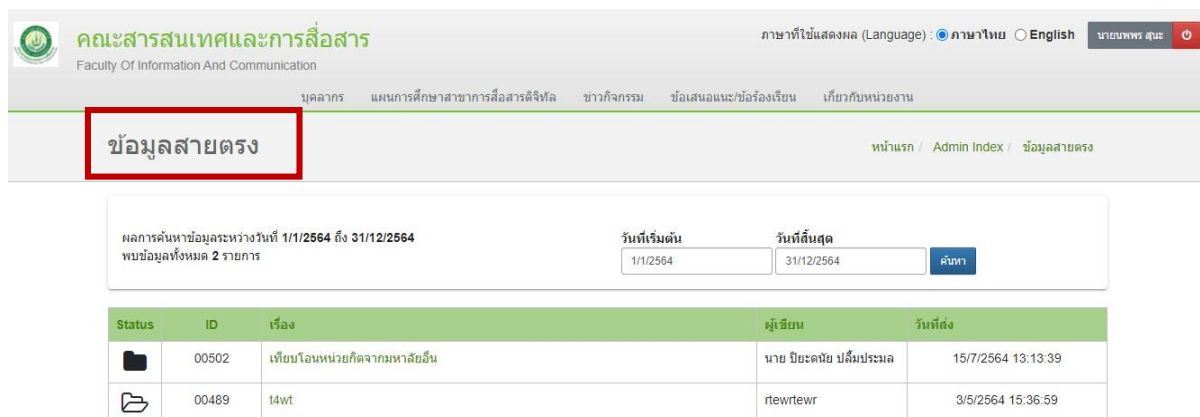
การเลือกสร้างจากเมนูจากส่วนกลางที่มีให้ ทำได้โดยเลือกเมนูส่วนกลาง โปรแกรมจะเลือกหน้าเว็บเพจทั้งหมดในเว็บไซต์ มาให้เลือก ให้กดเลือกตรงหน้าชื่อเมนู ระบบจะเพิ่มเมนูให้อัตโนมัติ

เมนูส่วนกลาง

Select	Topic (TH)	Topic (EN)	Link URL
☒	เกี่ยวกับหน่วยงาน	About	wtms_about.aspx
☒	บุคลากร	Person	wtms_person.aspx
☐	โครงสร้างการบริหาร	Office Structure	wtms_structure.aspx
☒	ข่าวกิจกรรม	Activity NEWS	wtms_news.aspx
☒	ปฏิทิน	Calendar	wtms_calendar.aspx
☒	กล่องเอกสาร	Document	wtms_document.aspx
☐	ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน	Hotline	wtms_contactDirect.aspx

4.2. ติดต่อสายตรง

ข้อมูลติดต่อสายตรง จะอยู่ในเมนูส่วนบนเว็บไซต์ หัวข้อ ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน ซึ่งผู้พัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยได้เพิ่มไว้ โดยอัตโนมัติ ผู้ดูแลเว็บไซต์ของคณะ สามารถเข้าไปเช็คข้อมูลข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนได้ที่ ส่วนจัดการข้อมูลติดต่อสายตรง



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
Faculty Of Information And Communication

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language): ☒ ภาษาไทย ☐ English นายพร สุระ

บุคลากร แผนกการศึกษาและการสื่อสารดิจิทัล ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับหน่วยงาน

ข้อมูลสายตรง หน้าแรก / Admin Index / ข้อมูลสายตรง

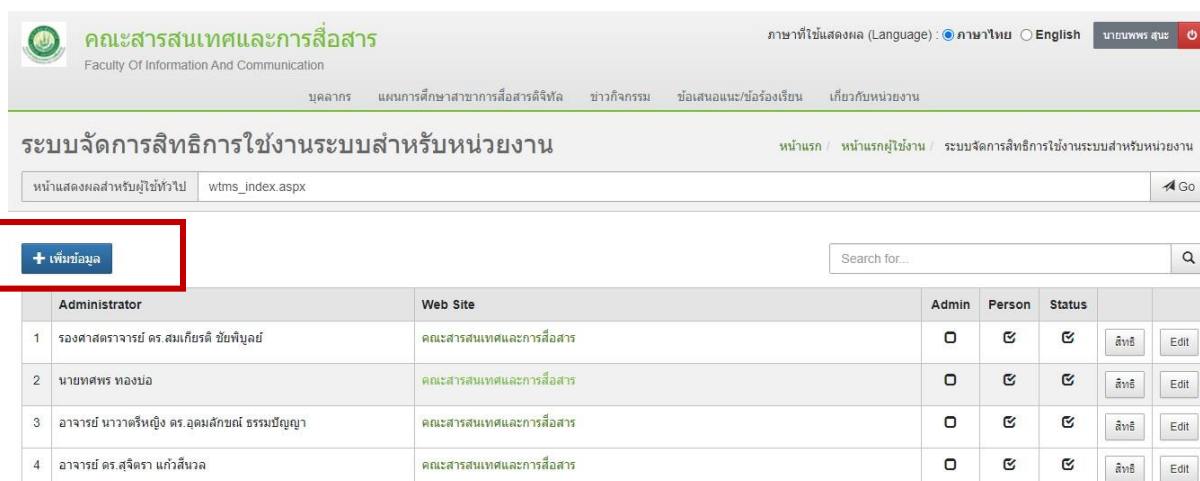
ผลการค้นหาข้อมูลระหว่างวันที่ 1/1/2564 ถึง 31/12/2564
พบข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ

วันที่เริ่มต้น: 1/1/2564 วันที่สิ้นสุด: 31/12/2564 ค้นหา

Status	ID	เรื่อง	ผู้เขียน	วันที่ส่ง
	00502	เทียบโอนหน่วยกิตจากมหาสิริน	นาย ปิยะดนัย ปัสัมประมล	15/7/2564 13:13:39
	00489	t4wt	rtewrtewr	3/5/2564 15:36:59

4.3. ผู้ดูแลเว็บไซต์

ระบบจัดการสิทธิการใช้งานระบบสำหรับหน่วยงาน ผู้พัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยได้ให้สิทธิ์ผู้ดูแลเว็บไซต์ของคณะ สามารถเพิ่มหรือจำกัดสิทธิของบุคลากรในการใช้งานระบบสำหรับหน่วยงานได้ โดยการเลือกเพิ่มข้อมูล



คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
Faculty Of Information And Communication

ภาษาที่ใช้แสดงผล (Language): ☒ ภาษาไทย ☐ English นายพร สุระ

บุคลากร แผนกการศึกษาและการสื่อสารดิจิทัล ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับหน่วยงาน

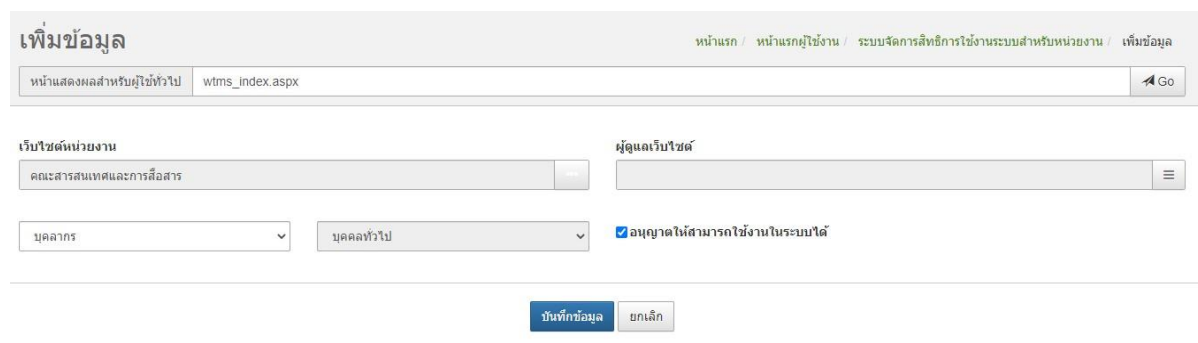
ระบบจัดการสิทธิการใช้งานระบบสำหรับหน่วยงาน หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / ระบบจัดการสิทธิการใช้งานระบบสำหรับหน่วยงาน

หน้าแสดงผลสำหรับผู้ทั่วไป wtms_index.aspx Go

+ เพิ่มข้อมูล Search for...

	Administrator	Web Site	Admin	Person	Status		
1	รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ ชัยพิบูลย์	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	☐	☒	☒	ล้าง	Edit
2	นายทศพร ทองบ่อ	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	☐	☒	☒	ล้าง	Edit
3	อาจารย์ นาวาตรีหญิง ดร. ลอสมลักษณ์ ธรรมปัญญา	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	☐	☒	☒	ล้าง	Edit
4	อาจารย์ ดร. สุจิตรา แก้วสีนวล	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	☐	☒	☒	ล้าง	Edit

การเพิ่มหรือจำกัดสิทธิของบุคลากรในการใช้งานระบบสำหรับหน่วยงาน ทำได้โดยการเลือกเพิ่มข้อมูล จากนั้นใส่ชื่อผู้ที่เราต้องการเพิ่ม และเลือกสิทธิในการเข้าถึงการใช้งานในระบบ จากนั้นกดบันทึกข้อมูล

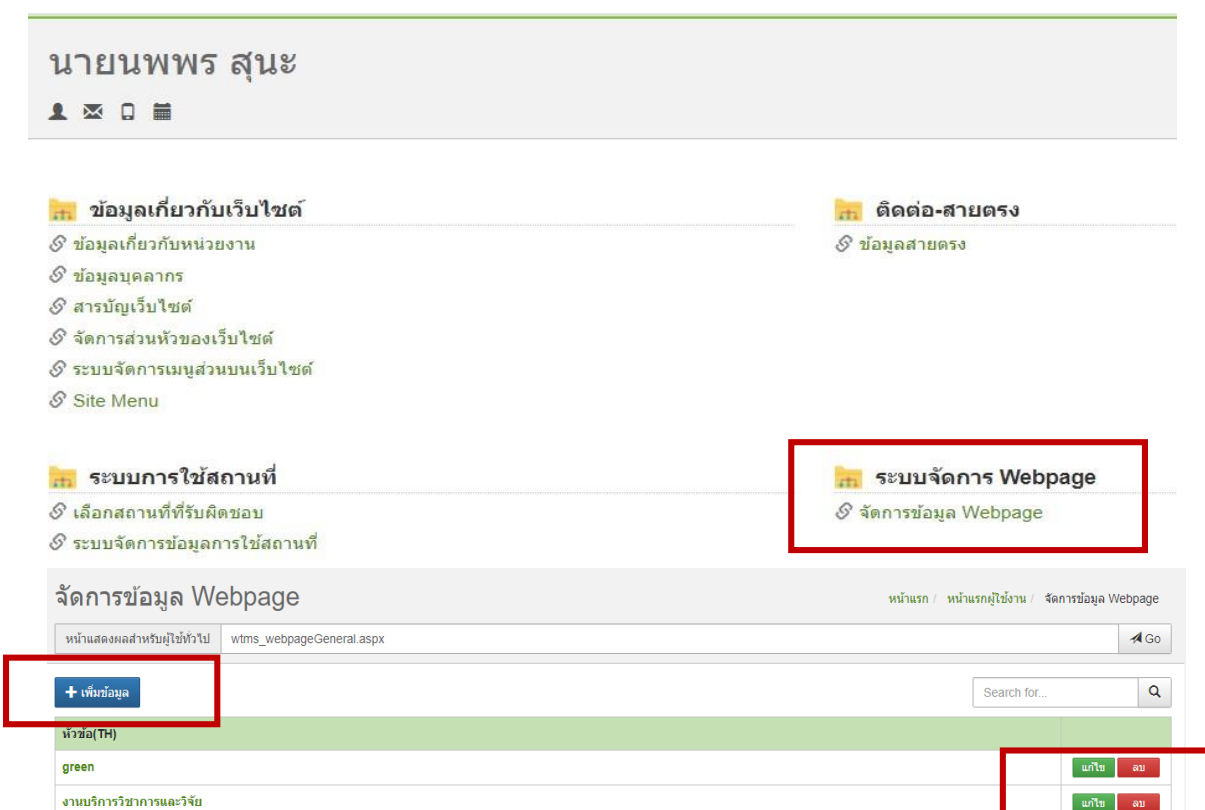


4.4. ระบบการใช้สถานที่

อยู่ระหว่างการพัฒนาของระบบของ ผู้พัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

4.5. ระบบจัดการเว็บเพจ

ระบบจัดการเว็บเพจ เป็นการเพิ่มข้อมูลหน้าเว็บเพจเพิ่มเติม จากเว็บหลักที่มีอยู่ โดยการเลือกปุ่ม จัดการข้อมูลเว็บเพจ จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่มข้อมูลหน้าเว็บเพจใหม่ ชื่อหน้าเพจจะปรากฏได้เมนู จากนั้นให้เลือกปุ่มแก้ไขทางขวามือ จากนั้นให้เพิ่มหน้าเอกสารตามรูปแบบการสร้างหน้าเว็บเพจ



4.6. ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก

4.6.1 การจัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล

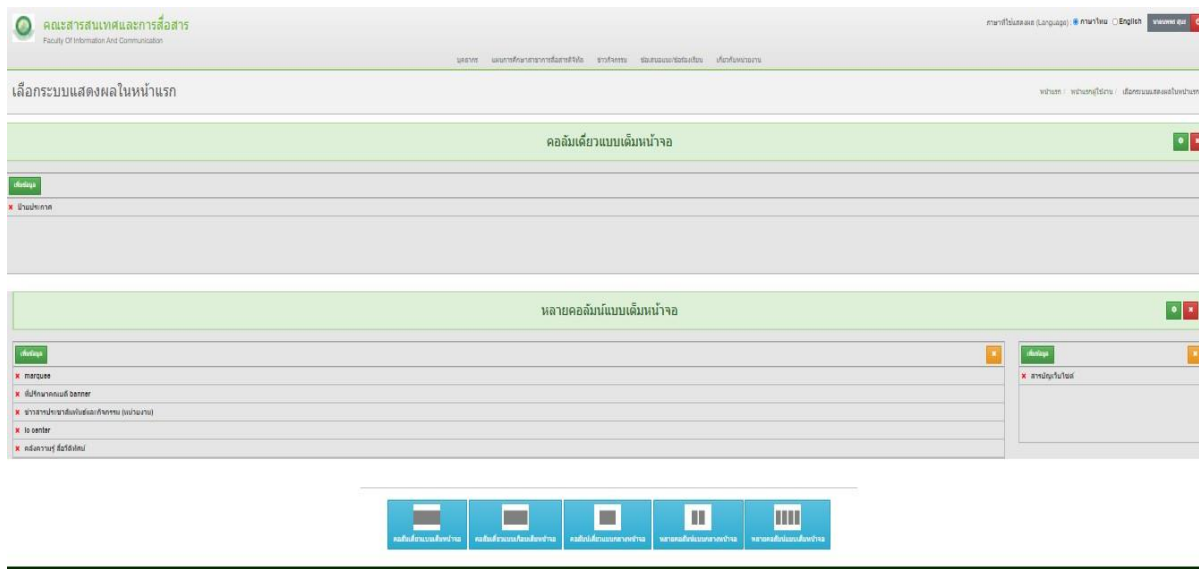
การจัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล เป็นการเพิ่มข้อมูลหน้าเว็บเพจเพิ่มเติม อีก รูปแบบหนึ่ง การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการ กดปุ่มเพิ่มข้อมูล จากนั้นให้เพิ่มข้อความ, หน้าเอกสาร, รูปภาพ ต่างๆ ตามรูปแบบการสร้างหน้าเว็บเพจ

Name	Status
welcome 0 0 False	☒
เอกสารส่วนงาน 2 0 0 False	☒
เล 0 0 False	☐
test 0 0 False	☒
ระบบเอกสารการประชุม กก คณะ 0 0 False	☒
บุคลากรศูนย์ความเป็นเลิศ 0 0 False	☒
ข่าวศูนย์ความเป็นเลิศ 0 0 False	☒
ติดต่อศูนย์ความเป็นเลิศ 0 0 False	☒
vdo green office 0 0 False	☒
ic center 0 0 False	☒

4.6.2. เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก

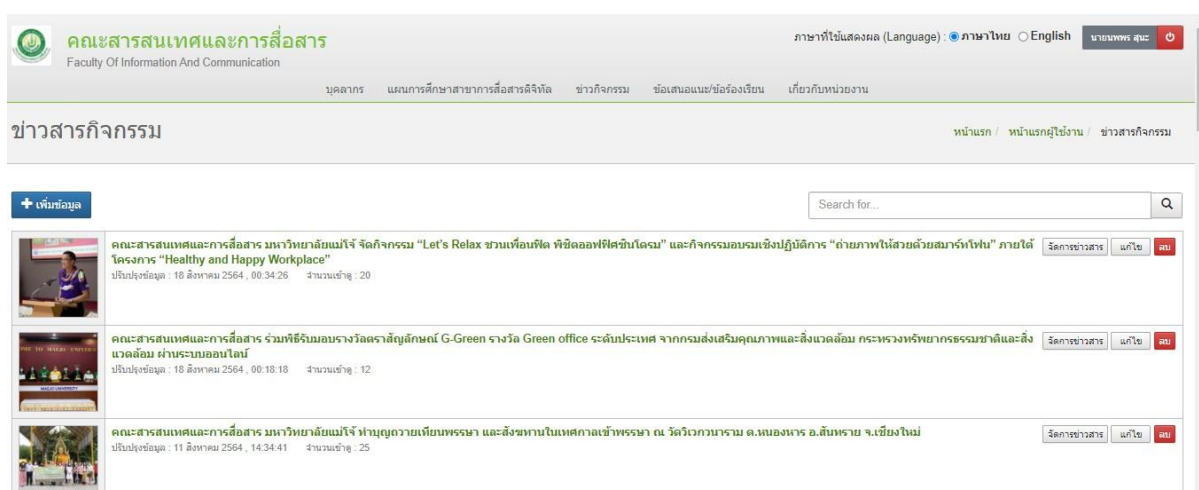
การจัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล ในหน้าแรก เป็นการสร้างหน้าเว็บเพจหน้าหลักว่า ควรมีรูปแบบอย่างไร การจัดวางแต่ละส่วน แต่ละหน้า สามารถทำได้โดยการ เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก จากนั้นให้เพิ่มข้อความ, หน้าเอกสาร, รูปภาพต่างๆ ตามรูปแบบการสร้างหน้าเว็บเพจ

4.6.3 เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก กดเพิ่มข้อมูล กรอบแสดงผลหน้าเว็บเพจทั้งหมด ปรากฏให้เลือกหน้าเว็บเพจที่จะเอามาไว้ในหน้าแรก จากนั้นไปเลือกรูปแบบ คอลัมน์เดี่ยวแบบเต็มหน้าจอ ,หลายคอลัมน์แบบเต็มหน้าจอ , คอลัมน์เดี่ยวแบบกลางหน้าจอ ,หลายคอลัมน์แบบกลางหน้าจอ



4.7. ระบบจัดการเอกสารข่าวสารกิจกรรม

ระบบจัดการเอกสารข่าวสารกิจกรรมเป็นการเพิ่มข้อมูลหน้าข่าวสารกิจกรรมของคณะ หน่วยงาน โดยการเลือกปุ่ม ข่าวสารกิจกรรม จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่มข้อมูล จากนั้นให้เพิ่มหน้าเอกสารตามรูปแบบการ สร้างหน้าเว็บเพจ



4.8. ระบบจัดการป้ายประกาศ



ระบบจัดการป้ายประกาศ เป็นการเพิ่มข้อมูลป้ายประกาศ ข่าวสารของคณะ หน้าแรกด้านบนสุด ป้ายจะหมุนเวียนสลับตามจำนวนป้ายประกาศที่ตั้งไว้ การเพิ่มป้ายประกาศทำได้โดยการเลือกปุ่มระบบจัดการป้ายประกาศ จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

ข้อมูลป้ายประกาศ หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / ข้อมูลป้ายประกาศ

[+ เพิ่มข้อมูล](#)
[ดูตัวอย่าง](#)

th-TH student

Text Show :

Link URL : https://infocomm.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nid=24420&lang=th-TH

แก้ไข ลบ

th-TH mou

Text Show :

Link URL : https://infocomm.mju.ac.th/wtms_newsDetail.aspx?nid=24420&lang=th-TH

แก้ไข ลบ

หน้าการเพิ่มข้อมูลจะปรากฏ ให้เลือกนำเข้าไฟล์รูปภาพป้ายประกาศ ที่เตรียมไว้ ขนาดที่เหมาะสมคือ 1600 x 500 pixel จากนั้นให้ใส่ชื่อป้ายประกาศ และ link URL ไปยังหน้าเว็บเพจเนื้อหาข่าวสารที่ประกาศไว้

เพิ่มข้อมูล หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / ข้อมูลป้ายประกาศ / เพิ่มข้อมูล

หน้าแสดงสำหรับผู้ใช้งานไป wtms_index.aspx

File **แนะนำขนาด width : 1600px และ height : 500px**

TH No file chosen

URL

☒ เปิดใช้งานในระบบ

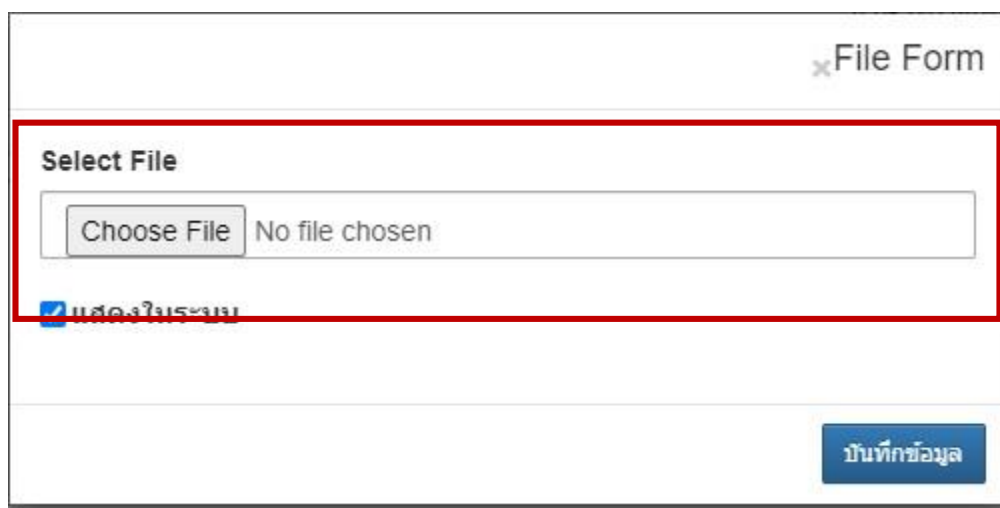
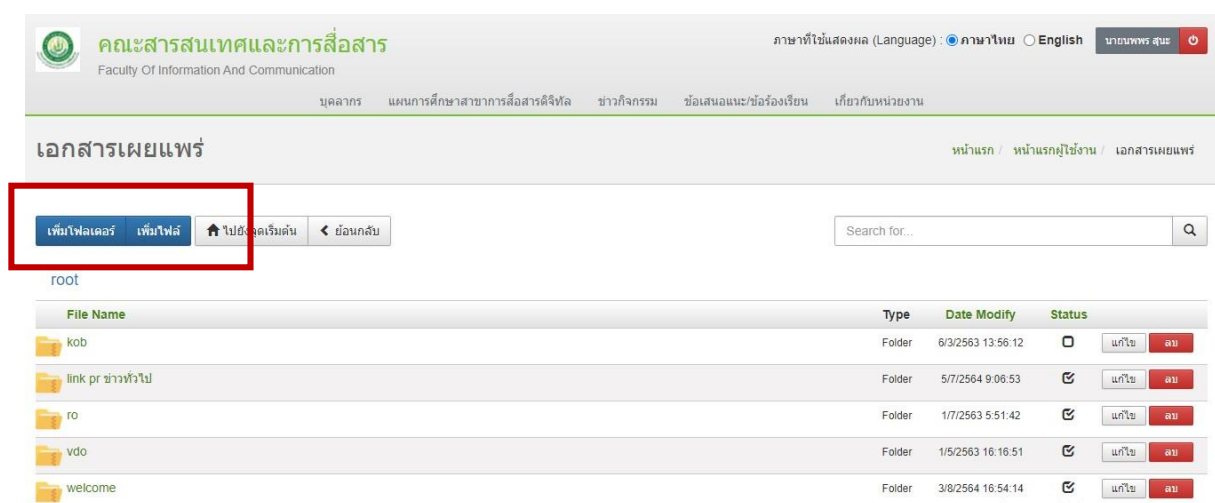
Name

ShowText

[บันทึกข้อมูล](#)
[ยกเลิก](#)

4.9. ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่

ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ เป็นที่เก็บข้อมูลเอกสารเผยแพร่ของเว็บไซต์ โดยสามารถนำเข้าไฟล์ ที่ต้องการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์ ทั้งในรูปแบบเอกสาร, โฟลเดอร์ โดยการเลือกระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่มข้อมูลไฟล์หรือเพิ่มโฟลเดอร์งาน กรอกรับนำเข้าไฟล์ แสดงผลในหน้าเว็บไซต์ กดเพิ่มไฟล์ select file ไฟล์ที่เลือกจะเข้ามาเก็บไว้ในระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ ระบบจะสร้าง link URL ให้สามารถเชื่อมโยงมาหน้าเว็บเพจเนื้อหาข่าวสารในกล่องเอกสารเผยแพร่



4.10. ระบบปฏิทินกิจกรรม

อยู่ระหว่างการพัฒนาของระบบของ ผู้พัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ .

4.11. ระบบลงทะเบียนอบรม-สัมมนา

ระบบลงทะเบียนอบรม-สัมมนา เป็นระบบลงทะเบียนอบรม-สัมมนา ออนไลน์ ที่ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมลงทะเบียนผ่านระบบ erp.mju.ac.th ได้ โดยเลือกระบบลงทะเบียนอบรม-สัมมนา จากนั้นกดปุ่มเพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูลการอบรม-สัมมนา เวลา สถานที่ เอกสารแนบ จากนั้นกดบันทึกไฟล์

เพิ่มข้อมูล

หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / จัดการข้อมูลการลงทะเบียน / เพิ่มข้อมูล

หน้าแสดงผลสำหรับผู้ใช้ทั่วไป

wtms_registerManage.aspx

Go

หัวข้อ

รายละเอียด

สถานที่

การติดต่อ

ช่วงวันที่ : 24/8/2564 - 24/8/2564

ช่วงเวลา : 8:00 - 16:00

จำนวนผู้ลงทะเบียนที่รับ :

เอกสารแนบ : Choose Files No file chosen

☒ สถานะเปิดให้เริ่มลงทะเบียน

☐ สถานะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนสามารถอัปโหลดเอกสารได้

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ระบบจะสร้าง ข้อมูลลงทะเบียนอบรม-สัมมนาออนไลน์ ที่ให้บุคลากรผู้เข้าร่วมลงทะเบียนผ่านระบบ erp.mju.ac.th ผู้ใช้งานระบบสามารถพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วม หรือ ดูรายชื่อผู้ลงทะเบียนได้

รายละเอียดการลงทะเบียน

หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / จัดการข้อมูลการลงทะเบียน / รายละเอียดการลงทะเบียน

เพิ่มเอกสาร

พิมพ์ใบรายชื่อ

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

การทำเว็บไซต์

รายละเอียดการอบรม-สัมมนา

วันที่อบรม : 24/8/2564

เวลา : 8:00 - 16:00

สถานที่ :

ติดต่อสอบถาม :

ปรับปรุงข้อมูล : 24/8/2564 3:46:50

☒ สถานะเปิดให้เริ่มลงทะเบียน

☐ สถานะเปิดให้ผู้ลงทะเบียนสามารถอัปโหลดเอกสารได้

เอกสารประกอบ

ข้อมูลการลงทะเบียน

ขณะนี้ผู้ลงทะเบียนจำนวน : 0 / 120 ราย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เว็บเทมเพลต Web Template คณะสารสนเทศและการสื่อสาร อาศัย Host หรือที่อยู่เว็บ URL ของทางมหาวิทยาลัย ถ้าเว็บ URL ของทางมหาวิทยาลัยเสีย ไฟดับ หรือมีปัญหา เว็บของคณะจะใช้งานไม่ได้
2. การอาศัย Host หรือที่อยู่เว็บ URL ของทางมหาวิทยาลัย การแทรก หรือเพิ่มหน้าพิเศษ ในหน้าแรก หรือเว็บหลัก จะไม่สามารถทำได้
3. ระบบจัดการหน้าเว็บไซต์ทำได้ลำบาก แม้จะมีระบบเพิ่มเพลตให้ใช้งานง่าย แต่การทำลูกเล่นต่างๆ ให้เว็บ หรือ เพิ่มเติมหน้าพิเศษ ยังต้องเพิ่มเติมส่วนของ source code สำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ทางการออกแบบเว็บไซต์จะทำได้ยาก

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. มีการทำหน้าเว็บเพจ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร อาศัย Host หรือที่อยู่เว็บ URL ของทางเว็บออนไลน์อื่นๆ ถ้าเว็บ URL ของทางมหาวิทยาลัยเสีย ไฟดับ หรือมีปัญหา หน้าเว็บเพจของคณะ บางส่วนยังคงใช้งานได้
2. การแทรก หรือเพิ่มหน้าพิเศษ ในหน้าแรก หรือเว็บหลักของคณะที่ใช้ URL ของมหาวิทยาลัย จะไม่สามารถทำได้ การแก้ไขในหน้าเว็บหลักจะมีการใช้ข้อมูลหน้าเว็บรองมาเสริม ให้สร้าง code หน้าพิเศษฝังลงไปหน้าเว็บรอง พอหน้าหลักถูกใช้งาน หน้าเว็บรองและหน้าพิเศษจะแสดงในหน้าเว็บหลักโดยอัตโนมัติ
3. ระบบจัดการหน้าเว็บไซต์ทำได้ลำบาก แม้จะมีระบบเพิ่มเพลตให้ใช้งานง่าย แต่การทำลูกเล่นต่างๆ ให้เว็บ หรือ เพิ่มเติมหน้าพิเศษ ยังต้องเพิ่มเติมส่วนของ source code สำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ทางการออกแบบเว็บไซต์จะทำได้ยาก การแก้ไขผู้รับผิดชอบต้องศึกษาเพิ่มเติมในส่วนของการเขียนเว็บไซต์ อย่างสม่ำเสมอ อาทิ การเขียนภาษา HTML ,JAVA Script,CSS เป็นต้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรจัดการอบรมเพิ่มเติมให้กับผู้ที่ดูแลระบบการทำเว็บไซต์ของคณะ ในส่วนของการเขียนเว็บไซต์ด้วย source code อาทิ HTML,JAVA,Script,CSS
2. ควรให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พัฒนาระบบการทำเว็บไซต์ตาม Template ของมหาวิทยาลัย ให้มีเครื่องมือ ที่ง่ายต่อทำเว็บไซต์ เพื่อให้คณะยังไม่มีความเชี่ยวชาญคอมพิวเตอร์ หรือผู้รับผิดชอบที่ไม่มีความรู้ด้านนี้ สามารถจัดทำเว็บไซต์ตาม Template ของมหาวิทยาลัยได้

บรรณานุกรม

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานชลประทานที่ 13 กรมชลประทาน. (2560). คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual) คู่มือการจัดทำเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ 13. สิงหาคม 2560.

ประวิทย์ วิมานทอง.(2554). คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการ Web Hosting ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้.

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2561). คู่มือวิธีปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษา

ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

-แบบฟอร์มการตรวจคู่มือปฏิบัติงาน-

ข้าพเจ้า นายณพพร สุนะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา สำนักงานคนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ใน ป-สน.๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนา : การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การทำเว็บไซต์ตาม Template ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การทำเว็บไซต์ตาม Template ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำคู่มือ

(นายณพพร สุนะ)

วันที่ 22 เดือน ก.ค พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของหัวหน้างาน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคู่มือแล้ว เห็นว่า

1. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน 100% ตามที่ระบุ
2. รูปแบบการนำเสนอ 5 ย่อ 5 บรรทัด

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(นางสาว นงนุช)

วันที่ 21 เดือน ก.ค พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคู่มือแล้ว เห็นว่า

1. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน 100% ตามที่ระบุ
2. รูปแบบการนำเสนอ 5 ย่อ 5 บรรทัด
3. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
4. เนื้อหาสอดคล้องกับภาระงาน
5. เนื้อหาสอดคล้องกับหน้าที่
6. เนื้อหาสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่
7. เนื้อหาสอดคล้องกับขอบเขตอำนาจหน้าที่
8. เนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่
9. เนื้อหาสอดคล้องกับระดับชั้นเรียน
10. เนื้อหาสอดคล้องกับระดับชั้นเรียน

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ

(นางศิริพรรณ ชัยน)

วันที่ 22 เดือน ก.ค พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

คณบดี / อ.ดร.สุวิมล วัฒนกุล

ลงชื่อ คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

วันที่ 22 เดือน ก.ค พ.ศ. ๒๕๖๔