



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการเว็บไซต์

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสาวปริญญา สีหะรัตน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

เมษายน 2567



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย
นางสาวปริญญา สีหะรัตน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

เมษายน 2567

คำนิยม

ในยุคปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรในทุกภาคส่วน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ไม่เพียงช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กรกับประชาชน ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาเว็บไซต์ซึ่งถือเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และบริการต่าง ๆ ทั้งด้านศิลปวัฒนธรรมและกีฬาได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน

การจัดทำคู่มือการจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสร้าง การตั้งค่า ไปจนถึงการดูแลและพัฒนาเนื้อหาของเว็บไซต์อย่างเป็นระบบ คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงหลักการออกแบบเว็บไซต์ที่ได้มาตรฐานตามหลักการออกแบบเว็บไซต์ เพื่อให้เว็บไซต์สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

ขอขอบคุณนางสาวปริญญา สีหะรัตน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ได้ทุ่มเทแรงกาย แรงใจ และความรู้ความสามารถในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จ ล่วงลงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา และเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นช่องทางในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาริสสา ภูมิภาค ณ หนองคาย
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเว็บไซต์ด้วย WordPress ภายใต้มาตรฐานเกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นให้เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยภายใต้โดเมนเนม wu.ac.th เป็นเว็บไซต์ที่มีมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดของการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก Webometrics ranking

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ปริญญา สีหะรัตน์

เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	7
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	9
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	19
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	26
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	29
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	34
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน	34
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	38
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	72
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	73

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	73
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ.....	75
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	75
5.2 ข้อเสนอแนะ	76
บรรณานุกรม.....	78
ภาคผนวก	80
ภาคผนวก 1 หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีการศึกษา 2566	80
ภาคผนวก 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมฯ	84
ภาคผนวก 3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฯ.....	94
ประวัติผู้เขียน.....	107

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำ เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา.....	35
ตารางที่ 4.2	การวิเคราะห์เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยใช้หลัก SWOT Analysis	38
ตารางที่ 4.3	การกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์ โดยใช้หลัก OKRs (Objective and Key Results	39
ตารางที่ 4.4	สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart	40
ตารางที่ 4.5	รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริม วัฒนธรรมและการกีฬา.....	42
ตารางที่ 4.6	รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์.....	66
ตารางที่ 5.1	ปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนา	75

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	9
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	11
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ข้อมูล ณ วันที่ 11 มีนาคม 2567).....	12
ภาพที่ 3.1 เกณฑ์การประเมิน Webometrics 2023	20
ภาพที่ 3.2 ผลการจัดอันดับเว็บไซต์ Webometrics Ranking ครั้งแรกของปี 2023 20 อันดับ มหาวิทยาลัยของประเทศไทย	21
ภาพที่ 3.3 ระบบ E-Services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	28
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา	41
ภาพที่ 4.2 แสดงเมนูหลักของเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา.....	48
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้า Intranet มหาวิทยาลัย (https://intranet.wu.ac.th/)	51
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้า ระบบสารสนเทศ Intranet มหาวิทยาลัย	52
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการเข้าระบบ E-services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	52
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าเมนูหลักของระบบ E-Services	53
ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าแจ้งขอใช้บริการ WordPress	53
ภาพที่ 4.8 โครงสร้างพื้นฐานของธีม (Theme) ใน WordPress	55
ภาพที่ 4.9 หน้าจอเข้าสู่ระบบ WordPress	56
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอหลักของ WordPress	56
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอเข้าสู่หน้าการตั้งค่าพื้นฐาน	57
ภาพที่ 4.12 หน้าจอการตั้งค่าพื้นฐาน	57
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอการติดตั้งธีม (Themes).....	58
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอการติดตั้งธีม (Themes).....	58
ภาพที่ 4.15 หน้าจอการติดตั้งปลั๊กอิน	59
ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอสำหรับจัดการเมนู	59

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.17 หน้าจอการตั้งค่าเมนู.....	60
ภาพที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู.....	60
ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการสร้างหน้าหลัก.....	61
ภาพที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการสร้างหมวดเมนูหลัก.....	61
ภาพที่ 4.21 แสดงการจัดระดับของเมนู.....	62
ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าจอการแสดงผลของเว็บไซต์.....	63
ภาพที่ 4.23 หน้าจอการแสดงผลเว็บไซต์เมื่อใช้งานบนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ.....	63
ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์.....	65
ภาพที่ 4.25 แบบฟอร์ม Google Form สำหรับกรอกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์.....	68
ภาพที่ 4.26 ส่วนแสดงผลของแอปพลิเคชัน Canva บนหน้าเว็บไซต์ออนไลน์.....	69
ภาพที่ 4.27 หน้าจอโปรแกรม Adobe Photoshop สำหรับการออกแบบกราฟิก.....	70
ภาพที่ 4.28 ขั้นตอนเริ่มต้นการสร้างข่าวในหน้าเว็บไซต์.....	71
ภาพที่ 4.29 การตั้งค่าข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ในกระบวนการโพสต์.....	71
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ที่จัดเรียงตามหมวดหมู่ข่าว.....	72

บทที่ 1

บทนำ

การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นการกำหนดให้เว็บไซต์ภายใต้โดเมน wu.ac.th ดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยในบทที่ 1 ประกอบด้วย 5 ประเด็นหลัก คือ ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) วัตถุประสงค์ของคู่มือ ประโยชน์ของคู่มือ ขอบเขตของคู่มือ และ คำนิยาม/คำจำกัดความ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)

ปัจจุบันเราอยู่ในยุคแห่งข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไร้พรมแดน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้การสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ถูกนำมาประยุกต์ใช้อย่างกว้างขวางในหลากหลายด้านไม่ว่าจะเป็น การติดต่อสื่อสาร การซื้อขายสินค้าออนไลน์ การเรียนรู้ผ่านระบบดิจิทัล และอื่น ๆ โดยเฉพาะในปี 2563 ซึ่งเกิดการระบาดของโรค COVID-19 การใช้ชีวิตประจำวันของผู้คนในหลายภาคส่วนต้องปรับเปลี่ยนไปอย่างมาก สถาบันการศึกษาได้นำระบบการเรียนการสอนออนไลน์มาใช้ เพื่อให้นักเรียนและนักศึกษาสามารถเรียนรู้จากที่บ้านได้ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลของสถาบันการศึกษา รวมถึงการค้นคว้าข้อมูลประกอบการเรียนที่ต้องพึ่งพาเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นหลัก ในขณะเดียวกันองค์กรและหน่วยงานหลายแห่งก็เปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็น “Work From Home” (WFH) โดยให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้าน และใช้การประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (VDO Conference) ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ซึ่งได้รับความนิยมสูงสุดในช่วงนั้น จากการศึกษาข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) ในการสำรวจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน ซึ่งรวมถึงการใช้งานอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของประชากรไทย จากรายงานการสำรวจในปี 2566 พบว่าประชากรไทยมีการใช้อินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยส่วนใหญ่ใช้เพื่อการศึกษา การทำงาน และการสื่อสาร นอกจากนี้ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ยังมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน สะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของเว็บไซต์ในการเป็นเครื่องมือหลักที่ช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารขององค์กรให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวาง

เว็บไซต์นับเป็นสื่อกลางที่สำคัญสำหรับสถาบันการศึกษาในประเทศไทย โดยทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลและส่งเสริมภาพลักษณ์ของสถาบัน ข้อมูลที่นำเสนอ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ค่าเล่าเรียนทุนการศึกษา และเงื่อนไขการสมัครเรียน เป็นต้น มีส่วนช่วยดึงดูดความสนใจของผู้สนใจศึกษาต่อ

การออกแบบเว็บไซต์ให้โดดเด่นและผสมผสานสื่อมัลติมีเดีย เช่น วิดีโอ ภาพถ่าย และทัวร์เสมือนจริง เป็นต้น ช่วยสร้างความประทับใจแรกแก่ผู้เข้าชม พร้อมเปิดโอกาสให้เห็นถึงบรรยากาศการเรียนการสอน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกของสถาบันได้อย่างชัดเจนและน่าสนใจ นอกจากนี้ การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสทางอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา แนวโน้มการจ้างงาน และสถิติต่าง ๆ ช่วยให้ผู้สนใจศึกษาต่อสามารถพิจารณาเลือกหลักสูตรที่เหมาะสมกับเส้นทางอาชีพที่ต้องการได้ การแสดงผลงานวิชาการของสถาบันผ่านเว็บไซต์ยังช่วยเพิ่มความน่าสนใจและสร้างความเชื่อมั่นในมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน ทำให้ผู้เข้าชมสามารถเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรมการศึกษาต่าง ๆ ได้ หากเว็บไซต์มีการนำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วนและอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ จะเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยในการตัดสินใจเลือกสถาบันการศึกษา (วงศ์สุวรรณ ศรีมนตรีสง่า, 2565) นอกจากนี้ กระบวนการรับนักศึกษาเข้าศึกษาต่อในปัจจุบัน การลงทะเบียนเรียน การแจ้งตารางเรียน ตารางสอบ และบริการห้องสมุดออนไลน์ ล้วนดำเนินการผ่านเว็บไซต์ทั้งสิ้น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีนโยบายในการพัฒนาและบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีรูปแบบและเนื้อหาที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้โดเมน wu.ac.th เพื่อเป็นช่องทางในการนำเสนอข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ความรู้ ผลงานและกิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักสู่สาธารณชนและเพื่อมุ่งสู่การเป็นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลกที่มีมาตรฐานตามเกณฑ์การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกด้วยระบบ Webometrics Ranking จึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเว็บไซต์ขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดในการประเมินเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน

การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินตัวชี้วัดเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมน wu.ac.th และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการจัดการเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีมาตรฐาน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการจัดทำเว็บไซต์เพื่อรองรับการทำงานให้เกิดคุณภาพสูงสุดซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดของการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก (Webometrics ranking) เพราะหากเว็บไซต์ของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้ความน่าเชื่อถือขององค์กรลดลง การสื่อสารข้อมูลอาจไม่ชัดเจน รวมถึงความซับซ้อนในการใช้งาน อาจ ส่งผลให้จำนวนผู้เข้าชมลดลง และทำให้องค์กรพลาดโอกาสในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญต่าง ๆ ในทางกลับกันหากเว็บไซต์มีการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน ใช้งานง่ายและเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรหรือหน่วยงานได้อีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬามีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปปรับใช้ในหน่วยงานของตนเองได้
- 1.2.4 การมีคู่มือที่ชัดเจนช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยทำให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยลง

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

- 1.3.1 มีคู่มือการจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
- 1.3.3 ผู้ที่สนใจสามารถนำไปปรับใช้ในหน่วยงานของตนเองได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา แสดงกระบวนการจัดการเว็บไซต์ตั้งแต่ขั้นตอนการจดทะเบียนชื่อโดเมนและพื้นที่โฮสติ้ง การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ การติดตั้งปลั๊กอิน (Plug in) การตั้งค่าการใช้งานเว็บไซต์ การปรับปรุงเว็บไซต์ นอกจากนี้ยังได้แนะนำเทคนิคการออกแบบโครงสร้างหน้าเว็บเพจ โดยยึดหลักมาตรฐานการพัฒนาเว็บไซต์ เช่น การใช้งานที่สะดวก การรักษาความปลอดภัย การรองรับการแสดงผลในอุปกรณ์หลากหลายประเภท การจัดการเนื้อหาและการนำทาง เป็นต้น

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

- เว็บไซต์ (Web Site) หมายถึง เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- เวิร์ดเพรส (WordPress) หมายถึง ระบบสำเร็จรูปที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ซึ่งเปิดให้ใช้บริการได้ฟรี
- ปลั๊กอิน (Plug in) หมายถึง โปรแกรมเสริมหรือส่วนเสริมที่เพิ่มความสามารถเฉพาะด้านหรือคุณสมบัติใหม่ ๆ ให้กับโปรแกรมหลัก ตัวปลั๊กอินมักถูกพัฒนาให้ใช้งานง่ายและสามารถติดตั้งหรือถอนการติดตั้งได้สะดวก
- โดเมนเนม (Domain name) หมายถึง ชื่อของเว็บไซต์เพื่อใช้ในการอ้างอิงการเข้าถึงเว็บไซต์นั้น ๆ เช่น เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีชื่อโดเมนเนมว่า <https://csp.wu.ac.th/> เป็นต้น

เซิร์ฟเวอร์ (Server) หมายถึง คอมพิวเตอร์ที่ถูกออกแบบและกำหนดมาให้บริการแก่คอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เรียกใช้งานผ่านเครือข่าย (network) หรืออินเทอร์เน็ต (Internet) โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูล แอปพลิเคชัน หรือทรัพยากรอื่น ๆ แก่เครื่องลูกข่าย (client) ที่เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์นั้น เช่น เซิร์ฟเวอร์ (Server) ที่ให้บริการเว็บไซต์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะอยู่ภายใต้โดเมน wu.ac.th เป็นต้น

Content Management System (CMS) หมายถึง ระบบจัดการเนื้อหา ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง แก้ไข จัดการ และเผยแพร่เนื้อหาบนเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโค้ด

โฮมเพจ (Homepage) หมายถึง หน้าหลักหรือหน้าแรกของเว็บไซต์ ซึ่งเป็นหน้าที่ผู้ใช้เข้าถึงเมื่อพิมพ์ URL (Uniform Resource Locator) หรือที่อยู่ของเว็บไซต์นั้น โฮมเพจจะเป็นหน้าที่แสดงข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเว็บไซต์ และมีเมนูหรือลิงก์ที่นำไปสู่หน้าย่อยหรือส่วนอื่น ๆ ของเว็บไซต์ ซึ่งเปรียบเสมือนประตูทางเข้าบ้านแรกหรือทางเข้าหลักเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์นั่นเอง

เว็บเพจ (Webpage) หมายถึง หน้าเอกสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ที่มีการแสดงข้อมูลและรูปภาพของเว็บไซต์ ซึ่งสามารถเชื่อมโยงไปข้อมูลอื่น ๆ ได้ โดยในแต่ละเว็บไซต์สามารถมีหน้าเว็บเพจได้ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและข้อมูลของแต่ละเว็บไซต์

Electronic service (E-service) หมายถึง บริการหรือกระบวนการที่ดำเนินการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน เป็นต้น ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และไม่จำกัดสถานที่

ล็อกอิน (Log in) หมายถึง กระบวนการที่ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลรับรองตัวตน เช่น ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นต้น เพื่อเข้าถึงระบบหรือบริการออนไลน์ บนเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยการล็อกอินเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้ เพื่อให้ระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลหรือบริการต่าง ๆ

บัญชีผู้ใช้ (User account) หมายถึง บัญชีที่ถูกสร้างขึ้นในระบบคอมพิวเตอร์หรือแพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงและใช้งานบริการต่าง ๆ ภายในระบบ โดยจะประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองตัวตน และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลหรือบริการต่าง ๆ ในระบบนั้น

การจัดการเว็บไซต์ (Website Management) หมายถึง กระบวนการวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเว็บไซต์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เว็บไซต์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย น่าเชื่อถือ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและองค์กร

Webometric Ranking หมายถึง การจัดอันดับมหาวิทยาลัยจากทั่วโลก โดยวัดจากคุณภาพและการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อสะท้อนความน่าเชื่อถือและผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยบนโลกออนไลน์ ซึ่งพัฒนาโดย Cybermetrics Lab ของสภาวิจัยแห่งชาติสเปน (Spanish National Research Council-CSIC)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

บทนี้อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และโครงสร้างการบริหารจัดการของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ได้แก่ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) และโครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สังกัด ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา รับผิดชอบงานอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ด้านศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการอนุรักษ์ ส่งเสริม งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่

- จัดโครงการวลัยลักษณ์สงกรานต์สืบสานประเพณี
 - จัดโครงการสืบสานประเพณีวันลอยกระทง
 - เข้าร่วมกิจกรรมแห่หมอบและจัดการประกวดเพลงร้องเรือเด็กกรางวัลถ้วยพระราชทาน สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในงานประเพณีบุญสารทเดือนสิบ จังหวัดนครศรีธรรมราช
 - จัดประกวดเรียงความ เนื่องในงานประเพณีบุญสารทเดือนสิบ จังหวัดนครศรีธรรมราช
 - การจัดทำคลังข้อมูล และระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม
 - เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่สาธารณะผ่านสื่อสารสนเทศที่ทันสมัย
- เสริมสร้างค่านิยม อัตลักษณ์ไทย ความเป็นไทย และบูรณาการภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับพันธกิจอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมไทย โดยขับเคลื่อนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวัฒนธรรมภาคี ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- พัฒนาเว็บไซต์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่สาธารณะ ประกอบด้วย เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา (<https://csp.wu.ac.th>) เว็บไซต์โบราณสถานตุมปัง (<https://toompung.wu.ac.th>) เว็บไซต์เผยแพร่วารสารวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม Asian Journal of Arts and Culture (<https://so06.tci-thaijo.org/index.php/cjwu>) เว็บไซต์โนราวลัยลักษณ์ (<https://acc.wu.ac.th>) และสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเฟซบุ๊กแฟนเพจ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา (<https://www.facebook.com/CSP.wu>)

ลักษณะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ผู้ปฏิบัติงานใช้แนวคิดกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของธวัชชัย ศรีสุเทพ (2544) มากำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดทำเว็บไซต์ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินเว็บไซต์ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬากำกับดูแลและควบคุมประเด็นข่าว/ข้อมูลที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และกำหนดแนวทางการสื่อสารเพื่อป้องกันข้อมูลหรือข่าวสารที่อาจสร้างความเข้าใจผิด และมีการใช้มาตรการตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ เพื่อรักษาภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำเว็บไซต์ 5 ส่วน ดังนี้

2.1.1 สำรวจปัจจัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายหลักของเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยพิจารณาจากเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการสร้างเว็บไซต์นี้
- ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เป็นขั้นตอนที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรเริ่มต้นด้วยการศึกษาและทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายของเว็บไซต์ เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้ให้บริการประเภทใดและมีคุณลักษณะอย่างไร การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายนี้จะช่วยให้สามารถระบุได้ชัดเจนว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องการสื่อสารกับใคร และข้อมูลใดเป็นสิ่งที่ผู้ให้บริการต้องการหรือสนใจมากที่สุด ในการดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์นั้น ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นด้านเนื้อหา การเข้าถึงข้อมูล หรือรูปแบบการใช้งานของเว็บไซต์ เพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนนี้จำเป็นต้องทำควบคู่ไปกับการกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์ เพราะความชัดเจนในเป้าหมายจะเป็นตัวกำหนดแนวทางการสื่อสารและการจัดการข้อมูลทั้งหมด การวางแผนและพัฒนาเว็บไซต์จึงควรมีการบูรณาการทั้งการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้และการกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ข้อมูลในส่วนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเพื่อให้ข้อมูลที่มีการนำเสนอผ่านเว็บไซต์สอดคล้องกับทิศทางและพันธกิจของหน่วยงาน

2.1.2 พัฒนาเนื้อหา

- สร้างกลยุทธ์/แนวทางการออกแบบเว็บไซต์เพื่อนำเสนอเนื้อหาต่อผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- กำหนดเนื้อหาที่สำคัญและจำเป็นของเว็บไซต์ตลอดจนขอบเขตการใช้งานเว็บไซต์

2.1.3 พัฒนาโครงสร้างเว็บไซต์

- กำหนดโครงสร้างหลัก โครงสร้างเนื้อหา จัดทำผังโครงสร้าง และระบบนำทาง (Navigation System) ของเว็บไซต์ตามลำดับ

2.1.4 ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์

- เลือกแม่แบบ (Template) ของเว็บไซต์ แล้วนำข้อมูลและโครงสร้างเนื้อหา มาออกแบบโครงสร้างของหน้าเว็บเพจด้วย WordPress

2.1.5 พัฒนาและดำเนินการ

- สร้างเว็บไซต์ตามโครงสร้างทั้งหมดแล้วทดลองใช้งานเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขปรับปรุง

- ปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้ทันสมัยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้้นำแนวคิดกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ของธวัชชัย ศรีสุเทพ (2544) มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานการจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. วางแผน/กำหนดแนวทางการจัดการเว็บไซต์
2. รวบรวมข้อมูล/ กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์
3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา
4. จัดทำเว็บไซต์
5. ทดสอบ/แก้ไขตรวจสอบความถูกต้อง
6. เผยแพร่เว็บไซต์
7. อัปเดต/ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถเขียนเป็นแผนผัง (Chart) ในลักษณะเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ คือ 1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) 2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) 3) โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ปณิธาน

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมที่ทันสมัย อนุรักษ์ส่งเสริม ถ่ายทอดภูมิปัญญา สืบสานประเพณีอันดีงามของไทย พัฒนาสุขภาพและศักยภาพ การกีฬาสู่ความเป็นเลิศ มุ่งเน้นการวิจัย บริการวิชาการ และระบบงานบริการอย่างมืออาชีพ

วิสัยทัศน์

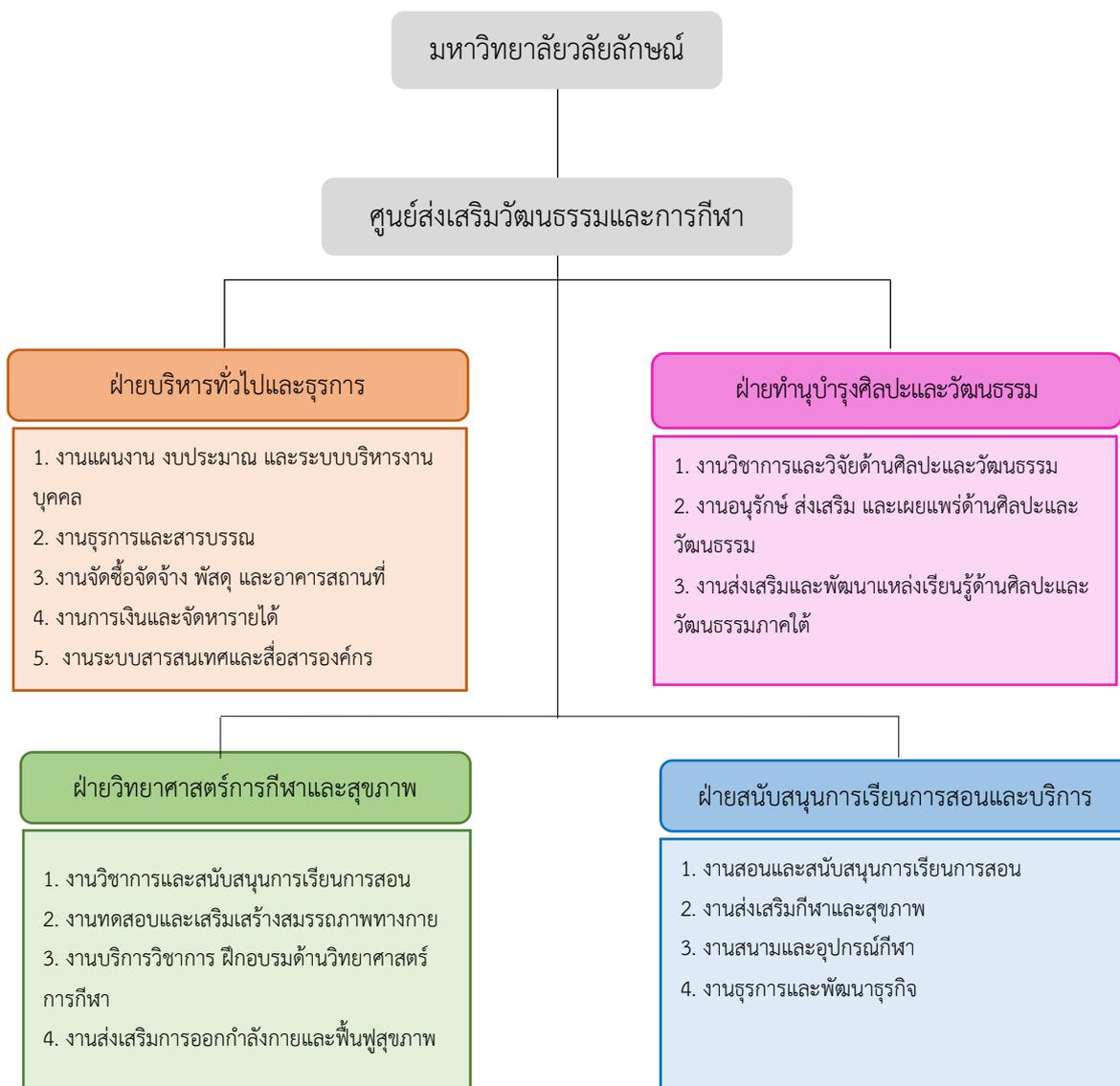
เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม พัฒนาสุขภาพและการกีฬาสู่ความเป็นเลิศในระดับชาติ และนานาชาติ

พันธกิจ

1. ขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านกีฬา และด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
2. ทำนุบำรุง อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นสมบัติของท้องถิ่นและประเทศชาติโดยส่วนรวม
3. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการกีฬา และด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาของมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา บุคลากรมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง
6. พัฒนาสนามกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา ให้มีมาตรฐานเพื่อรองรับการพัฒนา นักกีฬา บุคลากร และการจัดการแข่งขันระดับชาติ และนานาชาติ
7. สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาร่วมกับภาคีภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักวิชา สถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ให้จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ลงวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565 กำหนดให้แบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ 2) ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 3) ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ 4) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ รายละเอียดดังภาพที่ 2.1

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
 ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

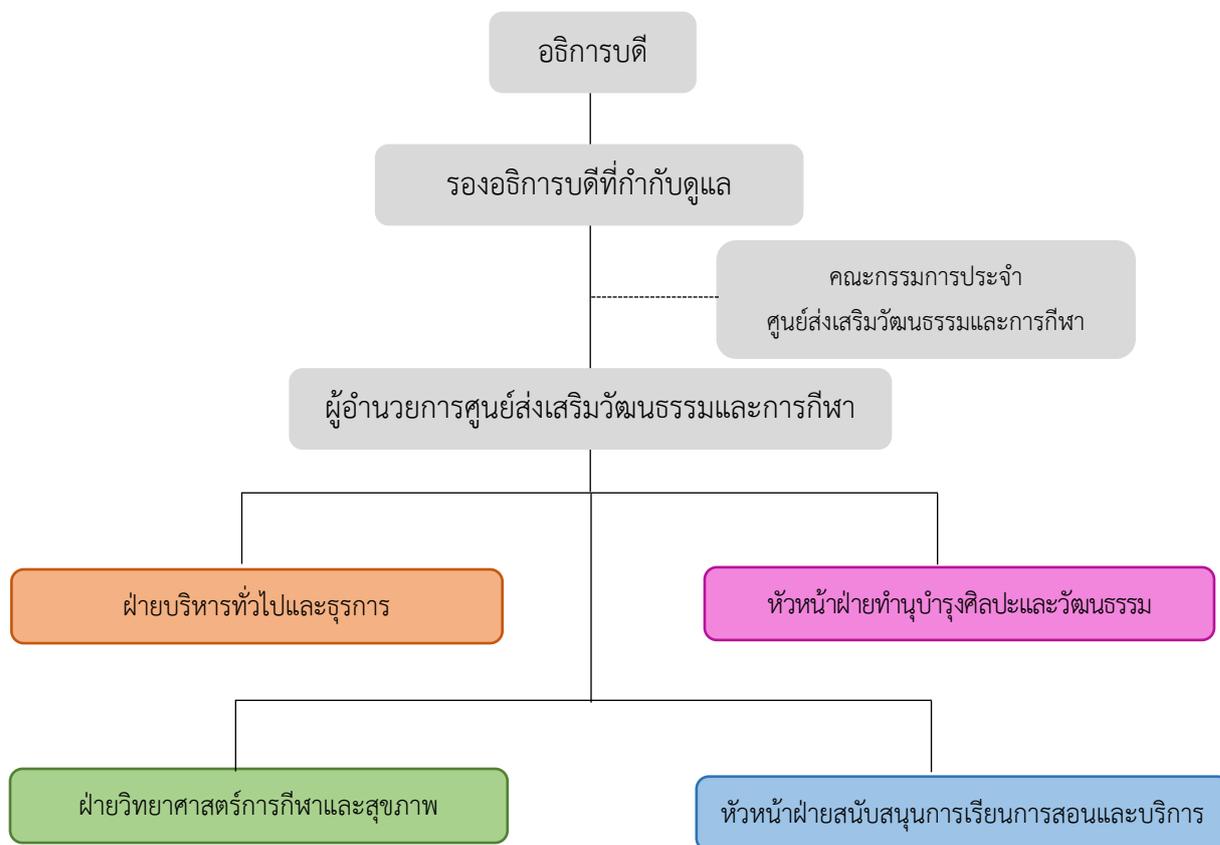
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยคณะกรรมการประจำศูนย์และสถาบัน พ.ศ. 2562 ข้อ 11 กรณีมหาวิทยาลัยจัดตั้งสถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือศูนย์เพิ่มขึ้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือศูนย์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ส่งเสริม
วัฒนธรรมและการกีฬา โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. อธิการบดี | ประธาน |
| 2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล | รองประธาน |
| 3. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | กรรมการ |
| 4. ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่สภาวิชาการแต่งตั้ง | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนสำนักวิชาและวิทยาลัย | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. รองผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา | กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ |

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับ
มอบหมาย (รศ.ดร.อุไร จเรประพาส) และคณะกรรมการประจำ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ 310/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ส่งเสริม
วัฒนธรรมและการกีฬา ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียดโครงสร้างการบริหาร
(Administration Chart) ดังภาพที่ 2.2

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

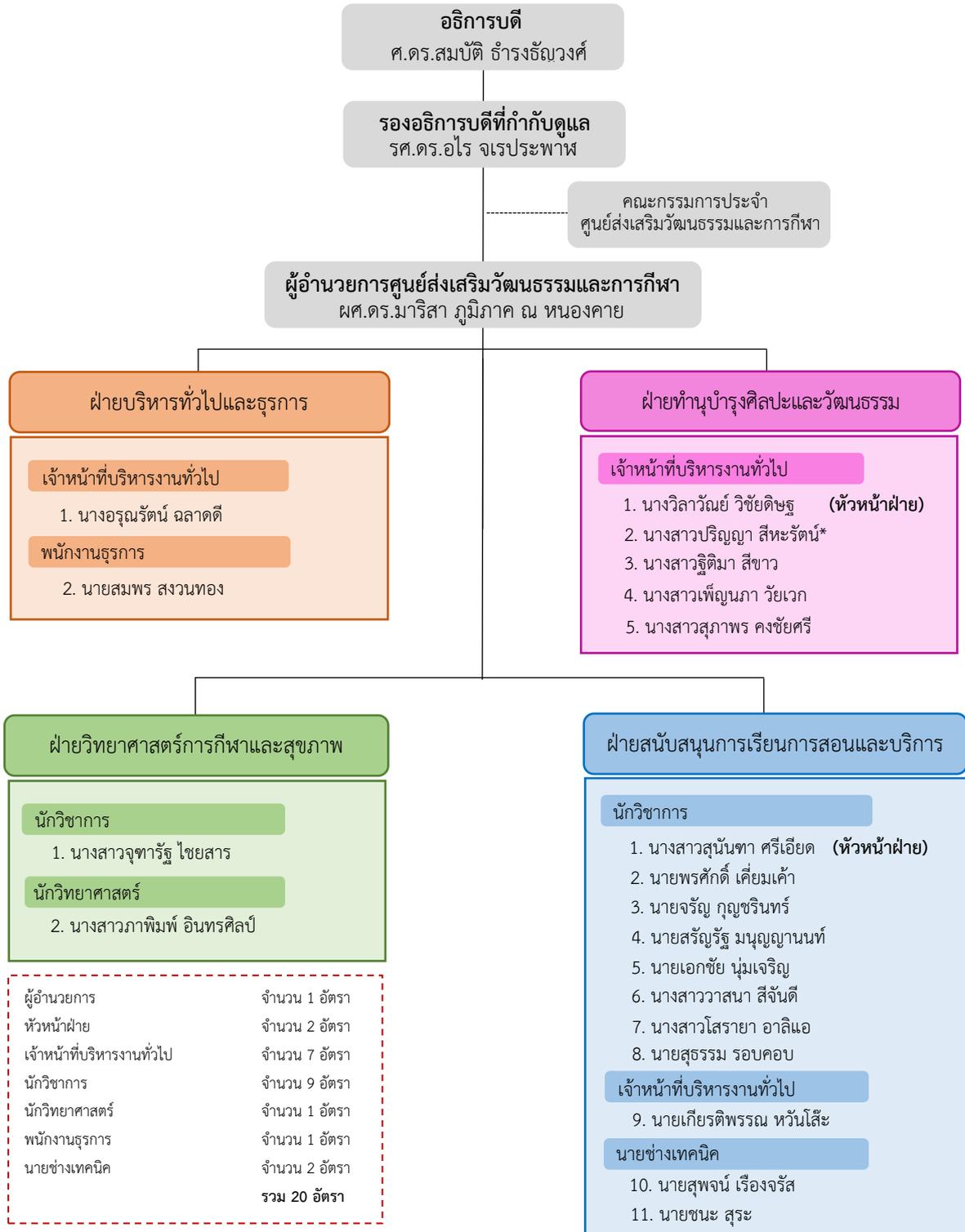


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ (รายละเอียดดังภาพที่ 2.3)

โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)
ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ผู้อำนวยการ	จำนวน 1 อัตรา
หัวหน้าฝ่าย	จำนวน 2 อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 7 อัตรา
นักวิชาการ	จำนวน 9 อัตรา
นักวิทยาศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
พนักงานธุรการ	จำนวน 1 อัตรา
นายช่างเทคนิค	จำนวน 2 อัตรา
รวม	20 อัตรา

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กันยายน 2567)

ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ

มีภารกิจหลักในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ขับเคลื่อนงานบริหารงานทั่วไปและธุรการ บริหารจัดการด้านแผนงานและงบประมาณของหน่วยงาน คุระบบงานด้านเอกสารและสารบรรณ วางระบบและดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาครุภัณฑ์ ตรวจสอบการเงินและบัญชีของหน่วยงาน รวมถึงบริหารจัดการระบบให้บริการของศูนย์กีฬาและสุขภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ ออกแบบและพัฒนาระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนงานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงาน รวมถึงหาแนวทางในการบริหารจัดการแก้ปัญหาและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนางานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

1. งานแผนงาน งบประมาณ และระบบบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณ วิเคราะห์และวางแผนงบประมาณ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยรวมถึงดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับ การสนับสนุนงบประมาณภายนอกตามภารกิจของหน่วยงาน บริหารจัดการ ควบคุมการดำเนินงานตามแผนงานและแผนงบประมาณ (WU-MIS) การรายงานผลการใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานตามกลไกการติดตามของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและงานประกันคุณภาพ เป็นต้น วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง ดำเนินการประสานงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลของหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดคุณค่าและภาระงานของบุคลากรและหน่วยงาน กำกับติดตามการปฏิบัติภารกิจหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมินหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนงานด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในภารกิจของหน่วยงาน เป็นต้น

2. งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่บริหารจัดการงานเอกสารและสารบรรณกลางของหน่วยงาน ดำเนินงานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU Digital Office Management System: DOMS) ระบบสารบรรณกลางของหน่วยงาน รับ – ส่ง เอกสารตามระบบงานของหน่วยงาน ควบคุม ติดตามการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU Digital Office Management System: DOMS) ของบุคลากรในหน่วยงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกงานในภารกิจของผู้อำนวยการ งานเอกสารและหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ขับเคลื่อนงานตามนโยบายกลางของมหาวิทยาลัย เช่น 5ส Green การประหยัดพลังงาน รวมถึงจัดประชุมหน่วยงานและงานประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นต้น

3. งานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ และอาคารสถานที่

มีหน้าที่ออกแบบและวางระบบงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีความถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกันวางแผนและดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Terms of Reference: TOR) และราคากลาง จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Request: PR) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (พ.7) เป็นต้น วางแผนบริหารจัดการงานทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน ประสานงานจัดทำเอกสาร หนังสือต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกงานด้านอาคารสถานที่

4. งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่วางแผนงานและออกแบบระบบงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินและบัญชี การรับเงิน-นำส่งเงินรายได้และจัดทำรายงานส่งส่วนการเงินและบัญชี ประสานการออกใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน กลั่นกรอง ตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินของหน่วยงาน ติดตาม กำกับ และรายงานผลการยืมเงินตรงของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกงานเอกสาร แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้องทางการเงิน วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย จัดทำเอกสารแจ้งหนี้ อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง และค่าบริการของหน่วยงาน สรุปและรายงานผลรายได้ประจำเดือนของหน่วยงาน

5. งานระบบสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ออกแบบและพัฒนางานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ให้การสนับสนุน จัดอบรมระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ออกแบบและผลิตสื่อสารสนเทศตามความต้องการของฝ่ายงานต่าง ๆ หรือประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกแบบและผลิตสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน วางแผนและขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบข่าว และสื่อออนไลน์, Banner ประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ดูแล ตอบกลับ และสร้างช่องทาง Social media (Facebook, Web, YouTube, Mail, และ Line เป็นต้น)

ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

เป็นฝ่ายงานที่ดำเนินงานภายใต้ พ.ร.บ. ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีการกำหนดแนวคิดในการจัดตั้งว่าเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาเศรษฐกิจควบคู่ไปกับวัฒนธรรม โดยให้มีการจัดการศึกษาทางด้านวัฒนธรรมศึกษา เพื่อดำรงรักษาและสืบทอดเอกลักษณ์ และมรดกทางจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ เดิมมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานดูแลพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยเริ่มจากมีคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมขึ้นในปี พ.ศ. 2541 ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 เปลี่ยนเป็น “โครงการอาศรมวัฒนธรรม” และวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2553

มีมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีหน่วยงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นทางการชื่อ “อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์” ปัจจุบันมีการปรับโครงสร้างหน่วยงานและมีการดำเนินงานภายใต้ “ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีชีวิต โดยผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้า วิจัย รวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ยกกระดับโบราณสถานในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษาด้านศิลปะและวัฒนธรรมรวมถึงงานด้านการทำนุบำรุงศาสนาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทำนุบำรุง อนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้วยการบูรณาการของทุกภาคส่วนและการแลกเปลี่ยนทางศิลปะและวัฒนธรรมทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ (Cultural hub)

1. งานวิชาการและวิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ดำเนินงานยกระดับวารสาร Asian Journal of Arts and Culture สู่อารยธรรมระดับนานาชาติ TCI ACI Scopus และ ISI ตามลำดับ ควบคุมมาตรฐานและคุณภาพของบทความ รวมถึงการพัฒนา รูปแบบของวารสารให้มีมาตรฐานสากล จัดทำวารสารผ่านระบบการจัดการ วารสารออนไลน์ (Thai Journals Online: ThaiJO) ยกกระดับงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามแนวทางแผน ปฏิรูปยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางด้านศิลปะและวัฒนธรรมของ ภาคใต้และประเทศ (Cultural Hub) ผ่านการพัฒนาโบราณสถานตมบึงให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต และทันสมัย รวมทั้งทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการ รับรองมาตรฐาน สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรือผลิตภัณฑ์ด้าน วัฒนธรรมศึกษา มุ่งสร้างนวัตกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและ ตอบสนองความต้องการของสังคม

2. งานอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ในการอนุรักษ์ ส่งเสริม งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การจัดทำ คลังข้อมูล และระบบฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปะและ วัฒนธรรมสู่สาธารณะผ่านสื่อสารสนเทศที่ทันสมัย เสริมสร้างค่านิยม อัตลักษณ์ไทย ความเป็นไทย และบูรณาการภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเข้ากับพันธกิจอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมไทย โดยขับเคลื่อน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวัฒนธรรมภาคใต้ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการ พัฒนาเว็บไซต์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่สาธารณะ

3. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้

มีหน้าที่ขับเคลื่อนแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิตชั้นนำของภาคใต้ โดยส่งเสริมและพัฒนางานนิทรรศการหมุนเวียนและนิทรรศการถาวรภายในแหล่งเรียนรู้ฯ ผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งประกอบด้วย 1) ห้องนิทรรศการนครแห่งอารยธรรม 2) ห้องนิทรรศการสถานีการค้า 3) ห้องนิทรรศการคลองมโหระทึก 4) ห้องนิทรรศการเมืองนักซัตร 5) ห้องนิทรรศการอาณาจักรนครศรีธรรมราช 6) ห้องนิทรรศการนครเมืองพระ 7) ห้องนิทรรศการวิถีถิ่น วิถีใต้ 8) ห้องนิทรรศการสืบสานประเพณีถิ่นใต้ และ 9) ห้องนิทรรศการแลหนั่งลุง รำโนรา รวมถึงจัดอบรมพัฒนาเยาวชนเป็นยุวมัคคุเทศก์เพื่อสืบสานวัฒนธรรมจากรุ่นสู่รุ่น จัดอบรมระยะสั้นด้านศิลปะและวัฒนธรรมภาคใต้ เพื่อให้เกิดต้นแบบชุมชนด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนพัฒนาแหล่งโบราณสถานในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น โบราณสถานตุมปัง โบราณสถานบ้านเนินอิฐ และวัดจันทร์ออก-จันทร์ตก เป็นต้น เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยวด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดีที่สำคัญของภาคใต้

ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา เกิดขึ้นมาจากวิสัยทัศน์ แนวคิดและดำริของผู้บริหารที่เล็งเห็นคุณค่าการกีฬาและการพัฒนาสุขภาพโดยใช้หลักวิทยาศาสตร์การกีฬาและการบริหารจัดการกีฬาที่ดี เพื่อให้เป็นศูนย์กลางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูสุขภาพที่ครบวงจรและสมบูรณ์ที่สุดในภาคใต้และประเทศใกล้เคียง เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกายหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เป็นศูนย์ฝึกกีฬา เพื่อเสริมสร้างและฟื้นฟูสมรรถนะนักกีฬาในระดับชาติและนานาชาติ รวมไปถึงเป็นศูนย์กลางการฟื้นฟูสุขภาพที่ครบวงจรและสมบูรณ์ที่สุดในภาคใต้และประเทศใกล้เคียง

1. งานวิชาการและสนับสนุนการเรียนการสอน

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ตลอดจน แหล่งเรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงานและประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และมหาวิทยาลัยเครือข่ายหรือองค์กรจากทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ พัฒนางานวิจัยร่วมกับสำนักวิชาฯ รวมถึงเครือข่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย และมีการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพเพิ่มมากขึ้น

2. งานทดสอบและเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย

มีหน้าที่ในการทดสอบสมรรถภาพทางกายและเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย โดยจัดให้มีการบริการทดสอบสมรรถภาพทางกาย วิเคราะห์ ประเมินผลสมรรถภาพทางกาย แก่นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอก และมีการให้คำแนะนำในการจัดโปรแกรมการเสริมสร้าง

สมรรถภาพทางกายที่ถูกต้องเหมาะสมกับสภาวะร่างกาย ในการดูแลสุขภาพ และการพัฒนาศักยภาพ นักกีฬาของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร นักกีฬาและบุคคลภายนอกตระหนักในคุณค่าของวิทยาศาสตร์การกีฬา โดยกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย โดยใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์การกีฬาได้อย่างถูกต้อง

3. งานบริการวิชาการ ฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

มีหน้าที่ในการบริการวิชาการและจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา โดยมีการขับเคลื่อนให้เป็นศูนย์กลางการจัดบริการวิชาการ อบรมสัมมนาด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาในภาคใต้ โดยการส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการวิชาการกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและสมาชิกเครือข่ายด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาภายนอกมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาจะเป็นเจ้าภาพในการจัดฝึกอบรม และให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์การกีฬา และเป็นฝ่ายที่สนับสนุนการจัดฝึกอบรมให้กับเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

4. งานส่งเสริมการออกกำลังกายและฟื้นฟูสุขภาพ

มีหน้าที่ในการให้บริการห้องออกกำลังกาย ห้องฝึกปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การกีฬา ห้องฟื้นฟู การบาดเจ็บทางการกีฬา จัดระบบบริการห้องออกกำลังกาย กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องออกกำลังกายและเสริมสร้างสมรรถภาพ กำกับ ตรวจสอบ ดูแล โครงการงานตามแผนปฏิบัติการ วางหลักเกณฑ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายและเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การกีฬา ประสานงานเพื่อเอื้ออำนวยด้านการเรียนการสอนและวิจัยให้กับหลักสูตรวิทยาศาสตร์การกีฬา และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น การใช้อุปกรณ์การออกกำลังกาย โปรแกรมการออกกำลังกาย และโภชนาการกีฬา เป็นต้น

ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ

ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ เดิมเป็นโครงการศูนย์กีฬาและสุขภาพ เริ่มเปิดให้บริการในปี พ.ศ.2548 และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างงานโดยควบรวมกับส่วนกิจการนักศึกษา เป็นงานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ สังกัดส่วนกิจการนักศึกษา มีภารกิจในการบริหารจัดการศูนย์กีฬาและสุขภาพ จนในปัจจุบันมีการดำเนินงานภายใต้ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการ มีภารกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชากีฬาและสุขภาพ โดยนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชากีฬาและสุขภาพ เป็นภารกิจหลักของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา และยังคงดำเนินการภารกิจอื่น ๆ เหมือนเดิม ได้แก่ การบริการสนามและอุปกรณ์กีฬา การดำเนินโครงการกิจกรรมส่งเสริมกีฬาและสุขภาพของมหาวิทยาลัย โดยผ่านกระบวนการประสานงาน วางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารจัดการระหว่างสำนักวิชา หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชากีฬาและสุขภาพ และดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านกีฬาและสุขภาพ เพื่อส่งเสริมสุขภาพ นักศึกษา บุคลากร และ

ประชาชน รวมทั้งรับผิดชอบควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และบริการอุปกรณ์ สนาม อาคารกีฬา เพื่อขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางด้านการกีฬาของภาคใต้

1. งานสอนและสนับสนุนการเรียนการสอน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการสอนภาคปฏิบัติ และสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชากีฬา รวมทั้งการควบคุม ดูแล นักศึกษาเพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. งานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ

มีหน้าที่จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชากีฬา จัดกิจกรรมกีฬาพื้นฐาน กีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อความเป็นเลิศ รวมถึงจัดฝึกอบรม/ สัมมนาตามยุทธศาสตร์ด้านกีฬาของมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่าย และจัดโครงการ/ กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3. งานสนามและอุปกรณ์กีฬา

มีหน้าที่ในการให้บริการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุง สนาม อาคารกีฬา อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกด้านกีฬาให้ได้มาตรฐาน ปลอดภัย พร้อมใช้งานและยั่งยืน รวมถึงการดูแลสุขภาพภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม ร่มรื่น

4. งานธุรการและพัฒนาธุรกิจ

มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายงานให้มีประสิทธิภาพ ดูแลและพัฒนาระบบวัสดุ อุปกรณ์ การเงินภายในฝ่ายให้เกิดประสิทธิผล

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินตัวชี้วัดเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมน wu.ac.th ซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นส่วนช่วยสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดของการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก Webometrics ranking โดยมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 มาตรฐาน Webometrics Ranking

Webometrics Ranking of World Universities หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า Webometrics Ranking เป็นการจัดอันดับเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทั่วโลก จัดทำโดยกลุ่มวิจัย Cybernetics หรือ Internet Lab ซึ่งอยู่ภายใต้ The Centre for Scientific Information and Documentation (CINDOC) สภาวิจัยแห่งชาติสเปน (Spanish National Research Council-CSIC) ตั้งอยู่ในกรุงมาดริด ประเทศสเปน การประกาศผลการจัดอันดับจะดำเนินการปีละ 2 ครั้ง คือในช่วงเดือนมกราคมและกรกฎาคม โดยเผยแพร่ผลการจัดอันดับผ่านเว็บไซต์ www.webometrics.info ซึ่งเริ่มต้นการจัดอันดับครั้งแรกในปี พ.ศ. 2547 หรือ ค.ศ. 2004 และครอบคลุมสถาบันอุดมศึกษากว่า 31,000 แห่งทั่วโลก การรวบรวมข้อมูลจะดำเนินการในช่วงสัปดาห์แรกของเดือนมกราคมและกรกฎาคม ระหว่างวันที่ 1 ถึง 20 โดยทำการเก็บข้อมูลอย่างน้อย 2 รอบในแต่ละช่วงเวลา จุดประสงค์ของการจัดอันดับนี้คือการวัดปริมาณและคุณภาพของสิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบดิจิทัลที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน โดยใช้เกณฑ์ต่าง ๆ เช่น จำนวนลิงก์ที่เชื่อมโยงจากเว็บไซต์ภายนอก (External Links) เป็นต้น ซึ่งรวบรวมผ่านเครื่องมือค้นหา (Search Engines) รวมถึงการวัดจำนวนเอกสารที่มีการอ้างอิง (Citation) บนแพลตฟอร์มอย่าง Google Scholar อย่างไรก็ตาม Webometrics ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายในการจัดอันดับคุณภาพโดยรวมของมหาวิทยาลัย แต่เน้นการเป็นดัชนีที่สะท้อนถึงความสามารถในการผลิตสิ่งตีพิมพ์ออนไลน์ ความเปิดกว้างของการเข้าถึงข้อมูล (Open Access) และการสนับสนุนการทำวิจัยแบบเปิดเผย (Open Science) รวมถึงความสามารถในการเป็น “มหาวิทยาลัยดิจิทัล (E-University)” โดยวัดผ่านตัวชี้วัดเชิงบรรณมิติ (Bibliometric Indicators) ที่สะท้อนถึงผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่บนโลกออนไลน์

3.1.2 เกณฑ์การประเมินของ Webometrics (First edition of 2023)

เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2566 เว็บไซต์ <https://webometrics.info> ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินใหม่ โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 3.1

INDICATORS	MEANING	METHODOLOGY	SOURCE	WEIGHT
PRESENCE		This indicator has been discontinued		
VISIBILITY	Web contents Impact	Number of external networks (subnets) linking to the institution's webpages (normalized and then the average value is chosen)	Ahrefs Majestic	50%
TRANSPARENCY (or OPENNESS)	Top cited researchers	Number of citations from Top 310 authors (EXCLUDING THE FIRST 30) See Transparent Ranking for additional info, specially the reasons for exclusion	Google Scholar Profiles	10%
EXCELLENCE (or SCHOLAR)	Top cited papers	Number of papers amongst the top 10% most cited in each one of the all 27 disciplines of the full database Data for the five year period: 2017-2021	Scimago	40%

ภาพที่ 3.1 เกณฑ์การประเมิน Webometrics 2023

- VISIBILITY (50%) คือ จำนวนของเครือข่ายภายนอก (Subnet) ที่มีการเชื่อมโยงกลับมายังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ยึดจากค่า Backlink แสดงผลเป็นร้อยละ ปรับค่าให้เป็นมาตรฐาน จากนั้นจะเลือกค่าเฉลี่ยจากแหล่งข้อมูล 2 แหล่ง คือ Ahrefs และ Majestic

- TRANSPARENCY หรือ OPENNESS (10%) คือ การวัดจำนวนงานทางด้านวิชาการที่ถูอ้างอิงใน Google Scholar Citations ของแต่ละมหาวิทยาลัย

- EXCELLENCE หรือ SCHOLAR (40%) คือ การวัดค่าคะแนนการอ้างอิงจากข้อมูลของ Scimago ซึ่งเป็นองค์กรรวบรวมผลงานทางด้านวิชาการจากหลาย ๆ แหล่งที่มีความน่าเชื่อถือและสามารถอ้างอิงได้

ผลจากการที่เว็บไซต์ภายใต้โดเมน wu.ac.th ได้ปรับให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ Webometrics ทำให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้รับการจัดอยู่ในอันดับที่ 16 ของประเทศไทย และอันดับที่ 1836 ของโลก จากการประกาศผลการจัดอันดับเว็บไซต์ Webometrics Ranking ครั้งแรกของปี 2023 หรือเดือน มกราคม 2566 ซึ่งขยับจากอันดับที่ 18 ของประเทศไทย และอันดับที่ 2185 ของโลก ในปี 2022 รายละเอียดดังภาพที่ 3.2

Thailand						
ranking	World Rank	University	Det.	Impact Rank*	Openness Rank*	Excellence Rank*
1	447	Chulalongkorn University		559	584	526
2	488	Chiang Mai University		263	926	816
3	523	Mahidol University		518	778	661
4	714	Khon Kaen University		475	1115	1171
5	760	Kasetsart University		430	1277	1308
6	841	Prince of Songkla University		718	1286	1236
7	1003	King Mongkut's University of Technology Thonburi		1211	1371	1240
8	1066	Thammasat University		842	1407	1660
9	1137	King Mongkut's University of Technology North Bangkok		1024	1519	1657
10	1316	Naresuan University		841	1394	2379
11	1360	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang		1332	1638	2010
12	1364	Suranaree University of Technology		1410	1987	1871
13	1382	Asian Institute of Technology Thailand		808	2608	2305
14	1615	Burapha University		598	2689	3212
15	1653	Suan Sunandha Rajabhat University		291	2724	3876
16	1836	Walailak University		1468	1803	2957
17	1863	Srinakharinwirot University		1746	2108	2761
18	2127	Ubon Ratchathani University		1688	2577	3316
19	2131	University of Phayao		3163	2124	2669
20	2133	Mae Fah Luang University		4892	1801	2186

ภาพที่ 3.2 ผลการจัดอันดับเว็บไซต์ Webometrics Ranking ครั้งแรกของปี 2023
20 อันดับมหาวิทยาลัยของประเทศไทย

3.1.3 การจัดทำเว็บไซต์เพื่อช่วยให้ Search engine สามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์ได้ง่ายขึ้น

การจัดทำเว็บไซต์เพื่อช่วยให้ Search engine เข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์ได้ง่ายขึ้น เรียกว่าการทำ SEO (Search Engine Optimization) ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้าง เนื้อหา และองค์ประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับการทำงานของเครื่องมือค้นหา ซึ่งส่งผลให้เว็บไซต์มีโอกาสปรากฏในลำดับต้น ๆ ของหน้าผลลัพธ์การค้นหามากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังรวมถึงการนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องมาใช้เพื่อช่วยให้เว็บไซต์ถูกค้นพบได้ง่ายขึ้น

แนวทางพื้นฐานของการทำ SEO

SEO (Search Engine Optimization) เป็นกระบวนการปรับแต่งและพัฒนาเว็บไซต์ในด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงคุณภาพของเนื้อหา โครงสร้างเว็บไซต์ รวมถึงการจัดการลิงก์เชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น เพื่อให้เว็บไซต์มีความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ของเครื่องมือค้นหาและสามารถเพิ่มอันดับการค้นหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการทำ SEO ที่สำคัญ ประกอบไปด้วย

1. Keyword Research คือกระบวนการค้นหา วิเคราะห์ และเลือกคำหรือวลีที่ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตมักใช้ในการค้นหาข้อมูลผ่านเครื่องมือค้นหา (Search Engine) เช่น Google หรือ Bing เป็นต้น โดยคำเหล่านี้จะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาเนื้อหาและกลยุทธ์ SEO (Search Engine Optimization) เพื่อช่วยเพิ่มโอกาสให้เว็บไซต์ปรากฏในผลการค้นหาอันดับต้น ๆ กระบวนการทำ Keyword Research มีความสำคัญ เนื่องจากช่วยให้เราทราบว่าคำค้นหาใดเป็นที่นิยมในกลุ่มเป้าหมาย และคำค้นหาใดสามารถนำมาปรับใช้เพื่อเพิ่มการเข้าถึงเว็บไซต์ได้ โดยการเลือกคำหลักที่เหมาะสมจะช่วยเพิ่มปริมาณการเข้าชมเว็บไซต์ (Traffic) และช่วยให้เนื้อหาของเว็บไซต์ตรงตามความต้องการของผู้ค้นหา

2. On-page optimization คือการปรับแต่งองค์ประกอบภายในเว็บไซต์ เช่น การปรับปรุงเนื้อหา การจัดการแท็ก HTML (Title Meta Description Header Tags) การเพิ่มคำสำคัญในส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ และการสร้างลิงก์ภายใน (Internal Links) เป็นต้น เพื่อช่วยให้เว็บไซต์ตอบสนองต่อเกณฑ์การจัดอันดับของเครื่องมือค้นหาได้ดียิ่งขึ้น

3. Off-page optimization คือการเพิ่มประสิทธิภาพของเว็บไซต์โดยการสร้างความน่าเชื่อถือจากปัจจัยภายนอก เช่น การทำ Backlinks จากเว็บไซต์อื่น การโปรโมตเว็บไซต์ผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ และการเข้าร่วมชุมชนออนไลน์เพื่อเพิ่มความนิยมและการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ เป็นต้น

4. Mobile optimization คือการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถแสดงผลได้ดีบนอุปกรณ์มือถือ เช่น การออกแบบให้เว็บไซต์ตอบสนองต่อขนาดหน้าจอ (Responsive Design) การลดขนาดไฟล์ภาพ และการปรับปรุงความเร็วในการโหลดบนอุปกรณ์พกพา เป็นต้น

5. Site speed optimization คือการปรับปรุงความเร็วในการโหลดเว็บไซต์ เช่น การลดขนาดไฟล์ภาพ การใช้ Content Delivery Network (CDN) การปรับแต่งโค้ดที่ไม่จำเป็น และการใช้ระบบแคช (Cache) เพื่อให้เว็บไซต์โหลดได้เร็วขึ้น เป็นต้น

6. User experience optimization คือการปรับปรุงประสบการณ์การใช้งานของผู้เข้าชมเว็บไซต์ เช่น การออกแบบเว็บไซต์ให้ใช้งานง่าย โครงสร้างเนื้อหาที่ชัดเจน การเพิ่มปุ่มนำทาง (Navigation) และการใช้สีและฟอนต์ที่เหมาะสม เป็นต้น เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้งาน

7. Content marketing คือการสร้างและเผยแพร่เนื้อหาที่มีคุณค่า เช่น บทความ วิดีโอ หรืออินโฟกราฟิก เป็นต้น เพื่อดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายและเพิ่มโอกาสในการแบ่งปันหรือแชร์ข้อมูลและกลับมาเยี่ยมชมเว็บไซต์อีกครั้ง

8. Social media marketing คือการโปรโมตเว็บไซต์ผ่านแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย เช่น เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ ไลน์ เป็นต้น เพื่อเพิ่มการเข้าถึงและเพิ่มโอกาสในการแบ่งปันหรือแชร์ข้อมูลให้กลับมาเยี่ยมชมเว็บไซต์

9. Local SEO คือการปรับแต่งเว็บไซต์เพื่อให้เหมาะสมกับการค้นหาในพื้นที่เฉพาะ เช่น การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และคำค้นหาในท้องถิ่นในเว็บไซต์ เป็นต้น เพื่อช่วยให้ธุรกิจปรากฏในผลการค้นหาในพื้นที่ใกล้เคียง บน Google Maps

10. Analytics and monitoring การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Google Analytics Adobe Analytics Google Search Console เป็นต้น เพื่อติดตามและวิเคราะห์ผลการทำ SEO และปรับปรุงเนื้อหาและกิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานและเครื่องมือค้นหาอยู่เสมอ

3.1.4 มาตรฐานพื้นฐานในการจัดทำหรือพัฒนาเว็บไซต์

1) ความปลอดภัย เว็บไซต์ควรมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เช่น การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน การป้องกันการโจมตีจากผู้ไม่หวังดี และการจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้มีสิทธิ์ เป็นต้น เพื่อป้องกันความเสียหายและการละเมิดข้อมูล

2) ความเข้ากันได้กับอุปกรณ์หลากหลาย การออกแบบเว็บไซต์ควรตอบสนองต่อการใช้งานผ่านอุปกรณ์ที่หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น โดยใช้แนวทาง Responsive Design เพื่อให้การแสดงผลเหมาะสมกับขนาดหน้าจอ

3) ความเป็นมาตรฐาน เว็บไซต์ควรปฏิบัติตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีและโครงสร้าง เช่น การใช้โปรโตคอลที่ปลอดภัย และต้องมั่นใจว่าเนื้อหาบนเว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือ เป็นต้น

4) ความรวดเร็วในการโหลดข้อมูล เว็บไซต์ควรออกแบบโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการโหลด โดยใช้รูปภาพและไฟล์ขนาดเล็ก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้าในการใช้งาน

5) ความเรียบง่ายและใช้งานได้สะดวก การจัดวางเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์ควรมีความชัดเจน ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย นอกจากนี้ยังควรเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่ม เช่น การใช้ไอคอนที่เข้าใจง่าย หรือการจัดกลุ่มข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น

3.1.5 แนวทางการจัดการเว็บไซต์

การบริหารจัดการเว็บไซต์เป็นสิ่งสำคัญอย่างมากเพื่อให้เว็บไซต์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

1) วางแผนก่อนเริ่มต้น เป็นสิ่งสำคัญอย่างมากเมื่อต้องการจัดทำเว็บไซต์ ควรมีการวางแผนเกี่ยวกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ โดยพิจารณาเป้าหมายของผู้ใช้บริการและเป้าหมายการตลาด เพื่อที่จะสามารถสร้างเว็บไซต์ที่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม

2) ออกแบบเว็บไซต์ที่ใช้งานง่าย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลและบริการได้ง่ายขึ้น

3) ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เว็บไซต์มีความพร้อมในการใช้งานและมีประสิทธิภาพที่สูงที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ หากพบว่าเว็บไซต์มีปัญหาในด้านใด ควรจัดการแก้ปัญหาให้รวดเร็วที่สุด

4) สร้างเนื้อหาที่มีคุณภาพ ควรพัฒนาเนื้อหาที่เข้ากับเป้าหมายและสื่อสารได้อย่างชัดเจนกับกลุ่มผู้ใช้บริการของเว็บไซต์

5) ให้ความสำคัญกับ SEO การทำ SEO (Search Engine Optimization) เป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้เว็บไซต์ติดอันดับบนเครื่องมือค้นหา ควรใช้เทคนิค SEO อย่างเหมาะสมเพื่อเพิ่มโอกาสในการเจอเว็บไซต์ได้มากขึ้น

6) ติดตามผลลัพธ์ ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจว่าเว็บไซต์มีผลการใช้งานอย่างไร โดยการติดตามผลลัพธ์ เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ระยะเวลาในการเข้าชม จำนวนคลิกที่เกิดขึ้น เป็นต้น จะช่วยให้สามารถเข้าใจถึงพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้งานและปรับปรุงเว็บไซต์ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

7) ปรับปรุงความปลอดภัย สิ่งสำคัญสำหรับเว็บไซต์เพื่อป้องกันไม่ให้เว็บไซต์เป็นเป้าหมายของผู้ไม่หวังดี โดยสามารถปรับปรุงความปลอดภัยของเว็บไซต์โดยการใช้งาน SSL หรือ TLS ในการเข้ารหัสข้อมูลที่ถูกส่งไปยังเว็บไซต์ รวมถึงการปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์ เช่น การป้องกันการโจมตีแบบ DDoS เป็นต้น

3.1.6 เกณฑ์การประเมินความปลอดภัยของเว็บไซต์

1) การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ตรวจสอบว่าเว็บไซต์ใช้โปรโตคอล HTTPS เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ส่งผ่านระหว่างผู้ใช้และเซิร์ฟเวอร์ได้รับการเข้ารหัส ป้องกันไม่ให้ถูกดักฟังหรือขโมยข้อมูลระหว่างทาง

2) การตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Assessment) ใช้เครื่องมือสแกนช่องโหว่เพื่อประเมินว่าเว็บไซต์มีจุดที่อาจถูกเจาะเข้ามาได้หรือไม่ เช่น ช่องโหว่จาก SQL Injection, Cross-Site Scripting (XSS) หรือ Cross-Site Request Forgery (CSRF) เป็นต้น ซึ่งเป็นการโจมตีที่พบบ่อย

3) การจัดการข้อมูลผู้ใช้และการพิสูจน์ตัวตน (Authentication and Authorization) ตรวจสอบว่ามีการจัดการระบบยืนยันตัวตนที่เข้มงวดหรือไม่ เช่น การยืนยันตัวตนแบบหลายขั้นตอน (Multi-Factor Authentication - MFA) เป็นต้น เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้มากขึ้น

4) การป้องกันมัลแวร์และไวรัส (Malware Protection) ใช้โปรแกรมและเครื่องมือในการตรวจจับและป้องกันมัลแวร์ที่อาจฝังตัวในเว็บไซต์ รวมถึงการสแกนเนื้อหาที่อาจเป็นอันตรายก่อนที่ผู้ใช้จะเข้าถึง

5) การจัดการสิทธิ์การเข้าถึง (Access Control) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลหรือฟังก์ชันสำคัญของเว็บไซต์โดยจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้แต่ละกลุ่ม เช่น ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถเข้าถึงฟังก์ชันต่าง ๆ ได้มากกว่าผู้ใช้ทั่วไป เป็นต้น

6) การตรวจสอบความน่าเชื่อถือของปลั๊กอินและส่วนขยาย (Plugin and Extension Security) หากเว็บไซต์มีการใช้ปลั๊กอินหรือส่วนขยาย ควรประเมินความปลอดภัยของส่วนเสริมเหล่านี้ด้วย เช่น การใช้เฉพาะปลั๊กอินจากแหล่งที่น่าเชื่อถือและได้รับการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

7) การบันทึกและติดตามกิจกรรม (Logging and Monitoring) เก็บบันทึกกิจกรรมของผู้ใช้และผู้ดูแลระบบเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ที่ผิดปกติหรือพยายามโจมตี รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในเว็บไซต์

8) การทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Testing) เป็นการจำลองการโจมตีเพื่อตรวจสอบว่าระบบมีช่องโหว่หรือไม่ โดยมักจะใช้ผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบการเข้าถึงเพื่อให้พบจุดอ่อนและแก้ไขได้ก่อนที่ผู้ไม่หวังดีจะพบ

3.1.7 การจัดการลิขสิทธิ์ของเนื้อหาและรูปภาพที่ใช้เผยแพร่ในเว็บไซต์

1) ตรวจสอบแหล่งที่มาของเนื้อหาและรูปภาพ ก่อนใช้เนื้อหาหรือรูปภาพใด ๆ ควรตรวจสอบแหล่งที่มาและสถานะลิขสิทธิ์ของไฟล์เหล่านั้น โดยใช้เฉพาะเนื้อหาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือเนื้อหาที่เปิดให้ใช้งานได้ตามเงื่อนไข

2) ขออนุญาตใช้งาน หากต้องการใช้เนื้อหาหรือรูปภาพที่มีลิขสิทธิ์ ควรขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์อย่างเป็นทางการ ซึ่งอาจรวมถึงการทำข้อตกลงการใช้งานเพื่อให้ชัดเจนในสิทธิ์และข้อจำกัดในการใช้งาน

3) ใช้แหล่งภาพที่ให้ใช้งานได้ฟรี สามารถใช้ภาพจากแหล่งที่อนุญาตให้ใช้งานได้ฟรี (เช่น Unsplash, Pixabay, Pexels เป็นต้น) โดยควรศึกษาข้อกำหนดการใช้งานให้ละเอียด หรืออาจใช้ภาพจากแหล่งที่มีการซื้อขายลิขสิทธิ์ เช่น Shutterstock หรือ Adobe Stock เป็นต้น ที่มีสิทธิ์การใช้งานชัดเจน

4) ให้เครดิตหรืออ้างอิงแหล่งที่มา หากมีการใช้เนื้อหาหรือรูปภาพที่อนุญาตให้ใช้งานแต่ต้องให้เครดิต ควรระบุชื่อผู้สร้างและแหล่งที่มาอย่างชัดเจนตามข้อกำหนด เช่น การใส่เครดิตได้ภาพหรือในส่วนท้ายของเนื้อหา เป็นต้น

5) สร้างหรือลงทุนในเนื้อหาที่เป็นลิขสิทธิ์ของตนเอง ควรพัฒนาเนื้อหาและภาพถ่ายที่สร้างขึ้นเอง เพื่อให้เป็นผลงานที่ไม่มีข้อจำกัดในการใช้งานและเผยแพร่

6) ใช้ค่าแกลงการณัปฏิบัติเสอความรับผิตชอบ การระบุข้อกำหนดการใช้งานและค่าแกลงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในเว็บไซตึ เช่น ระบุว่าเนื้อหาบางส่วนเป็นลิขสิทธิ์ของเจ้าของผลงานและใช้งานเพื่อการศึกษา เป็นต้น สามารถช่วยลดความเสี่ยงด้านกฎหมายได้

7) ติดตามและตรวจสอบการใช้เนื้อหา มีการตรวจสอบเนื้อหาที่เผยแพร่อย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามึเนื้อหาหรือรูปภาพใดที่อาจมึปัญหาด้านลิขสิทธิ์ ควรดำเนินการลบหรือขออนุญาตเพิ่มเติม

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ทำความรู้จักกับ WordPress

WordPress คือ ระบบจัดการเว็บไซตึ (Content Management System) ที่ใช้งานง่าย และมึความยืดหยุ่นสูง และเหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างเว็บไซตึที่มึความสวยงาม สมบูรณ์แบบ และใช้งานได้อย่างสะดวก โดยไม่จำเป็นต้องมึความเชี่ยวชาญในการเขียนโปรแกรมเพิ่มเติม ซึ่งเปิดตัวครั้งแรกในปี 2003 โดยผู้สร้างคือ มัตต์ เมียเตอร์และไมคึ ลิตเทอ เริ่มแรก WordPress ใช้งานเว็บไซตึสำหรับทำบล็อกข่าว แต่ปัจจุบันนี้ WordPress ได้เติบโตเป็นเครื่องมือสำหรับการสร้างเว็บไซตึทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นเว็บไซตึข่าว บล็อกส่วนตัว ร้านค้าออนไลน์ และอื่น ๆ โดยสามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้ฟรี

ผู้ใช้งาน WordPress สามารถเลือกใช้ธีม (Theme) หรือเทมเพลท (Template) ในการออกแบบเว็บไซตึของตนเองได้อย่างหลากหลาย นอกจากนี้ยังมีปลั๊กอิน (Plugin) ต่าง ๆ ที่ช่วยเพิ่มฟังก์ชันการใช้งานให้กับเว็บไซตึ เช่น ปลั๊กอินสำหรับการแสดงผล SEO (Search Engine Optimization) ปลั๊กอินสำหรับการจัดการการแสดงผลสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Management) ปลั๊กอินสำหรับการออกแบบและจัดการฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น ทำให้ผู้ใช้งาน WordPress สามารถกำหนดและปรับแต่งเว็บไซตึของตนได้ตามต้องการ

นอกจากนี้ WordPress ยังสามารถใช้ในการจัดการเนื้อหาของเว็บไซตึได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มโพสต์หรือหน้าใหม่ การแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่เดิม หรือการลบเนื้อหาที่ไม่ต้องการออกจากเว็บไซตึ นอกจากนี้ยังมีระบบจัดการผู้ใช้งานที่สะดวกสบายผ่านพีเจอ์สมาชิก (Membership System) ซึ่งช่วยให้สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหาเฉพาะกลุ่มได้ เช่น การอนุญาตให้เฉพาะสมาชิกที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้นเข้าถึงข้อมูลบางส่วนของเว็บไซตึ เป็นต้น

3.2.2 วิธีการสร้างเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server)

โดยทั่วไปแล้วการสร้างและพัฒนาเว็บไซต์สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1) การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์บนคอมพิวเตอร์ หรือ Localhost

การสร้างเว็บไซต์บน localhost หมายถึง การสร้างเว็บไซต์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้จัดทำเว็บไซต์ โดยใช้โปรแกรม Server ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น XAMPP WAMP เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำการพัฒนาและทดสอบเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องอัปโหลดไปยัง server จริงก่อน เว็บไซต์ที่สร้างบน localhost จะไม่สามารถเข้าถึงได้จากภายนอก เนื่องจากถูกเก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้จัดทำเว็บไซต์เท่านั้น หลังจากพัฒนาและทดสอบเว็บไซต์เสร็จสิ้นแล้ว จึงทำการอัปโหลดไฟล์เว็บไซต์ขึ้น server เพื่อให้ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าใช้บริการเว็บไซต์นั้นได้

2) การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์บนเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server)

การสร้างเว็บไซต์และอัปโหลดไฟล์ของเว็บไซต์นั้นขึ้นบน Web Server ซึ่งเป็นเครื่องแม่ข่ายที่ทำหน้าที่ให้บริการเว็บไซต์ให้กับผู้ใช้งานทั่วไปที่เชื่อมต่อเข้ามาผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยส่วนใหญ่เว็บไซต์บน Web Server จะใช้โปรแกรมสำหรับการสร้างเว็บไซต์ เช่น HTML CSS JavaScript PHP Python เป็นต้น เพื่อสร้างหน้าเว็บและเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล และอัปโหลดไฟล์เหล่านั้นขึ้นบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าชมเว็บไซต์นั้น ๆ โดยการพิมพ์ URL ของเว็บไซต์บนเบราว์เซอร์ และจากนั้นเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานจะส่งคำขอ (Request) ไปยังเว็บเซิร์ฟเวอร์ เพื่อร้องขอไฟล์เพจ HTML และเนื้อหาอื่น ๆ เพื่อให้เว็บไซต์แสดงผลบนหน้าจอของผู้ใช้งาน

สำหรับเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาจะใช้วิธีการสร้างและพัฒนาเว็บไซต์บนเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) โดยการใช้แพลตฟอร์ม WordPress และมีศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการกำกับดูแลเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้โดเมน wu.ac.th ซึ่งมีขั้นตอนในการขอใช้บริการ WordPress ดังนี้

1. เข้าระบบ E-Services (<https://eservices.wu.ac.th/>) ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อขอใช้บริการเว็บไซต์หน่วยงาน โดยระบุชื่อโดเมน และจุดประสงค์ในการขอพื้นที่การใช้งาน

E-Services
บริการขอใช้บริการ WordPress

หน้าหลัก | ออกจากระบบ

นางสาวปริญญา สีหะรัตน์

ขอใช้บริการ

- แจ้งขอใช้บริการ
- รายการขอใช้บริการ
- สืบค้นข้อมูล

แจ้งขอใช้บริการ

ประเภท :

ชื่ออีเมลที่ต้องการ :

จุดประสงค์ในการขอพื้นที่ :

ไฟล์แนบ : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
กรุณาเลือกไฟล์แนบไฟล์ โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 8 MB และชื่อไฟล์ต้องมีเครื่องหมาย "."

วันที่ต้องการเริ่มใช้งาน :

ผู้ประสานงาน : นางสาวปริญญา สีหะรัตน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเลขติดต่อ :

ระบบ E - Services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ Callcenter : 3400

ภาพที่ 3.3 ระบบ E-Services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

2. เตรียมเว็บไซต์ฟเวอร์ ขั้นตอนนี้ทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลจะดำเนินการให้หลังจากที่ได้ขอใช้บริการพื้นที่เว็บไซต์แล้ว

3. ดาวน์โหลดและติดตั้ง WordPress ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลจะดำเนินการติดตั้ง WordPress พร้อมทั้งอัปเดตเวอร์ชันให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ตั้งค่าเว็บไซต์ เมื่อติดตั้ง WordPress เสร็จแล้ว ให้เข้าสู่ระบบผ่าน URL ของเว็บไซต์ แล้วทำการตั้งค่าพื้นฐานของเว็บไซต์ ใน WordPress Dashboard เช่น การตั้งค่าภาษา การตั้งค่าการแสดงผลของเนื้อหา การตั้งค่าโปรไฟล์ผู้ใช้ เป็นต้น

5. ติดตั้งธีม (Theme) และปลั๊กอิน (Plugin) โดยสามารถเลือกใช้ธีมและปลั๊กอินของ WordPress ได้จากส่วนขยายในหน้า Dashboard ของ WordPress หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของผู้พัฒนาธีมและปลั๊กอิน แล้วอัปโหลดไปยังเว็บไซต์ เมื่อติดตั้งแล้วให้ทำการตั้งค่าและใช้งานธีมและปลั๊กอินตามรูปแบบเว็บไซต์ที่ได้วางแผนไว้

6. ปรับแต่งและทดสอบเว็บไซต์ หลังจากทำการติดตั้งธีมและปลั๊กอินเสร็จแล้ว ให้ทำการปรับแต่งเว็บไซต์ตามที่ได้วางแผนและออกแบบไว้ เช่น การสร้างหน้าเพจข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน การสร้างโพสต์ข่าว และทำการทดสอบเว็บไซต์เพื่อให้แสดงผลได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น

7. เผยแพร่เว็บไซต์และปรับปรุงข้อมูล เมื่อสร้างส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์เสร็จสิ้นแล้วให้ทำการเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้บริการได้ และจะต้องมีการปรับปรุงหรืออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การออกแบบเว็บไซต์ควรมีการคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความเป็นมาตรฐาน และความสะดวกสบายในการใช้งานของผู้ใช้งาน ควรเลือกใช้สีและรูปแบบตามแนวทางการออกแบบเว็บไซต์ในปัจจุบัน

3.3.2 เว็บไซต์จะต้องไม่มีเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม อนาจาร หรือผิดกฎหมาย

3.3.3 การจัดทำเว็บไซต์ต้องไม่ละเลยเรื่องลิขสิทธิ์ โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การใช้ภาพ ตัวอักษร หรือเนื้อหาต่าง ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

3.3.4 ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยของเว็บไซต์ เช่น การป้องกันการโจมตีแฮกเกอร์ (hackers) และการรั่วไหลของข้อมูลส่วนตัว เป็นต้น

3.3.5 การใช้งานเว็บไซต์จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใช้งานหรือบุคคลอื่น ๆ

3.3.6 เว็บไซต์จะต้องสามารถทำงานได้ด้วยความเร็วและเชื่อถือได้ โดยไม่มีปัญหาในการโหลดหรือแสดงผลข้อมูล ไม่มีปัญหาในการใช้งานเว็บไซต์ และสามารถใช้งานได้กับเบราว์เซอร์ที่หลากหลาย

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบเว็บไซต์

ธวัชชัย ศรีสุเทพ (2548) ได้กล่าวถึงกระบวนการออกแบบเว็บไซต์ว่ามีสิ่งท้าทายอยู่หลายอย่าง ในด้านเทคโนโลยี จะต้องสร้างเว็บเพจด้วยภาษา HTML แล้วส่งไปตามเครือข่ายที่ค่อนข้างติดขัด เพื่อไปแสดงผลบนระบบคอมพิวเตอร์ที่แตกต่าง ๆ กัน ในเรื่องของความคิด จะต้องทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ทันทีว่าเว็บไซต์นั้นเกี่ยวกับอะไร ให้บริการอะไรบ้าง และจะค้นหาสิ่งเหล่านั้นได้อย่างไร ส่วนเรื่องของความสวยงาม เว็บไซต์ควรจะดูดี มีสไตล์ ไม่ว่าจะอยู่ในสิ่งแวดล้อมอย่างไรก็ตาม การออกแบบเว็บไซต์จึงไม่ใช่เรื่องง่าย นักออกแบบเว็บจะต้องพิชิตปัญหาเหล่านี้ให้ได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้นำแนวความคิดนี้มาปรับใช้กับการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาในเรื่องการออกแบบให้มีความสวยงาม ใช้งานง่ายและสื่อสารให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซต์รู้ถึงพันธกิจและบทบาทของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาว่าเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่อะไร

กรรณิการ์ สวรรค์โพธิพันธ์ (2550) กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ว่า สิ่งแรกที่นักพัฒนาเว็บควรทำเมื่อเริ่มต้นพัฒนาเว็บไซต์ คือ กำหนดกรอบกระบวนการทำงาน (Framework) ที่แสดงให้เห็น

เห็นถึงขั้นตอนของการพัฒนาเว็บไซต์ และรายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การพัฒนาเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีแบบแผน ถึงแม้ว่าการกำหนดกรอบการทำงานจะเป็นขั้นตอนที่มีความยุ่งยากแต่ก็เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การพัฒนาเว็บไซต์สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ได้ เพราะกรอบการทำงานจะช่วยป้องกันความผิดพลาดและความสับสนในระหว่างการพัฒนาเว็บไซต์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้นำแนวความคิดนี้มาปรับใช้ในการวางกรอบกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

Clint Eccher (2019) มีการอธิบายแนวคิดกระบวนการออกแบบเว็บไซต์ไว้ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) การวางแผนเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องทำเมื่อออกแบบเว็บไซต์ โดยจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ หากเป็นเว็บไซต์ธุรกิจก็ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของเว็บไซต์ และกำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้งานเว็บไซต์ด้วย
2. การออกแบบเบื้องต้น (Wireframing) เป็นการออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์ โดยจะแบ่งออกเป็นเฟรมเวิร์ก (Framework) หรือส่วนประกอบหลักของเว็บไซต์ และจะใช้โปรแกรมสำหรับสร้าง Wireframe เช่น Figma, Sketch หรือ Adobe XD เป็นต้น
3. การออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนที่จะออกแบบเว็บไซต์จริง ๆ โดยใช้สี รูปแบบ และภาพเพื่อสร้างประสบการณ์การใช้งานที่ดีให้กับผู้ใช้งานเว็บไซต์
4. การพัฒนา (Development) เป็นขั้นตอนที่จะสร้างเว็บไซต์จริง ๆ โดยจะใช้ภาษาโปรแกรมมิ่ง เช่น HTML, CSS, JavaScript เป็นต้น
5. การทดสอบและปรับปรุง (Testing and Refining) เป็นขั้นตอนที่จะทดสอบการทำงานของเว็บไซต์ และปรับปรุงเว็บไซต์ให้ดีขึ้น โดยจะทดสอบความเร็วในการโหลดเว็บไซต์ ความถูกต้องในการแสดงผลข้อมูล การทำงานของฟังก์ชันต่าง ๆ และการทำงานของเว็บไซต์ในหลาย ๆ อุปกรณ์และเบราว์เซอร์ที่ต่างกัน เพื่อให้เว็บไซต์มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ดีทั้งในเวอร์ชัน Desktop และ Mobile
6. การเผยแพร่ (Deployment) เป็นขั้นตอนที่จะทำการอัปโหลดไฟล์ของเว็บไซต์ไปยังเว็บโฮสติ้ง (Web hosting) เพื่อให้เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้จากทุกที่โดยใช้ URL ที่กำหนด
7. การดูแลรักษาและพัฒนาต่อเนื่อง (Maintenance and Continuous Development) เป็นขั้นตอนที่จะดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อให้สามารถทำงานได้ตลอดเวลา โดยจะประกอบด้วย การอัปเดตโค้ดภาษา แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น อัปเดตเนื้อหาและฟังก์ชันใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานและการตอบสนองต่อผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง

นอกจากการวางแผนและการออกแบบที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายแล้ว ดวงพร เกียงคำยัง (2562) ได้เน้นย้ำถึงความสำคัญของการจัดวางเนื้อหาอย่างมีระเบียบและชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย ในส่วนของการเลือกใช้สี ควรใช้สีที่เข้ากัน

และเหมาะสมกับลักษณะของเว็บไซต์ หากเป็นเว็บไซต์ธุรกิจ สีควรแสดงถึงความน่าเชื่อถือ ในขณะที่เว็บไซต์เพื่อการศึกษาควรเลือกใช้สีที่เรียบง่ายสบายตา นอกจากนี้ การใช้รูปภาพควรสอดคล้องกับเนื้อหา มีความชัดเจนและคุณภาพสูง เพราะภาพที่ไม่ชัดเจนจะลดความน่าสนใจของเว็บไซต์ได้ อีกประการหนึ่งคือการใช้ฟอนต์ ควรเลือกฟอนต์ที่อ่านง่ายและเหมาะสมกับประเภทของเว็บไซต์ และควรมีการทดสอบการแสดงผลทั้งในระบบปฏิบัติการและเบราว์เซอร์ต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์ทำงานได้ดีไม่ว่าจะใช้อุปกรณ์ใด ทั้งนี้ ดวงพรยังแนะนำให้ตรวจสอบความเร็วในการโหลดหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว

จากการศึกษาแนวคิดของ ธวัชชัย, กรรณิการ์, Clint Eccher และดวงพร สามารถสรุปแนวทางที่นำมาปรับใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์โดยเริ่มจากการกำหนดกรอบกระบวนการทำงาน (Framework) ที่ชัดเจนเพื่อวางแผนขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์อย่างมีแบบแผน รวมถึงการตั้งวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน เช่นเดียวกับการออกแบบโครงสร้างเริ่มต้น เพื่อแบ่งส่วนต่าง ๆ และกำหนดองค์ประกอบหลักที่ตอบโจทย์การใช้งาน ถัดมาคือการออกแบบรูปแบบของเว็บไซต์ให้มีความสวยงาม ทันสมัย ใช้สี และภาพที่เหมาะสมเพื่อสื่อถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน จากนั้นเป็นการพัฒนาเว็บไซต์โดยใช้ภาษาโปรแกรมมิ่งที่จำเป็น เช่น HTML, CSS และ JavaScript เป็นต้น พร้อมการทดสอบและปรับปรุง เพื่อให้แน่ใจว่าเว็บไซต์สามารถทำงานได้ในหลายอุปกรณ์และเบราว์เซอร์ รวมถึงความเร็วในการโหลดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ หลังจากเผยแพร่แล้วควรมีการดูแลรักษาและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง เช่น การอัปเดตเนื้อหา แก้ไขข้อบกพร่อง และเพิ่มฟังก์ชันใหม่ ๆ เป็นต้น เพื่อให้เว็บไซต์ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้นำแนวความคิดดังกล่าวมาปรับใช้เป็นกระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เพื่อให้เว็บไซต์มีกระบวนการในการจัดทำที่ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของเกณฑ์การประเมินเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Noam Tractinsky, Ayelet Zoran, Saar Stavy, Dana Barnea และ Tali Bar-Eli (2000) ศึกษาเรื่อง The Design and Implementation of Effective Web Sites ซึ่งเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและการพัฒนาเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพในด้านการใช้งานและความพึงพอใจของผู้ใช้งาน โดยได้ทำการวิเคราะห์และสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน และทดสอบการใช้งานเว็บไซต์จริง เพื่อหาวิธีการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ที่ดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผลการวิจัยพบว่า มีปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของเว็บไซต์ ได้แก่ การให้บริการที่รวดเร็วและมีคุณภาพ การออกแบบและโครงสร้างของเว็บไซต์ที่ชัดเจนและใช้งานได้ง่าย การให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ การใช้สีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหา การใช้รูปภาพที่มีคุณภาพและตรงกับเนื้อหา ผลลัพธ์ของการวิจัยยังแสดงให้เห็นอีกว่าการออกแบบที่มีคุณภาพสูงจะส่งผลให้ผู้ใช้มี

ความพึงพอใจและใช้งานได้ดีขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานได้นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์และสำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อช่วยให้การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Ethan Marcotte (2010) ศึกษาเรื่อง Responsive Web Design: An Overview ซึ่งเป็นการวิเคราะห์และอธิบายเทคนิคการออกแบบเว็บไซต์แบบ Responsive Web Design (RWD) ซึ่งเป็นเทคนิคการออกแบบเว็บไซต์ที่ช่วยให้เว็บไซต์สามารถปรับขนาดและรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานเข้าถึงเว็บไซต์ได้ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ตโฟน เป็นต้น โดยไม่ต้องสร้างเว็บไซต์หลายเวอร์ชันสำหรับแต่ละอุปกรณ์ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของ Responsive Design ในยุคที่มีการเข้าถึงเว็บไซต์ผ่านอุปกรณ์มือถือเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยหลักการของ Responsive Design คือการใช้ CSS Media Queries และ Fluid Grids ในการออกแบบเว็บไซต์เพื่อปรับขนาดและรูปแบบของเนื้อหาให้เหมาะสมกับขนาดของหน้าจอ โดยผู้ปฏิบัติงานได้นำการออกแบบเว็บไซต์แบบ Responsive มาปรับใช้กับเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานและเหมาะสมกับเทคโนโลยีและอุปกรณ์การใช้งานในยุคปัจจุบัน

งานวิจัยของ Liu และคณะ (2020) ได้ศึกษาเรื่องการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานเว็บไซต์ โดยมุ่งเน้นไปที่การใช้ AI ในการวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้เพื่อปรับแต่งเนื้อหาและส่วนติดต่อผู้ใช้ (Interface) ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน (Personalization) การวิจัยพบว่า AI สามารถช่วยให้เว็บไซต์มีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนข้อมูลตามลักษณะการใช้งานแบบเรียลไทม์ ทำให้การเข้าถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างสะดวกและตรงตามความต้องการมากขึ้น นอกจากนี้ AI ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพด้านความเร็วในการโหลดข้อมูล การจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้แชทบอท (Chatbot) ที่ขับเคลื่อนด้วย AI ในการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผลลัพธ์แสดงให้เห็นว่าการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ด้วย AI ช่วยทำให้ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการวิเคราะห์งานวิจัย แนวทางที่สามารถนำมาปรับใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย การวิเคราะห์และสำรวจความต้องการของผู้ใช้ โดยการออกแบบที่เน้นให้ใช้งานง่าย มีโครงสร้างเว็บไซต์ชัดเจน และมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ตรงตามความต้องการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงเนื้อหาได้สะดวก การนำ Responsive Web Design (RWD) มาใช้เป็นอีกหนึ่งเทคนิคสำคัญที่ช่วยให้เว็บไซต์ปรับขนาดและรูปแบบตามอุปกรณ์ที่หลากหลาย เช่น สมาร์ตโฟนและคอมพิวเตอร์ เป็นต้น การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการปรับเนื้อหาให้ตรงตามพฤติกรรมของผู้ใช้ เช่น AI เป็นต้น ที่สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการเข้าชมและปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับความสนใจของแต่ละบุคคล อีกทั้งการติดตั้งแชทบอท (Chatbot) บนเว็บไซต์เพื่อตอบคำถามและให้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง ยังช่วยเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้และ

ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ การใช้สีและรูปภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาและภาพลักษณ์ของ
หน่วยงานจะช่วยให้เว็บไซต์ดึงดูดความสนใจและดูเป็นมืออาชีพมากขึ้น นอกจากนี้ การทดสอบและ
ปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องในเรื่องของความเร็ว การแสดงผลในอุปกรณ์ต่าง ๆ และเนื้อหาให้
ทันสมัยสอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ทั้งในส่วนของการจัดทำเว็บไซต์ และขั้นตอนการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์ เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ จรรยาบรรณคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดของการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก Webometrics ranking ภายใต้โดเมน wu.ac.th มีเป้าหมายหลักในการเพิ่มจำนวนการเข้าถึงเว็บไซต์ให้มากขึ้น โดยใช้วิธีการวัดและวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการใช้งานเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานมากขึ้น ดังนี้

4.1.1 การวัดและวิเคราะห์การเข้าถึงเว็บไซต์ โดยใช้ Google Analytics เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์ เช่น จำนวนผู้เข้าชม เวลาในการเข้าชม เพศ อายุ และสถานที่ เป็นต้น เพื่อปรับปรุงการเข้าถึงเนื้อหาและโครงสร้างของเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

4.1.2 การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของเว็บไซต์ เช่น ความสมบูรณ์แบบของเนื้อหา (Content Completeness) ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) ความตรงต่อเวลา (Timeliness) ความสามารถในการนำเสนอข้อมูล (Presentation) เป็นต้น

4.1.3 การวัดและวิเคราะห์การใช้งานและการจัดวางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถปรับปรุงการใช้งานและการจัดวางเว็บไซต์ให้ดียิ่งขึ้น การวิเคราะห์ความสมดุลของเว็บไซต์ (Website Balance) เช่น การจัดวางเนื้อหา (Content Layout) การเข้าถึงเนื้อหา (Content Accessibility) การจัดกลุ่มเนื้อหา (Content Grouping) และการใช้งานส่วนต่าง ๆ ในเว็บไซต์ (Website Functionalities) เป็นต้น

4.1.4 การวิเคราะห์การเชื่อมโยงภายนอก โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ Backlink เพื่อวิเคราะห์ว่าเว็บไซต์ได้รับ Backlink จากเว็บไซต์ภายนอกหรือไม่ และปรับปรุงกลยุทธ์การสร้าง Backlink เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์

ซึ่งการวัดและประเมินคุณภาพของเว็บไซต์โดยใช้ข้อมูลและตัวชี้วัดทางเทคโนโลยีต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเพิ่มโอกาสในการเป็นเว็บไซต์ที่ได้รับการเข้าชมมากขึ้น และเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของเว็บไซต์ให้ดียิ่งขึ้นด้วย ซึ่งจะส่งผลให้การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก Webometrics ranking ภายใตโดเมน wu.ac.th มีผลการจัดอันดับที่ดีขึ้น และเพื่อให้เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีคะแนน 2 คะแนน

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. วางแผน/ กำหนดแนวทางการจัดทำเว็บไซต์	1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ 1.2 วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการเว็บไซต์ เช่น กลุ่มอายุ การใช้งานอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน ความต้องการและความคาดหวัง เป็นต้น	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
2. กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์/ รวบรวมข้อมูล	2.1 กำหนดโครงสร้างของเว็บไซต์ - หน้าแรก (Homepage) ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่ใช้พบเมื่อเข้าชมเว็บไซต์ มักประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญหรือจุดเด่นของเว็บไซต์ เช่น ข่าวสารล่าสุด ลิงก์ไปยังหน้าสำคัญ และแบนเนอร์แนะนำบริการต่าง ๆ เป็นต้น - เมื่อนำทาง (Navigation Menu) ที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ได้ง่าย เช่น เมนูหลัก เมนูย่อย และแถบค้นหา เป็นต้น - หน้าหลักของแต่ละส่วน (Main Pages) คือหน้าที่เป็นหัวข้อสำคัญ เช่น เกี่ยวกับเรา (About Us) บริการ (Services) และ ข้อมูลติดต่อ (Contact Us) เป็นต้น	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่วางแผน/ กำหนด แนวทางการจัดทำเว็บไซต์เสร็จสิ้น

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหา (Content Pages) หน้าที่ให้ข้อมูลเชิงลึกหรือรายละเอียด เช่น บทความ ข่าวสาร บล็อก เป็นต้น - ส่วนท้ายเว็บไซต์ (Footer) พื้นที่ด้านล่างของทุกหน้าเว็บไซต์ที่มีประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ลิงก์ไปยังเงื่อนไขการใช้งาน ลิงก์โซเชียลมีเดีย หรือข้อมูลลิขสิทธิ์ เป็นต้น - ฟังก์ชันการค้นหา (Search Functionality) ระบบค้นหาภายในเว็บไซต์เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว - องค์ประกอบสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia Elements) ส่วนที่แสดงภาพ วิดีโอ แอนิเมชัน เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเว็บไซต์ - แบบฟอร์ม (Forms) เช่น แบบฟอร์มติดต่อ แบบฟอร์มลงทะเบียน หรือแบบฟอร์มให้บริการในด้านต่าง ๆ เป็นต้น <p>2.2 จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามโครงสร้างของเว็บไซต์ในข้อ 2.1</p>		
3. เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณา	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา พิจารณา/ตรวจสอบโครงสร้างของเว็บไซต์และรายละเอียดข้อมูลส่วนต่าง ๆ	ผลการพิจารณาจากผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา	ผ่านการพิจารณา

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
4. จัดทำเว็บไซต์	4.1 ขออนุมัติพื้นที่ในการจัดทำเว็บไซต์ผ่านระบบ e-service ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 4.2 ออกแบบกราฟิก 4.3 ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นไปตามโครงสร้างเว็บไซต์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 2 โดยการเลือกใช้สี แบบอักษร และองค์ประกอบกราฟิกที่สอดคล้องกับข้อมูลและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อให้เว็บไซต์มีความสวยงาม น่าใช้งาน และสื่อถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 60 วัน นับจากการรวบรวมข้อมูล/กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์เสร็จสิ้น
5. ทดสอบ/แก้ไขตรวจสอบความถูกต้อง	ดำเนินการทดสอบเว็บไซต์บนแพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อประเมินความเข้ากันได้และประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์แสดงผลได้อย่างถูกต้องบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน	ความถูกต้อง	100%
6. เผยแพร่เว็บไซต์	เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน wu.ac.th	จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์	มากกว่า 1000 คน/เดือน
7. อัปเดต / ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องจะดำเนินการโดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Google Analytics Adobe Analytics และ Google Search Console เป็นต้น เพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัย รวมถึงการติดตามพฤติกรรมผู้ใช้และเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	อัปเดตข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรม และตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬามีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.2.1 การวิเคราะห์เว็บไซต์

โดยใช้หลัก SWOT Analysis มาปรับใช้ในขั้นตอนการวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำเว็บไซต์ให้เว็บไซต์มีความสมบูรณ์ เหมาะสมกับผู้ใช้งาน และให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจกระบวนการของการจัดทำเว็บไซต์เพื่อที่จะนำข้อมูลมาวางแผนในการจัดทำ โดยมีรายละเอียด ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การวิเคราะห์เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยใช้หลัก SWOT Analysis

SWOT Analysis	ผลการวิเคราะห์ เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา
จุดแข็ง Strengths	- เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา จัดทำโดยใช้ WordPress ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย ไม่ต้องเขียนโค้ดภาษาต่าง ๆ เพื่อออกแบบเว็บไซต์ ทำให้ผู้ใช้งานทุกคนสามารถเรียนรู้และใช้งานได้ผ่านคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ แต่หากมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ก็จะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จุดอ่อน Weaknesses	- เนื่องจากเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาเป็นระบบ Multisite ทำให้การติดตั้งปลั๊กอินเพิ่มเติมต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้ทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลดำเนินการให้ จึงทำให้ขาดความคล่องตัวในการจัดทำ
โอกาส Opportunities	- เนื่องจากศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬามีภารกิจหลัก 2 ด้าน คือ ด้านศิลปวัฒนธรรมและด้านกีฬาจึงทำให้ผู้เข้าใช้บริการเว็บไซต์มีความหลากหลาย เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงเว็บไซต์ได้มากขึ้น
อุปสรรค Threats	- WordPress มีการอัปเดตระบบเป็นประจำเพื่อป้องกันการโจมตีและปัญหาความเสียหายอื่น ๆ แต่การอัปเดตนั้นอาจทำให้ปลั๊กอินหรือรูปแบบเว็บไซต์ (Theme)

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

SWOT Analysis	ผลการวิเคราะห์ เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา
	บางตัวไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ผู้ใช้งานต้องหมั่นตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์อยู่เสมอ โดยผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผนรองรับความเสี่ยงในเรื่องนี้โดยการกำหนดให้มีการตรวจสอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง เพื่อจะได้ทำการค้นหาและติดตั้งปลั๊กอินหรือรูปแบบเว็บไซต์ (Theme) ใหม่ที่เหมาะสมกับเวอร์ชัน WordPress ที่ได้อัปเดตใหม่

4.2.2 การกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์

โดยใช้แนวทางของ OKRs (Objective and Key Results) ในการกำหนดเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานอย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น ทั้งในส่วนเนื้อหาของเว็บไซต์ ซึ่งเป็นข้อมูลของหน่วยงานจะต้องให้ครอบคลุมตามพันธกิจของหน่วยงาน โครงสร้างของเว็บไซต์ที่จะต้องกำหนดให้ชัดเจน ทั้งในส่วนของหน้าหลักและหน้าย่อยที่จำเป็น การออกแบบกราฟิกและเลือกสี ควรสร้างกราฟิกที่สอดคล้องกับเนื้อหา/ข้อมูลของเว็บไซต์หน่วยงาน และควรเลือกใช้สีที่เหมาะสมและมีความสอดคล้องกับข้อมูลที่นำเสนอ โดยเป็นธีมหรือมาตรฐานเดียวกันทั้งเว็บไซต์ เพื่อสร้างความน่าสนใจในการเข้าถึงเว็บไซต์ รวมทั้งควรมีการการปรับปรุงและอัปเดตข้อมูล อัปเดตเนื้อหา/ข้อมูลเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ และอัปเดตฟีเจอร์ใหม่ ๆ ให้กับเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานและการเข้าถึงเว็บไซต์ได้มากขึ้น

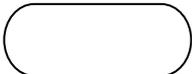
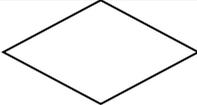
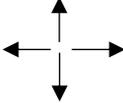
ตารางที่ 4.3 การกำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์ โดยใช้หลัก OKRs (Objective and Key Results)

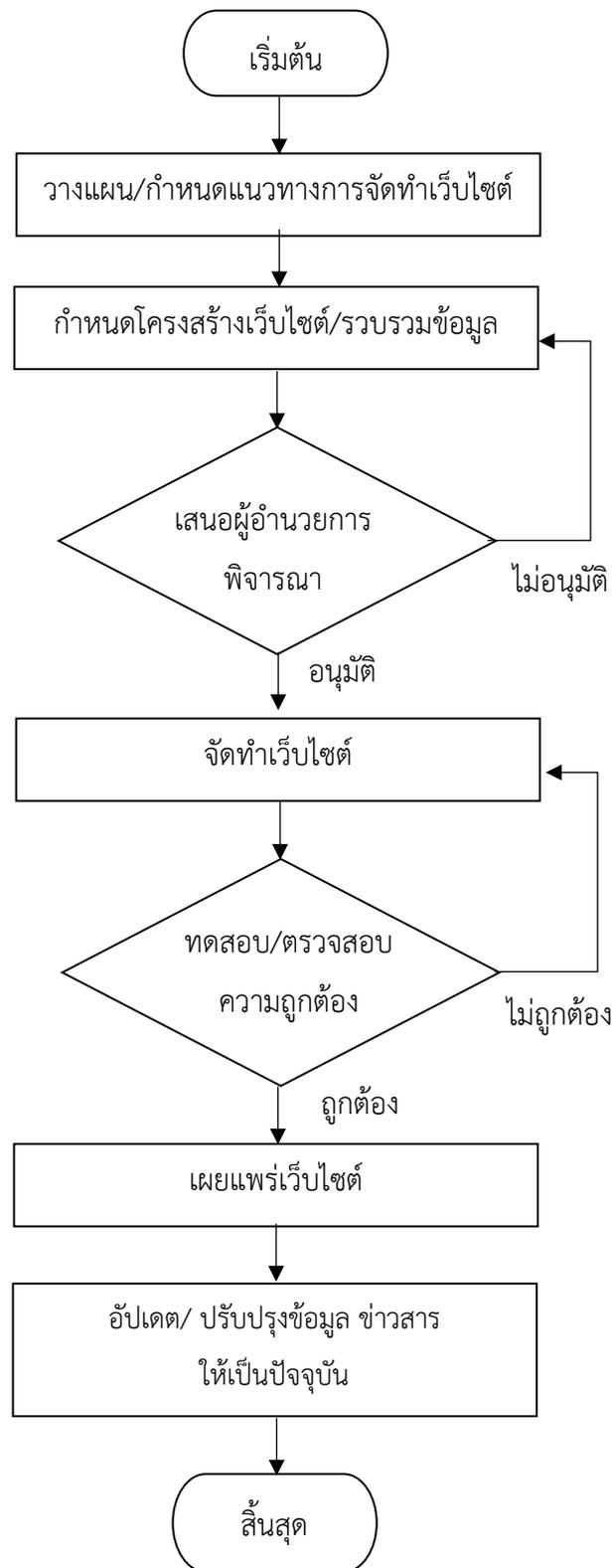
Objective	Key Results
Objective 1 พัฒนาเว็บไซต์ให้มีคุณภาพตรงตามเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัดหน่วยงานระดับศูนย์ โดยมีผลคะแนนการประเมิน = 2	Key Results - ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามเกณฑ์ประเมินของหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เพื่อสร้างมาตรฐาน และควบคุมติดตามการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดผังกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มี 7 ขั้นตอน ดังตารางที่ 4.5

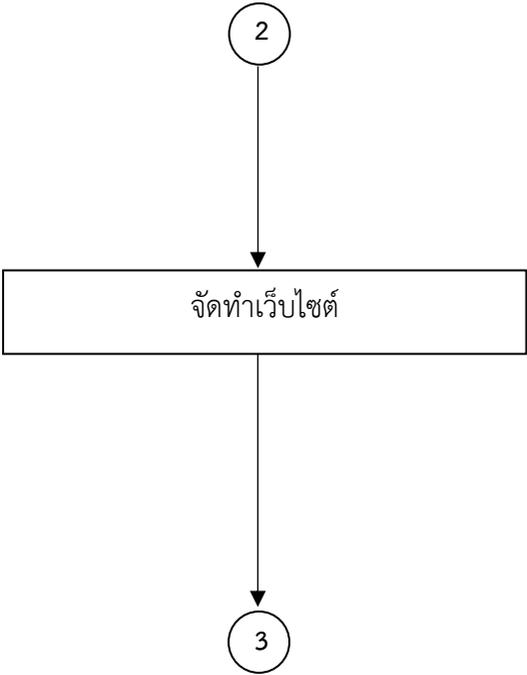
ตารางที่ 4.5 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผน/กำหนดแนวทางการจัดทำเว็บไซต์] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการเว็บไซต์ เช่น กลุ่มอายุ การใช้งานอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เป็นต้น 	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	7 วัน	เกณฑ์การ ประเมินเว็บไซต์ หน่วยงานของ มหาวิทยาลัย	
2	<pre> graph TD B --> C[กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์/รวบรวมข้อมูล] C --> D((1)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดโครงสร้างของเว็บไซต์ <ul style="list-style-type: none"> หน้าแรก (Homepage) เมนูนำทาง (Navigation Menu) หน้าหลักของแต่ละส่วน (Main Pages) เช่น เกี่ยวกับเรา (About Us) บริการ (Services) และข้อมูลติดต่อ (Contact Us) เป็นต้น เนื้อหา (Content Pages) ส่วนท้ายเว็บไซต์ (Footer) 	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	15 วัน	เกณฑ์การ ประเมินเว็บไซต์ หน่วยงานของ มหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
		<ul style="list-style-type: none"> - ฟังก์ชันการค้นหา (Search Functionality) - องค์ประกอบสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia Elements) - แบบฟอร์ม (Forms) 2. จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามโครงสร้างของเว็บไซต์ในข้อที่ 1				
3	<pre> graph TD 1((1)) --> D{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา} D -- อนุมัติ --> 2((2)) D -- ไม่อนุมัติ --> Out[] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา พิจารณา/ตรวจสอบโครงสร้างของเว็บไซต์และรายละเอียดข้อมูลส่วนต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์เป็นลำดับถัดไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างและดำเนินการแก้ตามคำแนะนำของผู้อำนวยการ และนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง 	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา	3 วัน		

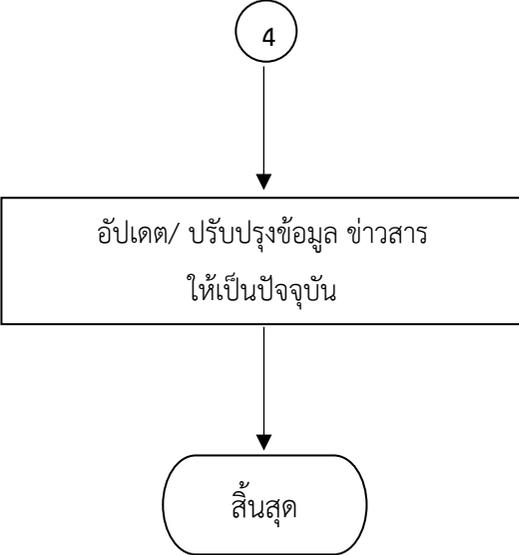
ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
4	 <pre> graph TD 2((2)) --> A[จัดทำเว็บไซต์] A --> 3((3)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติพื้นที่ในการจัดทำเว็บไซต์ผ่านระบบ e-service ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล 2. ออกแบบกราฟิก 3. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นไปตาม <p>โครงสร้างเว็บไซต์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 2 โดยการเลือกใช้สี แบบอักษร และองค์ประกอบกราฟิกที่สอดคล้องกับข้อมูลและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อให้เว็บไซต์มีความสวยงาม น่าใช้ และสื่อถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	60 วัน		

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
5		<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>ทดสอบเว็บไซต์บนแพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อประเมินความเข้ากันได้และประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อให้เว็บไซต์แสดงผลได้อย่างถูกต้องบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเผยแพร่เว็บไซต์เป็นลำดับถัดไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ปรับแก้เพื่อให้รองรับกับแพลตฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องและทดสอบใหม่อีกครั้ง 	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	ทำควบคู่ กับขั้นตอน ที่ 4		
6		<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมน wu.ac.th</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	ทำควบคู่ กับขั้นตอน ที่ 4		

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
7	 <pre> graph TD A((4)) --> B[อัปเดต/ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องจะดำเนินการโดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Google Analytics Adobe Analytics และ Google Search Console เป็นต้น เพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัย รวมถึงการติดตามพฤติกรรมผู้ใช้และเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	ทุกวัน		

การจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬามีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ขั้นตอน รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดทำขึ้นเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับพันธกิจด้านการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนในด้านศิลปวัฒนธรรม กีฬา และวิทยาศาสตร์การกีฬา อีกทั้งยังให้บริการสนามกีฬาแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก รวมถึงสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

2. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการเว็บไซต์

ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการพิจารณากลุ่มผู้ใช้งานโดยอ้างอิงจากปณิธานและพันธกิจของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ซึ่งแบ่งออกเป็นประเด็นสำคัญดังนี้

- ช่วงอายุของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายตามช่วงอายุ เช่น นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไปที่สนใจในกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม รวมถึงผู้ที่ต้องการใช้บริการสนามกีฬา หรือเข้าร่วมหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับกีฬา และศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

- การรองรับการใช้งานอุปกรณ์ที่หลากหลาย ออกแบบเว็บไซต์ให้สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ต เป็นต้น เพื่อให้เว็บไซต์สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ในทุกแพลตฟอร์ม

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้ พิจารณาสິงที่ผู้ใช้คาดหวังจากเว็บไซต์ เช่น การค้นหาข้อมูล การเข้าถึงบริการสนามกีฬา หรือการตรวจสอบอัตราค่าบริการ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาและคุณสมบัติของเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการเหล่านั้น

ขั้นตอนที่ 2

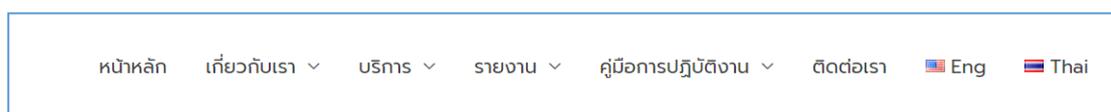
1. การออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ ได้แก่ หน้าแรก (Homepage) เมนูนำทาง (Navigation Menu) หน้าหลักของแต่ละส่วน (Main Pages) เนื้อหา (Content Pages) ส่วนท้ายเว็บไซต์ (Footer) ฟังก์ชันการค้นหา (Search Functionality) องค์ประกอบสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia Elements) แบบฟอร์ม (Forms) รวมถึงระบบการเชื่อมโยงระหว่างหน้า

การวางโครงสร้างเว็บไซต์ (Website Structure) หมายถึง กระบวนการวางแผนและจัดระเบียบองค์ประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์ให้มีลำดับและรูปแบบที่ชัดเจน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างง่ายดาย โครงสร้างเว็บไซต์ที่ดีช่วยเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน นำทางผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้เครื่องมือค้นหา

(Search Engines) เข้าใจและจัดอันดับเว็บไซต์ได้ดีขึ้น กระบวนการนี้เริ่มต้นด้วยการวางแผน (Planning) จากนั้นดำเนินการจัดระเบียบโครงสร้างเว็บไซต์ตามองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

- การสร้างแผนผังเว็บไซต์ (Sitemap) คือการแสดงผลรวมของโครงสร้างเว็บไซต์ทั้งหมดในรูปแบบแผนภาพหรือรายการที่เรียงลำดับอย่างเป็นระบบ โดยแผนผังจะแสดงรายละเอียดของหน้าเพจทุกหน้า รวมถึงการเชื่อมโยงระหว่างหน้าเพจ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานและเครื่องมือค้นหา (Search Engines) สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย เช่น การจัดทำแผนผังแสดงหน้าแรก (Homepage) เชื่อมต่อกับหน้าเพจย่อย (Subpages) หน้าข้อมูลเกี่ยวกับเรา บริการ ข่าวสาร และหน้าติดต่อ เป็นต้น

- การจัดทำเมนูนำทาง (Navigation Menu) เมนูนำทางเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถไปยังส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ได้อย่างสะดวก เมนูหลัก (Main Menu) มักอยู่ที่ด้านบนหรือด้านข้างของเว็บไซต์และแสดงหัวข้อสำคัญ เช่น หน้าแรก เกี่ยวกับเรา ข่าวสาร บริการ ติดต่อเรา เป็นต้น เมนูย่อย (Submenu) จะอยู่ภายใต้หัวข้อหลักเพื่อจัดหมวดหมู่ข้อมูลให้ละเอียดขึ้น เช่น ในหัวข้อ บริการ อาจมีเมนูย่อยเป็น สนามกีฬา หรือ ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น นอกจากนี้ การทำลิงก์นำทาง (Breadcrumbs) ยังช่วยให้ผู้ใช้สามารถย้อนกลับไปยังหน้าก่อนหน้าได้สะดวก



ภาพที่ 4.2 แสดงเมนูหลักของเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

- การจัดหมวดหมู่เนื้อหา (Content Categorization) เป็นการแบ่งเนื้อหาในเว็บไซต์ออกเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานค้นหาข้อมูลได้ง่าย ตัวอย่างเช่น การแบ่งเนื้อหาในเว็บไซต์ของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาออกเป็นหมวด ข่าวสาร กิจกรรม สนามกีฬา บริการด้านศิลปวัฒนธรรม และข้อมูลติดต่อ เป็นต้น ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเลือกดูเฉพาะส่วนที่ต้องการได้ โดยเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีการจัดหมวดหมู่เนื้อหา ดังนี้

- หน้าหลัก
- เกี่ยวกับเรา
 - ประวัติความเป็นมา
 - หน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ
 - โครงสร้างองค์กร
 - บุคลากร

- บริการ

- นำชมโบราณสถานคุมบิ่ง
- จองสนามกีฬาออนไลน์
- E-book
 - การแสดงโนราพื้นฐานสำหรับเยาวชน
 - หลักสูตรโนราออนไลน์

- รายงาน

- แผนปฏิรูปการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน
- คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ติดต่อเรา

ปุ่มไอคอนบนหน้าจอหลัก

- วารสาร AJAC
- หลักสูตรโนราออนไลน์
- โบราณสถานคุมบิ่ง
- ศูนย์กีฬาและสุขภาพ
- วิทยาศาสตร์การกีฬา
- การจัดการเรียนการสอน

- การกำหนดลำดับความสำคัญ คือการวางตำแหน่งเนื้อหาหรือองค์ประกอบสำคัญให้อยู่ในตำแหน่งที่ผู้ใช้งานสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย การแสดงเนื้อหาหรือพีเจอร์เด่นในหน้าแรก (Homepage) หรือการใส่ปุ่ม สมัครงานบริการ หรือ ติดต่อเรา ในตำแหน่งที่ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ง่าย เช่น บริเวณส่วนหัว (Header) หรือส่วนล่าง (Footer) ของเว็บไซต์ เป็นต้น เพื่อดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

2. การจัดเตรียมเนื้อหาและรวบรวมข้อมูลสำหรับเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างเว็บไซต์ที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน โดยต้องมุ่งเน้นเนื้อหาที่มีความชัดเจน ครบถ้วน และสามารถสื่อสารถึงข้อมูลสำคัญของเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ควรเตรียมสื่อประกอบ เช่น รูปภาพและวิดีโอ เป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเว็บไซต์

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วนหลัก ได้แก่ ด้านศิลปวัฒนธรรมและด้านกีฬา

ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านวิชาการ เช่น การจัดการอบรม การสัมมนา การจัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น
- การอนุรักษ์ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่มุ่งเน้นการอนุรักษ์ เช่น การฟื้นฟูประเพณีดั้งเดิม การสืบสานประเพณีท้องถิ่นต่าง ๆ หรือการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น
- การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่สนับสนุนให้เกิดความตระหนักและความสนใจในด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น การจัดการประกวด การแสดงศิลปะ และการส่งเสริมงานหัตถกรรม เป็นต้น

ข้อมูลด้านกีฬาที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- บริการวิชาการด้านกีฬา ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับโครงการหรือการจัดอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา เช่น การฝึกอบรมด้านกีฬา การจัดการแข่งขัน และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น
- บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ควรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่สนับสนุนการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น การให้คำปรึกษาด้านการออกกำลังกาย การทดสอบสมรรถภาพทางกาย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- การจัดการเรียนการสอน ควรนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรหรือโปรแกรมการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกีฬาและวิทยาศาสตร์การกีฬา เช่น รายละเอียดของหลักสูตร ตารางการเรียนการสอน และกิจกรรมการฝึกอบรม เป็นต้น

การจัดเตรียมสื่อประกอบ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและทำให้เว็บไซต์มีความดึงดูดมากขึ้น ควรเตรียมสื่อประกอบที่มีคุณภาพ เช่น รูปภาพ ควรมีภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ภาพบุคลากร ภาพกิจกรรมทางวัฒนธรรม ภาพการฝึกซ้อมกีฬา และภาพสนามกีฬาที่เปิดให้บริการ เป็นต้น และควรมีวิดีโอที่แสดงถึงกิจกรรมสำคัญ เช่น การแสดงศิลปวัฒนธรรม การจัดการแข่งขันกีฬา หรือการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

เป้าหมายในการจัดเตรียมข้อมูล การรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมสื่อที่เกี่ยวข้องนี้ มีเป้าหมายเพื่อ

- ทำให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์เข้าใจภารกิจและบทบาทของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาได้ชัดเจน
- สนับสนุนการให้บริการของหน่วยงานในด้านศิลปวัฒนธรรมและกีฬา
- สร้างความน่าสนใจและความประทับใจแก่ผู้เข้าชมเว็บไซต์
- สื่อสารภาพลักษณ์ในฐานะหน่วยงานด้านพันธกิจการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และแหล่งส่งเสริมกีฬาที่ครอบคลุมและทันสมัย

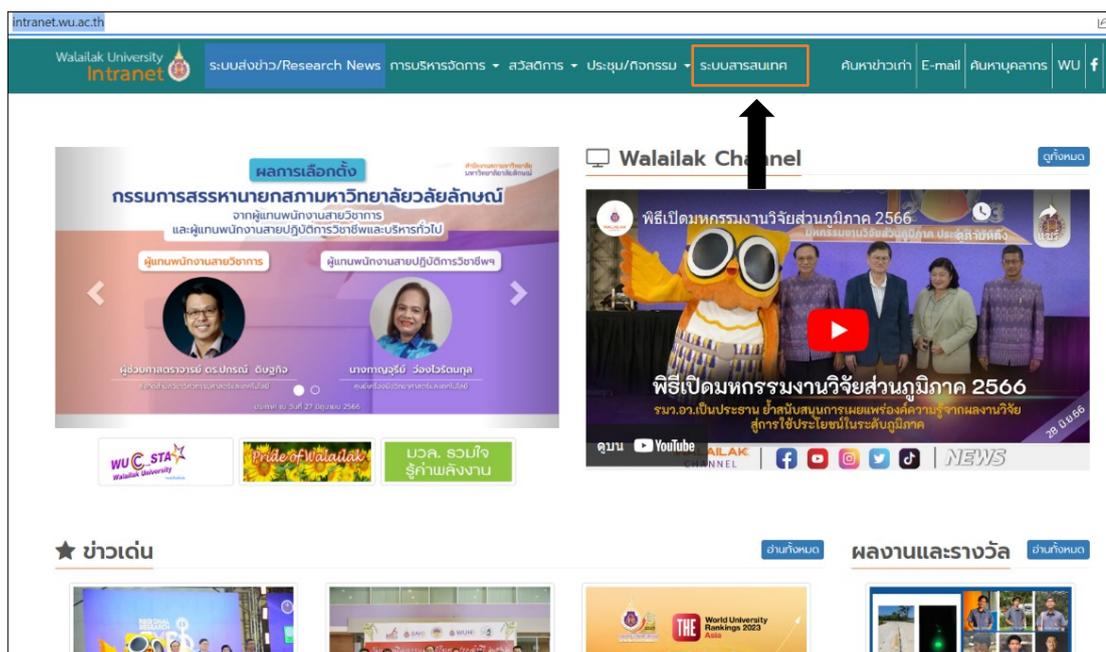
- เนื้อหาที่ครบถ้วนและการเตรียมสื่อที่เหมาะสมจะช่วยให้เว็บไซต์ของศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาสามารถสื่อสารข้อมูลและบริการได้ตรงกลุ่มเป้าหมายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 3

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา พิจารณา/ตรวจสอบโครงสร้างของเว็บไซต์ตามรายละเอียดข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 ที่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดไว้ว่ามีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามปณิธาน พันธกิจของหน่วยงานหรือไม่

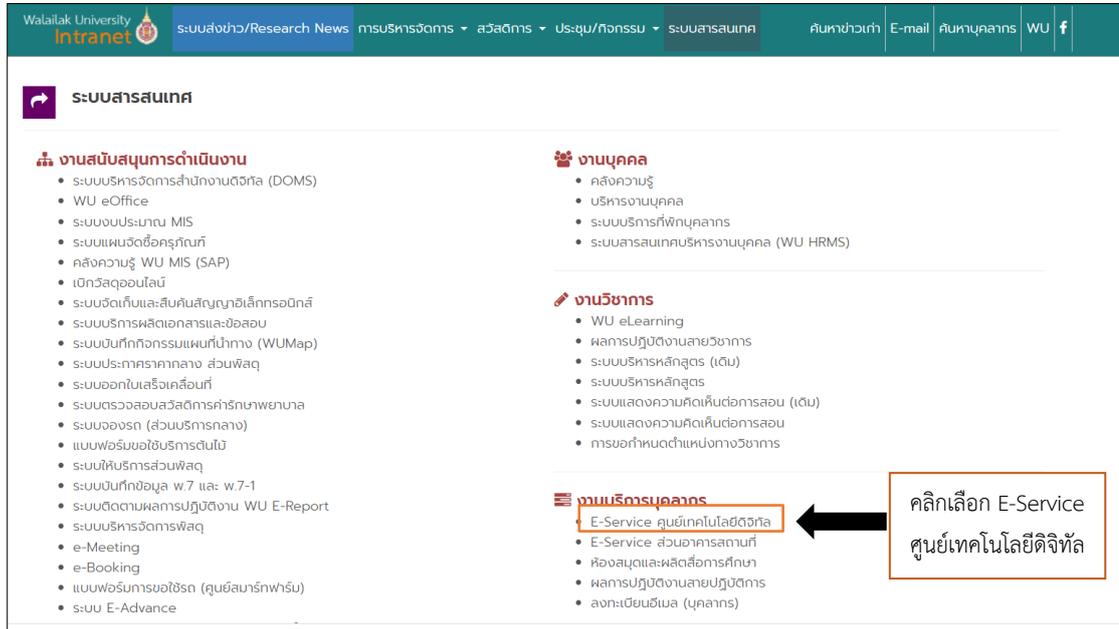
ขั้นตอนที่ 4

1. ขออนุมัติพื้นที่ในการจัดทำเว็บไซต์ผ่านระบบ E-service ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - 1.1 เข้าสู่ระบบ Intranet มหาวิทยาลัย (<https://intranet.wu.ac.th/>)
 - 1.2 กดเลือก ระบบสารสนเทศ บนหน้าเมนูหลัก



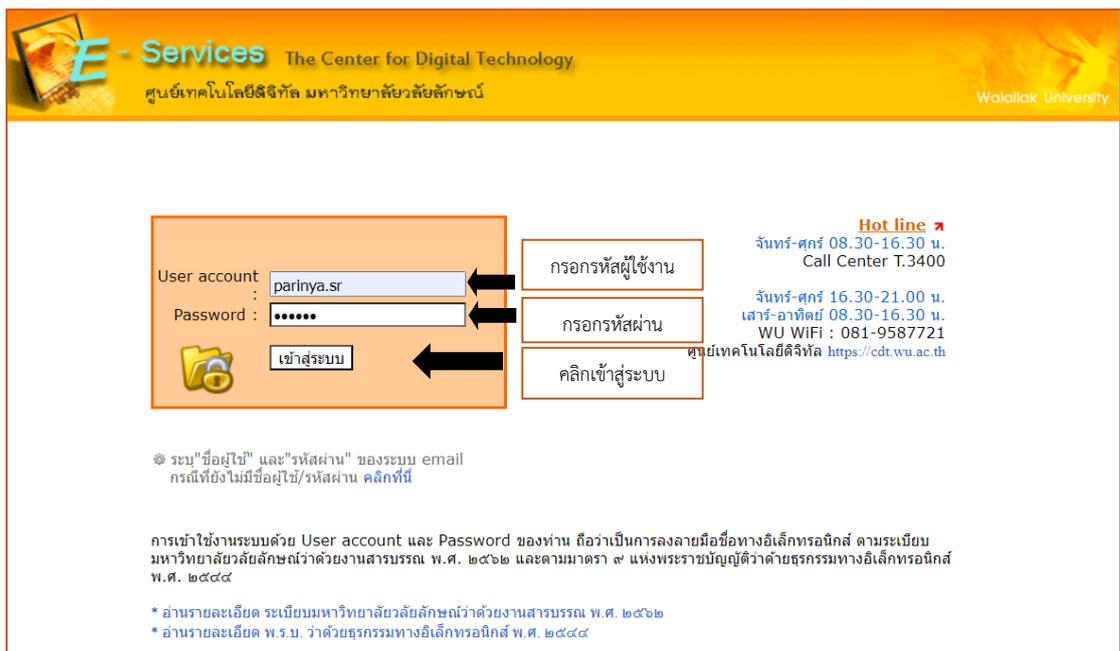
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้า Intranet มหาวิทยาลัย (<https://intranet.wu.ac.th/>)

1.3 เลือกหัวข้อ E-Service ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งอยู่ในหมวดงานบริการบุคลากร



ภาพที่ 4.4 แสดงหน้า ระบบสารสนเทศ Intranet มหาวิทยาลัย

1.4 ทำการเข้าสู่ระบบด้วย User Account และ Password ส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการเข้าระบบ E-services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

1.5 ไปที่หัวข้อ ขอใช้บริการ WordPress > เว็บหน่วยงาน

ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าเมนูหลักของระบบ E-Services

1.6 กดปุ่ม แจ้งขอใช้บริการ แล้วกรอกรายละเอียดที่จำเป็นในฟอร์มให้ครบถ้วน

ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าแจ้งขอใช้บริการ WordPress

2. ออกแบบกราฟิก ในขั้นตอนนี้จะเป็นการออกแบบองค์ประกอบกราฟิกสำหรับส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ตามแผนผังที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 2 เช่น ส่วนหัว (Header) ส่วนท้าย (Footer) แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ หรือแบนเนอร์ข้อมูลในหมวดต่าง ๆ เป็นต้น โดยจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาและข้อมูลที่นำเสนอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดายมากยิ่งขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ถนัด เช่น Canva Adobe Photoshop หรือ Adobe Illustrator เป็นต้น ในการสร้างสรรค์กราฟิกได้ตามความเหมาะสม

3. ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ตามโครงสร้างเว็บไซต์ตามข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 โดยรวมถึงการกำหนดสี ตัวอักษร และกราฟิกต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องกับเอกลักษณ์และเนื้อหาของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เว็บไซต์มีความน่าสนใจและใช้งานง่ายสำหรับผู้ใช้

โครงสร้างพื้นฐานของธีม (Theme) ใน WordPress เป็นส่วนสำคัญในการจัดการลักษณะและฟังก์ชันของเว็บไซต์ ธีมใน WordPress ประกอบด้วยไฟล์ PHP หลายไฟล์ที่ทำหน้าที่แตกต่างกันเพื่อกำหนดเค้าโครงและการแสดงผลของเนื้อหาในแต่ละส่วนของเว็บไซต์ รายละเอียดของไฟล์สำคัญมีดังนี้

1. header.php เป็นไฟล์ที่ใช้กำหนดส่วนหัวของเว็บไซต์ (Header) ซึ่งเป็นพื้นที่ที่แสดงข้อมูลในตำแหน่งบนสุดของทุกหน้า มักประกอบด้วยโลโก้ ชื่อเว็บไซต์ เมนูนำทาง (Navigation Menu) และรวมถึงแถบค้นหา ทำให้ผู้ใช้สามารถรับรู้ถึงเอกลักษณ์ของเว็บไซต์และเข้าถึงเนื้อหาสำคัญได้ทันที

2. footer.php ไฟล์สำหรับสร้างส่วนท้ายของเว็บไซต์ (Footer) รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ลิงก์โซเชียลมีเดีย และรายละเอียดลิขสิทธิ์ เป็นต้น ซึ่งจะใช้เป็นพื้นที่สำหรับสรุปข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และแสดงเนื้อหาที่ผู้ใช้ควรทราบ

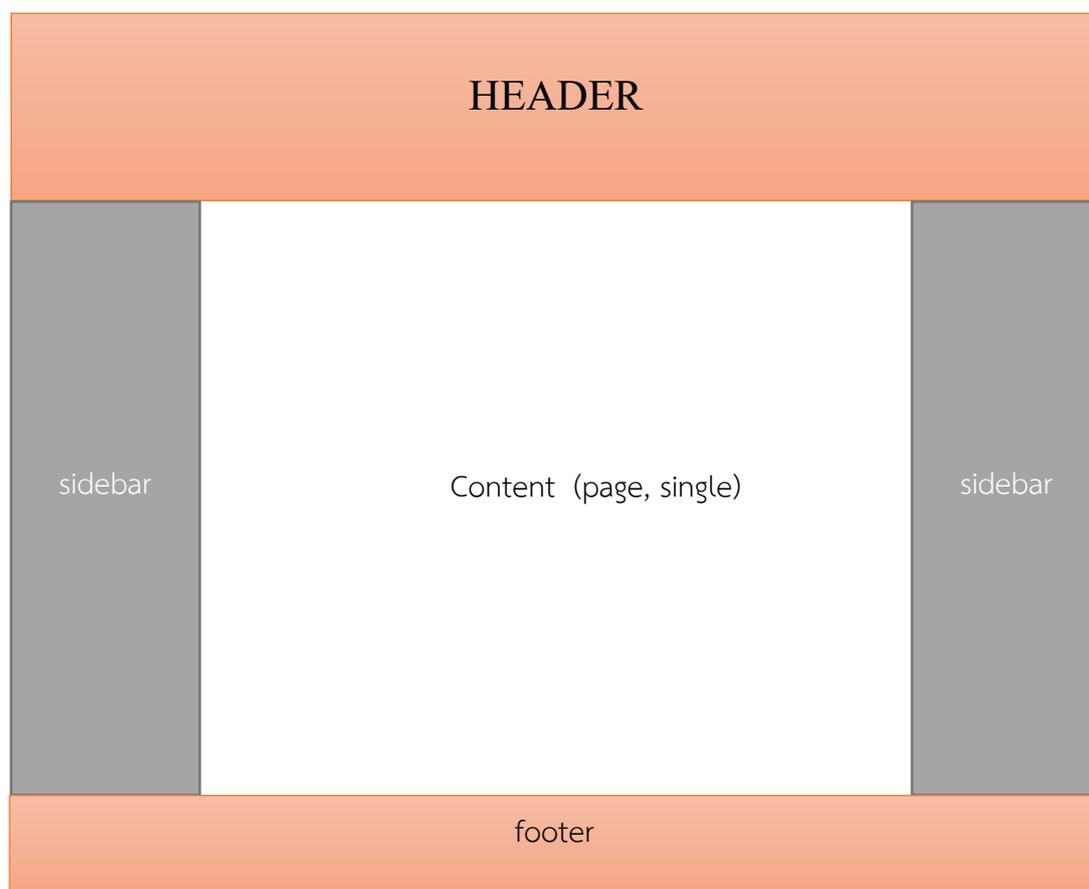
3. index.php ไฟล์นี้เป็นหน้าหลัก (Main Template) สำหรับการแสดงผลเนื้อหาของเว็บไซต์ หากไม่มีการกำหนดเทมเพลตเฉพาะในไฟล์อื่น ๆ สามารถแสดงข่าวสาร บทความ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้ เป็นไฟล์สำรองที่ใช้เมื่อไม่มีไฟล์เทมเพลตอื่นที่เฉพาะเจาะจง

4. single.php สำหรับแสดงเนื้อหาของโพสต์เดี่ยว (Single Post) ใช้แสดงบทความหรือโพสต์โดยละเอียด เช่น หัวข้อ เนื้อหา คำอธิบายเพิ่มเติม รูปภาพประกอบ และความคิดเห็น เป็นต้น ช่วยให้ผู้ใช้สามารถอ่านรายละเอียดของเนื้อหาในรูปแบบที่เหมาะสม

5. page.php ใช้แสดงเนื้อหาของหน้าเพจที่ไม่ใช่โพสต์ เช่น หน้าข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ประวัติความเป็นมา เกี่ยวกับเรา และติดต่อเรา เป็นต้น โดยเป็นเนื้อหาที่กำหนดขึ้นเองซึ่งมักจะแตกต่างจากโพสต์ ช่วยให้แต่ละหน้ามีลักษณะเฉพาะและสามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างชัดเจน

6. sidebar.php เป็นไฟล์สำหรับจัดการส่วนแถบด้านข้าง (Sidebar) รวมถึงวิดเจ็ตต่าง ๆ เช่น กล่องค้นหา ลิงก์เกี่ยวข้อง ปฏิทิน และโพสต์ล่าสุด เป็นต้น เป็นการเพิ่มพื้นที่ในการแสดงข้อมูลเสริมที่ผู้ใช้ต้องการเข้าถึงโดยไม่รบกวนเนื้อหาหลัก

การทำงานร่วมกันของไฟล์ ไฟล์ทั้งหมดทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดโครงสร้างของหน้าเว็บไซต์ที่สมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น เมื่อเปิดหน้าแรก header.php และ footer.php จะถูกเรียกใช้เพื่อแสดงหัวและท้าย เป็นต้น ส่วน index.php จะทำหน้าที่แสดงเนื้อหาหลัก โครงสร้างเหล่านี้สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการของเว็บไซต์ ทำให้ WordPress เป็นแพลตฟอร์มที่ยืดหยุ่นและเหมาะกับผู้ใช้งานในหลายประเภท

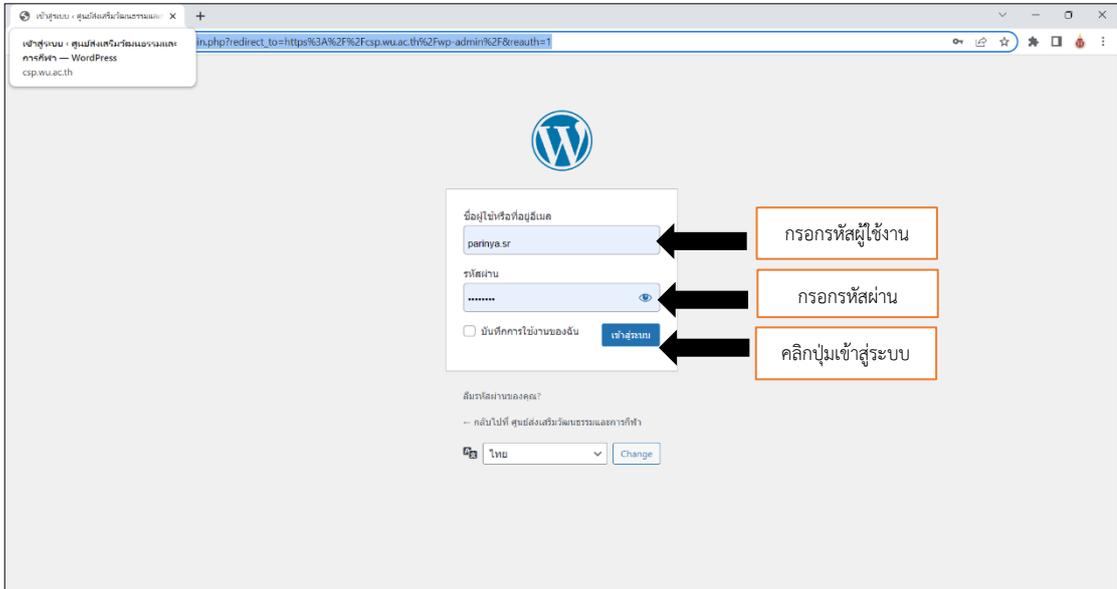


ภาพที่ 4.8 โครงสร้างพื้นฐานของธีม (Theme) ใน WordPress

เริ่มต้นการใช้งาน WordPress

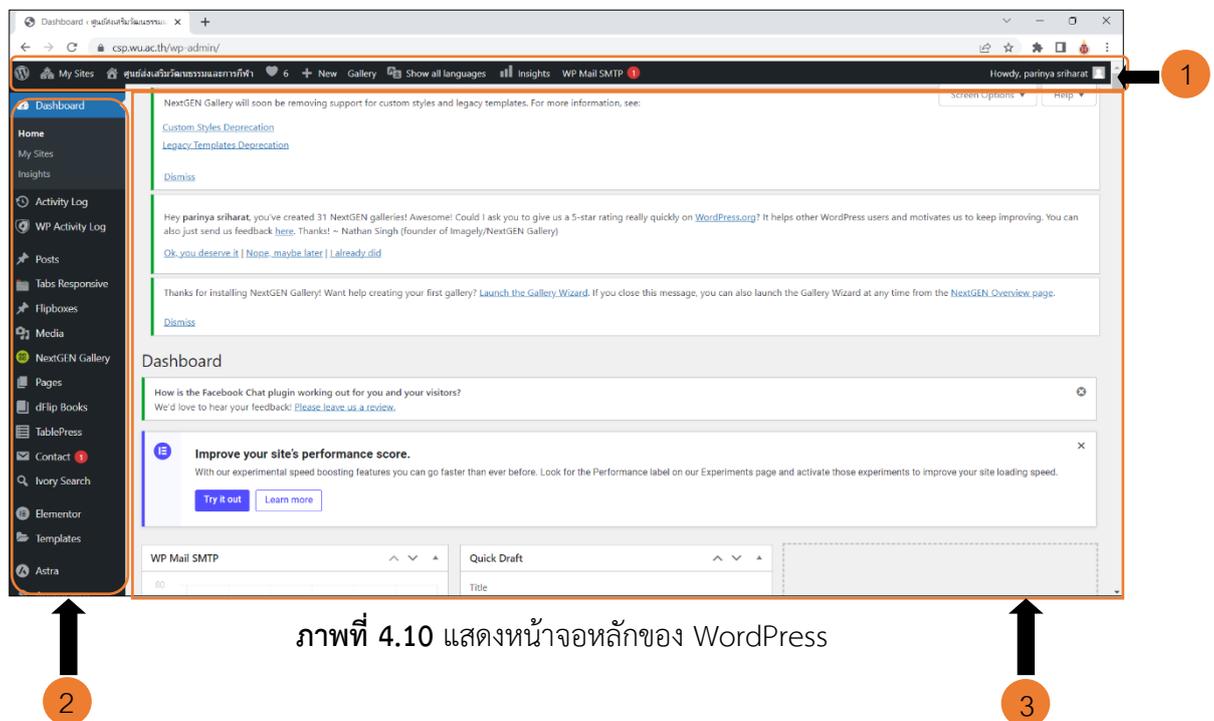
เมื่อคุณมีเทคโนโลยีดิจิทัลได้อนุมัติพื้นที่และโดเมนเนมสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์แล้ว จะดำเนินการติดตั้งระบบ WordPress พร้อมทั้งกำหนดรหัสผ่านสำหรับการใช้งาน โดยใช้บัญชี e-mail.wu.ac.th เป็นชื่อผู้ใช้ (Username) สำหรับการล็อกอินเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ ทั้งนี้ ผู้ดูแล

เว็บไซต์สามารถเข้าถึงหน้าจัดการระบบได้ผ่านทาง URL: <https://csp.wu.ac.th/wp-admin> ดังแสดงในภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 หน้าจอเข้าสู่ระบบ WordPress

หลังจากกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องแล้ว ระบบจะนำไปยังหน้าจอที่แสดงดัง ภาพที่ 4.10



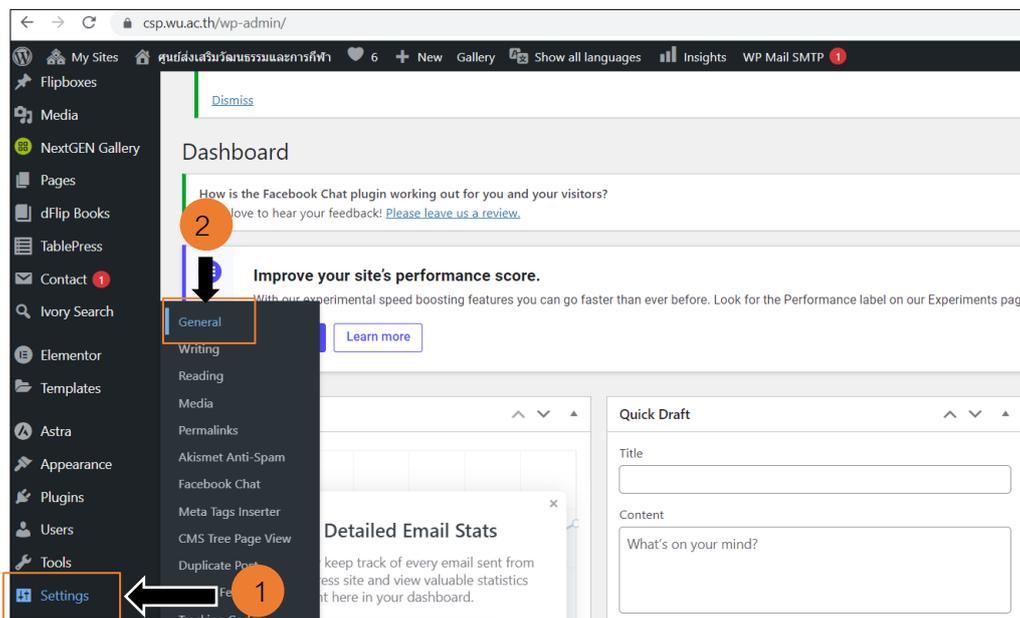
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอหลักของ WordPress

จากภาพที่ 4.10 หน้าจอหลักของ WordPress ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่

1. เมนูส่วนหัว หรือเมนูลัด ซึ่งใช้สำหรับการเข้าถึงฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
2. เมนูคำสั่ง ซึ่งอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอสำหรับเลือกคำสั่งต่าง ๆ
3. พื้นที่การทำงาน ที่ใช้จัดการและแก้ไขเนื้อหาของเว็บไซต์

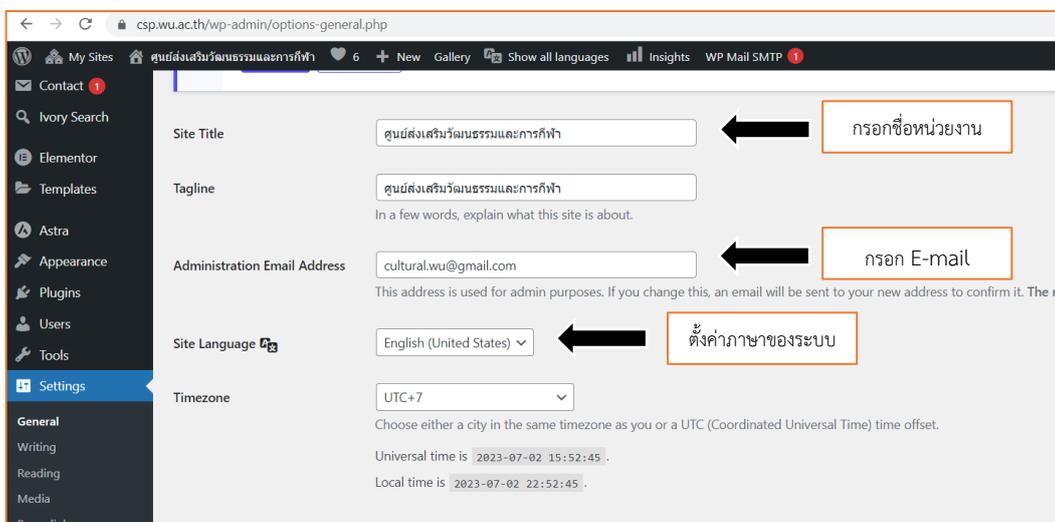
การตั้งค่าพื้นฐาน

เลือกเมนู Setting > General



ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอเข้าสู่หน้าการตั้งค่าพื้นฐาน

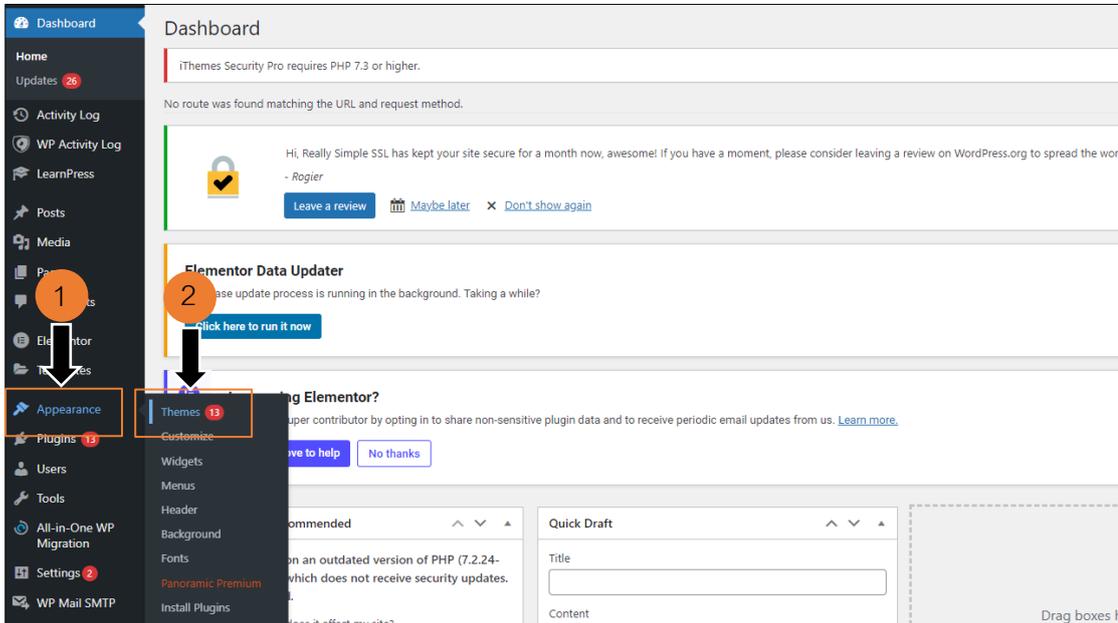
กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน อีเมล และตั้งค่าภาษาของระบบ



ภาพที่ 4.12 หน้าจอการตั้งค่าพื้นฐาน

การติดตั้งธีม (Themes)

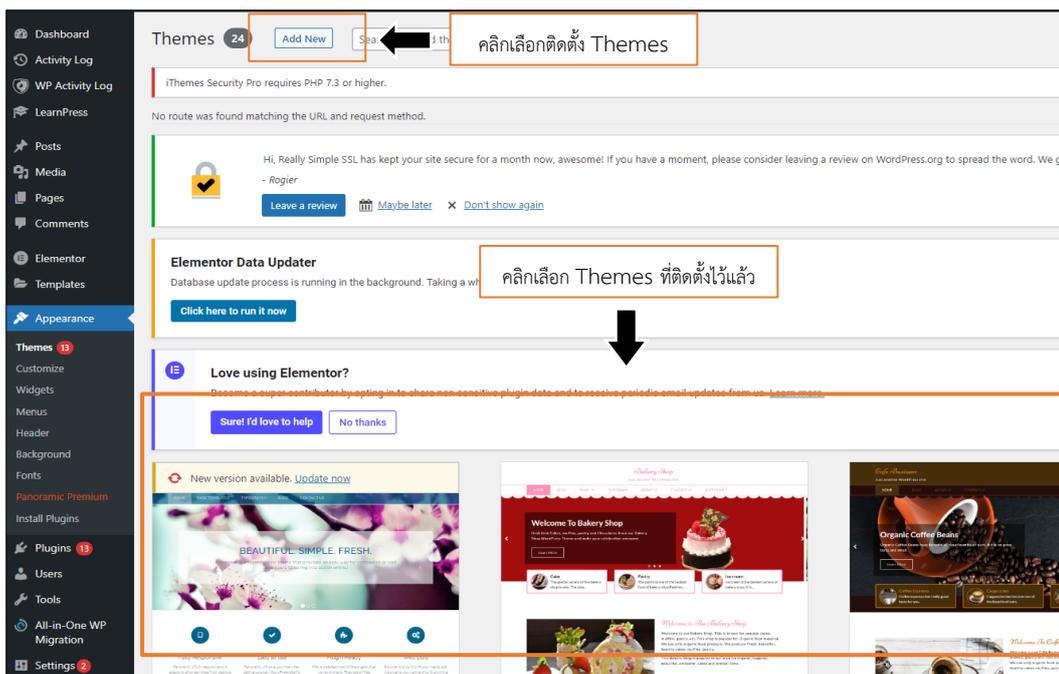
เพื่อเลือกหรือเพิ่มรูปแบบเว็บไซต์ สามารถทำได้โดยเลือก Appearance > Themes



ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอการติดตั้งธีม (Themes)

คลิกปุ่ม Add New เพื่อเพิ่มธีมใหม่ หรือเลือกรูปแบบธีมที่มีอยู่แล้ว

ข้อสังเกต: สำหรับเว็บไซต์ที่อยู่ในรูปแบบ Multisite ผู้ใช้ไม่สามารถติดตั้งธีมได้เอง จะต้องแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทำการติดตั้งให้

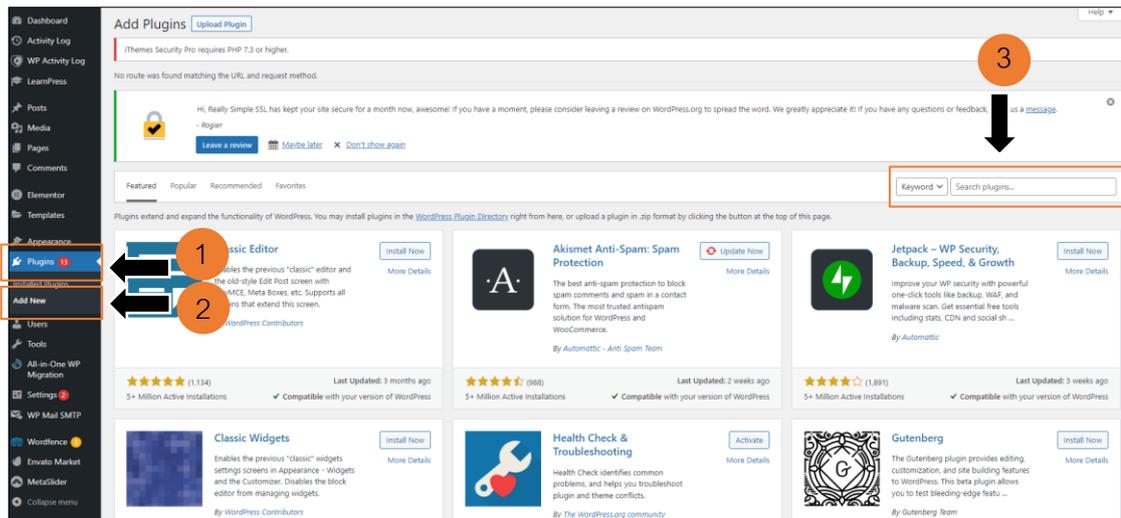


ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าจอการติดตั้งธีม (Themes)

การติดตั้งปลั๊กอิน (Plugins)

เลือก Plugin > Add New > Search Plugin > Install New

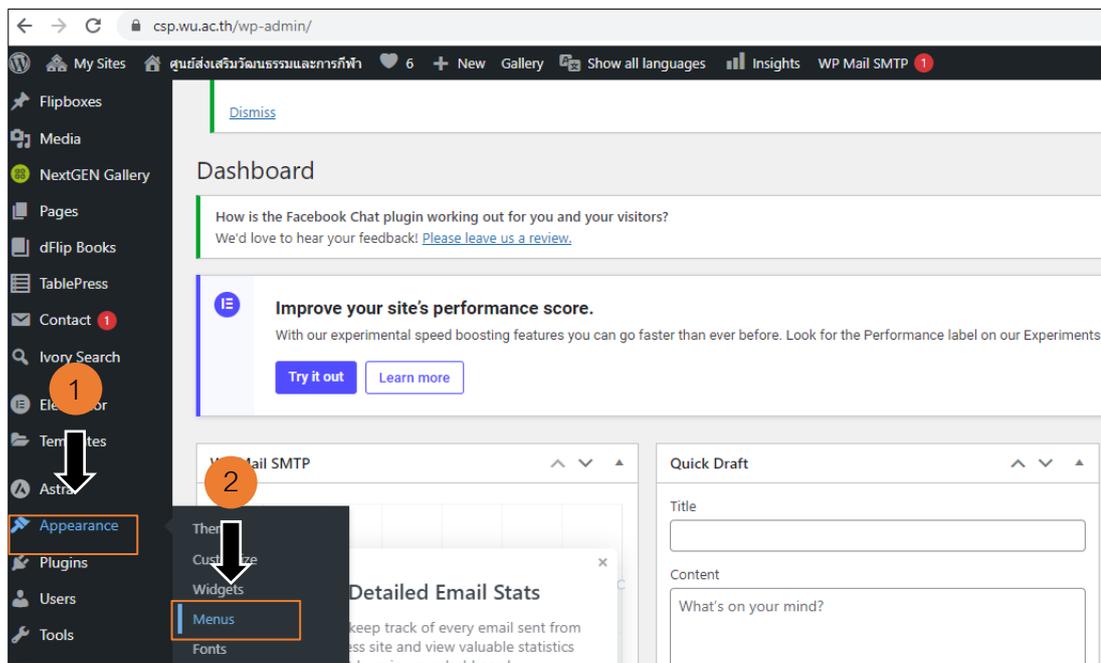
ข้อสังเกต: เช่นเดียวกับการติดตั้งธีม สำหรับเว็บไซต์ในรูปแบบ Multisite การติดตั้งปลั๊กอินจะต้องต้องแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทำการติดตั้งให้



ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าจอการติดตั้งปลั๊กอิน

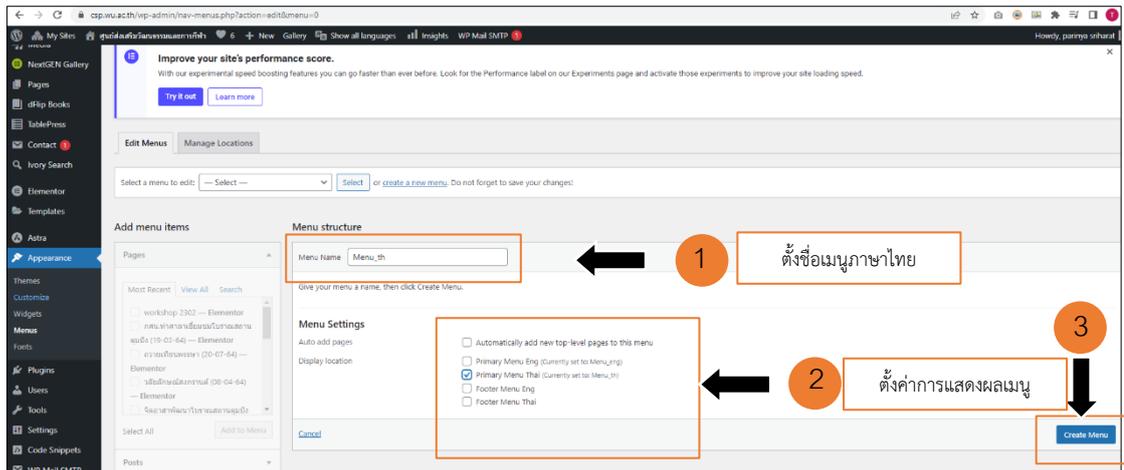
การตั้งค่าเมนู

เลือกเมนู Appearance > Menu



ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอสำหรับจัดการเมนู

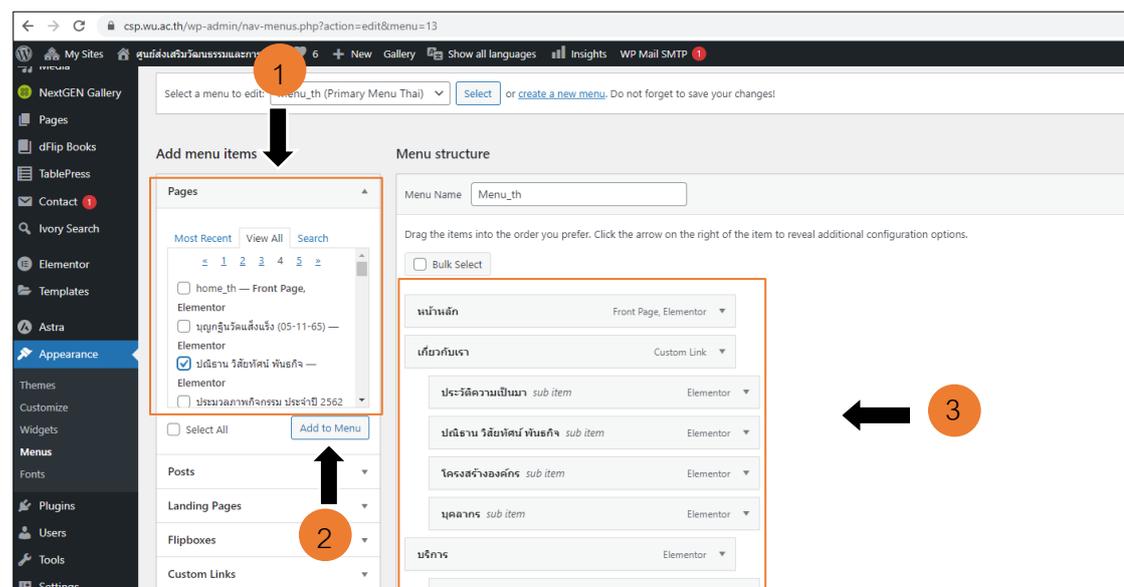
การตั้งชื่อเมนู สำหรับเว็บไซต์ของคุณส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เมนูภาษาไทยตั้งชื่อว่า Menu_th และกำหนดให้เป็นเมนูหลักโดยการเลือก Primary Menu Thai (Currently set to: Menu_th) จากนั้นให้กดปุ่ม Create Menu เพื่อบันทึกการตั้งค่า ส่วนเมนูภาษาอังกฤษใช้ชื่อว่า Menu_en



ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอการตั้งค่าเมนู

การเพิ่มเมนู

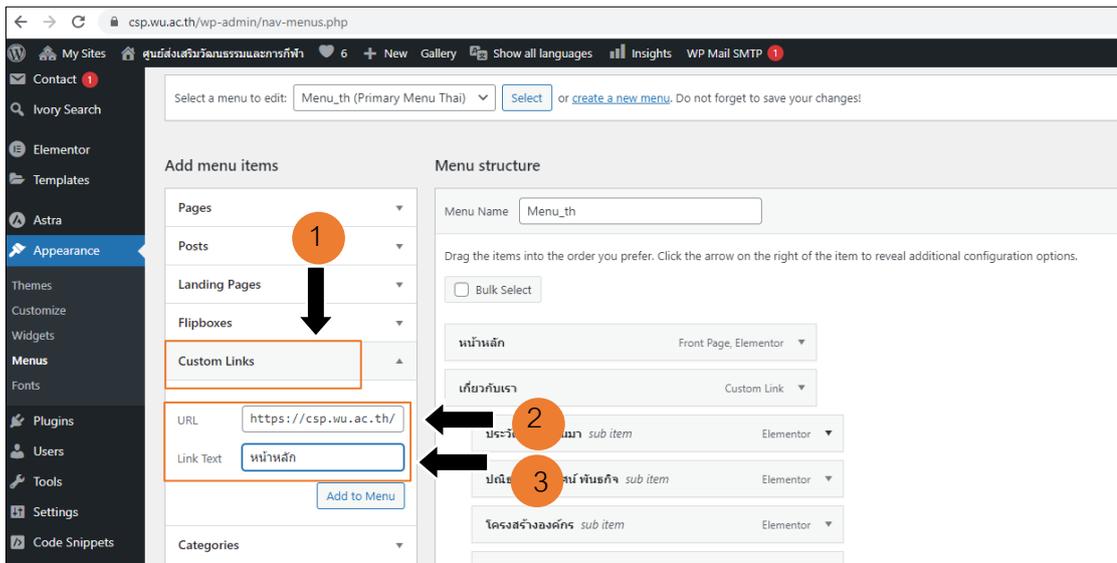
สามารถเพิ่มรายการเมนูได้โดยการเลือกหน้าเพจ (Page) ที่ต้องการจากช่อง Page > Add to Menu เมื่อเพิ่มสำเร็จ เพจที่เลือกจะปรากฏในพื้นที่ด้านขวามือ



ภาพที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเมนู

การสร้างหน้าหลัก

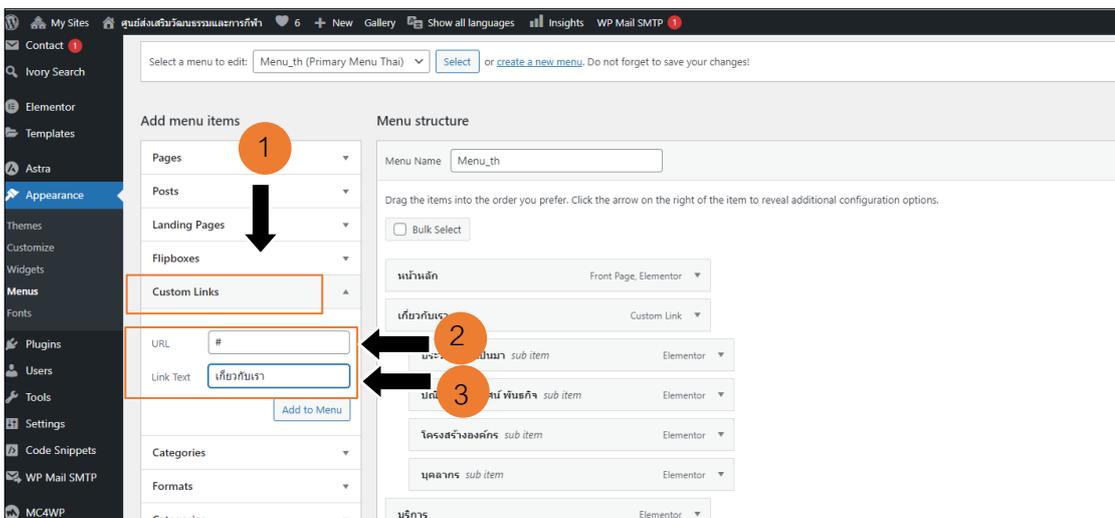
1. คลิกเลือก Custom Links
2. ใส่ URL ของหน่วยงานในช่อง URL ซึ่งในที่นี้คือ <https://csp.wu.ac.th/>
3. ระบุคำว่า หน้าหลัก ในช่อง Link Text จากนั้นกดปุ่ม Add to Menu เพื่อเพิ่มรายการ



ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการสร้างหน้าหลัก

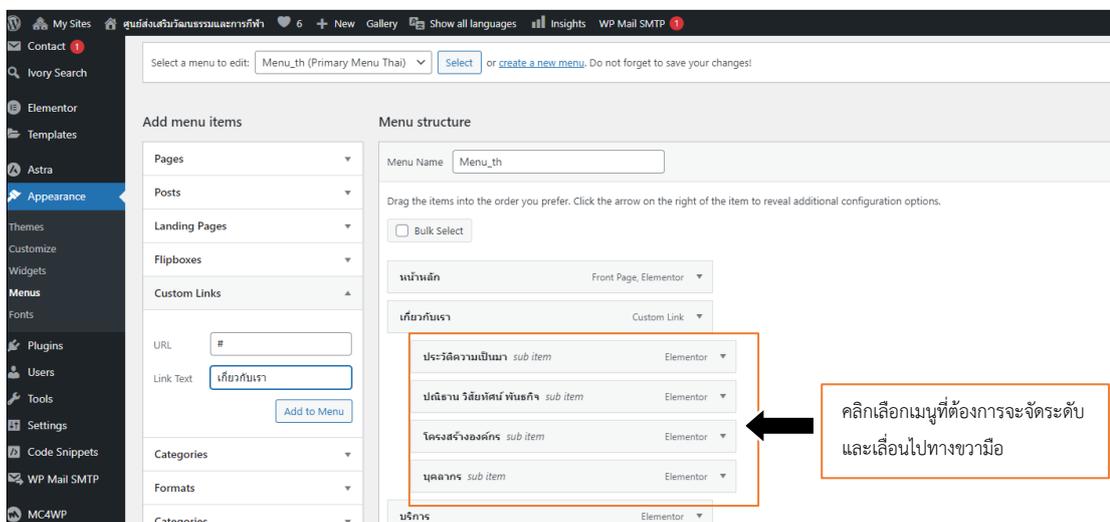
การสร้างหมวดเมนูหลัก

1. เลือก Custom Links
2. กรอกเครื่องหมาย # ในช่อง URL
3. ระบุชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการในช่อง Link Text แล้วกดปุ่ม Add to Menu เพื่อเพิ่มหมวดหมู่ในเมนู



ภาพที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการสร้างหมวดเมนูหลัก

การจัดระดับของเมนู

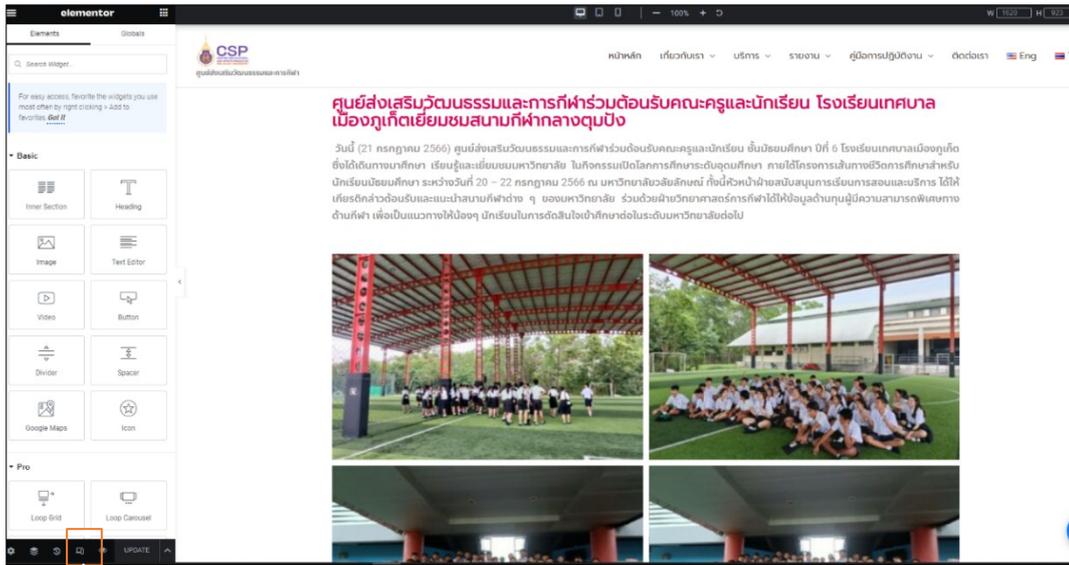


ภาพที่ 4.21 แสดงการจัดระดับของเมนู

ขั้นตอนที่ 5

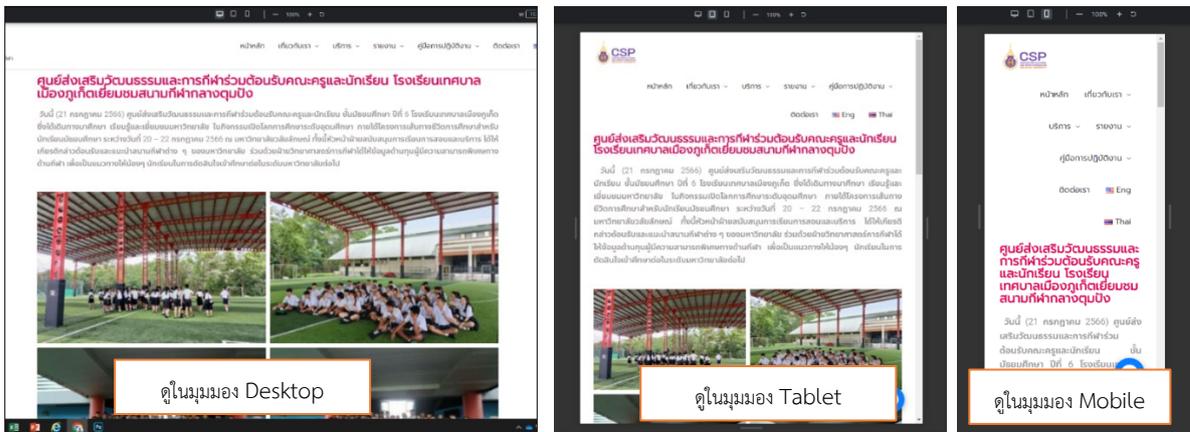
การทดสอบการทำงานของเว็บไซต์บนเว็บเบราว์เซอร์และอุปกรณ์ที่หลากหลายเป็นขั้นตอนสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์สามารถแสดงผลได้อย่างถูกต้อง โดยต้องตรวจสอบการทำงานบนเบราว์เซอร์ยอดนิยม เช่น Google Chrome Mozilla Firefox Microsoft Edge Safari และ Opera เป็นต้น เพื่อประเมินความเข้ากันได้ของพีเจอร์ต่าง ๆ การทำงานของ JavaScript CSS และปลั๊กอิน รวมถึงตรวจสอบเวอร์ชันต่าง ๆ ของเบราว์เซอร์ เพื่อรองรับผู้ใช้งานที่มีซอฟต์แวร์แตกต่างกัน นอกจากนี้ การตรวจสอบบนอุปกรณ์ที่หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต เป็นต้น มีความสำคัญในการประเมินความเหมาะสมของการแสดงผลในหน้าจอขนาดต่าง ๆ ทั้งหน้าจอเล็กและใหญ่ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าเว็บไซต์มีการออกแบบที่ตอบสนอง (Responsive Design) เพื่อให้ปรับการแสดงผลได้ตามขนาดหน้าจอของอุปกรณ์นั้น ๆ

นอกจากการแสดงผลแล้ว ยังต้องประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์ เวลาในการโหลดหน้าเว็บที่ต้องไม่ช้าเกินไป และตรวจสอบการทำงานของฟังก์ชันหลักต่าง ๆ เช่น ลิงก์ เมนู และฟอร์ม เป็นต้น รวมถึงการจำลองการใช้งานในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน ความเร็วอินเทอร์เน็ตที่หลากหลาย หรือการเปิดเว็บไซต์ในโหมดมืด (Dark Mode) เพื่อดูความเหมาะสมของการแสดงผลในแต่ละโหมด การบันทึกปัญหาที่พบระหว่างการทดสอบ การแสดงผลที่ผิดเพี้ยนหรือฟังก์ชันที่ไม่ทำงาน และการปรับแก้ไขปัญหาเหล่านั้นจนเว็บไซต์ทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ถือเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการนี้ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้งานมั่นใจได้ว่าเว็บไซต์จะสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะใช้อุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ใดก็ตาม



ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าจอการแสดงผลของเว็บไซต์

คลิกเลือก Responsive Mode



ภาพที่ 4.23 หน้าจอการแสดงผลเว็บไซต์เมื่อใช้งานบนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ

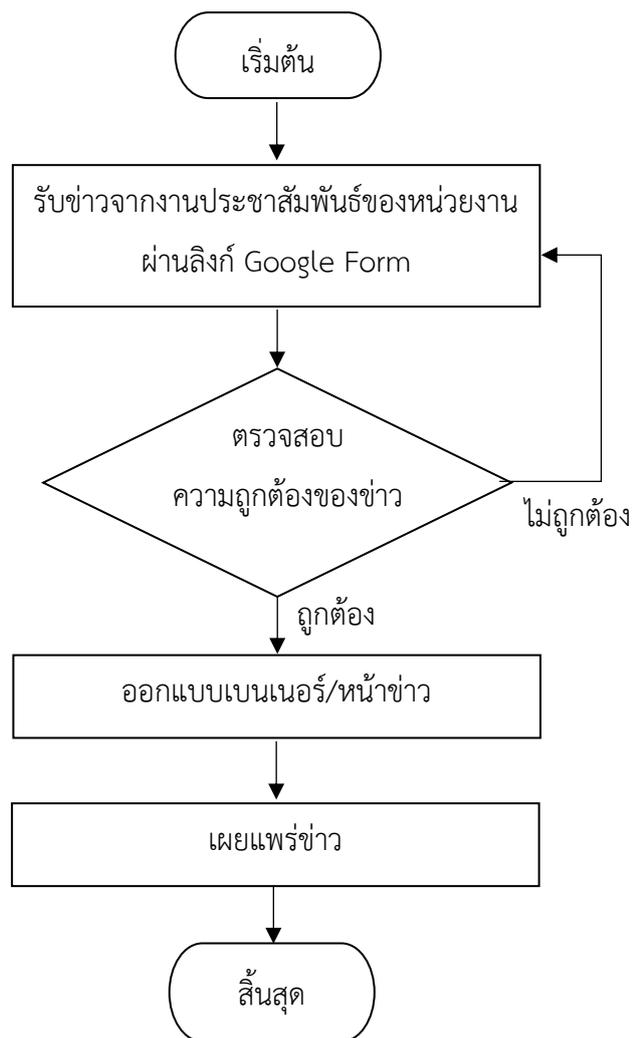
ขั้นตอนที่ 6

เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน wu.ac.th

ขั้นตอนที่ 7

การดูแลเว็บไซต์ไม่ใช่เพียงการสร้างและเผยแพร่ แต่ยังต้องมีการตรวจสอบและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เว็บไซต์มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน การตรวจสอบนี้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบประสิทธิภาพของหน้าเว็บ เช่น ความเร็วในการโหลด ความเสถียรของระบบ

และการเข้าถึงเนื้อหาที่ง่าย เป็นต้น นอกจากนี้การปรับปรุงยังหมายถึงการเพิ่มเนื้อหาที่น่าสนใจ ปรับปรุงการออกแบบ UX/UI ให้ทันสมัย และเพิ่มฟังก์ชันใหม่ ๆ เพื่อรองรับพฤติกรรมของผู้ใช้งานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ Google Analytics สำหรับการติดตามและวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้งาน เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ระยะเวลาที่ใช้เว็บไซต์ และหน้าที่ผู้ใช้งานนิยมเข้าเยี่ยมชมมากที่สุด เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกลุ่มเป้าหมายได้ดีขึ้น รวมถึงสามารถระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น เนื้อหาที่ไม่น่าสนใจหรือหน้าเว็บที่โหลดช้า เป็นต้น หากผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ตรงกับเป้าหมาย เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ต่ำกว่าที่ตั้งไว้ หรือกลุ่มเป้าหมายไม่ได้ตอบสนองต่อเนื้อหาที่เผยแพร่ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการแก้ไขโดยเริ่มจากการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์คำค้นหา (Keywords) ที่เกี่ยวข้องกับ การทำ SEO (Search Engine Optimization) ซึ่งเป็นกระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถแสดงผลในอันดับที่ดีขึ้นบนเครื่องมือค้นหา (Google) การปรับปรุง SEO อาจรวมถึงการเลือกใช้คำค้นหาที่เหมาะสม การปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ การใช้ Metadata ที่เหมาะสม และการเพิ่มลิงก์ภายในและลิงก์ภายนอก (Internal & External Links) เพื่อเพิ่มการเชื่อมโยงในเว็บไซต์ การทำ SEO อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยเพิ่มการมองเห็นเว็บไซต์และดึงดูดผู้ใช้งานใหม่ ๆ รวมทั้งการเพิ่มช่องทางในการแชร์ข่าวผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น โซเชียลมีเดีย (Facebook, Instagram, Twitter) หรืออีเมล ข่าวสาร เป็นต้น เพื่อช่วยเพิ่มการเข้าถึงและสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้งาน การแชร์ข่าวสารหรือเนื้อหาบนช่องทางต่าง ๆ ไม่เพียงแต่เพิ่มจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ แต่ยังสร้างโอกาสในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ซึ่งขั้นตอนในการเผยแพร่ข่าวสาร (การโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์) ที่จะต้องอัปเดตผ่านเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังภาพที่ 4.24 และมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์ดังตารางที่ 4.6



ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับข่าวจากงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ผ่านลิงก์ Google form] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานทำการส่งข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ พร้อมแนบภาพประกอบผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ใน Google Form</p>	งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	30 นาที		Google form ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ (https://forms.gle/wjLuNSEZ6iQSLqF9)
2	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว] -- ถูกต้อง --> B((1)) A -- ไม่ถูกต้อง --> A </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวให้ครบถ้วน ทั้งการสะกดคำ การใช้ภาษา และเนื้อหาที่ต้องประกอบไปด้วย หัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว และภาพประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการออกแบบแบนเนอร์/หน้าข่าว เป็นลำดับถัดไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไข หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ส่งข่าวนั้น ๆ 	แอดมิน/ผู้จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ชั่วโมง		

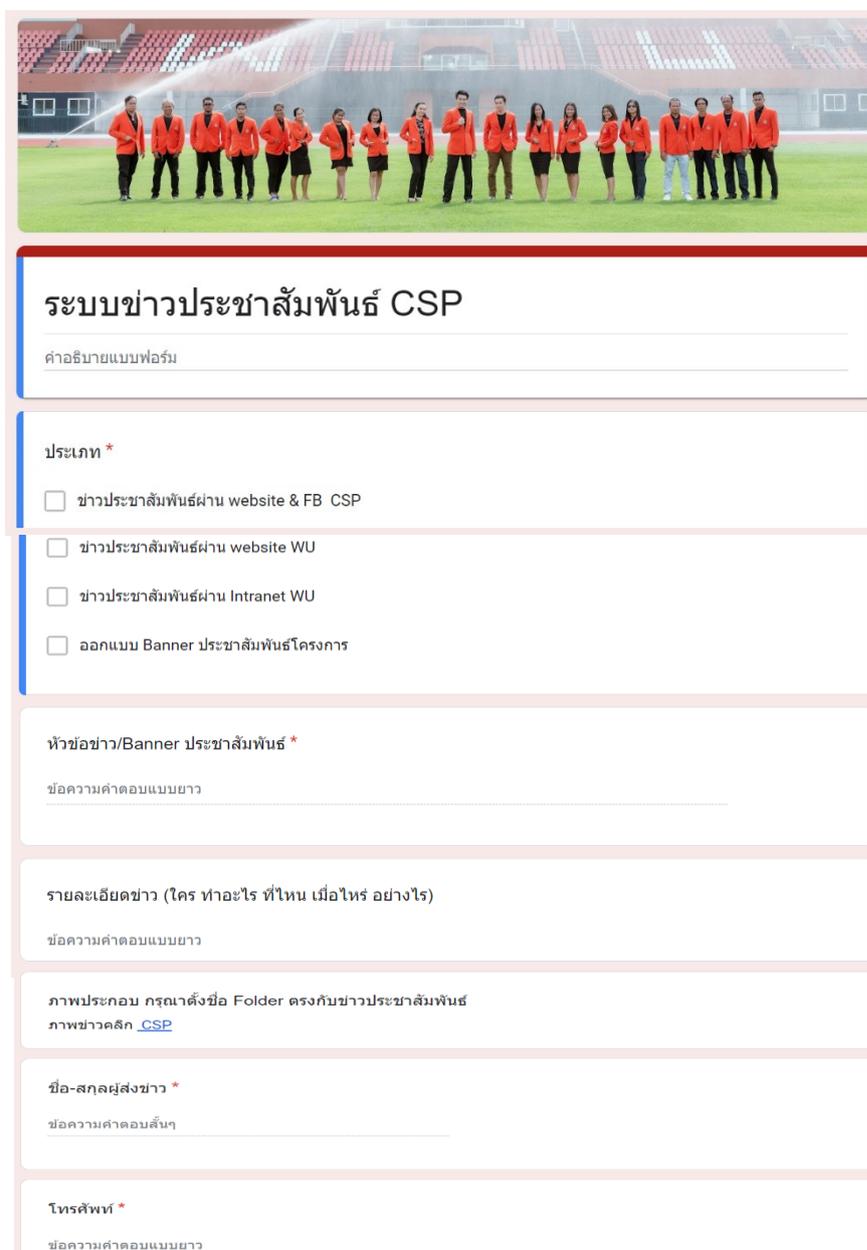
ตารางที่ 4.6 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
3		<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>1. ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โดยใช้ซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันตกแต่งภาพ เช่น Canva หรือ Photoshop เป็นต้น ตามความชำนาญของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. จัดรูปแบบหน้าข่าวผ่านระบบเว็บไซต์ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยเข้าผ่านทาง URL: https://csp.wu.ac.th/wp-admin</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	2 ชั่วโมง		
4		<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมน wu.ac.th (https://csp.wu.ac.th)</p>	แอดมิน/ ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	5 นาที		

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานทำการส่งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา โดยแนบภาพประกอบและรายละเอียดทั้งหมดผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ใน Google Form ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ CSP (<https://forms.gle/wjLuNSEZ6iQSLEqF9>) รายละเอียดตัวอย่างแสดงในภาพที่ 4.25



ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ CSP

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ประเภท *

ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน website & FB CSP

ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน website WU

ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน Intranet WU

ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ

หัวข้อข่าว/Banner ประชาสัมพันธ์ *

ข้อความคำตอบแบบยาว

รายละเอียดข่าว (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร)

ข้อความคำตอบแบบยาว

ภาพประกอบ กรุณาดังชื่อ Folder ตรงกับข่าวประชาสัมพันธ์
ภาพข่าวคลิก [CSP](#)

ชื่อ-สกุลผู้ส่งข่าว *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

โทรศัพท์ *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ภาพที่ 4.25 แบบฟอร์ม Google Form สำหรับกรอกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ทั้งการสะกดคำ ความสมบูรณ์ของเนื้อหา และการจัดเตรียมองค์ประกอบข่าว ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

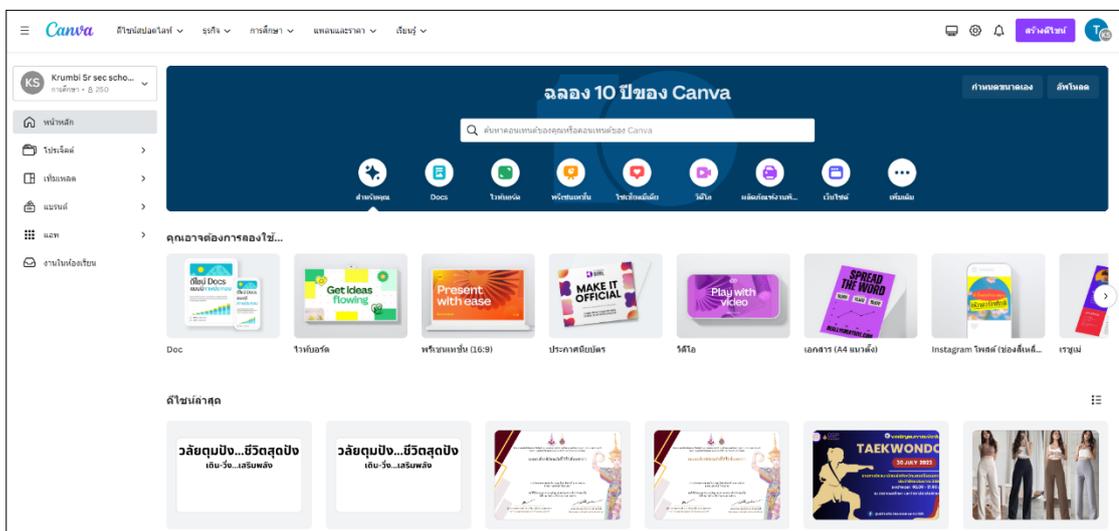
- หัวข้อข่าว (Headline) หรือ ความนำข่าว (Lead)
- เนื้อหาข่าว (Content/Body) ที่ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์
- สื่อประกอบ เช่น ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ หรือภาพข่าว เป็นต้น

หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ส่งข่าว นั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 3

1. ดำเนินการออกแบบแบนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ เช่น Canva หรือ Photoshop เป็นต้น ตามความถนัดของผู้ปฏิบัติงาน

- Canva เป็นแอปพลิเคชันออนไลน์สำหรับการสร้างงานออกแบบกราฟิกและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้เทมเพลตสำเร็จรูปพร้อมเครื่องมือแก้ไขได้อย่างง่ายดาย โดยไม่ต้องมีความเชี่ยวชาญด้านการออกแบบ (ภาพที่ 4.26)

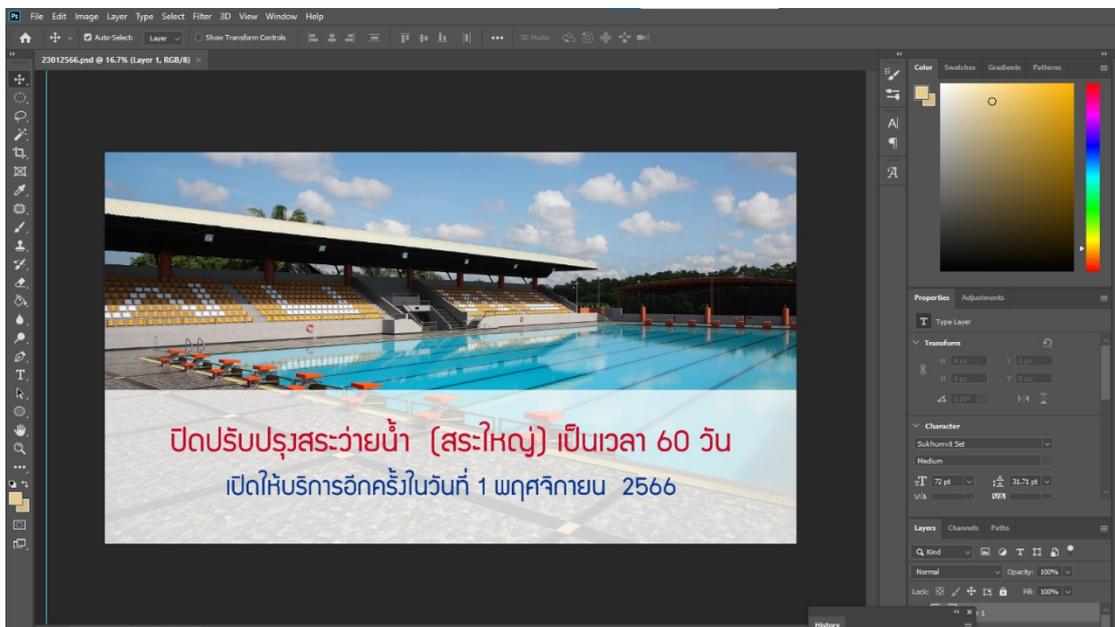


ภาพที่ 4.26 ส่วนแสดงผลของแอปพลิเคชัน Canva บนหน้าเว็บไซต์ออนไลน์

- Photoshop คือ โปรแกรมแก้ไขภาพและสร้างกราฟิกที่ถูกพัฒนาโดยบริษัท Adobe Systems ซึ่งเป็นหนึ่งในโปรแกรมที่มีชื่อเสียงในวงการด้านกราฟิก ใช้สำหรับปรับแต่งรูปภาพและสร้างงานออกแบบ โดยหลักการของ Photoshop คือการทำงานกับรูปภาพดิจิทัล เพื่อปรับแต่งแก้ไข และสร้างภาพใหม่ตามความต้องการ Photoshop ถือเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับนักออกแบบและ

ช่างภาพที่ต้องการสร้างงานคุณภาพสูงในทุกมิติของการออกแบบและการผลิตสื่อ โดยมีฟังก์ชันที่หลากหลาย เช่น

- การปรับแต่งภาพ แก้ไขสี ความสว่าง ความคมชัด หรือเพิ่มเอฟเฟกต์พิเศษ
- การออกแบบกราฟิก สร้างโลโก้ โปสเตอร์ และงานออกแบบสื่อต่าง ๆ
- การทำงานกับเลเยอร์ ช่วยจัดการองค์ประกอบของภาพอย่างเป็นระบบ
- การลบส่วนที่ไม่ต้องการ แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนภาพโดยลบสิ่งที่ไม่จำเป็นออก
- การสร้างภาพ 3 มิติ ออกแบบและแก้ไขภาพในรูปแบบสามมิติ
- การรวมภาพ ผสานภาพหลาย ๆ ภาพเข้าด้วยกัน เป็นต้น



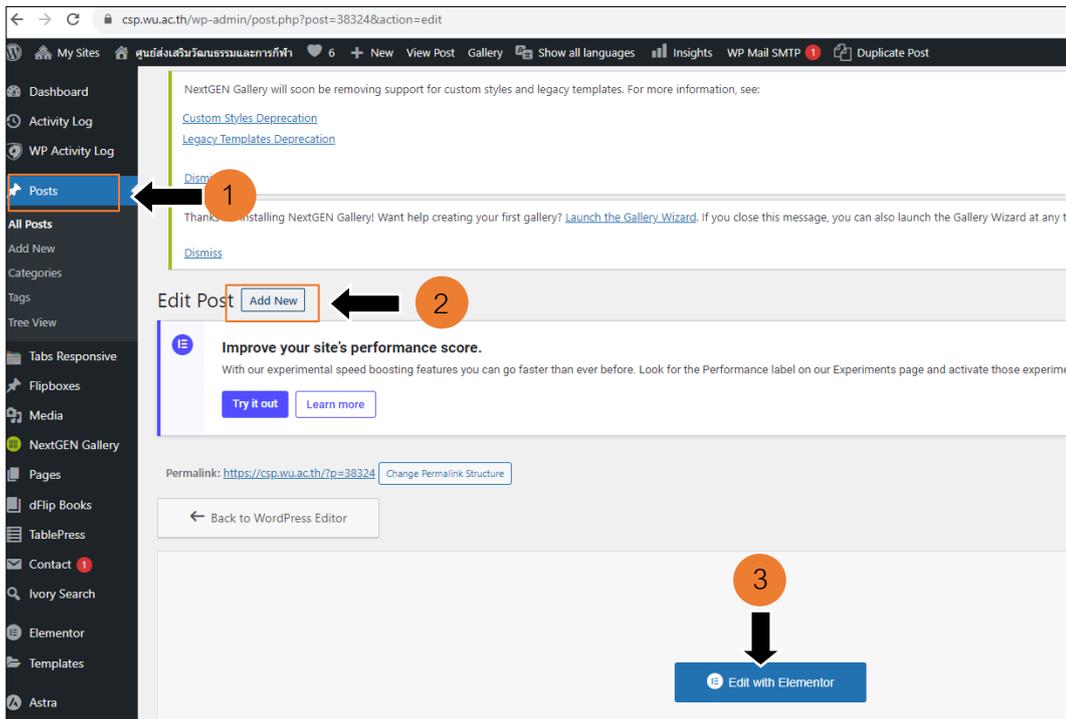
ภาพที่ 4.27 หน้าจอโปรแกรม Adobe Photoshop สำหรับการออกแบบกราฟิก

2. หลังจากออกแบบแบนเนอร์เสร็จแล้ว ให้จัดทำหน้าข่าวผ่านเว็บไซต์

<https://csp.wu.ac.th/wp-admin> โดยมีขั้นตอนดังนี้

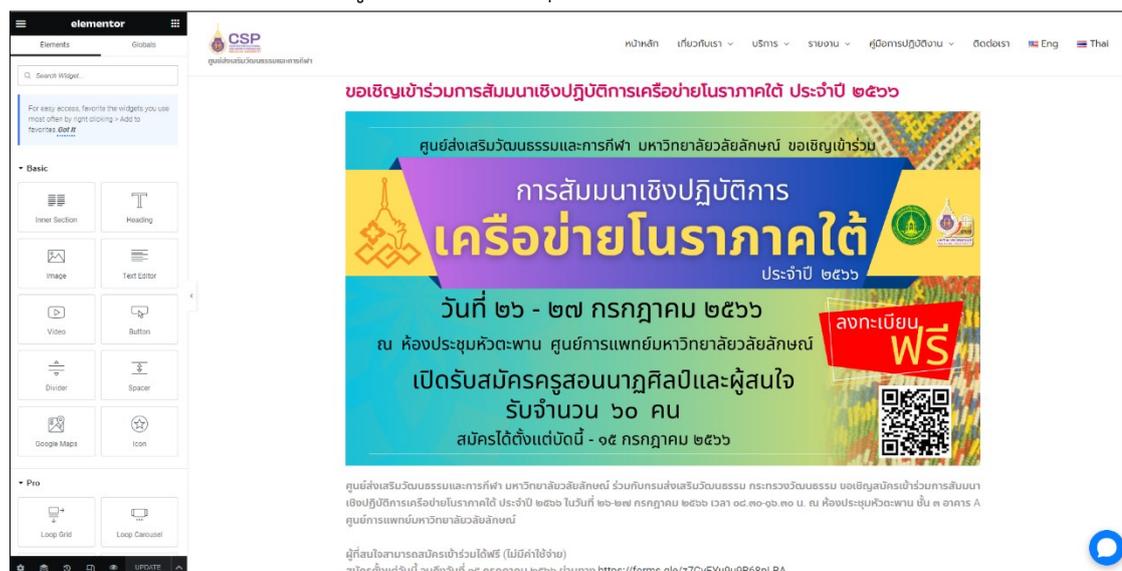
- เลือกเมนู Post > Add New
- คลิกที่ Edit with Elementor (ภาพที่ 4.28)

:



ภาพที่ 4.28 ขั้นตอนเริ่มต้นการสร้างข่าวในหน้าเว็บไซต์

- ระบุหัวข้อข่าว หรือ ชื่อหัวข้อเรื่องที่ต้องการเขียน
- กรอกเนื้อหาข่าว
- เพิ่มสื่อประกอบ เช่น รูปภาพหรือวิดีโอ เป็นต้น
- เลือกหมวดหมู่ข่าว และคลิกที่ปุ่ม Publish



ภาพที่ 4.29 การตั้งค่าข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ในกระบวนการโพสต์

ขั้นตอนที่ 4

เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน wu.ac.th (<https://csp.wu.ac.th/>)

ข่าว : ศิลปวัฒนธรรม
Qอ่านข่าวทั้งหมด



ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา จัดสืบสานประเพณีหล่อเทียนพรรษา ประจำปี 2566

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 19, 2566



ม.วลัยลักษณ์ จับมือ กระทรวงวัฒนธรรมและวิทยาลัยนาฏศิลป์ MOU ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พร้อมตั้งเป้าเป็นศูนย์กลางขับเคลื่อนศิลปะและวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 13, 2566



ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มวล. ลงพื้นที่จัดตั้งศูนย์ฝึกในรายชวยบนโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 23 (วัดโคกโหนด)

อ่านต่อ >

มิถุนายน 27, 2566

ข่าว : กีฬา
Qอ่านข่าวทั้งหมด



จบลงแล้วสำหรับการแข่งขันรอบที่ 2 สัปดาห์ที่ 6 ในการแข่งขันเทนนิสนานาชาติ ไอทีเอฟ เวิลด์ เทนนิส ทัวร์ 2023

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 24, 2566



บรรยากาศการแข่งขันว่ายน้ำชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย ระดับนครศรีธรรมราช

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 24, 2566



ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาพร้อมต้อนรับคณะครูและนักเรียน โรงเรียนเทศบาลเมืองคูเข็ด เขียวชมสมามกีฬากลางตุมบึง

อ่านต่อ >

กรกฎาคม 21, 2566

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ที่จัดเรียงตามหมวดหมู่ข่าว

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติได้ใช้เทคนิคในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน โดยการใช้หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์สำนักวิชา
2. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน
3. เว็บไซต์หน่วยงานที่ไม่มีเว็บไซต์ภาคภาษาไทย

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬาจัดอยู่ในกลุ่มที่ 2 คือ โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ซึ่งเกณฑ์การประเมินทั้ง 3 กลุ่มจะกำหนดโดยคณะกรรมการกลางของมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีประเมินจะมีการกำหนดเกณฑ์และปรับปรุงตามความเหมาะสม ซึ่งเมื่อคณะกรรมการได้ตรวจประเมินเว็บไซต์เสร็จสิ้น คณะกรรมการจะแจ้งคำแนะนำหรือข้อแก้ไขให้หน่วยงานทราบ เพื่อให้ปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินที่ใช้อ้างอิงในคู่มือฉบับนี้เป็นของปีงบประมาณ 2566 ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารภาคผนวก 1

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

4.5.1 ออกแบบ UI/UX ให้เหมาะสม คำนึงถึงหลักการออกแบบการใช้งาน (User Interface/ User Experience) โดยให้ความสำคัญกับความง่ายในการนำทาง ความเข้าใจและการใช้งานที่เรียบง่าย โดยใช้สี การจัดเรียงเมนู และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลและฟังก์ชันได้อย่างรวดเร็ว และควรจะรักษาความสมดุลระหว่างการออกแบบที่สวยงามและการใช้งานที่ง่าย สะดวกสบาย หลีกเลี่ยงการใช้งานเทคนิคที่ซับซ้อนมากเกินไป

4.5.2 ทำให้เว็บไซต์เป็น Responsive โดยให้สามารถแสดงผลได้ถูกต้องบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน

4.5.3 ความเร็วในการโหลดข้อมูล ปรับแต่งเว็บไซต์เพื่อให้โหลดข้อมูลและเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว

4.5.4 เนื้อหาที่น่าสนใจ นำเสนอข้อมูล/เนื้อหาที่น่าสนใจ หรือกำลังได้รับความสนใจในประเด็นหรือที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน รวมถึงการใช้ภาพ ไอคอน และกราฟิก ที่ชัดเจน เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเว็บไซต์

4.5.5 การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Feedback) เปิดรับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากผู้ใช้งานผ่านระบบการประเมินความพึงพอใจบนเว็บไซต์ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและปรับแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้มีความเข้าใจในความต้องการของผู้ใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

4.5.6 เทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรม ควรมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในเว็บไซต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความน่าสนใจให้เว็บไซต์

4.6 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเว็บไซต์มีความสำคัญอย่างมากในยุคสังคมปัจจุบัน เนื่องจากเป็นช่องทางหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มโอกาสในการสื่อสารและการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ดังนั้น จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมเป็นสิ่งที่สำคัญมากในการจัดทำเว็บไซต์ เพราะจะมีผลต่อการใช้

งานและความเชื่อถือของผู้ใช้งานต่อเว็บไซต์นั้น ๆ ด้วย ซึ่งจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการบริหารจัดการเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีดังนี้

- เว็บไซต์ควรนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริง และสอดคล้องกับแนวคิดและเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบแหล่งที่มา การให้ข้อมูลอ้างอิงสำหรับการอ้างสิทธิ์ และหลีกเลี่ยงการทำให้เข้าใจผิดหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ

- ผู้ใช้ทุกคนควรเข้าถึงเว็บไซต์ได้ โดยไม่คำนึงถึงความสามารถทางร่างกายหรือสติปัญญา ซึ่งหมายถึงการออกแบบเว็บไซต์ด้วยคุณลักษณะที่ช่วยให้นำทาง ใช้งาน และทำความเข้าใจได้ง่าย

- เว็บไซต์ควรได้รับการออกแบบให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่แข็งแกร่งเพื่อป้องกันการแฮ็ก มัลแวร์ และภัยคุกคามทางไซเบอร์อื่น ๆ

- ผู้จัดทำเว็บไซต์ควรคำนึงถึงความถูกต้องของการนำเสนอข้อมูลข่าวสารภายใต้ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 3)

นอกจากการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณและคุณธรรมในเบื้องต้นแล้ว ผู้จัดทำเว็บไซต์ควรตระหนักและต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2567 ในการให้ความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและโปร่งใส ไม่บิดเบือนข้อมูล และปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงความปลอดภัยและสิทธิของผู้ใช้งาน ในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การออกแบบและจัดทำเนื้อหาในเว็บไซต์ต้องไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และต้องส่งเสริมความเท่าเทียมในสังคม (ภาคผนวก 2)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้เป็นการกล่าวถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา รวมถึงข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการจัดทำเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

การจัดทำเว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มีปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทาง การแก้ไขและพัฒนา ได้สรุปไว้ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ประเด็นปัญหา	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
ด้านระบบ	<ul style="list-style-type: none">- มีข้อจำกัดบางประการในการปรับแต่งธีมของเว็บไซต์ เนื่องจากคุณสมบัติหลายอย่างไม่สามารถใช้งานได้ในธีมที่ให้บริการแบบฟรี- ความเข้ากันได้ระหว่างปลั๊กอินหรือรูปแบบ (Themes) ที่ใช้ในเว็บไซต์ที่เกิดจากการอัปเดตของระบบ ซึ่งส่งผลให้การแสดงผลของเว็บไซต์เกิดความผิดพลาดได้	<ul style="list-style-type: none">- ศึกษาและพัฒนาทักษะเพิ่มเติมในการใช้งานโค้ด HTML CSS และ JavaScript เพื่อปรับแต่งรูปแบบและเพิ่มฟังก์ชันการทำงานให้เว็บไซต์ดูน่าสนใจและใช้งานได้หลากหลายมากขึ้น- หมั่นตรวจสอบการอัปเดตของปลั๊กอินหรือรูปแบบ (Themes) อยู่เสมอเมื่อพบความผิดปกติที่เกิดจากการอัปเดตของระบบซึ่งผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้รีบแจ้งไปยังศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อดำเนินการแก้ปัญหาคต่อไป

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ประเด็นปัญหา	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
ด้านข้อมูล	- ข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้รับจากฝ่ายงานต่าง ๆ บางครั้งไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการโพสต์ข่าว	- วางแผนและออกแบบวิธีการหรือรูปแบบการจัดส่งข่าวสารผ่าน Google Form เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนสมบูรณ์และสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
ด้านงบประมาณ	- ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อปลั๊กอินหรือรูปแบบ (Themes) ของเว็บไซต์	- จัดทำโครงการ/แผนงบประมาณในการบำรุงรักษาเว็บไซต์เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการจากผู้อำนวยการ

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

การพัฒนาเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยความรู้และความเข้าใจในเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว การจัดอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญในการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และการปรับตัวให้ทันกับฟังก์ชันการทำงานใหม่ ๆ ของระบบ รวมถึงเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง การอบรมควรครอบคลุมทั้งด้านการออกแบบ การเขียนโปรแกรม การจัดการเนื้อหา และการบำรุงรักษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ได้อย่างต่อเนื่อง

การจัดทำเว็บไซต์ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานและมีประสิทธิภาพ ต้องใช้ทรัพยากร เช่น ปลั๊กอิน ฟังก์ชันเฉพาะ และธีมที่มีคุณภาพสูง เป็นต้น ซึ่งบางรายการอาจมีค่าใช้จ่าย การวางแผนงบประมาณอย่างเป็นระบบจะช่วยรองรับค่าใช้จ่ายเหล่านี้ได้ โดยควรพิจารณาความเหมาะสมระหว่างความคุ้มค่าและความต้องการขององค์กร รวมถึงจัดสรรงบประมาณสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดด้วย

5.2.2 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปฏิบัติ

ในโลกของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานควรมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ โดยเฉพาะด้านการออกแบบกราฟิก เช่น การใช้โปรแกรม Adobe Illustrator หรือ Canva เป็นต้น และการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ เช่น การตั้งค่า CMS (Content Management System) หรือการใช้งานปลั๊กอินเพิ่มเติม เป็นต้น การศึกษาในเรื่องเหล่านี้จะช่วย

ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะที่สามารถนำไปปรับใช้ในการเพิ่มลูกเล่นหรือฟีเจอร์ในเว็บไซต์ เช่น ระบบแชทสด (Live Chat) เป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและทำให้เว็บไซต์ตอบสนองต่อผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์ผลการใช้งานเว็บไซต์เป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับการพัฒนาให้เว็บไซต์มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรใช้เครื่องมือ เช่น Google Analytics, Hotjar หรือ Matomo เป็นต้น เพื่อติดตามพฤติกรรมของผู้ใช้ เช่น จำนวนผู้เข้าชม ระยะเวลาที่ผู้ใช้งานอยู่ในเว็บไซต์ หรือหน้าที่มีการเข้าชมบ่อยที่สุด เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาหรือจุดบกพร่องของเว็บไซต์ เช่น หน้าบางหน้าที่โหลดช้า หรือเนื้อหาที่ไม่ดึงดูดผู้ใช้งาน เป็นต้น จากนั้นสามารถนำข้อมูลมาปรับปรุงเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานมากขึ้น เช่น การปรับปรุงความเร็ว การเพิ่มเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง หรือปรับโครงสร้าง UX/UI เพื่อให้ใช้งานง่าย เป็นต้น

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ สวรรค์โพธิพันธ์. (2550). กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์: การกำหนดกรอบการทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างมีแบบแผน. *วารสารเทคโนโลยีและการจัดการ*, 5(2), 12-18.
- ดวงพร เกียงคำ. (2562). *คู่มือออกแบบและสร้างเว็บไซต์ ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ธวัชชัย ศรีสุเทพ. (2548). *คัมภีร์ Web design*. โปรวิชั่น.
- ธวัชชัย สุขสีดา. (2566). การศึกษาการจัดอันดับเว็บไซต์สถาบันการศึกษาไทยด้วย WEBOMETRICS ในยุคชีวิตวิถีใหม่ด้วยเครื่องมือ SEO. *วารสารสังคมศาสตร์และวัฒนธรรม*, 7(6), 335-343.
<https://so06.tci-thaijo.org/index.php/JSC/article/view/264831/178161>
- พนิดา พานิชกุล. (2552). *ออกแบบเว็บให้น่าใช้*. พิมพ์ครั้งที่ 2. เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560. (24 มกราคม 2560). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนที่ 10 ก หน้า 24-35. สืบค้นจาก
<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF>
- วงศ์สวรรค์ ศรีมนตรีสง่า. (2565). การพัฒนาระบบรับสมัครเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา. *วารสารวิชาการ ปชมท*. 11(3), 118-128.
<https://council-uast.com/journal/upload/fullpaper/04-09-2022-966882369.pdf>
- ศุภณัฐ สุขโข. (2564). *ต้นเว็บไซต์ให้เป็นที่ 1 ในใจลูกค้าด้วย SEO 3rd Edition*. ไอดีซี พรีเมียร์.
- ส่วนสื่อสารองค์กร. (ม.ป.ป.) *หลักเกณฑ์การประเมิน*. ส่วนสื่อสารองค์กร
<https://dcc.wu.ac.th/wuweb-steering-committee/>
- Eccher, C. (2019). The process of web design: From planning to continuous development. *Web Design Journal*, 8(1), 34-52.
- Liu, Y., Zhang, X., Wang, Z., & Li, Y. (2020). Improving user experience on websites with artificial intelligence: Personalization and behavior analysis. *Journal of Web Development and User Experience*, 12(3), 45-62.
- Marcotte, E. (2010). Responsive web design: An overview. *Journal of Web Development and Design*, 4(3), 45-58.
- Tractinsky, N., Zoran, A., Stavy, S., Barnea, D., & Bar-Eli, T. (2000). The design and implementation of effective web sites. *Journal of Web Usability and Design*, 5(2), 121-136.

Webometrics. (N.D.) *Ranking web of universities*. Cybermetrics Lab.

https://www.webometrics.info/en/Asia/Thailand?fbclid=IwAR1gCwPu-LBlyoBSC7uf-tG1VDKfhkQSYKNGszjb0PSdEVsUchO1d_7UPA

ภาคผนวก 1

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีการศึกษา 2566

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีการศึกษา 2566

คำชี้แจง: เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน แบ่งออกเป็น 7 เกณฑ์ประเมิน ได้แก่ (1) การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย (2) การอัปเดต Blog (3) การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน (4) เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ (5) การทำ SEO Tag (6) ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล (7) การใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน

วิธีการประเมินผลคะแนนเว็บไซต์ : ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วย 10

เช่น

ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ 20	ได้คะแนนเต็ม
ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ 19	ได้ 1.90 คะแนน
ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ 18	ได้ 1.80 คะแนน

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
1	การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย - มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อเดือน - ข่าวต้องมีหัวข้อ (headline) <u>หรือ</u> ความนำข่าว (Lead) - มีเนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์ - ข่าวมีภาพข่าว/ภาพประกอบ <u>หรือ</u> คลิปวิดีโอ - ข่าวต้องมีการแสดงวันที่เสนอข่าว * ไม่นับข่าวประกาศ	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
2	การอัปเดต Blog - มีการอัปเดต Blog ในเว็บไซต์ภายใต้โดเมน .wu.ac.th อย่างน้อย 1 ชิ้น ต่อไตรมาส - ความยาวของ Blog ไม่ต่ำกว่า 300 คำ (ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้) - มีภาพประกอบ หรือ ไม่มีภาพประกอบก็ได้ - ต้องมีการติด tag หน่วยงาน	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50
3	การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน 1. ข้อมูลครบถ้วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน 2. ทันสมัย : สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย 3. สนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50
4	เว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ - หน้าหลักของเว็บไซต์มีความสอดคล้องกันทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น ฮีม เมนู - มีการอัปเดตข่าวภาษาอังกฤษ 1 ครั้ง ต่อเดือน - เนื้อหาเว็บไซต์ เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธ ข้อมูลการติดต่อ ต้องสอดคล้องกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50
5	การทำ SEO Tag ในข่าว - มีการใส่ Meta tag Title, Meta Description, Heading	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการใส่ Alt Tag (คำอธิบายรูปภาพ) - ทุกข่าวต้องมีการใส่ SEO tag (ตามข้อ 1 และ 2) 			
6	ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี Dead link (Dead link หมายถึง มี link กดไปแล้ว error หรือแสดงหน้า page ที่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อ link) - ไม่มี Blank Page (Blank Page หมายถึง หน้าเว็บที่หัวข้อ แต่ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ นั้นๆ) 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกิน 1 จุด/ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่า 1 จุด/ครั้ง
7	ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ได้ประกาศใช้โดยจัดวางตำแหน่ง Header เว็บไซต์ - มีการจัดวางตราสัญลักษณ์ต่อเนื่องตลอดปี - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข	-

ภาคผนวก 2

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายคณาจารย์มหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. 2567



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภีบาลนายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษา ต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายคณบดีสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน ที่มีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น

โดยที่สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นองค์กรสูงสุดที่กำหนดและกำกับนโยบาย ดูแลการบริหารจัดการให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นสภาผู้กำกับ (Governing Board) โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี "ธรรมัตตภิบาล" ซึ่งประกอบด้วย (๑) หลักธรรมาภิบาล ๖ หลักการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ หลักความคุ้มค่า หลักความรับผิดชอบ และหลักการมีส่วนร่วม และ (๒) หลักอรรถภิบาล ๓ หลักการ คือ หลักความเป็นอิสระ หลักเสรีภาพทางวิชาการ และหลักความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนั้น เพื่อบูรณาการให้เป็นไปตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการจริยธรรมและพิทักษ์ธรรมาภีบาลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภีบาลนายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภีบาลนายคณบดีมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

- ๒ -

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"นายกสภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"กรรมการสภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	กรรมการสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"ผู้บริหาร"	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้บริหารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกระดับ
"บุคลากร"	หมายถึง	ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Professor) ด้วย
"ผู้เรียน"	หมายถึง	ผู้ลงทะเบียนศึกษากับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาจากสถาบันอื่นที่ลงทะเบียนศึกษากับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ด้วย
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการจริยธรรมและพิทักษ์ธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"ประมวลจริยธรรม"	หมายถึง	ประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้
"ผลประโยชน์ทับซ้อน"	หมายถึง	การกระทำของผู้ปฏิบัติงานตามอำนาจและหน้าที่ของตน ที่นำเอาผลประโยชน์ส่วนตน หรือส่วนญาติมิตร เข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลเสียแก่มหาวิทยาลัยหรือราชการ หรือกระทบต่อจริยธรรมและธรรมาภิบาลตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นตามข้อบังคับนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบออกข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ ตามมติของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้

- ๓ -

ลักษณะที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารบุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยจะต้องยึดมั่นในประมวลจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ การบริหารงานและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหลักการดังต่อไปนี้

- (๑) หลักความรับผิดชอบต่อสังคม
- (๒) หลักเสรีภาพทางวิชาการ
- (๓) หลักความเป็นอิสระ
- (๔) หลักความเสมอภาค
- (๕) หลักธรรมาภิบาล

ลักษณะที่ ๒

ประมวลจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๑

ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ อำนาจความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน และต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (๘) ไม่ใช้อำนาจข่มขู่ คุกคาม หรือล้วงละเมิดทางเพศต่อผู้อื่น
- (๙) ไม่กระทำการอันมีลักษณะขัดแย้งทางผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

- ๔ -

ส่วนที่ ๒ หลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๘ หลักธรรมาภิบาลของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ต้องยึดถือในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องเป็นไปตามหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมและจรรยาบรรณของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นตามประมวลจริยธรรม ตามข้อ ๗ และหลักธรรมาภิบาลตามข้อ ๘

ส่วนที่ ๔

จริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ ๑๐ บุคลากรนอกจากต้องยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมตามข้อ ๗ และหลักธรรมาภิบาล ตามข้อ ๘ แล้ว ยังพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

- (๑) ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่า
- (๓) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนบุคคล
- (๔) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งกระทำในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วนตรงไปตรงมา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี และมีความเป็นธรรม
- (๗) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- (๘) เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยรวม
- (๙) ต้องไม่ปฏิบัติงานข้ามชั้นตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ปิดบังซ่อนเร้นข้อราชการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่ละเมิดหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันชอบ
- (๑๐) ไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้หน้าที่หรืออำนาจของตนแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ
- (๑๑) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะเลือกข้างอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหรือราชการ เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการอันสุจริต

- ๕ -

(๑๒) ไม่คัดลอก หรือขโมยผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยเจตนา

(๑๓) ต้องส่งเสริม รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ นอกจากข้อบังคับนี้แล้ว บุคลากรพึงประพฤติให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ บุคลากรต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์

ส่วนที่ ๕

จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหาร

ข้อ ๑๓ ผู้บริหารนอกจากต้องยึดมั่นตามประมวลจริยธรรมตามข้อ ๗ หลักธรรมาภิบาลตามข้อ ๘ และจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรในหน้าที่ ๔ แล้ว ยังพึงมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างหรือผู้นำในการปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม และจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
- (๒) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ และเคารพสิทธิในการกระทำหรือการแสดงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาที่แสดงออกโดยชอบ
- (๓) บริหารจัดการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) ปกป้องและรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (๕) บริหารจัดการข้อมูล ความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ
- (๖) ต้องไม่กระทำในเรื่องที่ขัดกับผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัย
- (๗) รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- (๘) ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรมโดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
- (๙) ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ตามประมวลจริยธรรมนี้ ปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และขยันขันแข็งโดยไม่เลือกปฏิบัติ และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

ส่วนที่ ๖

จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้เรียน

ข้อ ๑๔ ผู้เรียนพึงปฏิบัติตนให้เป็นไปตามหลักค่านิยม ๔ ประการคือ กตัญญู ใฝ่เรียน ใฝ่อาสา และพัฒนาภาวะผู้นำ นอกจากนั้นต้องประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

- ๖ -

ส่วนที่ ๗

จริยธรรมและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ข้อ ๑๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง ให้ยึดถือตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการนั้นซึ่งพึงกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่ดีทางวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

ลักษณะที่ ๓

การส่งเสริม ตรวจสอบ และการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

การส่งเสริมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน มีหน้าที่ส่งเสริมประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจผ่านกลไกและกระบวนการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่พบว่าบุคลากร หรือผู้เรียนมีวัตรปฏิบัติเชิงจริยธรรมและจรรยาบรรณอันโดดเด่นสมควรได้รับการยกย่อง สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีพึงให้การยกย่องตามสมควร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และประกาศให้บุคลากรและผู้เรียนทราบ

ส่วนที่ ๒

การกำกับดูแลและบังคับใช้

ข้อ ๑๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการจริยธรรมและพิทักษ์จรรยาบรรณมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์" จำนวน ๙ คน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการบริหารงาน หรือด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือด้านความโปร่งใส จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการเงินและการบัญชี จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบุคคล จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเลือกจากกรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๘) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |

- ๗ -

- (๙) ผู้แทนพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นกรรมการ
โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๑ คน
- (๑๐) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ
- (๑๑) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๙ ประธานกรรมการและกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว ประธานกรรมการ และกรรมการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนเนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

หรือความผิดลหุโทษ

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีที่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลงก่อนครบกำหนดวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการ ขึ้นใหม่แทนโดยเร็ว และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนเหลือน้อยกว่า ๑๘๐ วัน จะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการ ขึ้นใหม่แทนก็ได้

กรณีที่ประธานกรรมการว่างลงก่อนครบกำหนดวาระแต่ยังไม่ได้แต่งตั้งประธานกรรมการ ขึ้นใหม่แทนและจำนวนคณะกรรมการที่เหลืออยู่มีจำนวนเกินกึ่งหนึ่ง ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ ประธานกรรมการไปก่อน หากรองประธานกรรมการว่างลงก่อนครบกำหนดวาระด้วยและยังไม่ได้แต่งตั้ง รองประธานกรรมการขึ้นใหม่แทน ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการด้วยกันหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานกรรมการ ไปก่อนจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นใหม่แทน

กรณีที่กรรมการว่างลงก่อนครบกำหนดตามวาระ แต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้ง กรรมการขึ้นใหม่แทนและจำนวนคณะกรรมการที่เหลืออยู่มีจำนวนเกินกึ่งหนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ประชุมได้ต่อไปตามอำนาจหน้าที่

กรณีที่คณะกรรมการได้ครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว แต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่า สภามหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่

- ๘ -

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินการตามข้อบังคับนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
- (๓) ใ้ส่วนและพิจารณาวินิจฉัยการกระทำของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบุคลากรที่กระทำการฝ่าฝืนหรืออาจขัดต่อข้อบังคับนี้ และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
- (๔) พิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการละเมิดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- (๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อช่วยกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๑ การประชุมและการดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือที่ออกเพิ่มเติมในภายหลัง หรือการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓ ระบบการบังคับใช้

ข้อ ๒๒ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณารับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และเสนอความเห็นต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณานำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคลากร กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการไต่สวนและวินิจฉัยให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้นำข้อบังคับระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการนั้นมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

ให้คณะกรรมการรายงานผลการไต่สวนและวินิจฉัยให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยคำวินิจฉัยชี้ขาดของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้เรียนกระทำการฝ่าฝืนข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ส่งเรื่องให้คณะกรรมการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการไต่สวนและวินิจฉัย โดยให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการนั้นมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

- ๙ -

ข้อ ๒๕ เมื่อสภามหาวิทยาลัยชี้ขาดผลการไต่สวนและวินิจฉัยแล้ว ปรากฏว่าการกระทำนั้น เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญาร่วมด้วย ให้สภามหาวิทยาลัยส่งเรื่อง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้นดำเนินการต่อไป

กรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ไม่เข้าข่ายการกระทำความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้สภามหาวิทยาลัยส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาว่ากล่าวตักเตือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัยกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๒๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประชาพิจารณ์ข้อบังคับนี้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีระชัย เหมนะสิริ)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓๐ ก.ย. ๖๗ เวลา ๘:๕๖:๕๙ Personal PKI-LN

Signature Code : OfjH-K5cDT+Zr12-NQKEJ

ภาคผนวก 3

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมีได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากรายทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกาของข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกฤษฎีกาของข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกฤษฎีกาของข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนไม่เกินสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกาของ ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมิชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวปริญญา สีหะรัตน์
(ภาษาอังกฤษ)	Miss Parinya Sriharat
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 14 เดือนกรกฎาคม 2526
อายุ	40 ปี
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	216/1 หมู่ที่ 14 ตำบลร่อนพิบูลย์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	2548 ปริญญาตรี บธ.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 25 เมษายน 2554
e-Mail	parinya.sr@mail.wu.ac.th