



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการและดูแลเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
(Website Management)

โดย

นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

ในยุคการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) เว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (<https://nurse.swu.ac.th>) ไม่ได้เป็นเพียงหน้าต่างประชาสัมพันธ์องค์กรเท่านั้น แต่ยังทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางทางดิจิทัล ที่เป็นช่องทางหลักในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ แก่นิสิต บุคลากร ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอก การบริหารจัดการเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย จึงเป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ เป็นสื่อกลางในการกระจายผลงานวิจัยและองค์ความรู้ ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและระบบการทำงาน ขององค์กร

ปัจจุบัน ระบบเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์มีการพัฒนาและบูรณาการเครื่องมือทางเทคโนโลยีที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นการใช้ระบบจัดการเนื้อหา (CMS) การปรับแต่งด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ (HTML, PHP, Google Apps Script) หรือการเชื่อมต่อฐานข้อมูลร่วมกับแอปพลิเคชันอย่าง Google Sheets และ AppSheet ซึ่งระบบเหล่านี้ถูกนำมาใช้ในการจัดการข้อมูลที่สำคัญ เช่น ปฏิทินกิจกรรม การอัปเดตข้อมูลหลักสูตร การรับสมัครนิสิต และการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (SUPREME, e-Learning) นอกจากนี้ ภายใต้บริบทของสังคมดิจิทัล การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการดำเนินงานที่ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ที่ผู้ดูแลระบบต้องให้ความระมัดระวังอย่างสูงสุด

ด้วยเหตุความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้รวบรวม เรียบเรียง และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง "การจัดการและดูแลเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์" ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) สำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถบริหารจัดการเนื้อหา จัดการปฏิทินกิจกรรม อัปเดตข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลการบริหารงานและตัดสินใจ ตลอดจนดูแลระบบหลังบ้าน (Backend) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการทำงาน การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน การทำงานร่วมกับโปรแกรมต่างๆ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มักพบในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้งานของผู้ปฏิบัติงานใหม่ เป็นกรอบแนวทางที่ช่วยป้องกันความผิดพลาดหรือการสูญหายของข้อมูล และทำให้เว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นแพลตฟอร์มที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และสนับสนุนส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนคณะฯ สู่การเป็นองค์กรชั้นนำด้านพยาบาลศาสตร์ต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	5
2. ขอบเขตของคู่มือ	5
3. คำจำกัดความ	6
(คำจำกัดความเบื้องต้นและโครงสร้างทางเทคนิค).....	6
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
โครงสร้างการบริหารจัดการงาน	10
5. Work Flow กระบวนการ	13
ภาพที่ 3 : แสดงขั้นตอนปฏิบัติงาน.....	15
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
7. มาตรฐานงาน	17
8. ระบบติดตามประเมินผล	20
9. เอกสารอ้างอิง	21
10. แบบฟอร์มที่ใช้	22
11. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แผนกลยุทธ์และปฏิทินการปฏิบัติงาน.....	22
วิธีการให้บริการด้วยจิตบริการ (Service Mind).....	24
แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน (Best Practices)	25
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	26
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	26
แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	27
12. ภาคผนวก.....	29
ภาคผนวก ก หน้าจอเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์.....	30
ภาคผนวก ข หน้าจอตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูล	31
ภาคผนวก ค Check-list การตรวจสอบคุณภาพเนื้อหาเว็บไซต์	32

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

เว็บไซต์ได้รับการยกสถานะเป็นอัตลักษณ์เสมือนขององค์กร ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเชิงดิจิทัล (Digital Hub) ในการบูรณาการองค์ความรู้และสารสนเทศ โดยมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และพันธกิจหลักของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ข้อมูลบนเว็บไซต์ คณะพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น การรับสมัครนิสิต ข้อมูลหลักสูตร ปฏิทินกิจกรรม ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร นิสิต (SUPREME, e-Learning) และข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อมูลองค์กร รวมถึงเป็นแพลตฟอร์มสำคัญในการเผยแพร่ผลงานวิจัย ฐานข้อมูลในการบริหารจัดการและดำเนินการ โครงการบริการวิชาการ กิจกรรมต่างๆ

ปัจจุบัน การบริหารจัดการระบบเว็บไซต์มีการบูรณาการใช้เครื่องมือและโปรแกรมที่หลากหลายเพื่อให้การแสดงผลมีความทันสมัยและตอบสนองต่อผู้ใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเนื้อหา (CMS), ภาษาคอมพิวเตอร์ (HTML, PHP, Google Apps Script) และการเชื่อมต่อฐานข้อมูลต่างๆ (Google Sheets, App Sheet) ด้วยความซับซ้อนของเทคโนโลยีและปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นนี้ หากขาดการจัดการที่เป็นระบบ อาจส่งผลให้ข้อมูลล้าสมัย ระบบเกิดความขัดข้อง หรือเสี่ยงต่อความปลอดภัยทางไซเบอร์ ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากการละเมิดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลหรือพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

จากความสำคัญและการพัฒนาปรับปรุง คู่มือเล่มนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาด และเพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ที่ทำให้มั่นใจได้ว่าระบบที่มีความซับซ้อนเหล่านี้จะได้รับการดูแลได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและสะท้อนความคล่องตัวขององค์กร (Agility)

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นกรอบและแนวทางมาตรฐานในการปรับปรุง แก้ไข และดูแลระบบเว็บไซต์ของคณะฯ
2. เพื่อให้การอัปเดตข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามโครงสร้างของเว็บไซต์
3. เพื่อรักษาระบบรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการสำรองข้อมูล (Backup) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ด้านการปฏิบัติงานและความต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่แทน สามารถเรียนรู้โครงสร้างเทคโนโลยีเบื้องหลังเว็บไซต์และเข้าถึงคู่มือที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Standard Operating Procedure: SOP) ได้อย่างรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้งานและป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. ด้านภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กร เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูล (Digital Hub) ที่มีข้อมูลทันสมัย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และสามารถสนับสนุนพันธกิจของคณะฯ ในการเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ด้านความมั่นคงปลอดภัยและการปฏิบัติตามกฎหมาย ช่วยลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางไซเบอร์ ป้องกันปัญหาการสูญหายของข้อมูล รวมถึงเป็นแนวทางปฏิบัติที่รัดกุมในการเผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องและไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
4. ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยี ทำให้การบูรณาการระบบและแอปพลิเคชันต่างๆ ที่คณะฯ ใช้งาน (เช่น CMS, Google Sheets, AppSheet, HTML, PHP) มีความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบและปลอดภัย สะท้อนถึงความคล่องตัว (Agility) ขององค์กร

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงาน 4 ด้านหลัก ได้แก่

1. ด้านการจัดการเนื้อหา (Content Management) ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับเรื่องเพื่ออัปเดตข้อมูล การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ (ข่าวสาร, ปฏิทินกิจกรรม, แบนเนอร์) และการจัดการเมนูหลักต่างๆ ผ่านการจัดการ สคริปต์ (JavaScript/CSS) HTML (Manual Deployment) เซิร์ฟเวอร์ (FTP/Hosting)
2. ด้านการจัดการระบบและฐานข้อมูล (System & Database Management): ครอบคลุมการดูแลระบบหลังบ้าน (Backend) การประยุกต์ใช้เครื่องมือและภาษาทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (เช่น HTML, PHP, Scripts) ตลอดจนการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลอย่าง Google Sheets และ App Sheet สำหรับระบบปฏิทินกิจกรรมและการจัดการข้อมูล
3. ด้านการจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน (Access Control): ครอบคลุมการกำหนดสิทธิ์และการจัดการการเข้าถึงระบบของผู้ใช้งานในแต่ละระดับ (เช่น Administrator, Editor, Viewer) เพื่อให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างเป็นระบบ
4. ด้านความมั่นคงปลอดภัยและข้อกฎหมาย (Security & Compliance): ครอบคลุมการดูแลความปลอดภัยของเว็บไซต์ การสำรองข้อมูล (Backup) และแนวทางการตรวจสอบเนื้อหา ก่อนเผยแพร่ เพื่อให้สอดคล้องและไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

3. คำจำกัดความ

(คำจำกัดความเบื้องต้นและโครงสร้างทางเทคนิค)

เนื่องจากเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์มีการบูรณาการระบบและโปรแกรมที่หลากหลายเพื่อการดึงข้อมูลและแสดงผล ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจคำจำกัดความและเทคโนโลยีดังต่อไปนี้

หมวดหมู่ระบบและภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนา

- HTML (Hyper Text Markup Language) & PHP โครงสร้างภาษาคอมพิวเตอร์ทั้งฝั่งหน้าบ้าน (Frontend) และระบบหลังบ้าน (Backend) ที่ใช้ในการจัดรูปแบบหน้าเว็บเพจ หรือปรับแต่งการแสดงผล เช่น การฝัง (Embed) วิดีโอ และการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลหลัก
- Google Apps Script (GAS) & App Sheet เครื่องมือและแพลตฟอร์มของ Google ที่ใช้สำหรับเขียนคำสั่งอัตโนมัติ (Automation) และสร้างแอปพลิเคชันภายในคณะฯ เพื่อดึงข้อมูลมาแสดงเป็นสถิติบนเว็บไซต์

หมวดหมู่การจัดการข้อมูลและการเชื่อมต่อระบบ

- ระบบปฏิทินกิจกรรม (Event Calendar): ระบบสารสนเทศสำหรับแจ้งกำหนดการของคณะฯ ที่เชื่อมต่อกับอีเมล @g.swu.ac.th ในการตรวจสอบสิทธิ์การเพิ่มหรือลดกิจกรรม โดยอาจมีการทำงานร่วมกับ Google Sheets เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลขนาดย่อม (Mini Database) ในการแสดงผล
- SUPREME2019 ระบบทะเบียนนิสิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ต้องทำลิงก์ ไว้บนเว็บไซต์คณะฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลการศึกษาแก่นิสิต

หมวดหมู่การจัดการสิทธิ์และกฎหมาย (Access Control & Compliance)

- การกำหนดสิทธิ์ (Permissions / Role Management) การแบ่งระดับการเข้าถึงและการจัดการข้อมูลในระบบเว็บไซต์ เพื่อความปลอดภัย เช่น สิทธิ์ระดับ Administrator (ดูแลโครงสร้างทั้งหมด), Editor (เพิ่ม/แก้ไขข่าวสารและกิจกรรม), และ Viewer (ผู้ใช้งานทั่วไป)
- PDPA (Personal Data Protection Act) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งการนำข้อมูลใดๆ ขึ้นเว็บไซต์ เช่น ภาพถ่ายที่เห็นใบหน้าชัดเจน ข้อมูลการติดต่อ หรือผลการศึกษา ต้องได้รับการยินยอม หรือต้องทำการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนก่อนนำขึ้นเผยแพร่เสมอ

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ ได้มีการกำหนดกรอบความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง และแบ่งสัดส่วนการปฏิบัติงาน (TOR) แก่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่	หมายเหตุ
1	ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ (Web Admin)	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ดูแลระบบเว็บไซต์ทั้งด้านเทคนิคและความปลอดภัย	
2	เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศคณะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	อัปเดตเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การสำรองข้อมูล	
3	คณบดี/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน	ผู้บริหาร	อนุมัติเนื้อหา ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือข้อมูลที่มีความสำคัญต่อภาพลักษณ์คณะ	
4	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ	หัวหน้างานและบุคลากร	ส่งข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อเผยแพร่	

1) ด้านปฏิบัติการ (Operations)

- การบริหารจัดการเนื้อหา (Content Management) ดำเนินการปรับปรุงเนื้อหา (Update Content) นำเข้า และแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ผ่านระบบจัดการเนื้อหา (CMS) เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา ปฏิทินกิจกรรม ข้อมูลหลักสูตร และประกาศต่างๆ ให้มีความทันสมัยและถูกต้อง
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและการเชื่อมต่อระบบ ประยุกต์ใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ (เช่น HTML, PHP) และสคริปต์ (เช่น Google Apps Script) ตลอดจนการทำงานร่วมกับแพลตฟอร์มอย่าง AppSheet และ Google Sheets เพื่อใช้ในการดึงข้อมูล (Fetch) และแสดงผลบนเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การออกแบบและผลิตสื่อดิจิทัล ออกแบบแบนเนอร์ (Banner) สื่อกราฟิก และภาพประกอบสำหรับแคมเปญต่างๆ เช่น การรับสมัครนิสิต (TCAS), งานพระราชทานปริญญาบัตร, งานประชุมวิชาการ โดยยึดหลักความสวยงามและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ (CI) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- การดูแลระบบหลังบ้านและความมั่นคงปลอดภัย ดำเนินการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ (Backup) อย่างสม่ำเสมอ และอัปเดตระบบรักษาความปลอดภัย และใบรับรองความปลอดภัยทางอิเล็กทรอนิกส์ (SSL) เพื่อป้องกันการถูกโจมตีทางไซเบอร์
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คัดกรองและตรวจสอบข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด เช่น การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน

2) ด้านการวางแผน (Planning)

- การวางแผนโครงสร้างเว็บไซต์ (Information Architecture) วางแผนและจัดทำ ผังโครงสร้างเมนูเว็บไซต์ (Site Map) เพื่อให้รองรับการแสดงผลข้อมูลตามเกณฑ์การตรวจประเมินคุณภาพ- การศึกษา เช่น AUN-QA และ TQA
- การวางแผนระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์ วางแผนการจัดการระดับการเข้าถึงระบบเว็บไซต์ เพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานในระดับต่างๆ (เช่น Administrator, Editor, Viewer) ได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย
- การวางแผนปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนประชาสัมพันธ์รายปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเข้าสู่ข้อมูลสำคัญตามช่วงเวลาของปีการศึกษา (เช่น ช่วงเปิดรับสมัครนิสิต ช่วงรายงานผลการดำเนินงาน)

3) ด้านการประสานงาน (Coordination)

- การประสานงานภายในส่วนงาน ติดต่อและประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนิสิต และส่วนงานต่างๆ ภายในคณะฯ เพื่อขอรับและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์
- การประสานงานระบบสารสนเทศระดับมหาวิทยาลัย ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว) ในกรณีที่ระบบเครือข่าย โฮสต์ติ้ง หรือการทำงานของเซิร์ฟเวอร์มีปัญหา รวมถึงประสานการทำงานเพื่อเชื่อมโยงลิงก์ระบบกลาง เช่น ระบบทะเบียนนิสิต (SUPREME)
- การประสานงานด้านปฏิทินกิจกรรม ทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย เพื่อกำหนดรหัสผ่านหรือยืนยันสิทธิ์อีเมลในการนำเข้าสู่ข้อมูลสู่ระบบปฏิทินกิจกรรมคณะฯ

4) ด้านการบริการ (Service & Support)

- การสนับสนุนด้านเทคนิค (Technical Support) ให้บริการแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้แก่บุคลากร เกี่ยว กับ การเข้าถึงระบบ Intranet การตั้งค่าหน้าจัดการปฏิทินกิจกรรม และการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ผ่านหน้าเว็บไซต์
- การให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ เป็นผู้ให้คำแนะนำแก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในเรื่องของรูปแบบ ขนาดไฟล์ และความละเอียดของรูปภาพ/เอกสารที่ถูกต้อง เพื่อความรวดเร็วในการนำข้อมูลขึ้นเว็บ
- การให้บริการด้วยจิตบริการ (Service Mind) รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือข้อขัดข้องจากการใช้งานเว็บไซต์ (Report a Bug) เพื่อนำมาปรับปรุงประสบการณ์ของผู้ใช้งาน (UX/UI) ให้ดียิ่งขึ้น

การแบ่งมอบหมายงาน (Terms of Reference: TOR)

เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้านข้างต้น จึงได้กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ (TOR) ของทีมนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ทั้ง 3 ท่าน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานร่วมกัน ดังนี้

1. **นายวัฒน์ชัย พิริยศรีแก้ว บทบาทหลัก** ผู้ดูแลระบบโครงสร้างหลักและควบคุมภาพรวม (System Administrator & Lead Developer)
 - **การสร้างและออกแบบ (Design & Build)** เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการออกแบบโครงสร้าง (UI/UX) การเขียนโค้ด การเชื่อมต่อฐานข้อมูล (Database Integration) และจัดทำระบบหลังบ้าน (Backend) ของเว็บไซต์ทั้งหมด
 - **การควบคุมและดูแลความปลอดภัย (Security & Control)** ควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน อัปเดตระบบรักษาความปลอดภัย สำรองข้อมูล (Backup) และแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคในระดับเซิร์ฟเวอร์
 - **การบริหารจัดการรวม (Overall Management)** ควบคุมแนวทางของเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับพันธกิจองค์กร และเป็นผู้ตัดสินใจหลัก หากเกิดข้อขัดข้องทางเทคนิคระดับโครงสร้างของเว็บ
2. **นายวชิร ขจรจิตต์จรุง บทบาทหลัก:** ผู้ตรวจสอบคุณภาพและดูแลข้อมูลทั่วไป (Content Auditor & Quality Assurance)
 - **การจัดการข้อมูลทั่วไป (General Info Management)** ดูแลและอัปเดตหน้าข้อมูลพื้นฐานของคณะ เช่น ข้อมูลของคณะ/สถิติ และข้อมูลสำหรับติดต่อ ให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - **การตรวจสอบความถูกต้อง (Monthly Audit)** รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบคุณภาพเนื้อหาตาม Workflow ทุก 1 เดือน โดยทำหน้าที่ไล่ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ (Site Audit) เพื่อค้นหาค่าผิดพลาด ลิงก์เสีย (Broken Links) และคัดกรองข้อมูลที่หมดอายุ
 - **ผู้ช่วยดูแลเว็บไซต์ (Assistant Webmaster)** ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ และป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูลบนเว็บไซต์
 - **การสำรองข้อมูล (Data Backup)** ทำหน้าที่เป็นผู้สำรองข้อมูล (Backup) ระบบและข้อมูลเว็บไซต์เป็นประจำทุก 1 เดือน เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือการสูญหายของข้อมูล
3. **ว่าที่ร้อยตรีสัมพันธ์ จันทพันธ์ บทบาทหลัก** ผู้จัดการด้านประชาสัมพันธ์และข้อมูลบุคลากร (PR, News & Personnel Page Creator)
 - **การจัดการหน้าบุคลากร (Personnel Page)** รับผิดชอบในการออกแบบ สร้าง และอัปเดตหน้า "ทำเนียบบุคลากร" ให้ข้อมูลรายชื่อ ตำแหน่ง และช่องทางการติดต่อมีความถูกต้องและทันสมัย
 - **การจัดการข่าวสารและกิจกรรม (PR & News)** รับผิดชอบการนำเข้าข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศสำคัญ ทุนการศึกษา และกิจกรรมของคณะฯ ขึ้นสู่หน้าเว็บไซต์
 - **การผลิตสื่อภาพ (Visual Content)** ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ (Banner) และปรับแต่งรูปภาพกิจกรรมให้ตรงตามมาตรฐาน (CI) ของคณะ ก่อนนำขึ้นแสดงผล
 - **ผู้ช่วยดูแลเว็บไซต์ (Assistant Webmaster)** ประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ เพื่อยืนยันความถูกต้อง

ของข้อมูลก่อนเผยแพร่ และป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูลบนเว็บไซต์

โครงสร้างการบริหารจัดการงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ด้านการจัดการเว็บไซต์) ดำเนินการภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของ **สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์** โดยมีระบบการบริหารจัดการและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามนโยบายและรองรับภารกิจของคณะฯ

1) สายการบังคับบัญชาและการรับนโยบาย (Chain of Command) ผู้ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้สังกัดงานบริหารและธุรการ (หน่วยสื่อโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) โดยมีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

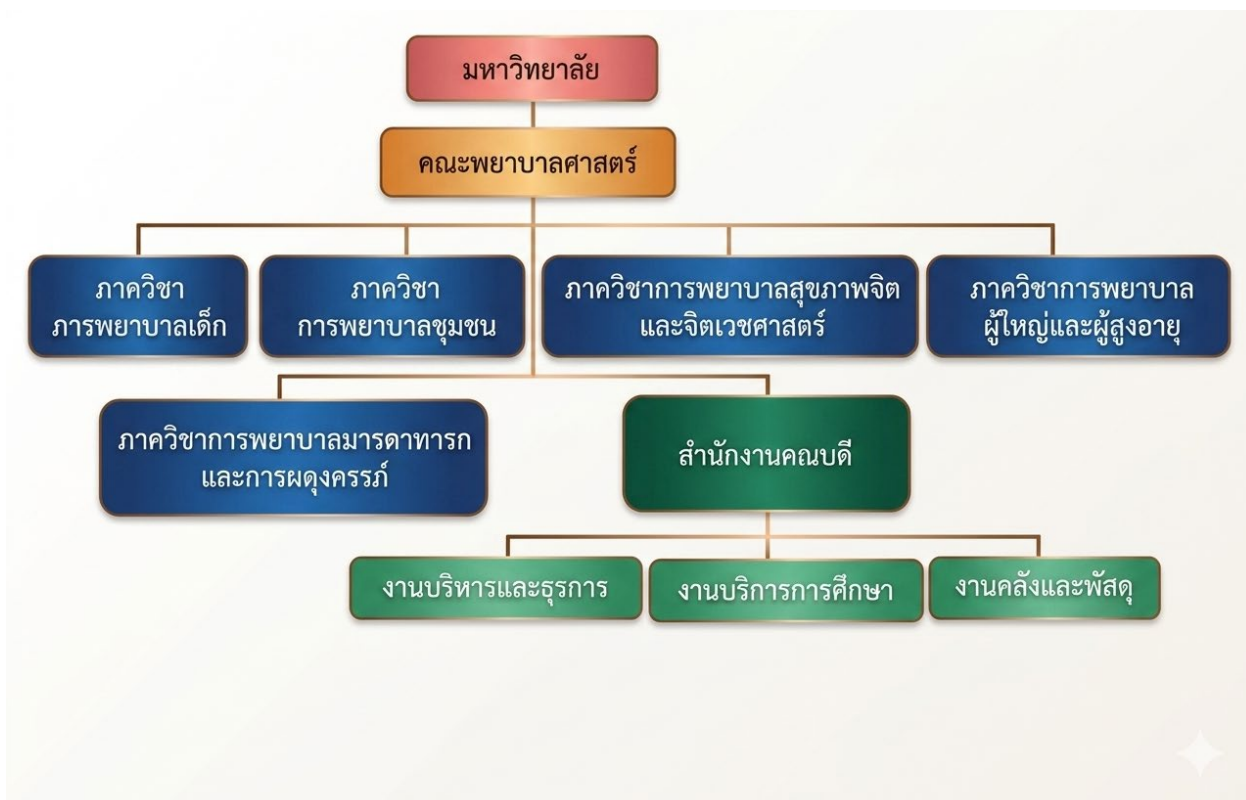
- **คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์** ผู้บริหารสูงสุด ผู้กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทางองค์กร และนโยบายหลักในการสื่อสารภาพลักษณ์ของคณะฯ สู่สาธารณะ
- **รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ** กำกับดูแลด้านนโยบายการบริหารงานทั่วไป ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาคุณภาพของคณะฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- **ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี** ควบคุมดูแลและบริหารจัดการการทำงานในภาพรวมของบุคลากรสายปฏิบัติการ สำนักงานคณบดี รวมถึงเป็นผู้พิจารณากลับกรองข้อมูลสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหารหรือนำขึ้นเผยแพร่
- **หัวหน้างานบริหารและธุรการ** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทำหน้าที่กำกับดูแล มอบหมายงาน ติดตามความคืบหน้า และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยสื่อโสตทัศนูปกรณ์
- **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน / เว็บไซต์เตอร์)** ผู้ปฏิบัติงานหลักในการดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยรับคำสั่ง นโยบาย และข้อสั่งการโดยตรง จาก ผู้บังคับบัญชา (คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) มาแปลงสู่ การปฏิบัติ ในรูปแบบของสื่อดิจิทัลและเว็บไซต์

2) โครงสร้างการประสานงาน (Coordination Structure) นอกเหนือจากการรับนโยบายจากสายการบังคับบัญชาแล้ว ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องประสานงาน กับส่วนงานอื่นๆ ภายใต้โครงสร้างสำนักงานคณบดี เพื่อขอข้อมูลที่ต้องการ (Data Source) มาเสนอบนหน้าเว็บไซต์อย่าง สมบูรณ์ ได้แก่

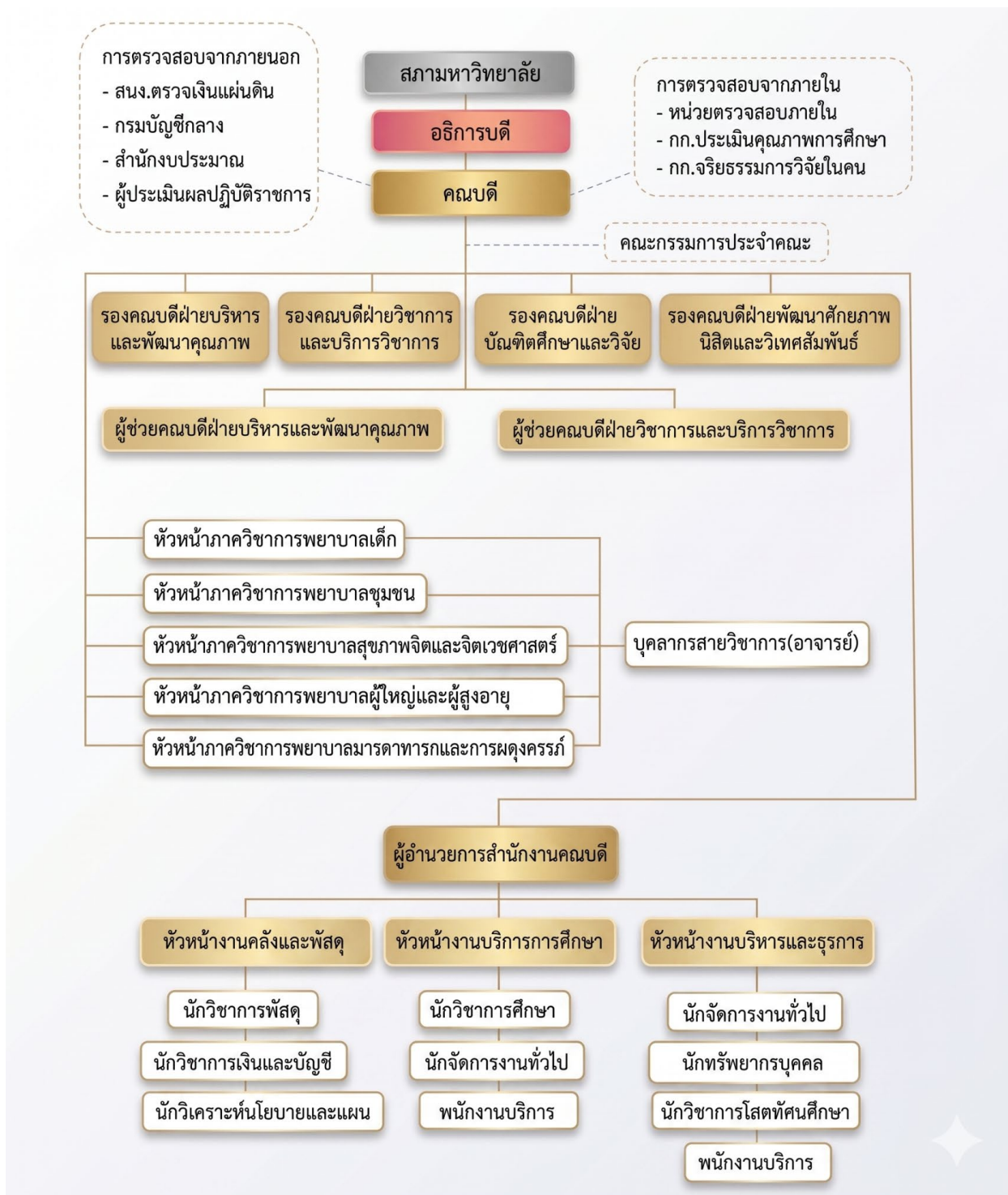
- **ประสานงานกับ งานบริการการศึกษา** เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เช่น ข้อมูลหลักสูตร การรับสมัครนิสิต คู่มือนิสิต ทุนการศึกษา และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- **ประสานงานกับ งานวิจัยและบริการวิชาการ** เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ฐานข้อมูล นวัตกรรม และโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชน ให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ
- **ประสานงานกับ งานบุคคล / งานนโยบายและแผน** เพื่ออัปเดตข้อมูลโครงสร้างผู้บริหาร ทำเนียบบุคลากร แผนปฏิบัติการ ทิศทางองค์กร และรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ
- **ประสานงานกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา** เพื่อจัดเตรียมและเผยแพร่ข้อมูลที่รองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (AUN-QA TQA EdPex)

การจัดโครงสร้างการทำงานตามระบบนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นขอบเขตอำนาจหน้าที่ (Role & Responsibility)

อย่างชัดเจน ทราบถึงกระบวนการขออนุมัติข้อมูล (Approval Workflow) และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล (Data Owners) ได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร



ภาพที่ 1 : โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 2 : โครงสร้างการบริหารงาน

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	การรับเรื่องและตรวจสอบคำขอ	การรับเรื่อง	รับคำขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด เช่นอีเมล หรือแบบคำขอ พร้อมตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบครบถ้วน เช่น ไฟล์ข้อความ รูปภาพ และเอกสารแนบ
		การตรวจสอบสิทธิ์	ตรวจสอบว่าข้อมูลได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานเจ้าของเรื่องเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียด เช่น วันที่เผยแพร่ หมวดหมู่ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการแสดงผล ก่อนเริ่มดำเนินการ
2	การตรวจสอบและปรับแต่งข้อมูล	การตรวจสอบข้อความและกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความจากไฟล์ คำสะกด รูปแบบตัวอักษร และตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การปกปิดเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว หรือข้อมูลอ่อนไหวอื่น ๆ ก่อนนำขึ้นเผยแพร่
		การปรับแต่งสื่อ	ปรับแต่งรูปภาพโดยใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ เช่น Adobe Photoshop หรือโปรแกรมอื่นที่เหมาะสม ทำการย่อขนาดไฟล์ปรับขนาดภาพ (Resize) และสัดส่วน ให้เหมาะสมกับหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้โหลดได้รวดเร็ว ลดภาระของเซิร์ฟเวอร์ และคงคุณภาพของภาพ
3	การจัดทำและออกแบบหน้าเว็บไซต์	การออกแบบหน้าเว็บ	จัดทำหรือแก้ไขหน้าเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรม Adobe Dreamweaver เปิดไฟล์เว็บไซต์เดิมหรือสร้างหน้าเว็บใหม่ ปรับแต่งโครงสร้าง HTML, CSS และองค์ประกอบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับรูปแบบเว็บไซต์ของคณะ เช่น การจัดวางข้อความ รูปภาพ ตาราง ปุ่มดาวโหลด และลิงก์ที่เกี่ยวข้อง
		การตรวจสอบการแสดงผล	ทดสอบการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์บนเว็บเบราว์เซอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ รูปภาพ ลิงก์ ดาวโหลดไฟล์ และการแสดงผลทั้งบนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพา หากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไขก่อนเผยแพร่
4	การนำเข้าข้อมูลและจัดหมวดหมู่	การบันทึกข้อมูล	กรณีเชื่อมโยงหรือระบบฐานข้อมูล ให้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบตามหมวดหมู่ที่กำหนด หรือรูปภาพ รวมถึงกำหนดวันที่เผยแพร่และสิทธิ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

		การจัดเก็บไฟล์เว็บไซต์	จัดเก็บไฟล์ HTML รูปภาพ เอกสาร และไฟล์ประกอบทั้งหมดไว้ในโฟลเดอร์ตามโครงสร้างเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและบำรุงรักษาได้ง่าย
5	การเผยแพร่เว็บไซต์ขึ้นเซิร์ฟเวอร์	การ Upload ผ่าน FTP	เชื่อมต่อไปยังเครื่องแม่ข่าย (Web Server) ของมหาวิทยาลัย ผ่านโปรแกรม FTP เช่น FileZilla หรือ FTP โดยใช้บัญชีผู้ดูแลระบบที่สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย กำหนดให้คณะ จากนั้นอัปโหลดไฟล์เว็บไซต์ไปยังตำแหน่ง ที่กำหนดบนเซิร์ฟเวอร์
		การควบคุมสิทธิ์	บัญชีผู้ใช้งานสำหรับการอัปโหลดและจัดการเว็บไซต์เป็นสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ (Admin) เท่านั้น โดยเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของมหาวิทยาลัย และไม่เปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์
6	การตรวจสอบผลการเผยแพร่และบันทึกการดำเนินงาน	การตรวจสอบเว็บไซต์	หลังจากอัปโหลดเสร็จ ตรวจสอบเว็บไซต์ผ่าน URL จริง เพื่อยืนยันว่าข้อมูล รูปภาพ ไฟล์ดาวน์โหลด และลิงก์ต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขและอัปโหลดใหม่จนกว่าการแสดงผลจะสมบูรณ์
		การบันทึกผลการดำเนินงาน	บันทึกวันที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และรายละเอียดการเผยแพร่เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม ตรวจสอบ และอ้างอิงในการปรับปรุงข้อมูลในอนาคต รวมถึงแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อการเผยแพร่เสร็จสมบูรณ์
7	การตรวจสอบและนำข้อมูลออกจาก	การตรวจสอบประจำเดือน	ตรวจสอบหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม และประกาศต่าง ๆ หากพบว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้นสิ้นสุดลงแล้ว หรือผลการสอบหมดระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว ให้ทำเครื่องหมายเพื่อเตรียมปลดข้อมูล
		การนำข้อมูลออกและการจัดเก็บ	- สำหรับข้อมูลที่หมดอายุแต่ยังมีประโยชน์สำหรับการสืบค้น ให้เปลี่ยนสถานะหรือย้ายไปยังหมวดหมู่ "ข้อมูลย้อนหลัง" - สำหรับข้อมูลที่หมดความจำเป็น มีข้อผิดพลาด หรือไฟล์เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ซึ่งหมดระยะเวลาประกาศตามกฎหมายแล้ว ให้ดำเนินการ "ลบ" ออกจากเซิร์ฟเวอร์ทันที
		การรายงานผล	สรุปผลการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลประจำเดือน แจ้งให้ทีมงานทราบ เพื่อร่วมกันรักษามาตรฐานความถูกต้องของเว็บไซต์



ภาพที่ 3 : แสดงขั้นตอนปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเชิงเทคนิคสอดคล้องกับโครงสร้างของเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ในปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) ต้องมีขั้นตอนการจัดการระบบดังต่อไปนี้

1) การจัดการหน้าหลัก (Home Page Management) การอัปเดตแบนเนอร์สไลด์ (Hero Banner) เน้นการออกแบบและปรับเปลี่ยนภาพแบนเนอร์ให้เป็นกิจกรรมหรือข่าวสารที่สำคัญและเป็นปัจจุบันที่สุด

เทคนิค : ควบคุมขนาดภาพให้ได้มาตรฐานที่ 1920x800 px และต้องบีบอัดไฟล์ภาพ (Compress) ให้มีขนาดไม่เกิน 500 KB ก่อนนำขึ้นระบบ เพื่อรักษาความเร็วในการโหลดหน้าเว็บ (Page Speed)

การตรวจสอบ : ต้องตรวจสอบการแสดงผลบนโทรศัพท์มือถือ (Mobile Responsive) ว่าข้อความหรือสาระสำคัญบนแบนเนอร์ไม่ถูกตัดขอบทิ้ง

การจัดการเมนูลิ้ง (Quick Links) : ตรวจสอบสถานะและอัปเดตลิงก์ของระบบที่นิสิตและบุคลากร ต้องใช้งานบ่อยให้พร้อมใช้งานเสมอ เช่น ระบบทะเบียนนิสิต (SUPREME), ระบบการเรียนการสอน (e-Learning), ฐานข้อมูลวิจัย และระบบแจ้งซ่อม เพื่อลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

2) การจัดการหมวดหลักสูตร และการรับสมัคร (Curriculum & Admission Management)

การปรับปรุงข้อมูลหน้าหลักสูตร : ตรวจสอบและอัปเดตเนื้อหาของหลักสูตรทุกระดับ (ปริญญาตรี, ปริญญาโท, และหลักสูตรระยะสั้น) ให้ถูกต้องตามรอบปีการศึกษา หรือเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ (มคอ.)

การจัดการเอกสารโครงสร้างหลักสูตร (PDF) : ตรวจสอบไฟล์ PDF โครงสร้างหลักสูตรและคู่มือนิสิต ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด

เทคนิค : ยึดหลักการตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเสมอ (เช่น BNS_Curriculum_2567.pdf) และในการอัปเดต ควรใช้วิธีนำไฟล์ใหม่ "เขียนทับ (Replace)" ไฟล์เก่าบนโฮสต์ตั้ง เพื่อป้องกันปัญหา ลิงก์ซ้ำซ้อนและป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานไปค้นเจอไฟล์เวอร์ชันเก่าใน Google Search

การเชื่อมโยงระบบรับสมัครเข้าศึกษา : ในช่วงฤดูกาลรับสมัคร (TCAS) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ ลิงก์ที่เชื่อมโยงไปยังระบบรับสมัครกลางของมหาวิทยาลัย ให้ผู้สนใจสามารถคลิกเข้าสู่หน้าลงทะเบียน ได้โดยไม่เกิดข้อผิดพลาด (Broken Link)

3) การจัดการระบบปฏิทินกิจกรรม (Event Calendar Management)

เนื่องจากระบบปฏิทินกิจกรรม มีการเขียนสคริปต์เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล (Google Sheets) ผู้ดูแลต้องปฏิบัติตามและกำชับขั้นตอนดังนี้

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป (การเพิ่มกิจกรรม) : เข้าสู่หน้าปฏิทินกิจกรรมบนเว็บไซต์ และเลือกโหมด "ยืนยันอีเมลบุคลากร" (ระบบจะบังคับใช้อนุญาตเฉพาะโดเมน @g.swu.ac.th เพื่อยืนยันตัวตน) กรอกรายละเอียดของกิจกรรม สถานที่จัดงาน วันที่และเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด ให้ครบถ้วนและชัดเจนที่สุด แล้วกดบันทึก

การตรวจสอบและแก้ไขในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin Mode) : ผู้ดูแลระบบเข้าสู่ "โหมดผู้ตรวจสอบ" โดยการกรอกรหัสผ่านหลังบ้าน (Backend Password) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เพิ่มเข้ามา หากพบกิจกรรมที่ซ้ำซ้อน เลื่อนกำหนดการ หรือถูกยกเลิก แอดมินสามารถ ดำเนินการแก้ไขหรือลบกิจกรรมนั้นได้ทันทีเพื่อให้ข้อมูล Real-time ที่สุด

4) การดูแลความปลอดภัยและการสำรองข้อมูล (Security & Monthly Backup)

การสำรองข้อมูล ตั้งค่าระบบหลังบ้านหรือปลั๊กอิน (Plugin) ให้ทำการสำรองข้อมูลทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยฐานข้อมูล (Database) และไฟล์เว็บไซต์ทั้งหมด (Web Files) แบบอัตโนมัติ โดยให้ผู้ดูแลระบบตั้งไฟล์ Backup ลงมาเก็บรักษาไว้ใน External Harddisk ส่วนตัว 1 ชุด และอัปโหลดเก็บไว้ใน Google Drive ของคณะพยาบาลศาสตร์อีก 1 ชุด เป็นประจำทุกวันที 1 ของเดือน

การล้างข้อมูลแคช (Clear Cache) หลังจากการอัปเดตข้อมูลสำคัญทุกครั้ง ควรทำการล้างแคชระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานมองเห็นข้อมูลที่ปรับปรุงใหม่ในทันที

การตรวจสอบความปลอดภัย (Security Check) หมั่นอัปเดตเวอร์ชันของระบบจัดการเนื้อหา (CMS) และปลั๊กอินให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด เพื่ออุดช่องโหว่ทางไซเบอร์ พร้อมทั้งตรวจสอบบันทึกการเข้าสู่ระบบ (Login Logs) เพื่อเฝ้าระวังความพยายามในการแฮ็กระบบ

7. มาตรฐานงาน

ในการบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือหลักเกณฑ์ที่สำคัญเพื่อรักษามาตรฐาน ความน่าเชื่อถือ และความปลอดภัยขององค์กร ดังต่อไปนี้

1. ด้านความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล (Data Accuracy and Reliability) การอนุมัติก่อนเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ประกาศ ทุนการศึกษา กิจกรรม หรือเอกสารอ้างอิงใดๆ ที่จะนำขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารที่เป็นเจ้าของเรื่องก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการสื่อสารที่คลาดเคลื่อน

ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล: ต้องหมั่นตรวจสอบและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะข้อมูล หลักสูตร ภาควิชาการศึกษา และการรับสมัครนิสิต หากข้อมูลใดหมดความจำเป็นหรือหมดเวลา ควรปลดออกจาก หน้าหลัก หรือนำไปจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลย้อนหลัง (Archive)

2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของรัฐ (Legal and Regulatory Compliance) การคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด เช่น การนำ ภาพถ่ายที่เห็นใบหน้า บุคคลชัดเจนขึ้นเว็บต้องได้รับการยินยอม และหากเป็นการประกาศผลสอบที่มีข้อมูล ส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน จะต้องดำเนินการปกปิดหรือเบลอ (Redact/Blur) ข้อมูล เช่น เลขประจำตัวประชาชน หรือเบอร์โทรศัพท์ ก่อนนำเอกสารขึ้นเผยแพร่

การเคารพสิทธิและลิขสิทธิ์ทางปัญญา (Copyright) เนื้อหา รูปภาพประกอบ แบนเนอร์ หรือซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้บนเว็บไซต์ ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากมีการนำข้อมูลหรือสื่อจากแหล่งอื่นมาใช้ต้องอ้างอิง และ ให้เครดิตแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง หรือเลือกใช้ภาพที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานได้ฟรี (Creative Commons)

การรองรับเกณฑ์การประเมินความโปร่งใส (ITA) เว็บไซต์ต้องมีการจัดสรรพื้นที่ให้เข้าถึงง่ายและชัดเจน สำหรับแสดงนโยบายสำคัญของหน่วยงานรัฐและมหาวิทยาลัย เช่น การแสดงประกาศเจตจำนงสุจริต และนโยบาย งดรับของขวัญ (No Gift Policy)

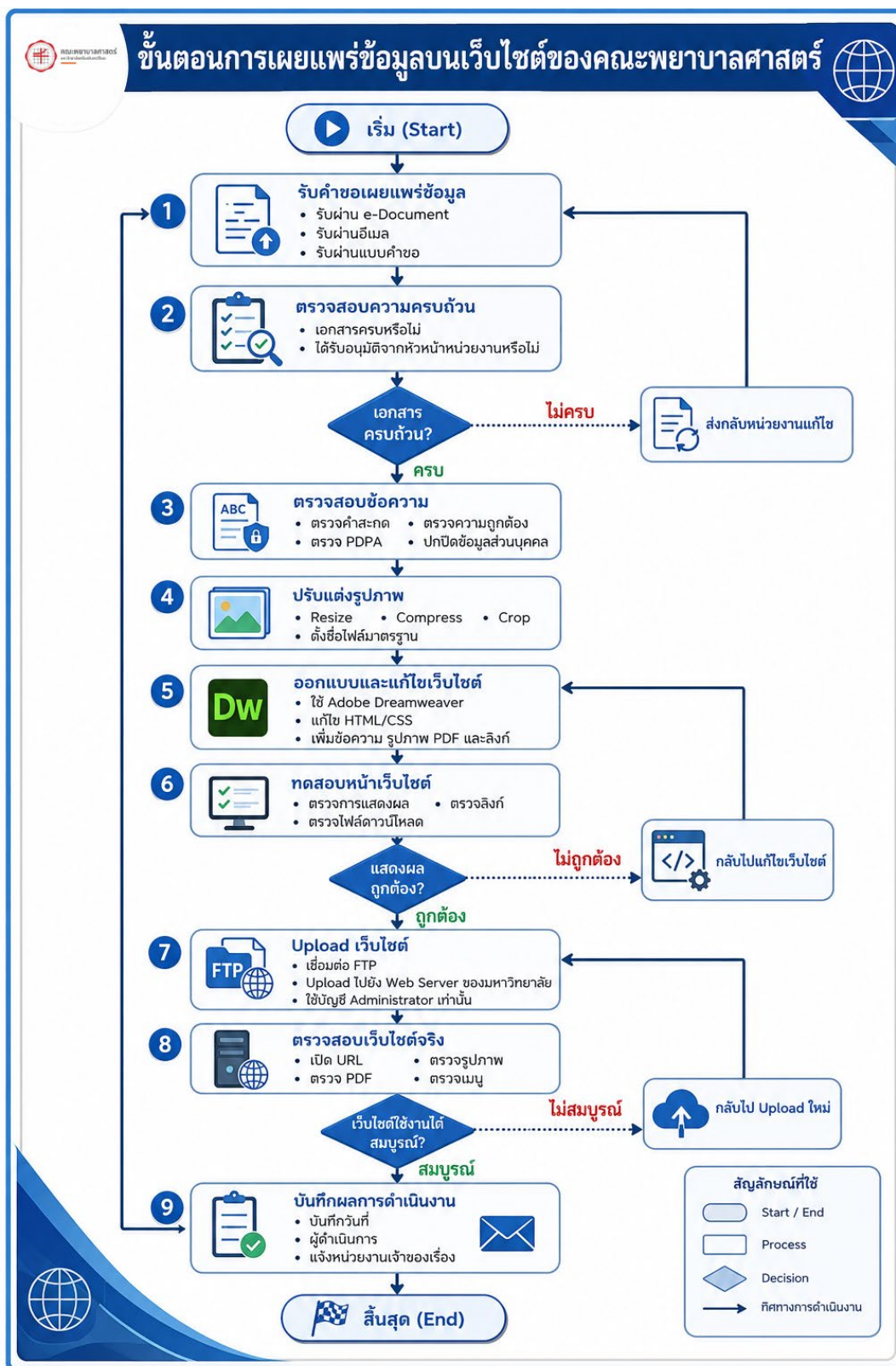
3. ด้านความสวยงามและอัตลักษณ์องค์กร (Corporate Identity: CI)

1) การใช้โลโก้และสีประจำสถาบัน: การจัดทำกราฟิก แบนเนอร์ (Banner) แคมเปญต่างๆ ต้องใช้ ตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอย่างถูกต้อง ห้ามบิดเบือน สัดส่วน และต้องควบคุมโทนสีการออกแบบให้สอดคล้องกับสีประจำสถาบัน (สีแดง-เทา มศว)

2) รูปแบบตัวอักษร (Typography): ต้องเลือกใช้รูปแบบฟอนต์ (Font) ที่เป็นไปตามมาตรฐานอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย หรือฟอนต์ที่อ่านง่าย สบายตา เพื่อสร้างความเป็นเอกภาพ (Consistency) ทั่วทั้งเว็บไซต์

3) การแสดงผลที่รองรับทุกอุปกรณ์ (Responsive Design) การจัดรูปแบบหน้าเว็บและแบนเนอร์ ต้องคำนึงถึงการแสดงผลที่สวยงามและใช้งานได้ดี ทั้งบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop) แท็บเล็ต และ สมาร์ทโฟน (Mobile)

4. ด้านการเข้าถึงเนื้อหาและการบริการ (Web Accessibility & Service) ความสะดวกต่อผู้ใช้งาน ควรจัดรูปแบบเนื้อหาให้มีโครงสร้างที่ชัดเจน (ใช้หัวข้อ Heading) และมีค่าความแตกต่างของสี (Color Contrast) ที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้งานทุกคนอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย



ผู้ปฏิบัติงานด้านการดูแลเว็บไซต์ต้องมีความละเอียดรอบคอบ และตระหนักถึงเงื่อนไขรวมถึงข้อควรระวังในการนำเข้าสู่ข้อมูลสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1) ข้อควรระวังเรื่องการจัดการไฟล์และพื้นที่จัดเก็บ (File & Storage Management)

การจัดการไฟล์วิดีโอและสื่อขนาดใหญ่ ไม่ควรอัปโหลดไฟล์วิดีโอขนาดใหญ่ลงบนโฮสติ้ง (Hosting) ของคณะโดยตรง ควรใช้วิธีอัปโหลดขึ้น YouTube คณะ แล้วนำลิงก์มาฝัง (Embed) บนหน้าเว็บไซต์ ทั้งนี้เพื่อประหยัด พื้นที่จัดเก็บ ป้องกันปัญหาเว็บไซต์โหลดช้า (Page Load Time) และลดภาระการทำงานของเซิร์ฟเวอร์

มาตรฐานประเภทไฟล์เอกสาร ไฟล์เอกสารที่ต้องการให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลด (เช่น ประกาศผลสอบ โครงสร้างหลักสูตร) ควรแปลงและบันทึกเป็นรูปแบบไฟล์ .pdf ก่อนนำขึ้นเว็บไซต์เสมอ เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลและการแสดงผลอักษรที่ผิดเพี้ยนเมื่อเปิดจากอุปกรณ์ที่ต่างกัน

2) ข้อควรระวังเรื่องการตั้งชื่อไฟล์ (File Naming Convention)

การใช้ภาษาสำหรับการตั้งชื่อ ไฟล์รูปภาพหรือเอกสารควรตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาลิงก์พังหรือดาวน์โหลดไม่ได้เมื่อเปิดต่างเบราว์เซอร์ (เนื่องจากการตั้งชื่อเป็นภาษาไทย ระบบจะแปลงค่าเป็นสัญลักษณ์ URL Encoding ซึ่งทำให้ลิงก์มีความยาวผิดปกติ)

การหลีกเลี่ยงอักขระพิเศษ: ควรหลีกเลี่ยงการเว้นวรรค (Space) และการใช้อักขระพิเศษ (เช่น ! @ # \$ % & *) ในการตั้งชื่อไฟล์ แนะนำให้ใช้เครื่องหมายขีดกลาง (Underscore) หรือขีดกลาง (Dash) คั่นระหว่างคำแทน เช่น 20240501_TCAS_Announcement.pdf เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นหาในระบบหลังบ้าน

3) ข้อควรระวังเรื่องการใช้งานระบบปฏิทินกิจกรรมและฐานข้อมูล

การตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ใช้ระบบ Login ผ่านอีเมล @g.swu.ac.th ในการลงกิจกรรม เพื่อให้ทราบตัวตนผู้ลงข้อมูล และง่ายต่อการลบ/แก้ไข หากเกิดข้อผิดพลาด

ความปลอดภัยของฐานข้อมูล: เนื่องจากระบบปฏิทินกิจกรรมอาจมีการทำงานร่วมกับฐานข้อมูลภายนอก เช่น Google Sheets แอดมินหรือผู้ดูแลระบบต้องระมัดระวังในการแชร์สิทธิ์การเข้าถึง (Share Permissions) ของไฟล์ต้นฉบับ โดยให้สิทธิ์แก้ไข (Editor) เฉพาะบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น เพื่อป้องกันการถูกแก้ไขหรือลบข้อมูลส่วนกลางโดยไม่ได้ตั้งใจ

4. ข้อควรระวังด้านข้อมูลและสิทธิส่วนบุคคล (PDPA & Copyright)

การปกปิดข้อมูลความลับ ห้ามเผยแพร่เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน เช่น เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว หรือข้อมูลด้านสุขภาพของนิสิต/บุคลากร ผู้สาธารณะ หากจำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับนั้น ต้องดำเนินการทำแถบดำทับ (Redact) หรือเบลอข้อมูลส่วนบุคคลออกก่อนเสมอ

ลิขสิทธิ์สื่อประกอบ การจัดทำแบนเนอร์หรือข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องระมัดระวังเรื่องลิขสิทธิ์ภาพประกอบ (Copyright) หากใช้ภาพจากแหล่งอื่นต้องมั่นใจว่าเป็นภาพที่อนุญาตให้ใช้ฟรี (Creative Commons) หรือมีการให้เครดิตแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง

5. ข้อควรระวังด้านความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Security Precautions)

การซ่อนหน้าเว็บที่อยู่ระหว่างจัดทำ ข่าวสาร โครงการ หรือหน้าเว็บที่อยู่ในสถานะทดลองสร้าง (Draft) และยังไม่ผ่านการอนุมัติให้เผยแพร่ ควรตั้งสถานะในระบบ เป็น "ฉบับร่าง" (Draft) หรือ "ส่วนตัว" (Private) เสมอ เพื่อไม่ให้บุคคลภายนอกหรือระบบค้นหา (Google Search Engine) เข้าถึงข้อมูลก่อนกำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้มั่นใจว่าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน และมีความมั่นคงปลอดภัยสูงสุด ผู้ดูแลระบบ (Webmaster) จะต้องมีการวางแผนการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ ดังต่อไปนี้:

1) การวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้าชมและพฤติกรรมการใช้งาน (Web Analytics & User Behavior)

การใช้เครื่องมือ Google Analytics

สถิติการเข้าชม (Traffic & Pageviews): ติดตามรายงานจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ และวิเคราะห์หน้าเว็บที่มีสถิติการเข้าชมสูงสุด (Top Pages) เช่น หน้าข้อมูลการรับสมัคร (TCAS) หรือหน้าหลักสูตร เพื่อประเมินความสนใจและแนวโน้มความต้องการข้อมูลของผู้ใช้งานในช่วงเวลานั้นๆ

การปรับปรุงโครงสร้างเมนู (Menu Optimization): นำข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (User Journey) มาใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดวางโครงสร้างเว็บไซต์ (Site Map) และเมนูลัด (Quick Links) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้รวดเร็วที่สุด

การประเมินคุณภาพเนื้อหา ติดตามระยะเวลาการใช้งานบนหน้าเว็บ (Session Duration) และอัตราการตีกลับ (Bounce Rate) หากพบว่าหน้าเว็บใดมีอัตราการตีกลับสูง ผู้ดูแลระบบต้องพิจารณาปรับปรุงเนื้อหา การจัดหน้า หรือความเร็วในการโหลดให้ดียิ่งขึ้น

2) การติดตามความเสถียรและความพร้อมใช้งานของระบบ (System Uptime & Performance Monitoring)

การตรวจสอบความพร้อมใช้งาน (Uptime Monitoring)

ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Real-time Alerts): ติดตั้งเครื่องมือหรือสคริปต์สำหรับตรวจสอบสถานะ การทำงานของเว็บไซต์ตลอด 24 ชั่วโมง หากเกิดเหตุขัดข้อง เซิร์ฟเวอร์ไม่ตอบสนอง หรือเว็บไซต์ล่ม (Down) ระบบจะต้องส่งการแจ้งเตือน (Alert) เข้าอีเมลส่วนตัวหรือช่องทางสื่อสารของผู้ดูแลระบบทันที

การตอบสนองต่อปัญหา (Incident Response) เมื่อได้รับการแจ้งเตือน ผู้ดูแลระบบต้องเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หรือรีบประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอย่างเร่งด่วน เพื่อให้เว็บไซต์กลับมาใช้งานได้ตามปกติและลดผลกระทบต่อผู้ใช้

การตรวจสอบความเร็วของเว็บไซต์ (Page Speed)

ประเมินความเร็วในการโหลดหน้าเว็บทั้งบนคอมพิวเตอร์ (Desktop) และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานและสร้างประสบการณ์ที่ดีต่อผู้ใช้งาน

3) การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Security Audit & Threat Prevention)

การตรวจสอบประวัติการเข้าสู่ระบบ (Login Logs & Access Audit)

การเฝ้าระวังผู้บุกรุก ตรวจสอบประวัติการล็อกอินเข้าสู่ระบบจัดการเนื้อหา (CMS) และฐานข้อมูลเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมที่ผิดปกติ เช่น ความพยายามในการสุมรหัสผ่าน (Brute Force Attack) หรือการล็อกอินจากพื้นที่ต้องสงสัย เพื่อป้องกันการถูกแฮ็กระบบ

การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน หมั่นตรวจสอบและทบทวนสิทธิ์การเข้าถึง (User Roles) ของบุคลากร หากมีเจ้าหน้าที่เกษียณอายุ ย้ายส่วนงาน หรือพ้นสภาพ ต้องดำเนินการระงับสิทธิ์ (Revoke Access) ในการเข้าถึงระบบหลังบ้านและระบบปฏิบัติการทันที

การสแกนหาช่องโหว่ (Vulnerability Assessment): ตรวจสอบและอัปเดตระบบรักษาความปลอดภัย (Security Plugins) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปิดช่องโหว่ที่อาจทำให้ข้อมูลสูญหายหรือถูกโจมตี

4) การประเมินผลสัมฤทธิ์และจัดทำรายงาน (Reporting & Continuous Improvement) (เพิ่มเติม)

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวบรวมข้อมูลสถิติทั้งหมด ทั้งด้านจำนวนผู้เข้าชม ประสิทธิภาพความพร้อมใช้งานของระบบ (Uptime Percentage) และสรุปปัญหาอุปสรรคที่พบ นำมาจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการเว็บไซต์ประจำปี เสนอต่อคณบดีหรือผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาระบบในปีการศึกษาถัดไป

9. เอกสารอ้างอิง

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (ม.ป.ป.). *การนำชุดอักษร (Font) “ศรีนครินทรวิโรฒ” และ “สารบรรณ” มาใช้ในเว็บไซต์*. ค้นเมื่อ 24 มิถุนายน 2569 , จาก <https://km.cc.swu.ac.th/archives/443#>

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (ม.ป.ป.). *อัตลักษณ์องค์กรและรูปแบบตัวอักษร (Corporate Identity)*. ค้นเมื่อ 24 มิถุนายน 2569 , จาก <https://unity.swu.ac.th/font-2/>

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (ม.ป.ป.). *รูปแบบและธีมเพลตเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (Theme & Template)*. ค้นเมื่อ 24 มิถุนายน 2569, จาก <https://unity.swu.ac.th/template/>

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบแจ้งความต้องการในการประชาสัมพันธ์ลงบนหน้าเว็บเพจคณะพยาบาลศาสตร์
<https://forms.gle/gVwpyr9mWQtKGBXU8>
- แบบฟอร์ม Check-list การตรวจสอบคุณภาพเนื้อหาเว็บไซต์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

11. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แผนกลยุทธ์และปฏิทินการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ก้าวสู่การเป็น "ศูนย์กลางทางดิจิทัล (Digital Hub)" ที่สมบูรณ์แบบรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา และตอบสนองพันธกิจทั้ง 4 ด้านขององค์กรได้อย่างแท้จริง แผนปฏิบัติงานด้านเว็บไซต์จึงถูกกำหนดทิศทางเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายสูงสุดในการบูรณาการระบบฐานข้อมูลทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ. 2570 ซึ่งแบ่งระยะการดำเนินงานออกเป็น 4 ระยะ (Phases) ดังนี้

ระยะที่ 1 การวางรากฐานและออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้งาน (Foundation & UI/UX Design)

1. การวางโครงสร้างหน้าเว็บไซต์ทั้งหมด (Site Architecture Redesign) ดำเนินการวิเคราะห์และรีออกแบบโครงสร้างเมนู (Site Map) ของเว็บไซต์เดิมทั้งหมด เพื่อจัดหมวดหมู่ข้อมูลใหม่ รวมถึงทำให้เส้นทางการเข้าถึง ข้อมูล (User Journey) ของนิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก เป็นไปอย่างเป็นระบบและค้นหาได้ง่ายที่สุด
2. การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน (UI/UX Design): วางรูปแบบ User Interface (UI) ให้มีความทันสมัย สวยงาม และเป็นไปตามมาตรฐานอัตลักษณ์ (CI) ของมหาวิทยาลัย (สีแดง-เทา มศว) โดยคำนึงถึงประสบการณ์ของผู้ใช้งาน (UX) รองรับการแสดงผลทุกหน้าจอ (Responsive Design) และเป็นมิตรต่อผู้พิการทางสายตา (Web Accessibility)

ระยะที่ 2 การประสานงานและการพัฒนาระบบส่วนหน้า (Coordination & Frontend Development)

3. การประสานงานข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (Data Coordination) ดำเนินการประชุมและประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนิสิต และส่วนงานอื่นๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และกำหนดขั้นตอน (Workflow) การส่งมอบข้อมูลเพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ อย่างเป็นระบบ
4. การออกแบบและปรับปรุงหน้าแรกของเว็บไซต์ พัฒนาหน้าแรก (Homepage) ให้เป็นเสมือนหน้าต่างบานแรกที่ดีดึงดูดความสนใจ โดยปรับปรุงส่วนแบนเนอร์สไลด์ (Hero Banner) ให้แสดงข่าวสารที่สำคัญที่สุด มีจุดรวมลิงก์ (Quick Links) ที่เข้าถึงระบบของมหาวิทยาลัยได้ทันที (เช่น SUPREME, e-Learning) และจัดวางปฏิทินกิจกรรมคณะให้มองเห็นได้ชัดเจน

5. การออกแบบหน้าข้อมูลพื้นฐานต่างๆ (Basic Information Pages) ปรับปรุงหน้าข้อมูลหลักที่มีการใช้งานบ่อยให้มีความสมบูรณ์ ได้แก่ ข้อมูลประวัติคณะ, โครงสร้างผู้บริหาร ข้อมูลหลักสูตร (ป.ตรี, ป.โท) หน้าการรับสมัครนิสิตใหม่ และคู่มือการให้บริการต่างๆ

ระยะที่ 3 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและบูรณาการข้อมูล (Database & Backend Integration)

6. การออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลสำคัญของคณะฯ (Core Database Development) ดำเนินการบูรณาการเครื่องมือทางเทคโนโลยี (เช่น Google Sheets, AppSheet, PHP) เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับเว็บไซต์หลัก ได้แก่

ฐานข้อมูลงานวิจัย ระบบสืบค้นผลงานวิจัยและนวัตกรรมของคณาจารย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริการวิชาการ

ฐานข้อมูลงานบุคลากร ทำเนียบบุคลากรที่อัปเดตแบบ Real-time และระบบข้อมูลเพื่อการจัดการภายใน

ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารส่วนกลาง ระบบจัดเก็บข้อมูลประจำปี แผนปฏิบัติการ และระบบสารสนเทศสำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

ระยะที่ 4 การขยายผลและบรรลุเป้าหมายการเป็นศูนย์กลางดิจิทัล (Roadmap to 2570)

7. การวางแผนบูรณาการข้อมูลให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ วางแผนการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ภายในปี พ.ศ. 2570 เว็บไซต์และฐานข้อมูลของคณะฯ จะสามารถครอบคลุมทุกพันธกิจหลักได้อย่างสมบูรณ์ ครบทุกฐานข้อมูล

ตารางสรุปปฏิทินการปฏิบัติงาน (Timeline overview)

ปี	ช่วง	ระยะดำเนินงาน	รายละเอียด
ปีที่ 1	ช่วงเริ่มต้น	ระยะที่ 1-2	วางโครงสร้าง, ออกแบบ UI, ประสานงาน, ปรับปรุงหน้าแรกและหน้าพื้นฐาน
ปีที่ 2	ช่วงพัฒนาระบบ	ระยะที่ 3	พัฒนาและเชื่อมต่อฐานข้อมูลวิจัย บุคลากร และระบบบริหารส่วนกลาง
ปีที่ 3-4	เป้าหมายปี 2570	ระยะที่ 4	ประเมินผล ปรับปรุง และขยายระบบให้ครอบคลุมทุกพันธกิจและทุกฐานข้อมูลภายในคณะฯ อย่างสมบูรณ์

วิธีการให้บริการด้วยจิตบริการ (Service Mind)

การทำหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษาไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการจัดการระบบ และเทคโนโลยีเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและนิสิตภายในคณะฯ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรยึดหลักการให้บริการด้วยจิตบริการ (Service Mind) ดังต่อไปนี้

1) ด้านความรวดเร็วและมาตรฐานการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)

การตอบสนองอย่างทันท่วงที: ควรอัปเดตข้อมูลข่าวสาร ประกาศ หรือกิจกรรมต่างๆ ขึ้นบนหน้าเว็บไซต์ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับข้อมูลและไฟล์แนบที่ถูกต้องครบถ้วนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ข้อมูล มีความเป็นปัจจุบันและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนิสิตและประชาชน

การรับผิดชอบต่อความล่าช้า: หากเกิดปัญหาทางเทคนิคหรือมีเหตุให้การอัปเดตข้อมูลล่าช้า ต้องรีบแจ้ง กลับไปยังผู้ขอรับบริการ พร้อมทั้งกล่าวคำว่า “ขอโทษ” เสมอ และแจ้งกรอบเวลาใหม่ที่ชัดเจนในการดำเนินการ

2) ด้านการเป็นที่ปรึกษาและผู้สนับสนุนทางเทคนิค (Consultation & Technical Support)

การให้คำแนะนำเชิงวิชาชีพ: ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่สายวิชาการ และสายสนับสนุน ในการจัดเตรียมสื่อเพื่อนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยให้คำแนะนำที่เข้าใจง่าย เช่น เรื่องการย่อขนาดไฟล์รูปภาพ สัดส่วนแบนเนอร์ และการเลือกรูปแบบไฟล์ที่ถูกต้อง (เช่น การแปลงไฟล์เอกสารเป็น PDF)

การพัฒนาตนเองเพื่อการบริการ: ผู้ปฏิบัติงานต้องค้นคว้าและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสามารถให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

3) ด้านการรับฟังปัญหาและพัฒนาประสบการณ์ผู้ใช้งาน (Feedback & UX/UI Improvement)

การเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น: จัดทำช่องทาง "แจ้งปัญหาการใช้งานเว็บไซต์ (Report a Bug)" หรือเพิ่มเมนูติดต่อสอบถาม เพื่อรับฟังข้อขัดข้อง ปัญหาสิ่งกีดขวาง หรืองานออกแบบที่แสดงผลผิดพลาดจากผู้ใช้งานจริงทั้ง นิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก

การนำข้อมูลมาพัฒนาระบบ: นำข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างเว็บไซต์ เส้นทางการเข้าถึงข้อมูล และประสบการณ์ผู้ใช้งาน (UX/UI) ให้ดียิ่งขึ้นและเป็นมิตรต่อผู้ใช้งาน (User-Friendly) อย่างแท้จริง

4) ด้านทัศนคติและมาตรฐานความเสมอภาค (Service Attitude & Equality) (เพิ่มเติม)

ความเต็มใจและให้เกียรติ: ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการด้วยความที่เป็นมิตร สุภาพอ่อนน้อม และมีจิตวิญญาณแห่งความเต็มอกเต็มใจ (Service Mind) เพื่อสร้างความประทับใจและตระหนักเสมอว่าผู้รับบริการมีความสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร

การให้บริการอย่างเท่าเทียม: ต้องให้บริการแก่บุคลากรทุกระดับและทุกส่วนงาน อย่างเสมอภาค เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยไม่มีความเหลื่อมล้ำ หรือจัดลำดับความสำคัญตามความชอบส่วนบุคคล แต่ให้ยึดความเร่งด่วนของข้อมูลเป็นหลัก

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน (Best Practices)

เพื่อให้การดูแลเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีมาตรฐานระดับสากล มีประสิทธิภาพ และเกิดความยั่งยืนในการบริหารจัดการ ผู้ปฏิบัติงานควรยึดถือแนวปฏิบัติที่ดี ดังต่อไปนี้

1) ด้านการรองรับการเข้าถึงเนื้อหาสำหรับผู้ใช้งานทุกคน (Web Accessibility Guidelines)

การออกแบบที่คำนึงถึงผู้อ่าน (Readable Design) ยึดถือแนวทาง Web Accessibility Guidelines (WCAG) ในการจัดทำเนื้อหา โดยตัวหนังสือบนหน้าเว็บไซต์หรือแบนเนอร์ต้องอ่านง่าย และใช้สีที่มีค่าความแตกต่าง (สีคอนทราสต์) ชัดเจน ระหว่างพื้นหลังกับตัวอักษร

2) ด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูลและลดความซ้ำซ้อน (Data Archiving & Optimization)

การคัดกรองเนื้อหาที่ล้าสมัย ต้องหมั่นตรวจสอบเนื้อหาบนหน้าเว็บไซต์ และลบเนื้อหาขยะหรือข่าวประกาศที่หมดอายุการใช้งานเกิน 2 ปีขึ้นไป เพื่อไม่ให้ข้อมูลที่หมดความสำคัญ แล้วสร้างความสับสนแก่ผู้ใช้งาน

การจัดเก็บข้อมูลย้อนหลังอย่างเป็นระบบ ประกาศหรือข้อมูลสำคัญที่หมดอายุแล้ว ไม่ควรลบทิ้งอย่างถาวร แต่ให้นำไปจัดเก็บในหมวดหมู่ข้อมูลย้อนหลัง (Archive) เพื่อให้ยังสามารถสืบค้นได้ในกรณีที่จำเป็น และยังเป็นการช่วยลดความหนาแน่นของฐานข้อมูล ซึ่งส่งผลดีต่อความเร็วในการดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์ (Page Load Speed)

3) ด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของระบบหลังบ้าน (Backend Housekeeping)

การจัดระเบียบไฟล์สื่อ (Media Library) ควรสร้างโฟลเดอร์หรือจัดหมวดหมู่รูปภาพและเอกสารที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบจัดการเนื้อหา (CMS) ให้เป็นระเบียบตามปี การศึกษาหรือเดือน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บ

การตรวจสอบการทำงานของลิงก์: หมั่นตรวจสอบลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ภายนอก หรือลิงก์ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีลิงก์เสีย (Broken Links) ที่ทำให้เสียประสบการณ์การใช้งาน

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้มีความทันสมัยและปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ย่อมมีข้อจำกัดและปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งจากปัจจัยทางเทคนิคและปัจจัยด้านบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค ตลอดจนกำหนดแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- 1) ปัญหาด้านคุณภาพและมาตรฐานของไฟล์ต้นฉบับ (Substandard Source Files)

ลักษณะปัญหา หน่วยงานหรือภาควิชาที่ส่งข้อมูลเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ จะส่งไฟล์รูปภาพ (เช่น โปสเตอร์ แบนเนอร์) ที่มีขนาดไฟล์ใหญ่เกินไป หรือส่งไฟล์เอกสาร PDF ที่เกิดจากการนำกระดาษไปสแกนด้วยความละเอียดต่ำ

ผลกระทบ ทำให้ภาพที่แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์มีความคมชัดไม่เพียงพอ (ภาพแตก) อ่านยาก และในกรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไป จะส่งผลให้หน้าเว็บไซต์โหลดช้า (Slow Page Load) สิ้นเปลืองพื้นที่บนโฮสติ้ง (Hosting) และทำให้ผู้ใช้งานบนสมาร์ตโฟนสูญเสียปริมาณอินเทอร์เน็ตโดยไม่จำเป็น

- 2) ปัญหาความล่าช้าในการส่งมอบข้อมูลเร่งด่วน (Delayed Urgent Data Submission)

ลักษณะปัญหา ข้อมูลที่มีความสำคัญและต้องการการอัปเดตอย่างเร่งด่วน เช่น ประกาศผลการลงทะเบียนอบรม รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การแจ้งยกเลิกคลาสเรียนกะทันหัน หรือประกาศ ประชาสัมพันธ์ มักถูกส่งมาให้ผู้ดูแลระบบ (Webmaster) ในช่วงนอกเวลาราชการ หรือส่งมาในเวลากระชั้นชิด

ผลกระทบ ทำให้การนำข้อมูลขึ้นหน้าเว็บไซต์เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อสถานการณ์ และอาจทำให้หนีตหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเสียโอกาสในการรับทราบข้อมูลที่สำคัญอย่างทันท่วงที

- 3) ปัญหาและข้อจำกัดในการใช้งานระบบปฏิทินกิจกรรม (Event Calendar Limitations)

ลักษณะปัญหา ระบบปฏิทินกิจกรรมถูกออกแบบให้กระจายสิทธิ์ให้บุคลากรสามารถลงข้อมูลได้เองผ่านการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล @g.swu.ac.th แต่ในทางปฏิบัติ ผู้ใช้งานทั่วไปมักลืมหุ้ผ่าน ลืมขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ หรือไม่คุ้นเคยกับการใช้งานระบบฐานข้อมูล

ผลกระทบ ทำให้บุคลากรไม่สามารถเพิ่มกิจกรรมได้ด้วยตนเอง ภาระงานทั้งหมดจึงตกกลับมาที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) ที่ต้องเป็นผู้กรอกข้อมูลและอัปเดตตารางกิจกรรมให้แทน ทำให้สูญเสียเวลาในการไปพัฒนาระบบส่วนอื่น และข้อมูลบนปฏิทินอาจไม่เป็น Real-time

- 4) ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยและช่องโหว่ของระบบ (Security Vulnerabilities)

ลักษณะปัญหา เว็บไซต์ที่พัฒนาด้วยระบบจัดการเนื้อหา จำเป็นต้องมีการอัปเดต ระบบป้องกันของระบบ หลัก ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ผลกระทบ ก่อให้เกิดช่องโหว่ทางไซเบอร์ (Cybersecurity Vulnerabilities) ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกแฮ็กเกอร์โจมตี การถูกฝังสคริปต์อันตราย (Malware) หรือเสี่ยงต่อการที่ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและนิสิตจะสูญหายและรั่วไหล

แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวข้างต้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเว็บไซต์ ให้ยึดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) การกำหนดมาตรฐานและให้ความรู้เรื่องการส่งข้อมูล (Standardized Data Submission)

แนวทางแก้ไข จัดทำคู่มือฉบับย่อหรือรูปแบบ Infographic จำนวน 1 หน้ากระดาษ (One-page Guideline) แจกจ่ายให้ทุกภาควิชาและส่วนงานรับทราบถึง "มาตรฐานการส่งไฟล์เพื่อขึ้นเว็บไซต์" เช่น กำหนดสัดส่วนแบนเนอร์ ขนาดไฟล์ภาพต้องไม่เกิน 500KB และไฟล์ PDF ต้องเกิดจากการ Export จากโปรแกรมโดยตรง (ไม่ใช่การสแกนกระดาษ)

การนำเทคโนโลยีมาช่วย ติดตั้งปลั๊กอินหรือสคริปต์บีบอัดรูปภาพอัตโนมัติ (Image Optimizer) บนระบบหลังบ้าน เพื่อช่วยลดขนาดไฟล์ภาพโดยอัตโนมัติเมื่อทำการอัปโหลด

- 2) การบริหารจัดการข้อมูลเร่งด่วน

แนวทางแก้ไข ควรกำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ ที่ชัดเจนกับส่วนงานต่างๆ ว่าการอัปเดตข้อมูลปกติ จะใช้เวลา 1-2 วันทำการ หากเป็นกรณี "เร่งด่วนนอกเวลาราชการ" ควรใช้ช่องทางการสื่อสารที่รวดเร็ว หรือส่งข้อความแจ้ง เพื่อให้ผู้ดูแลระบบได้รับการแจ้งเตือนทันทีและสามารถแก้ไขปัญหาได้จากทุกที่

- 3) การพัฒนาคู่มือและการจัดการสิทธิ์ระบบต่างๆ

แนวทางแก้ไข จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ระยะสั้นให้แก่ตัวแทน (Node) ของแต่ละภาควิชา เพื่อสอนวิธีการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสร้างคลิปวิดีโอสอนการใช้งานสั้นๆ (Video Tutorial) แขนงไว้บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูบทวนขั้นตอนการ Login และการเพิ่มข้อมูลได้ตลอดเวลา

- 4) การกำหนดรอบเวลาบำรุงรักษาระบบ (Scheduled Maintenance & Security Audit)

แนวทางแก้ไข กำหนดให้มี "วันบำรุงรักษาระบบ (Maintenance Day)" อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (เช่น ทุกวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) เพื่อดำเนินการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ทั้งหมด (Full Backup) ก่อนทำการกดอัปเดตเวอร์ชัน และ Plugins ทั้งหมด วิธีนี้จะช่วยปิดช่องโหว่ด้านความปลอดภัย และลดความเสี่ยงที่เว็บไซต์จะพังจากการอัปเดตโดยไม่ได้สำรองข้อมูลล่วงหน้า

การพัฒนาและปรับปรุงในอนาคต (Future Development and Improvements)

เพื่อให้เว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มีความทันสมัย ยกระดับภาพลักษณ์องค์กรสู่สากล และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานทุกกลุ่มได้อย่างไร้รอยต่อ จึงได้กำหนดทิศทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบในระยะยาว ไว้ 2 ประเด็นหลัก ดังนี้

- 1) การพัฒนาระบบเพื่อรองรับผู้ที่มีข้อจำกัดทางสายตา (Web Accessibility for Visually Impaired Users)

การยกระดับตามมาตรฐานสากล (WCAG Compliance) มีแผนพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเข้าถึงเนื้อหาบนเว็บ (Web Content Accessibility Guidelines: WCAG) อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้ผู้พิการทางสายตา ผู้สูงอายุ หรือผู้ที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ได้อย่างเท่าเทียมและลดความเหลื่อมล้ำทางดิจิทัล

การติดตั้งเครื่องมือช่วยเหลือ (Accessibility Tools) เพิ่มพีเจอร์หรือเครื่องมืออำนวยความสะดวก (Widget) บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งการแสดงผลได้ด้วยตนเอง เช่น การปรับขยาย-ลดขนาดตัวอักษร, การเปลี่ยนหน้าเว็บเป็นโหมดสีเปรียบต่างสูง (High Contrast / Dark Mode) เพื่อลดแสงจ้า และการใช้ปลั๊กอินอ่านออกเสียงข้อความ (Text-to-Speech)

การปรับแต่งเพื่อโปรแกรมอ่านหน้าจอ (Screen Reader Optimization): วางมาตรฐานการเขียนโค้ด HTML ให้เป็นระเบียบ บังคับการใส่คำอธิบายรูปภาพ (Alt Text) ทุกครั้งที่มีการอัปโหลดสื่อ และจัดทำไฟล์เอกสารเผยแพร่ (เช่น คู่มือฮิสต โครงสร้างหลักสูตร) ให้เป็น PDF รูปแบบที่รองรับการอ่านด้วยโปรแกรม Screen Reader ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

2) การพัฒนาระบบเว็บไซต์หลายภาษา (Multilingual Website Development)

การรองรับความเป็นสากล (Internationalization) พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้รองรับการแสดงผลแบบหลายภาษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคู่ขนานระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (TH / EN) ให้มีความสมบูรณ์ 100% เพื่อสนับสนุนพันธกิจของคณะฯ ในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือวิจัยระดับนานาชาติ และรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอาเซียน (AUN-QA)

การวางโครงสร้างระบบหลังบ้านหลายภาษา ให้รองรับการเชื่อมโยงฐานข้อมูลแบบหลายภาษา โดยผู้ใช้งาน ต้องสามารถกดปุ่มสลับภาษา (Language Switcher) แล้วระบบสามารถแสดงผลเนื้อหา ที่ถูกแปลไว้ได้ทันที โดยที่โครงสร้างหน้าเว็บ (Layout) และประสบการณ์การใช้งาน (UX/UI) ไม่ผิดเพี้ยน

การสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายต่างชาติ (Global Target Audience): เตรียมความพร้อมในการจัดทำฐานข้อมูลภาคภาษาอังกฤษสำหรับหน้าเว็บที่สำคัญ เช่น ฐานข้อมูลนักวิจัย ข่าวสารวิชาการ และหน้าข้อมูลสำหรับ ผู้สนใจเข้าศึกษาชาวต่างชาติ (International Admissions) เพื่อยกระดับภาพลักษณ์ของคณะพยาบาลศาสตร์สู่การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำระดับสากล

12. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก หน้าจอเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์

ภาคผนวก ข หน้าจอตีตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูล

ภาคผนวก ค Check-list การตรวจสอบคุณภาพเนื้อหาเว็บไซต์

ภาคผนวก ก หน้าจอเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์



คณะพยาบาลศาสตร์
 ราชภัฏสกลนคร

หน้าหลัก
 เกี่ยวกับคณะ
 หลักสูตร
 วิจัย
 บริการวิชาการ
 สำหรับนิสิต
 ผู้สนใจเข้าศึกษา
 ข่าว/ประกาศ
 ติดต่อเรา



ประกาศนโยบาย No Gift Policy

ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อป้องกันการรับสินบน หรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับรูปแบบต่างๆ ของสังคมที่มุ่งเน้นการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปฏิบัติการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากการศึกษาวิจัยที่ ศรัณย์ธเนศวร และคณะ ได้มีจุดประสงค์เพื่อป้องกันการรับสินบน



รศ.ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข่าว กิจกรรม และประชาสัมพันธ์



น้อมถวายความอาลัย สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยา...

น้อมถวายความอาลัย ด้วยสำนึกในพระกรุณาธิคุณ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้า...



ร่วมถวายความอาลัยแด่ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรม...

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวชิราลงค์ ศรีนครินทรวิโรฒ น้อมสำนึกในพระ...



ร่วมลงนามถวายความอาลัย และถวายสักการะหน้าพระฉายาลักษณ์...

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันิดา วิสุทธินิช คณะบดี พร้อมด้วยอาจารย์ บุคลากร และ...

Quick Links








Highlight



รองเรียน ดิษณ เสนอแนะ
สายตรงคบคิดคณะพยาบาลศาสตร์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันิดา วิสุทธินิช

วารสารบรรณคณะพยาบาลศาสตร์

ภาคผนวก ข หน้าจอตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งข้อมูล

[คำถาม](#) [การตอบกลับ](#) [การตั้งค่า](#)

หน้าหลัก เกี่ยวกับคณะฯ หลักสูตร วิจัย บริการวิชาการ สานักบัณฑิต ผู้สนใจเข้าศึกษา ข่าว/ประกาศ ติดต่อเรา

ประกาศนโยบาย No Gift Policy

ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

แบบแจ้งความต้องการในการประชาสัมพันธ์ลงบนหน้า เว็บเพจคณะพยาบาลศาสตร์

คำชี้แจง : ให้นบุคลากรแจ้งข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ทางผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการจัดทำและ ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใน
การตรวจสอบข้อมูลก่อนประชาสัมพันธ์ ต่อไป

1. ผู้แจ้งความต้องการ *

☐ บุคลากรสายวิชาการ

☐ บุคลากรสายปฏิบัติการ

2. ชื่อ- นามสกุล *

ข้อความคำตอบแบบยาว

<https://forms.gle/gVwpyr9mWOtKGBXU8>

ภาคผนวก ค Check-list การตรวจสอบคุณภาพเนื้อหาเว็บไซต์

แบบฟอร์ม Check-list การตรวจสอบคุณภาพเนื้อหาเว็บไซต์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หมายเลข	รายการตรวจสอบ	รายละเอียด	ตรวจแล้ว (✓)	หมายเหตุ
1	ความถูกต้องของข้อมูล	เนื้อหามีความถูกต้องตามหลักวิชาการและเป็นปัจจุบัน	☐	
2	ความครบถ้วนของเนื้อหา	ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้ใช้งาน เช่น หลักสูตร ข่าวสาร กิจกรรม ฯลฯ	☐	
3	ความชัดเจนในการนำเสนอ	ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย มีโครงสร้างเนื้อหาชัดเจน	☐	
4	ความน่าเชื่อถือ	มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลหรือผู้รับผิดชอบเนื้อหา	☐	
5	ความเหมาะสมของภาษา	ใช้ภาษาทางการ เหมาะสมกับบริบทของคณะและมหาวิทยาลัย	☐	
6	การออกแบบและการจัดวาง	รูปแบบเว็บไซต์สวยงาม อ่านง่าย และไม่รบกวนสายตา	☐	
7	ความสามารถในการเข้าถึง	รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น มือถือ แท็บเล็ต	☐	
8	ความเร็วในการโหลด	เว็บไซต์โหลดเร็ว ไม่ติดขัด	☐	
9	ความปลอดภัย	มีระบบป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและการเข้าถึงที่ปลอดภัย	☐	
10	การอัปเดตเนื้อหา	มีการอัปเดตเนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ	☐	