

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มงคล อุตะมะแก้ว
สำนักห้องสมุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2566

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มงคล อุตะมะแก้ว
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานเทคโนโลยีห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
2566

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีติดภารกิจ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ อีกทั้งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

มงคล อุตะมะแก้ว
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	5
2.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	7
2.3 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	15
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ	24
3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	30
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	30
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	71
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	72
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข	72
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	74
บรรณานุกรม	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	79
สถิติการใช้งานเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	80
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	81
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	82
ประวัติผู้เขียน	83

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
4.2	ระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบ	39
4.3	หมวดหมู่เว็บเพจ	44
4.4	หมวดหมู่ของข่าวสารและกิจกรรม	48
4.5	หมวดหมู่เอกสารดาวน์โหลด	52
4.6	หมวดหมู่ฐานข้อมูลออนไลน์	54
4.7	หมวดหมู่เอกสารออนไลน์	57
4.8	หมวดหมู่คำถามที่พบบ่อย	62
5.1	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข	72

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	8
2.2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	10
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	11
4.1	หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	32
4.2	การยืนยันตัวตนเพื่อป้องกันการสแปมข้อมูลจากบอท	32
4.3	หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด	33
4.4	หน้าจอบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์	33
4.5	หน้าจอเมนูข้อมูลการติดต่อองค์กร	34
4.6	หน้าจอหลักเมนูบริหารจัดการข้อมูลบุลคลากรสำนักหอสมุด	34
4.7	แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่	35
4.8	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร	35
4.9	หน้าต่างการยืนยันลบข้อมูล	36
4.10	หน้าต่างการแก้ไขสถานะการแสดงผล	36
4.11	หน้าหลักการบริหารจัดการฝ่ายงาน	36
4.12	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลฝ่ายงานใหม่	37
4.13	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขชื่อฝ่ายงาน	37
4.14	หน้าหลักการบริหารจัดการชื่อตำแหน่ง	38
4.15	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลชื่อตำแหน่งใหม่	38
4.16	แบบฟอร์มแก้ไขชื่อตำแหน่ง	39
4.17	หน้าหลักการบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ	39
4.18	หน้าค้นหารายชื่อบุคลากรเพื่อเพิ่มให้เป็นผู้ใช้ระบบ	40
4.19	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผู้ใช้ระบบใหม่	40
4.20	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ	41
4.21	การระงับผู้ใช้งาน	41
4.22	ตำแหน่งแบนเนอร์ที่แสดงบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด	42
4.23	หน้าจอหลักการบริหารจัดการแบนเนอร์	42
4.24	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลแบนเนอร์ใหม่	43
4.25	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์	43
4.26	แสดงตัวอย่างเว็บเพจ	44
4.27	หน้าจอหลักการบริหารจัดการเว็บเพจ	44
4.28	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเว็บเพจใหม่	45
4.29	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเมนู	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.30	ตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	46
4.31	หน้าหลักการบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์	46
4.32	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่	47
4.33	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์	47
4.34	ตัวอย่างข่าวสารและกิจกรรมในเว็บไซต์	48
4.35	หน้าจอหลักการบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม	48
4.36	แบบฟอร์มบันทึกข่าวสารและกิจกรรมใหม่	49
4.37	แบบฟอร์มแก้ไขข่าวสารและกิจกรรม	50
4.38	หน้าจอการจัดการรูปกิจกรรม	51
4.39	แสดงบริเวณที่สามารถเข้าถึงเอกสารดาวน์โหลดบนเว็บไซต์	51
4.40	หน้าจอหลักการบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด	52
4.41	แบบฟอร์มการเพิ่มเอกสารดาวน์โหลดใหม่	53
4.42	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเอกสารดาวน์โหลด	53
4.43	เมนูการแสดงผลของฐานข้อมูลออนไลน์แต่ละประเภท	54
4.44	หน้าจอหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์	55
4.45	แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่	55
4.46	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์	56
4.47	ตัวอย่างเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์	57
4.48	หน้าหลักการบริหารจัดการเอกสารออนไลน์	57
4.49	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเอกสารออนไลน์ใหม่	58
4.50	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขเอกสารออนไลน์	58
4.51	การแสดงผลเมนูบทเรียนออนไลน์บนเว็บไซต์	59
4.52	หน้าหลักการบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์	60
4.53	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบทเรียนออนไลน์ใหม่	60
4.54	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขบทเรียนออนไลน์	61
4.55	การแสดงผลเมนูคำถามที่พบบ่อยบนเว็บไซต์	62
4.56	หน้าจอหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย	62
4.57	แบบฟอร์มการเพิ่มคำถามที่พบบ่อย	63
4.58	แบบฟอร์มการแก้ไขคำถามที่พบบ่อย	63
4.59	ช่องทางส่งคำถามถึงบรรณารักษ์บนหน้าเว็บไซต์	64
4.60	หน้าหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์	65

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.61	หน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ	65
4.62	หน้าสั่งพิมพ์ข้อความถึงบรรณารักษ์	66
4.63	หน้าจอการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล MySQL	67
4.64	หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL	67
4.65	การบันทึกไฟล์สำรองข้อมูลระบบ	68
4.66	ไอคอนโปรแกรม FileZilla	68
4.67	หน้าจอโปรแกรม FileZilla	69
4.68	การสร้างแฟ้มข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลเว็บไซต์	69
4.69	การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์เพื่อสำรองข้อมูล	70
4.70	ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเว็บเซิร์ฟเวอร์	70

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

โลกในยุคปัจจุบันเป็นโลกที่ไร้พรมแดนและสามารถติดต่อสื่อสารกันได้หลากหลายช่องทาง ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีเครือข่ายไร้สายอย่างอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้สามารถรับส่งข้อมูลในเวลาที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยในปัจจุบันมีการใช้งานอินเทอร์เน็ตกันอย่างแพร่หลาย ทั้งในองค์กรภาครัฐและเอกชน รวมทั้งนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย (Thailand 4.0) ที่รัฐบาลส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ โดยการนำเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2560) ดังจะเห็นได้จากสถิติการใช้อินเทอร์เน็ตของคนไทยในปี 2563 พบว่า คนไทยใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ยวันละ 11 ชั่วโมง 25 นาที โดยในวันธรรมดามีการใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ยอยู่ที่ 11 ชั่วโมง 23 นาทีต่อวัน ส่วนในวันหยุดมีการใช้อินเทอร์เน็ตอยู่ที่ 11 ชั่วโมง 29 นาทีต่อวัน ซึ่งเพิ่มขึ้นจากปี 2562 ถึง 1 ชั่วโมง 3 นาที (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, 2563) นอกจากนี้ยังพบว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดการใช้อินเทอร์เน็ตที่เพิ่มมากขึ้นมาจากการเข้าถึงได้ง่าย ความจำเป็นที่จะต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงสถานการณ์โควิด-19 ทำให้ผู้คนส่วนใหญ่ใช้บริการหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางออนไลน์แทนการออกจากบ้านหรือหลีกเลี่ยงการพบปะผู้คนในที่สาธารณะ เหตุผลต่าง ๆ เหล่านี้ จึงทำให้สถิติการใช้อินเทอร์เน็ตของคนไทยเพิ่มขึ้น องค์กรภาครัฐและเอกชนหลายแห่งจึงมีการพัฒนาเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ขึ้นมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

เว็บไซต์เป็นสื่อที่ได้รับความนิยมอย่างมากบนอินเทอร์เน็ตและได้เข้ามามีบทบาทและความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้น เนื่องจากอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้วิถีชีวิตของมนุษย์ต้องการความทันสมัยและความทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข่าว การโฆษณาสื่อต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ หรือแม้กระทั่งสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น Facebook, YouTube, Twitter ที่สามารถตอบสนองการติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี เว็บไซต์จึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญสำหรับทุกคนในการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน จึงให้ความสำคัญกับการจัดทำเว็บไซต์ โดยมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอเนื้อหาหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และบริการต่าง ๆ ขององค์กรให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่ดี มีการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สวยงาม ทันสมัย และมีข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นสถาบันการศึกษาที่ให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงได้ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาเว็บไซต์ขึ้น เพื่อใช้

เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานให้กับผู้ที่เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับทราบถึงข้อมูลและสารสนเทศร่วมกัน โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้มีการให้บริการด้านเว็บไซต์แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา รวมถึงบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอสมุด เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างองค์กร ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ การให้บริการ ทรัพยากร การใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด ฯลฯ โดยมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การเข้าใช้งานฐานข้อมูล รวมถึงการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ซึ่งแนวโน้มของสารสนเทศในเว็บไซต์มีปริมาณมากขึ้นทุกปี ส่งผลให้การปฏิบัติงานทดแทนหรือช่วยปฏิบัติเพิ่มเติมในบางภารกิจทำได้ยาก อีกทั้งในปัจจุบันสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการดูแลเว็บไซต์ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนหรือกระบวนการของการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อนำเสนอกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเอง และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่จะมาทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเว็บไซต์ของสำนักของสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องและบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3) เพื่อให้ทราบกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องและสามารถบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ได้คู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุดเล่มนี้อธิบายถึงขั้นตอนการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (www.lib.cmru.ac.th) ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
2) การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ (Global Setting)
    2.1) การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์
    2.2) การบริหารจัดการข้อมูลการติดต่อองค์กร
    2.3) การบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร
    2.4) การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ
3) การบริหารจัดการข้อมูลแบนเนอร์ (Banner)
4) การบริหารจัดการข้อมูลเพจเมนู (Page Content)
5) การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ (Image Slide)
6) การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ (News & Activities)
7) การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด (File & Form)
8) การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database)
9) การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ (Oline Document)
10) การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ (Online Tutorial)
11) การบริหารจัดการระบบคำถามที่พบบ่อย (Online FAQs)
12) การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ (Ask Librarian)
13) การสำรองข้อมูลระบบ
14) การอัปโหลดไฟล์ระบบบนเครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

เว็บไซต์ห้องสมุด หมายถึง ที่อยู่ของสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการดูแลเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่เข้าใช้บริการข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ผู้ใช้ระบบ หมายถึง บุคลากรสำนักหอสมุด ที่ได้รับหน้าที่ในการดูและบริหารจัดการข้อมูลในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและการวิจัยแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

ห้องสมุดได้ก่อตั้งพร้อมกับโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2467 ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูล จังหวัดเชียงใหม่ ในปี พ.ศ. 2485

พ.ศ. 2503 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และได้พัฒนาห้องสมุด เป็นหอสมุดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ในอาคารเรียนรวมหมายเลข 3 ชั้น 2 โดยใช้ห้องเรียน 4 ห้อง จัดเป็นหอสมุด

พ.ศ. 2517 หอสมุดได้ย้ายมายังอาคาร 6 ซึ่งเป็นเอกเทศ 4 ชั้น ปัจจุบัน คือ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครู 36 แห่งทั่วประเทศ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามเป็น “สถาบันราชภัฏ” หอสมุดจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดสถาบันราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

พ.ศ. 2539 สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2539 เพื่อเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตของสถาบันอย่างเต็มรูปแบบ

พ.ศ. 2540 สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเดิมสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ของสถาบัน

พ.ศ. 2543 หอสมุดได้ปรับฐานะและลักษณะงานบริการเป็น ศูนย์วิทยบริการ และย้ายมายังอาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) ในเดือนมิถุนายน 2543 เพื่อความทันสมัย

พ.ศ. 2544 ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตและศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ได้ย้ายมายังอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการขยายตัวและรองรับการเรียนการสอนและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีเดียวกัน สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ได้ขยายพื้นที่การศึกษาไปยังพื้นที่สะลวง-ขี้เหล็ก

และพื้นที่แม่สา จึงมีการจัดตั้งห้องสมุดในพื้นที่การศึกษาดังกล่าว เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการในพื้นที่ที่ไกลออกไป

พ.ศ. 2546 สถาบันได้ยุบรวมศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต ให้เป็นหน่วยงานเดียวกับศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 อันมีผลให้สถาบันราชภัฏเชียงใหม่เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมีสภาพเป็นนิติบุคคลโดยสมบูรณ์ และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยได้รวมโครงสร้างของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และศูนย์วิทยบริการ เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับโครงสร้างภายใน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แยกออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ สำนักหอสมุดและสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2558 จนถึงปัจจุบัน

2.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.2.1 วิสัยทัศน์

"เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ทันสมัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานศาสตร์พระราชา"

2.2.2 ปรัชญา

"การเรียนรู้ตลอดชีวิตนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน"

2.2.3 พันธกิจ

"พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็น Smart Library"

2.2.4 วัตถุประสงค์

1) เพื่อพัฒนาพื้นที่ในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Smart Lifelong Learning Space)

2) เพื่อพัฒนาบริการสำนักหอสมุดให้มีคุณภาพ (Smart Services) โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย (Smart Technology)

3) เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Smart Governance)

4) เพื่อน้อมนำศาสตร์พระราชามาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ (Smart Learning Community)

2.2.5 ค่านิยมหลัก

L	Lifelong learning	สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
I	Information	พร้อมพรั่งด้วยสารสนเทศ
B	Body of Knowledge	เติมเต็มความรู้
R	Reading	ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
A	Access	เข้าถึงแหล่งเรียนรู้หลากหลาย
R	Research	สนับสนุนการวิจัย
Y	Yours	ผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง

2.2.6 เอกลักษณ์

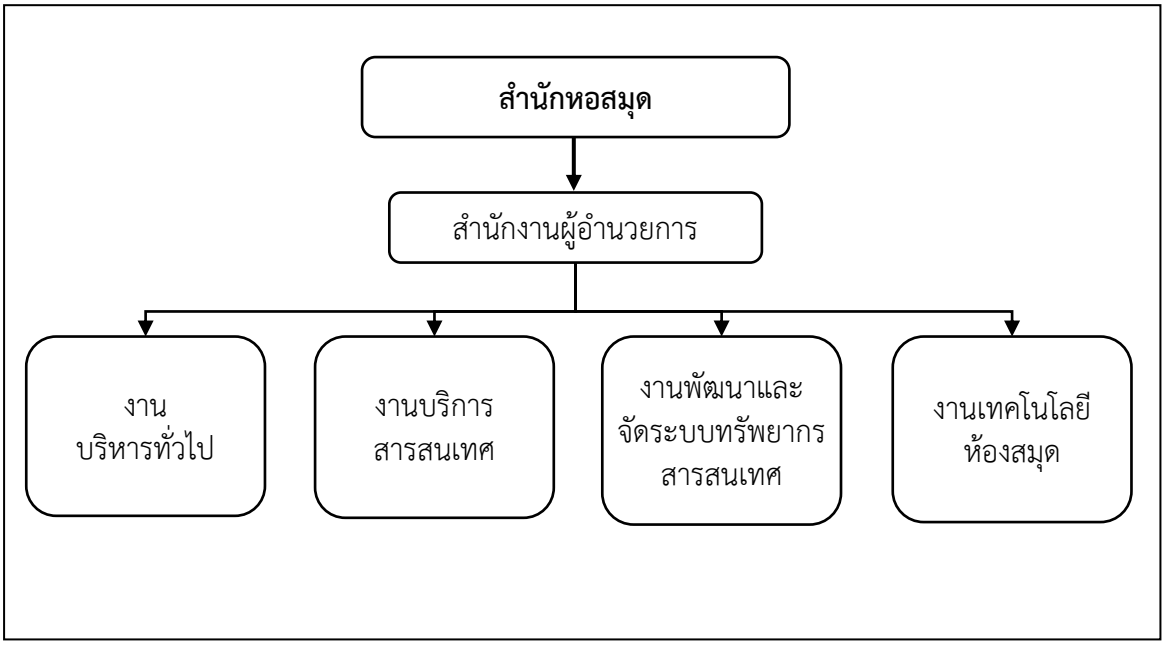
"SMART @ CMRU Library"

2.2.7 อัตลักษณ์

"มุ่งมั่นให้บริการ สร้างสรรค์ความรู้สู่ชุมชน"

2.3 โครงสร้างของหน่วยงาน

2.3.1 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2559

โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศ งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีห้องสมุด โดยแต่ละงานมีการแบ่งโครงสร้างภายใน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป

1.1) งานบริหารทั่วไป
1.2) งานการเงินและพัสดุ
1.3) งานนโยบายและแผน

2) งานบริการสารสนเทศ

2.1) งานบริการยืม - คืน
2.2) งานบริการการอ่าน
2.3) งานบริการวิชาการ
2.4) งานส่งเสริมการเรียนรู้และการวิจัย
2.5) งานจดหมายเหตุ

3) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

3.1) งานจัดการทรัพยากร

3.2) งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.3) งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

4) งานเทคโนโลยีห้องสมุด

4.1) งานฐานข้อมูลออนไลน์

4.2) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

4.3) งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

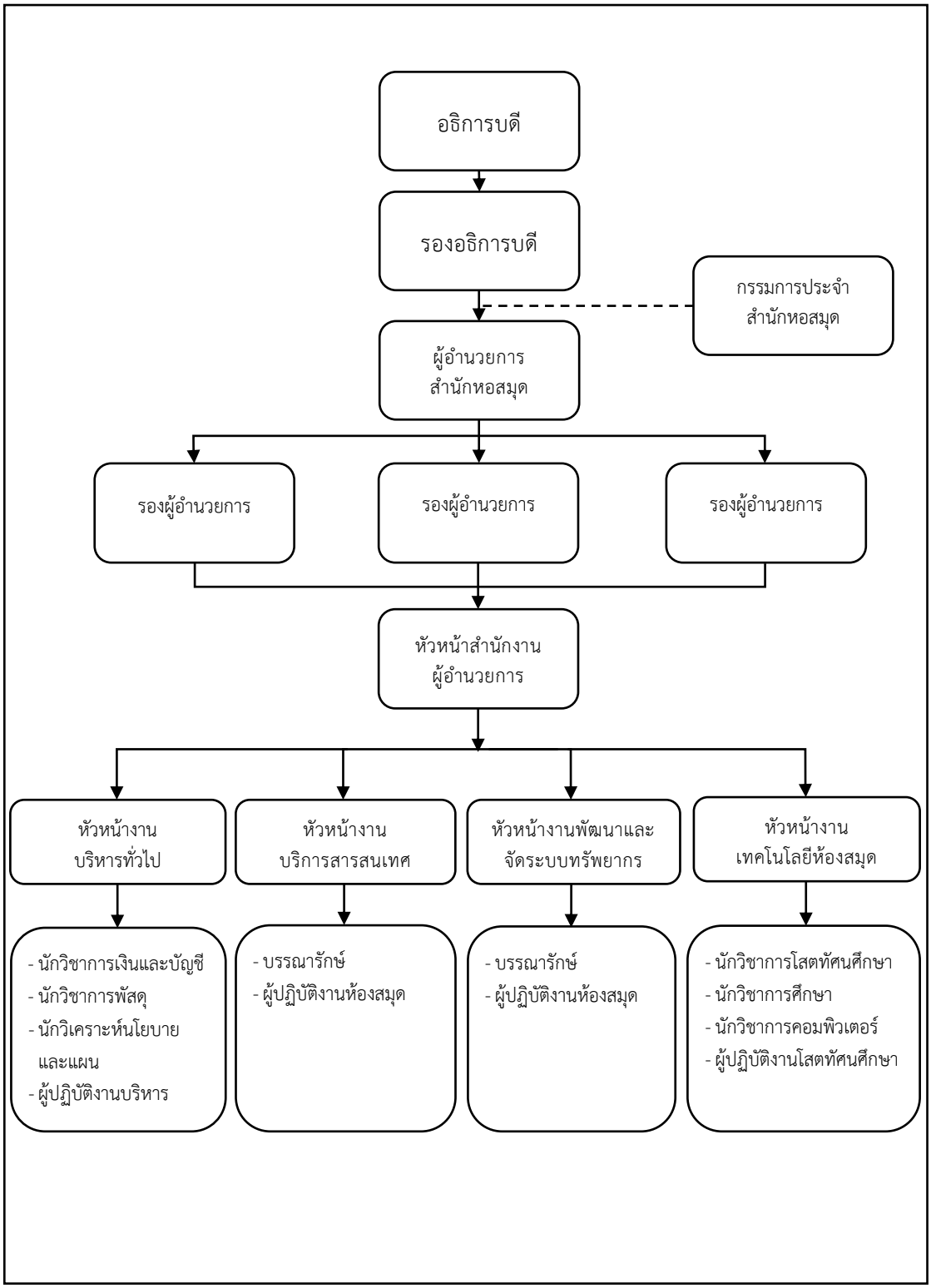
4.4) งานพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด

4.5) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

4.6) งานดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

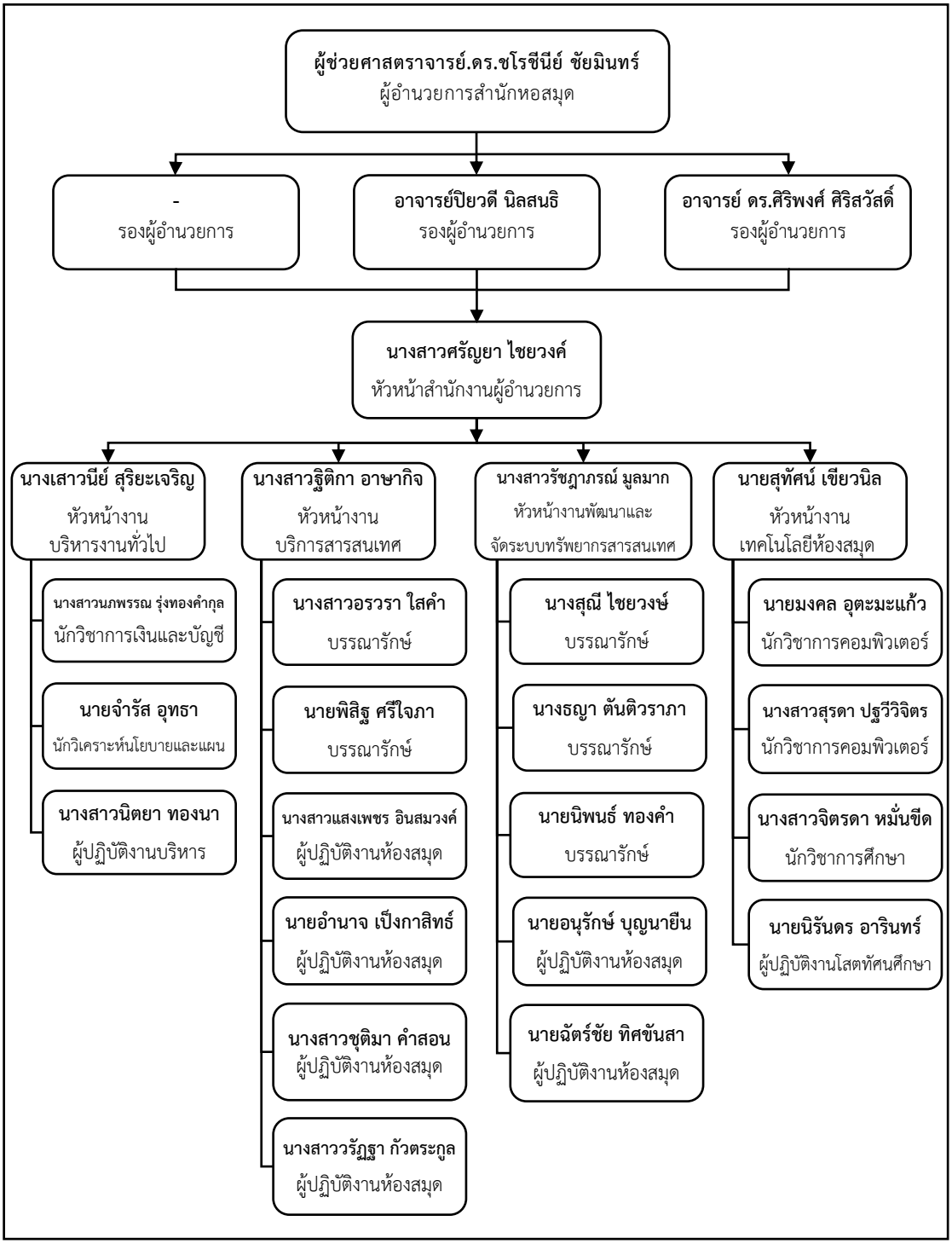
4.7) งานโสตทัศนูปกรณ์

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.2) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้ ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ผู้จัดทำคู่มือ)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) งานบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.2) งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ได้แก่

1.2.1) พัฒนาเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.2.2) พัฒนาเว็บไซต์การประชุมเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์ ครั้งที่ 8

1.2.3) พัฒนาเว็บไซต์งาน CMRU Library Fair

1.2.4) พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

1.2.5) พัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด

1.2.6) พัฒนาเว็บไซต์ Subject Guide

1.2.7) พัฒนาเว็บไซต์งาน Research Support Service

1.3) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้แก่

1.3.1) พัฒนาระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.3.2) พัฒนาระบบลงทะเบียนร้านค้างาน CMRU Library Fair

1.3.3) พัฒนาระบบจองห้องประชุม

1.3.4) พัฒนาระบบจองห้องชมภาพยนตร์และห้องค้นคว้ากลุ่ม

1.3.5) พัฒนาระบบลงทะเบียนกิจกรรมสำนักหอสมุด

1.3.6) พัฒนาระบบรายงานภาระงานบุคลากร (TOR Online)

1.3.7) พัฒนาระบบรายงานการไปพัฒนาตัวเอง (Training Report)

1.3.8) พัฒนาระบบรายงานวาระการประชุมและมติการประชุม

1.3.9) พัฒนาระบบรายงานข้อมูลสถิติของสำนักหอสมุด

1.3.10) พัฒนาระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.4) งานพัฒนาและดูแลระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

1.4.1) ดูแลระบบเครือข่ายเสมือน (SSL-VPN)

1.4.2) พัฒนาระบบลงทะเบียนกิจกรรมสำนักหอสมุด

1.4.3) พัฒนาระบบจองห้องดูภาพยนตร์และห้องค้นคว้ากลุ่ม

1.5) งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

1.5.1) ดูแลระบบคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

1.5.2) ดูแลระบบเครือข่ายภายในสำนักหอสมุด

1.5.3) ดูแลระบบประตูทางเข้า (Smart Access Control)

1.6) งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.6.1) นำเข้าข้อมูลสมาชิกใหม่

1.6.2) สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.7) งานดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

1.8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.8.1) งานบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

1.8.2) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักหอสมุด

1.8.3) งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการงานเทคโนโลยีห้องสมุด

1.8.4) งานรายการวิทยุ

1.8.5) งานกราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์

2) ด้านการวางแผน

จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ร่วมวางแผนการทำงานของฝ่ายงานและเป็นคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน

3) ด้านการประสานงาน

มีการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา กองบริหารงานบุคคล ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์ นำไปสู่การพัฒนาฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการของสำนัก เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4) ด้านการบริการ

ติดตั้ง ดูแล พร้อมแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ เครื่องพิมพ์สำหรับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล วิทยากรพิเศษที่มีการร้องขอจากหน่วยงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 เป็นต้น รวมทั้งมีความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมายและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลต่อชื่อเสียงของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดหรือทฤษฎีด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

3.1.1 แนวคิดหรือทฤษฎีด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์

1) ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์

1.1) ความหมายของเว็บไซต์

คำว่า เว็บไซต์ มีนักวิชาการหลายท่านให้คำนิยามไว้ ดังนี้

Thomas (2019) ให้ความหมายไว้ว่า เว็บไซต์เป็นชุดของหน้าเว็บที่เกี่ยวข้องกับข้อความ รูปภาพ เสียง และวิดีโอ หน้าแรกของเว็บไซต์มักถูกเรียกว่าหน้าแรก แต่ละเว็บไซต์จะมีที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL) ที่เฉพาะเจาะจง โดยผู้ใช้งานสามารถระบุลงในเว็บเบราว์เซอร์เพื่อการเข้าถึงเว็บไซต์นั้น ๆ

Chapman (2006) นิยามไว้ว่า เว็บไซต์ประกอบด้วยชุดของหน้าเว็บที่มีความเกี่ยวข้องทางแนวคิดและเชื่อมโยงกันด้วยลิงก์ โดยส่วนใหญ่จะมีโฮมเพจที่สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์

จารุณี ภัทรวงษ์ธนา (2561) กำหนดความหมายของเว็บไซต์ว่าเป็นช่องทางในการนำเสนอข้อมูลหรือติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลที่เรียกว่า เว็บเพจหลาย ๆ เว็บเพจที่มีความสัมพันธ์กัน สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้โดยผ่านทางซอฟต์แวร์ที่เรียกว่า เว็บบราวเซอร์

วิชาญ ทุมทอง (2557) ให้ความหมายของเว็บไซต์คือ กลุ่มของเว็บเพจหรือหน้าเว็บเพจหลาย ๆ หน้ารวมกัน โดยมีเว็บเพจเป็นหน้าย่อยที่ลิงก์เชื่อมโยงมาจากหน้าหลักหรือหน้าโฮมเพจ

ดวงพร เกี๋ยงคำ (2556) ให้คำนิยามเว็บไซต์ คือสถานที่หลักที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เราต้องการนำไปเผยแพร่บนอินเตอร์เน็ต เพื่อเปิดให้ผู้ใช้ทั่วโลกสามารถเข้าไปอ่านหรือชมได้

ประเวศน์ วงษ์คำชัย (2552) ให้ความหมายของเว็บไซต์คือ คำที่ใช้เรียกกลุ่มของเว็บเพจ ภายในประกอบไปด้วยหน้าโฮมเพจและเว็บเพจ ส่วนใหญ่มักใช้เรียกเว็บไซต์ที่มีขนาดใหญ่และมีการจัดทะเบียนชื่อเว็บไซต์ไว้แล้ว

1.2) ประเภทของเว็บไซต์

เว็บไซต์สามารถจำแนกได้ตามลักษณะการนำเสนอข้อมูล โดยสามารถจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Static Website เป็นเว็บไซต์ที่นำเสนอข้อมูลทางเดียว โดยไม่มีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล (Database) มีความยุ่งยากในการดูแลและปรับปรุงเนื้อหา ปัจจุบันเว็บไซต์ประเภทนี้ไม่ได้รับความนิยม และ Dynamic Website เป็นเว็บไซต์ที่นำเสนอข้อมูลสองทาง สามารถติดต่อ ประมวลผล และเก็บข้อมูลลงบนฐานข้อมูลได้ มีการตอบโต้ระหว่างผู้ใช้กับเว็บไซต์และบริหารจัดการข้อมูลได้ดีกว่า ทำให้ได้รับความนิยมสูงในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม การจำแนกประเภทตามการนำเสนอข้อมูลเป็นการจำแนกแบบกว้าง เนื่องด้วยปัจจุบันมีเว็บไซต์เป็นจำนวนมาก การจำแนกประเภทของเว็บไซต์ควรพิจารณาตามเนื้อหาและลักษณะการใช้งาน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการออกแบบเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งสามารถจำแนกเป็น 7 ประเภท (จรุงยศ อรัณยะนาค, 2560, น. 16-18) ดังนี้

1.2.1) เว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/องค์กร (Corporate Website) คือ เว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ โดยอาจนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การออกแบบจึงเน้นที่ความสวยงาม ใช้งานง่าย และสื่อถึงความเป็นเอกลักษณ์ขององค์กรได้ชัดเจน เช่น ใช้สีหรือโลโก้ประจำองค์กร ตัวอักษรและกราฟิกที่สอดคล้องกับองค์กร เป็นต้น

1.2.2) เว็บไซต์ส่วนตัว (Personal Website) เป็นเว็บไซต์ส่วนตัวที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอเนื้อหาหรือเรื่องราวเกี่ยวกับตนเองหรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรืออาจใช้เป็นพื้นที่ในการนำเสนอผลงาน พูดคุย และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ รวมทั้งแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ โดยสามารถสมัครใช้บริการเพื่อจัดทำเป็นเว็บไซต์ได้ด้วยตนเองเนื่องจากมีรูปแบบสำเร็จรูป สามารถอัปเดตข้อมูลได้ตลอดเวลา มีความยืดหยุ่นสูง ปรับแต่งและใช้งานง่าย

1.2.3) เว็บไซต์จำหน่ายสินค้าหรือบริการออนไลน์ (e-Commerce Website) คือ เว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นเพื่อขายสินค้า บริการ หรือทำธุรกรรมต่าง ๆ โดยมีหลากหลายประเภท เช่น ร้านค้าออนไลน์ (e-Shop) ตลาดกลางออนไลน์ (e-Market Place) และการประมูลออนไลน์ (e-Auction) เป็นต้น

1.2.4) เว็บไซต์บริการหรือเว็บไซต์ชุมชน (Community & Service Website) เป็นเว็บไซต์ที่ให้บริการแก่ลูกค้าหรือสมาชิกขององค์กรนั้น ๆ เพื่อเป็นช่องทางให้สามารถใช้บริการต่าง ๆ ขององค์กรได้สะดวกขึ้น เช่น แจ้งซ่อมสินค้า ตรวจสอบราคา สอบถามปัญหา เป็นต้น ซึ่งอาจมีพื้นที่ที่ผู้ใช้งานสามารถพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ เว็บไซต์ประเภทนี้มักใช้โปรแกรมแอปพลิเคชันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้งานได้ดีขึ้น

มีระบบลงทะเบียนสมัครสมาชิกเพื่อเก็บข้อมูลและแสดงตัวตน การออกแบบมักให้ความสำคัญกับความง่ายต่อการใช้งาน

1.2.5) เว็บไซต์ท่า (Portal Website) คือ เว็บไซต์ที่รวบรวมเนื้อหาจากเว็บไซต์อื่น ๆ โดยจัดเนื้อหาตามหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเนื้อหาเหล่านั้นได้ง่าย

1.2.6) เว็บไซต์เพื่อการค้นหา (Search engine Website) คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูลทุกประเภทบนอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกคำสำคัญลงในช่องค้นหา (Search Box) ส่วนใหญ่มักแสดงอยู่ในรูปแบบของรายการ เพื่อให้คลิกลิงก์เชื่อมโยงไปยังข้อมูลนั้น ๆ

1.2.7) เว็บไซต์บันเทิง (Entertainment Website) เป็นเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อความบันเทิงแก่ผู้ใช้งาน เช่น ดนตรี กีฬา ละคร เกม เป็นต้น นอกจากนี้อาจมีบริการอื่นเสริมอื่น ๆ เช่น การค้นหาข้อมูล การดาวน์โหลดวิดีโอคลิป เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อดึงดูดผู้ใช้งานให้เข้ามาเยี่ยมชมและอยู่ในเว็บไซต์นานขึ้น เว็บไซต์ประเภทนี้มักใช้การออกแบบที่ดูสนุกสนาน สดใส ทันสมัย ใช้กราฟิกที่มีจังหวะลีลาเร้าใจและใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตขั้นสูง

1.3) ส่วนประกอบของเว็บไซต์

ส่วนประกอบของเว็บไซต์ สามารถจำแนกได้ 4 ส่วน (ธัชกร วงษ์คำชัย, 2558, น. 22) ได้แก่

1.3.1) ส่วนหัวของเว็บเพจ (Page Header) เป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญมากที่สุด ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อของเว็บไซต์หรือเว็บเพจย่อยของเว็บไซต์ โลโก้ รายการเลือก รายการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเว็บไซต์

1.3.2) ส่วนของเนื้อหา (Page Content) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับแสดงข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการแสดงให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้รับรู้เกี่ยวกับองค์กรหรือหน่วยงาน เช่น รายละเอียดของสินค้าและบริการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการตัดสินใจ

1.3.3) ส่วนท้ายของเว็บเพจ (Page Footer) เป็นส่วนที่ใช้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ ซึ่งส่วนใหญ่มักระบุผู้จัดทำ ลิขสิทธิ์ สถานที่ติดต่อ หรือรายการเชื่อมโยงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนนี้ต้องปรากฏอยู่ในทุกเว็บเพจย่อย

1.3.4) ส่วนคอลัมน์การเชื่อมโยง (Page Sidebar) เป็นส่วนเพิ่มเติมที่สร้างขึ้นภายในเว็บไซต์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ชมเว็บไซต์ในการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญหรือที่น่าสนใจ เช่น แนะนำสินค้าและบริการใหม่ เป็นต้น

1.4) โครงสร้างเว็บไซต์

โครงสร้างเว็บไซต์เป็นการจัดการข้อมูลและส่วนประกอบทั้งหมดของเว็บไซต์ ทำให้ทราบองค์ประกอบต่าง ๆ ที่อยู่ภายในเว็บไซต์ การจัดทำโครงสร้างเว็บไซต์ควรพิจารณาเนื้อหา ข้อมูล และคุณสมบัติในการถ่ายทอดข้อมูล โดยทั่วไปโครงสร้างเว็บไซต์สามารถแบ่งได้ 3 ประเภท (Williams, 2017, pp. 38-40) ได้แก่

1.4.1) โครงสร้างรูปแบบรายการ (List) เป็นโครงสร้างที่มีลักษณะการเรียงแบบต่อเนื่องไปเป็นลำดับ ซึ่งข้อมูลจะมีลำดับก่อนหลังกัน เหมาะกับเว็บไซต์ที่มีขนาดเล็ก เนื้อหาไม่ซับซ้อน

1.4.2) โครงสร้างรูปแบบแนวนอน (Horizontal Diagram) เป็นโครงสร้างที่นิยมใช้กันมาก กำหนดตำแหน่งเริ่มต้นไว้ด้านซ้าย แล้วลดหลั่นลำดับไปด้านขวา

1.4.3) โครงสร้างรูปแบบแนวดิ่ง (Vertical Diagram) เป็นโครงสร้างที่กำหนดตำแหน่งจากด้านบนสุด แล้วลดหลั่นลำดับชั้นลงมา แบ่งเนื้อหาเป็นส่วนต่าง ๆ และมีรายละเอียดในแต่ละส่วน ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน มักเริ่มต้นจากโฮมเพจ (Homepage) และเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาในลักษณะที่เป็นลำดับจากบนลงล่าง

1.5) เทคโนโลยีเว็บ

ในยุคที่เครือข่ายสังคมปัจจุบันมีการติดต่อและแลกเปลี่ยนข่าวสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงมีการพัฒนาเทคโนโลยีเว็บอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการและความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร ด้วยความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีเว็บก่อให้เกิดเว็บไซต์หลากหลายลักษณะ โดยปัจจุบันมีการจำแนกยุคของเว็บออกเป็น 4 รุ่น (ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์, 2564, น. 8) ได้แก่

1.5.1) WEB 1.0 เป็นเว็บในยุคเริ่มต้นและยังคงมีให้เห็นอยู่ในปัจจุบัน ส่วนใหญ่มีรูปแบบของไฟล์นามสกุลเป็น .HTM และ .HTML มีจุดมุ่งหมายในการเผยแพร่ข้อมูลหรือเป็นการสื่อสารทางเดียว (One Way Communication) เท่านั้น ยังไม่มีการตอบสนองของผู้เข้าชมเว็บไซต์กลับไปยังผู้เผยแพร่ข้อมูล

1.5.2) WEB 2.0 เป็นเว็บที่มีการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อเขียนบล็อก แชร์รูปภาพ แสดงความคิดเห็น หรือพูดคุย เป็นเว็บที่ให้ความสำคัญกับผู้เข้าชมเว็บไซต์ โดยสามารถมีส่วนร่วมต่อเว็บไซต์ได้มากขึ้น เช่น การสร้างข้อมูลของเว็บไซต์ การกำหนดคำสำคัญของเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ทำให้ข้อมูลในเว็บไซต์มีการอัปเดตและปรับปรุงอย่างรวดเร็ว และกลายเป็นเว็บไซต์ที่มีรูปแบบการสื่อสารสองทาง (Two Way Communication)

1.5.3) WEB 3.0 เป็นเว็บที่มีการพัฒนาต่อจากเว็บ 2.0 มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่บนเว็บไซต์ให้เกิดประโยชน์มากขึ้นหรือใช้สำหรับการค้นหาคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน โดยมีการใช้เทคโนโลยีเชิงความหมาย เช่น ออนโทโลยี เป็นต้น นำมาช่วยทำให้เกิดระบบการค้นหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.5.4) WEB 4.0 เป็นเว็บที่ทำงานในรูปแบบ AI (Artificial Intelligence) มีการวิเคราะห์ที่ซับซ้อนและมีความฉลาดมากขึ้น จนระบบเว็บสามารถเกิดการกระบวนการคิดและอ่านเนื้อหา ข้อความ หรือรูปภาพ รวมทั้งสามารถตัดสินใจแทนมนุษย์มากยิ่งขึ้น

2) การออกแบบเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์ เป็นการวางแผนและการดำเนินงานการผลิตเว็บไซต์ ประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ การวางกรอบแนวคิด การออกแบบเนื้อหาและการสื่อสาร การออกแบบเค้าร่างของเว็บไซต์ การออกแบบอักษร การออกแบบเว็บไซต์ที่ผู้ใช้ทั่วไปและผู้พิการเข้าถึงเนื้อหาได้ และการคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เว็บไซต์ต้องสามารถทำงานและส่งถ่ายไปยังผู้ใช้ได้ ดังนั้น จึงต้องมีหลักการพื้นฐานในการออกแบบเว็บไซต์ ซึ่งมีบทบาทสำคัญที่ผู้ออกแบบเว็บไซต์ควรพิจารณา เช่น การเน้นข้อความสำคัญ ความตรงกันข้าม ความสมดุล การวางแนว การทำซ้ำการเลือกใช้สีและการเลือกใช้ภาพ นอกจากนี้ยังควรพิจารณาในด้านความเรียบง่าย

ความสม่ำเสมอ ระบบนำทาง คุณภาพในการออกแบบ การออกแบบหน้าจอ ความละเอียดของจอภาพ และการนำเสนอเนื้อหา เป็นต้น (จินตวีร์ คล้ายสังข์, 2554, น. 48)

การเลือกใช้รูปแบบตัวอักษรและสีบนเว็บไซต์เป็นส่วนที่มีความสำคัญเช่นกัน เนื่องจากเป็นสิ่งที่สื่อความหมายถึงผู้ใช้งานเว็บไซต์และความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ ซึ่งมีผลกระทบอย่างมากต่อการเข้าชมเว็บไซต์ขององค์กร จึงให้ความสำคัญในการเลือกใช้ตัวอักษรและสีบนเว็บไซต์ (McManus, 2014, p. 60) โดยผู้ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ควรมีความรู้ในเรื่องชนิดตัวอักษร บุคลิกของตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร และทฤษฎีการใช้สีในการออกแบบเว็บไซต์ เพื่อเลือกใช้ให้เหมาะกับเว็บไซต์ นอกจากนี้การใช้ตัวอักษรบนหน้าเว็บไซต์ยังช่วยให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและง่ายกว่าเว็บไซต์ที่แสดงผลจากรูปภาพ ดังนั้น การจัดวางโครงสร้างของเว็บไซต์จึงให้ความสำคัญกับการจัดวางตัวอักษรและการใช้สีเป็นหลัก

นอกจากหลักการพื้นฐานของการออกแบบเว็บไซต์แล้ว Web Accessibility Initiative (2017) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงเนื้อหาและใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างง่าย โดยมีหลักเกณฑ์ 4 ประการ ดังนี้

(1) การรับรู้ได้ (Perceivable) ผู้ใช้งานเว็บไซต์ต้องสามารถรับรู้ถึงข้อมูลและส่วนประกอบต่าง ๆ ที่นำเสนอบนเว็บไซต์ได้

(2) สามารถใช้งานได้ (Operable) ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถเชื่อมต่อถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์ได้

(3) สามารถเข้าใจได้ (Understandable) ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถเข้าใจเนื้อหาและการทำงานส่วนที่เชื่อมต่อไปยังส่วนอื่น ๆ ภายในเว็บไซต์ได้

(4) สามารถรองรับได้หลากหลาย (Robust) เว็บไซต์ต้องสามารถรองรับเทคโนโลยีที่หลากหลายทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3) การพัฒนาเว็บไซต์

3.1) กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์

การบริหารจัดการเว็บไซต์เป็นการจัดการเนื้อหา ข้อมูล ข่าวสาร และองค์ความรู้ต่าง ๆ โดยเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้น เพื่อเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์สารสนเทศเหล่านั้นผ่านหน้าเว็บไซต์ไปยังผู้ใช้บริการ ตลอดจนการบริหารจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในเว็บไซต์ เช่น การจัดการสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่เพื่อจัดการเนื้อหาภายในเว็บไซต์ร่วมกัน การพัฒนารูปแบบการนำเสนอหรือการแสดงผลข้อมูลภายในหน้าเว็บไซต์ การประเมินผลความพึงพอใจการใช้งานเว็บไซต์ การรายงานสถิตการใช้งานเว็บไซต์ในส่วนต่าง ๆ เป็นต้น การทำให้เว็บไซต์เป็นที่รู้จักจึงต้องมีกระบวนการในการพัฒนาเว็บไซต์ตาม 6 ขั้นตอน (คมสัน โกเสนตอ, 2558, น. 107-108) ดังนี้

(1) การวางแผนการทำงาน เพื่อชี้ทางให้ทราบว่าควรสร้างเว็บไซต์ไปในทิศทางใด โดยมีหลักที่ต้องกำหนดในการวางแผน ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานหรือช่วงเวลาที่จะใช้ในการสร้างเว็บ ทีมงานหรือผู้ร่วมงาน เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา HTML หรือโปรแกรมสร้างเว็บเพจ ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและตกแต่งภาพ ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาหรือบรรณาธิการ เป็นต้น งบประมาณ รวมทั้งอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ช่วยงานในการปฏิบัติงาน

(2) การรวบรวมและวิเคราะห์โครงสร้าง เป็นขั้นตอนที่ต้องรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสร้างเว็บไซต์ ทั้งเนื้อหา ภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว เก็บรวบรวมเป็นไฟล์ข้อมูลและแยกตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน

(3) การออกแบบและการสร้างเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลทั้งหมดมาสร้างเป็นเว็บไซต์ด้วยภาษา HTML หรือ เครื่องมือในการสร้างเว็บอื่น ๆ หลักสำคัญในการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ การเลือกเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้แสดงผลเว็บไซต์ การวางโครงร่างของเว็บไซต์ การออกแบบหน้าเว็บไซต์

(4) การทดสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนการทดสอบเว็บไซต์ในรูปแบบออฟไลน์ โดยที่ยังไม่ได้นำเว็บไซต์เข้าสู่อินเทอร์เน็ต แต่ก็สามารถแสดงผลได้เหมือนจริงผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยพิจารณาว่าเว็บไซต์ที่สร้างมีความเหมาะสมหรือไม่ หากยังไม่มีความเหมาะสมต้องมีการปรับปรุงต่อไป

(5) การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เป็นการเผยแพร่ให้คนทั่วไปได้รู้จักหรือเรียกว่าการอัปโหลด (Upload) โดยเจ้าของเว็บไซต์ต้องจดทะเบียนโดเมนเนมและเช่าพื้นที่โฮสต์ ต้องมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งควรมีสถิติผู้เข้าชมจะเป็นส่วนช่วยประเมินได้ว่าเว็บไซต์ได้รับความสนใจมากน้อยเพียงใด

(6) การพัฒนาเว็บไซต์ เป็นการปรับปรุงเนื้อหา ภาพประกอบหรืออัปเดตเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนสำคัญเนื่องจากโลกอินเทอร์เน็ตมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอยู่ ผู้ชมเว็บไซต์มักใช้เวลาในการค้นหาและเปิดผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

4) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ (ผู้ดูแลเว็บไซต์)

ในปัจจุบันเว็บเว็บไซต์เข้ามามีบทบาทและมีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์เป็นอย่างมาก อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยี ทำให้วิถีชีวิตต้องการความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เว็บไซต์จึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข่าว การโฆษณาสื่อต่าง ๆ ดังนั้น เว็บไซต์จึงมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากในองค์กร โดยส่วนใหญ่องค์กรแต่ละแห่งจะมีผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website Administrator) ซึ่งเป็นบุคคลผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบ การพัฒนา การบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในเว็บไซต์ การอัปเดตข้อมูลข่าวสาร และการบำรุงรักษาเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ดูแลเว็บไซต์จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการออกแบบเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับองค์กรหรือพัฒนาเว็บไซต์ให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งมีการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อความต้องการที่มีการเปลี่ยนแปลง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สำคัญ มี 4 ตำแหน่ง (ดวงพร เกี๋ยงคำ, 2556, น. 16) ได้แก่

4.1) Web Designer คือผู้ออกแบบภาพรวมของเว็บไซต์ เช่น การวางโครงหน้าเว็บไซต์ การเลือกสี การออกแบบกราฟิกที่เป็นส่วนประกอบต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ เป็นต้น

4.2) Web Master คือผู้รับผิดชอบและผู้ดูแลเว็บไซต์ ซึ่งมีหน้าที่ในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ รวมทั้งดูแลภาพรวมของเว็บไซต์ให้ถูกต้องและแม่นยำ

4.3) Web Programmer คือนักเขียนโปรแกรมที่สามารถพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษาต่าง ๆ ที่ใช้ในเว็บไซต์ เช่น PHP, JavaScript เป็นต้น

4.4) Content Writer/Editor คือนักเขียนหรือบรรณาธิการที่รับผิดชอบด้านเนื้อหาของเว็บไซต์ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูล

5) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลบนเว็บไซต์

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์เพื่อไม่ให้ถูกคุกคามจากผู้ไม่หวังดีหรือผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงมาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้ดีที่สุด โดยมีองค์ประกอบหลักของความปลอดภัยของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูล สารสนเทศ ความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้งาน นอกจากองค์ประกอบต่าง ๆ แล้วยังมีหลักการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ได้แก่ ความเป็นส่วนตัว (Privacy) ข้อมูลที่จัดเก็บและรวบรวม ควรใช้เพื่อจุดประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลระบุตอนที่เก็บรวบรวมเท่านั้น การระบุตัวตน (Identification) ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท ซึ่งเป็นขั้นแรกในการที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีชั้นความลับ และเป็นพื้นฐานสำหรับขั้นตอนการพิสูจน์ทราบตัวตน (Authentication) และการอนุญาตใช้งาน (Authorization) หรือการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานเว็บไซต์ว่าสามารถใช้งานได้ในระดับไหน เช่น การเข้าถึงหรืออ่าน การแก้ไข การลบข้อมูล เป็นต้น และการตรวจสอบได้ (Accountability) ต้องสามารถตรวจสอบกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในเว็บไซต์ได้ (คมสัน โกเสนตอ, 2558, น. 204-234)

3.1.2 กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กฎหมายที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแบบแผนในการประพฤติปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลและสารสนเทศสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสูงสุด รวมทั้งไม่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ควรมีความรู้เรื่องกฎหมายคำนึงถึงความถูกต้องเป็นหลัก โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2550, น. 2-4)

1.1) มาตรา 5 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

1.2) มาตรา 6 ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

1.3) มาตรา 7 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

1.4) มาตรา 8 ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักรับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

1.5) มาตรา 9 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

1.6) มาตรา 10 ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

1.7) มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

1.8) มาตรา 12 ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10

(1) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือในภายหลังและไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

(2) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปีและปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท ถ้าการกระทำความผิดตาม (2) เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

1.9) มาตรา 13 ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา 5 มาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 8 มาตรา 9 มาตรา 10 หรือมาตรา 11 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

1.10) มาตรา 14 ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(1) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะทำความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน

(2) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(3) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความคิดความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(4) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(5) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตาม (1) (2) (3) หรือ (4)

1.11) มาตรา 15 ผู้ให้บริการผู้ใดจงใจสนับสนุนหรือยินยอมให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา 14 ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา 14

1.12) มาตรา 16 ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อเติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 สาระสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและใช้งานเว็บไซต์ มีดังนี้ (จรุงยศ อรัณยะนาค, 2560, น. 189-190)

2.1) คุ้มครองข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี ทั้ง 2 ส่วนนี้เป็นส่วนที่กฎหมายได้บัญญัติเพิ่มเติม โดยข้อมูลการบริหารสิทธิก็คือข้อมูลที่แสดงตัวเจ้าของลิขสิทธิ์ซึ่งติดหรือปรากฏอยู่ในงานที่มีลิขสิทธิ์นั้น ๆ เปรียบเสมือนกับบาร์โคดของสินค้าที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้สร้างสรรค์หรือชื่อผลงาน ดังนั้น การลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวนี้ถือเป็นการกระทำที่ละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ ส่วนมาตรการทางเทคโนโลยีคือ เทคโนโลยีที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการทำซ้ำหรือเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ หากผู้ใดหลบเลี่ยงหรือทำลาย จะถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

2.2) จำกัดความรับผิดชอบของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เมื่อพบว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์บนเว็บไซต์ เจ้าของลิขสิทธิ์สามารถยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อให้ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเอาไฟล์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบได้ โดยที่หากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตไม่ได้เป็นผู้ละเมิดลิขสิทธิ์และดำเนินการตามศาลสั่ง ก็ไม่ต้องรับผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์

2.3) ยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์กรณีการขายหรือทำงานลิขสิทธิ์ การที่เจ้าของขายผลงานอันมีลิขสิทธิ์ให้กับผู้บริโภคไปแล้ว หากผู้บริโภคนำผลงานนั้นไปจำหน่ายต่อเป็นสินค้ามือสอง สามารถกระทำได้โดยไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ อย่างไรก็ตาม หากเป็นขายซีดีภาพยนตร์มือสองจะต้องมีใบอนุญาตให้ขายและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์ด้วย

2.4) เพิ่มบัญญัติค่าเสียหาย ในกรณีที่การละเมิดลิขสิทธิ์เป็นการกระทำโดยจงใจหรือเจตนาเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างแพร่หลาย ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดลิขสิทธิ์จ่ายค่าเสียหาย

เพิ่มขึ้นไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นการกำหนดชดเชยค่าเสียหายเชิงลงโทษ เพื่อลงโทษผู้ละเมิดและเป็นเยี่ยงอย่างไม่ให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม

2.5) กำหนดความผิดการถ่ายวิดีโอในโรงภาพยนตร์ การบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ที่มีลิขสิทธิ์ในโรงภาพยนตร์โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงแค่บางส่วน ให้ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยจะอ้างว่าทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง ญาติ สนิทหรือบุคคลในครอบครัวมิได้ ทั้งนี้สืบเนื่องจากผู้ละเมิดมักชอบอ้างว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเอง ไม่ถือเป็นการกระทำที่ละเมิด ซึ่งนำไปสู่การทำซ้ำและเผยแพร่บนสื่อต่าง ๆ ทั้งแผ่นซีดี ดีวีดีและเว็บไซต์ สร้างความเสียหายต่ออุตสาหกรรมภาพยนตร์และธุรกิจที่เกี่ยวข้องอย่างยิ่ง

3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2.1 จรรยาบรรณสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ได้ประมวลขึ้นเป็นหลักเพื่อให้สมาชิกในสาขาต่าง ๆ ของวิชาชีพคอมพิวเตอร์ ยึดถือปฏิบัติโดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมปลูกฝังและเสริมสร้างให้สมาชิกมีจิตสำนึกบังเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควรและมุ่งหวังให้สมาชิกได้ยึดถือ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสมาชิกและสาขาวิชาชีพของตน สามารถจำแนกหลักจรรยาบรรณได้ดังนี้

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่และดำรงชีวิตเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ (ยุทธนา ลิลา, 2559, น. 7-8)

1.1) ประกอบวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม ใฝ่หาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เป็นการพัฒนาตนและงานที่รับผิดชอบอันจะเป็นการเพิ่มศักยภาพให้ตนเองและหน่วยงานที่สังกัด

1.2) ผู้ประกอบวิชาชีพคอมพิวเตอร์ จะมีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุความสำเร็จของงานสูงสุด

2) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน หมายถึง การตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผลและรู้รักสามัคคี ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไป

2.1) ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์เดิมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2) ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี

2.3) รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ

3) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง การไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพแห่งตน ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1) ใช้ความรู้ความสามารถในทางสร้างสรรค์ ไม่ใช้ในทางทำลายหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย

3.2) ไม่แอบอ้าง อวดอ้าง ดูหมิ่นต่อบุคคลอื่น ๆ หรือกลุ่มวิชาชีพอื่น

3.3) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

4) จรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนในวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ที่ดีเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1) ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎระเบียบและหลักคุณธรรมจริยธรรม

4.2) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการเอื้อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

4.3) ไม่ใช้ความรู้ความสามารถไปในทางล่อลวง หลอกลวง จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น

5) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง ความเคารพในสิทธิ์เสรีภาพและความเสมอภาคของผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.1) รับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่ายและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

5.2) เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีผู้ทำวิจัยทั้งในและต่างประเทศดังนี้

3.3.1 งานวิจัยในประเทศ

เฉลิมพล เขตขันธ์ (2561) ศึกษาเรื่องแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อเว็บไซต์และเสนอแนวทางเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเป็นกลุ่มตัวอย่าง ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้บริการเว็บไซต์ มีระดับความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์โดยรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11) ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์ ด้านเนื้อหาควรมีการปรับปรุงระบบการค้นหาเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ไม่ซับซ้อนหลายขั้นตอน ควรมีการจัดแบ่งเนื้อหาภารกิจในแต่ละด้านให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล ด้านการออกแบบเว็บไซต์ ควรออกแบบหน้าเว็บไซต์

ให้ทันสมัย เพิ่มช่องทางในการติดต่อให้หลากหลายช่องทาง เช่น Facebook Line การส่งข้อความถึงผู้ดูแลระบบ จัดรูปแบบเมนูมีความชัดเจน และเข้าถึงการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลได้ง่าย

ไตรภพ ทองช่วง (2562) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้: กรณีศึกษาโรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ของโรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ และศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพของเว็บไซต์ที่พัฒนาด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ของโรงเรียนโสตศึกษา โดยมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2562 จำนวน 8 คน เป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูล และใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ เป็นการบูรณาการคุณสมบัติการทำงานพื้นฐานในระบบจัดการเนื้อหาดรูปัลกับแนวคิดการสร้างความรู้ด้วยวงจรความรู้ โดยใช้การทำงานตามวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์ 6 ขั้นตอน คือ วางแผนและวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ นำไปใช้และบำรุงรักษา ในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของเว็บไซต์พบว่า สามารถใช้สนับสนุนการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ มีรูปแบบเหมาะสม มีขั้นตอนการใช้งานไม่ซับซ้อนและทำความเข้าใจการใช้งานได้ง่าย

ศิรินทร์ รอมาลี (2562) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุตามแนวทางที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG) และหลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ ประเมินคุณภาพเว็บไซต์ และเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ WCAG และ Universal Design กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้สูงอายุวัยต้นที่มีอายุ 60 – 69 ปี ที่เป็นสมาชิกชมรมผู้สูงอายุ ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยการสุ่มแบบเจาะจงผู้ที่ใช้อินเตอร์เน็ตเป็นประจำ จำนวน 50 คน ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์จัดรูปแบบเหมือนกันทุกหน้า ออกแบบสีพื้นหลังเป็นสีอ่อน ลวดลายน้อย ชื่อลิงก์ (Link) บอกความหมายชัดเจน ปุ่มเมนูที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลใช้สีและขนาดที่มองเห็นชัด เนื้อหาและข้อความที่ไม่มากเกินไป รูปแบบอักษร (Font) มาตรฐาน รูปภาพที่ใช้มีความสอดคล้องกับเนื้อหา อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย การประเมินคุณภาพของเว็บไซต์โดยผู้เชี่ยวชาญอยู่ในระดับดี และการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการใช้งานเว็บไซต์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55)

กุลชลี จงเจริญ, สฤษดิ์พงษ์ ลิมปิษเฐียร, ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ, วัฒนา มัคคสมัน, จรีลักษณ์ รัตนาพันธ์ และศศิธร บัวทอง (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาเว็บไซต์และศึกษาความพึงพอใจต่อเว็บไซต์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยใช้แบบสอบถามและแบบประเมิน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีผู้ให้ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ผู้ใช้เว็บไซต์ และผู้ให้ข้อมูลสำหรับข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ ผู้เชียวชาญด้านการพัฒนาเว็บไซต์

ผลการวิจัยพบว่า มีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งด้านเนื้อหา การเชื่อมโยงข้อมูล และการออกแบบหน้าเว็บ ได้ดำเนินการออกแบบ และสร้างเว็บไซต์ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress และประเมินคุณภาพเว็บไซต์โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด สำหรับความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ญาณกร เขตศิริสุข (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ประเพณีท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ วิเคราะห์คุณภาพของเว็บไซต์ และวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่มีต่อเว็บไซต์ โดยใช้แบบประเมินคุณภาพและแบบสอบถามความพึงพอใจเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และมีกลุ่มตัวอย่างคือ นักท่องเที่ยว จำนวน 100 คน โดยเลือกแบบบังเอิญ ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ประเพณีท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ดสามารถใช้งานได้จริงคิดเป็นร้อยละ 100 การวิเคราะห์คุณภาพเว็บไซต์จากผู้เชี่ยวชาญมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด และการวิเคราะห์ความพึงพอใจการพัฒนาเว็บไซต์โดยรวมอยู่ในระดับมาก องค์ความรู้ใหม่ที่ได้ คือ การสร้างเว็บไซต์ที่ตอบสนองกับโมบายเว็บไซต์และโมบายแอปพลิเคชัน และเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ที่ใช้สำหรับการติดต่อกับประชาชนที่ทันสมัย สะดวก ง่ายและรวดเร็ว

นิรุตต์ จรเจริญ, ศุจิณัฐ จิตวิริยนนท์, เสาวคนธ์ บุญสมธป และจรัสพงษ์ โชคชัยสิริ (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์บริการข้อมูล 3 ภาษา เพื่อสนับสนุนข้อมูลการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ในเขตเมืองกาญจนบุรีให้เป็นการท่องเที่ยวแบบดิจิทัล มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานเว็บไซต์บริการข้อมูล 3 ภาษาฯ โดยใช้โปรแกรม Notepad++ ภาษา HTML และ CSS ใช้หลักการวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ (SDLC) ประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์จากผู้เชี่ยวชาญ และแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานจำนวน 30 คน ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ให้บริการข้อมูล 3 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ จีน และรัสเซีย สนับสนุนข้อมูลจากแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ในเขตเมืองกาญจนบุรีทั้ง 3 แห่ง ได้แก่ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้านเก่า เมืองกาญจนบุรีเก่า (ท่าเสา) และสะพานข้ามแม่น้ำแคว ประกอบด้วย สถานที่พักใกล้เคียง ร้านอาหารใกล้เคียง และแผนที่การเดินทาง สามารถเข้าใช้บริการได้ที่ www.3languageskan.com ผลการประเมินประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 และผลการประเมินความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.65

วรินทร ซอกหอม และนครินทร์ ชัยแก้ว (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการนำเสนอเนื้อหาด้านการศึกษาให้เหมาะสมแก่ผู้เยี่ยมชม โดยใช้กรอบเนื้อหาจากมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชั่น 2.0 ความต้องการและทิศทางการพัฒนาเว็บไซต์จากผู้บริหาร ทำการค้นคว้าความเหมาะสมของเทคโนโลยีในปัจจุบัน ใช้ภาษา PHP พัฒนาบน Laravel Framework และจัดการฐานข้อมูลด้วย MySQL ในด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศได้ใช้วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ ในรูปแบบหลักการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบวนซ้ำ ทำการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการได้แก่ นิสิตและบุคลากรผู้ใช้บริการเว็บไซต์ และทำการประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์

จากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการวิจัยพบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและประสิทธิภาพการใช้งานเว็บไซต์อยู่ในระดับมาก

3.3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Chow, Bridges, & Commander (2014) ศึกษาเรื่องการออกแบบและใช้งานเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดประชาชน จำนวน 1,469 แห่ง จาก 50 รัฐ ในประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการออกแบบเว็บไซต์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำการ ที่อยู่ห้องสมุด ข่าวสารและกิจกรรม การเข้าถึง Web OPAC การยืมต่อออนไลน์ ข้อมูลการติดต่อ และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเว็บไซต์ เนื่องจากมองว่า เว็บไซต์ห้องสมุดเป็นหน้าต่างบานแรกที่พบเจอกับผู้ใช้ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและเป็นสิ่งที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ยังเป็นการเข้าใช้บริการสำหรับผู้ใช้ที่อาจจะไม่เคยเข้าห้องสมุดแต่เลือกใช้บริการออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์แทน ดังนั้น เว็บไซต์ห้องสมุดจึงมีความสำคัญผู้ใช้ ผู้ออกแบบเว็บไซต์จึงต้องทำให้เว็บไซต์ของห้องสมุดเข้าใช้งานได้ง่าย แสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม ก่อนการออกแบบเว็บไซต์ห้องสมุด ควรมีการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ใช้ก่อนเสมอ โดยศึกษาความต้องการทางด้านข้อมูลหรือการรับรู้ข้อมูลจากห้องสมุด และต้องสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้งานเว็บไซต์เป็นประจำ เพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ให้ดียิ่งขึ้น

Mohammed, Garba, & Umar (2014) ศึกษาเรื่องเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไนจีเรีย เพื่อเปรียบเทียบและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไนจีเรีย จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ John Harris Library, University of Lagos Library, American University of Nigeria Library, Kenneth Dike Library, University of Nigeria Nsukka Library, Kashim Ibrahim Library, Donald E. U. Ekong library, Festus Agagbo Nwalo Library, Nimbe Adedipe Library และ University of Ilorin Library ผลการวิจัยพบว่าเว็บไซต์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไนจีเรียทุกแห่งให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด บริการห้องสมุด วันเวลาในการเปิด-ปิดทำการ การเป็นสมาชิกห้องสมุด กฎระเบียบ แผนที่/แผนผังห้องสมุด รายงานประจำปี ติดต่อบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังมีทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คลังข้อมูลของสถาบัน เป็นต้น ถึงแม้ว่าเว็บไซต์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไนจีเรียทุกแห่งจะมีข้อมูลดังกล่าวให้บริการแล้ว ยังคงมีข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยในการปรับปรุงเว็บไซต์สำหรับการใช้งาน โดยต้องมีการพัฒนาเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและควรให้ความสำคัญเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้มากกว่าการเน้นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด อีกทั้งยังมีข้อเสนอแนะให้บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดอย่างเต็มที่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของห้องสมุดมากขึ้น

Adi Indrayanto, Lina Rifda Naufalin, Aldila Krisnaresani, Jaryono & Aldila Dinanti (2021) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพทางการศึกษา โดยพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการเตรียมขอรับรองหลักสูตรการศึกษามีจำนวนมากที่ไม่สามารถกู้คืนได้ จึงต้องสร้างเอกสารใหม่ทดแทนเอกสารที่สูญหาย ซึ่งเกิดเป็นปัญหาเดิมซ้ำ ๆ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียเวลาในการจัดทำเอกสารที่ควรมีอยู่แล้ว ดังนั้น จึงต้องการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อจัดการเอกสารด้านการรับรองคุณภาพทางการศึกษา โดยนำทฤษฎีการพัฒนานวัตกรรมของ Borg & Gall และโมเดลต้นแบบมาใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบการพัฒนา การออกแบบผังงาน การนำไปใช้ ไปจนถึงขั้นตอนการทดสอบ ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นสามารถรับรองสารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้

Ryan Permana, Ridho Dedy Arief Budiman, Dochi Ramadhani & Ade Akmalia Putra (2022) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ศิษย์เก่าคณะครุศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ของ The Institute of Teacher Training and Education of the Indonesian Teachers Association (IKIP-PGRI) Pontianak ประเทศอินโดนีเซีย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ศิษย์เก่าของคณะครุศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ โดยใช้วิธีการวิจัยและพัฒนา (Research & Development: R&D) และโมเดล ADDIE ในการพัฒนาเว็บไซต์ เริ่มต้นการพัฒนาโดยการวิเคราะห์ความต้องการ จากนั้นออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ดำเนินการและประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญ ผลการพัฒนาเว็บไซต์พบว่า มีความสามารถในด้านการใช้งาน ฟังก์ชันการทำงาน และด้านการสื่อสารด้วยภาพ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก

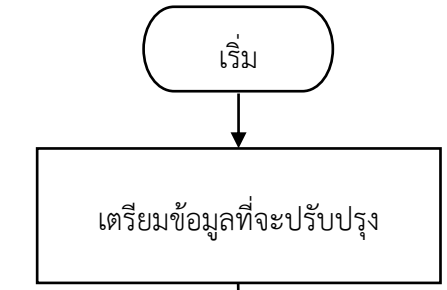
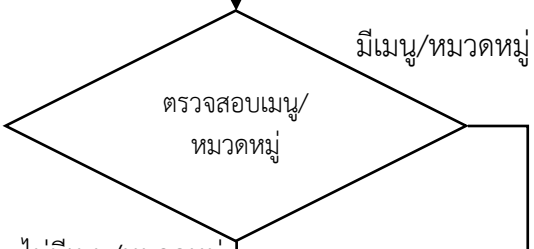
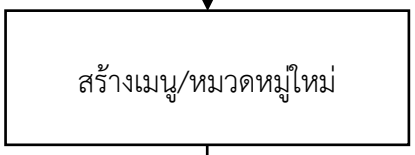
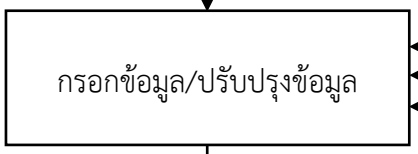
Kumar, Suresh (2023) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความสำคัญของเว็บไซต์ห้องสมุดต่อการเข้าใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เว็บไซต์ห้องสมุด มีความเป็นมิตรต่อผู้ใช้งานเว็บไซต์ รวมถึงการใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาผลต่อการเข้าใช้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีการศึกษา คือ การสำรวจ การสนทนากลุ่ม (Focus Groups) และการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อทราบถึงพฤติกรรมการใช้เว็บไซต์ การค้นหาและการเข้าถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ผลการศึกษาพบว่า เว็บไซต์ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญในการให้บริการ การเข้าถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้ประโยชน์มากมาย ได้แก่ ความสะดวก ความคุ้มค่า อย่างไรก็ตามการจำกัดการเข้าถึง เทคนิคการสืบค้น และการขาดความรู้ทางด้านการสืบค้นของผู้ใช้บริการเป็นข้อจำกัดอย่างมีนัยสำคัญการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด กลายเป็นสิ่งสำคัญในด้านวิชาการและการวิจัย

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

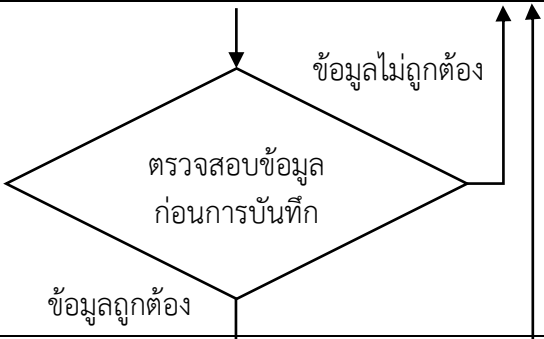
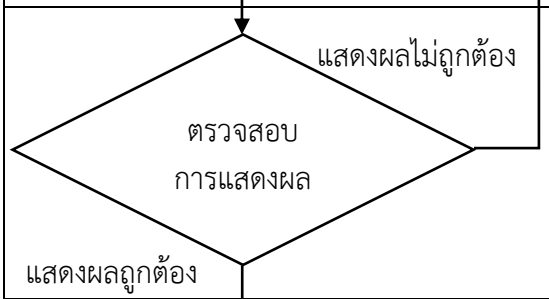
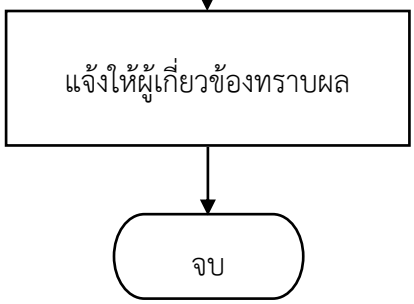
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
	จัดเตรียมข้อมูลที่จะจัดการในเว็บไซต์ให้พร้อม ได้แก่ - รูปภาพ - เนื้อหา - ไฟล์เอกสาร
	ตรวจสอบว่าเนื้อหาที่จะจัดการมีเมนู หรือหมวดหมู่รองรับแล้วหรือไม่
	หากไม่มีเมนูหรือหมวดหมู่รองรับ ให้ทำการสร้างเมนูหรือหมวดหมู่ใหม่
	เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูล จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่เตรียมไว้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
	ตรวจสอบข้อมูลที่ทำการกรอกลงในฟอร์ม พร้อมกับตรวจสอบขนาดของรูปภาพที่แนบในเนื้อหาว่าไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
	บันทึกข้อมูลในระบบ
	ตรวจสอบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ หากมีข้อแก้ไขให้กลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย
	หากตรวจสอบการแสดงผลเรียบร้อยแล้ว ทำการแจ้งให้ผู้สั่งการหรือผู้ร้องขอให้ทราบผล พร้อมแจ้ง URL ให้ตรวจสอบ

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

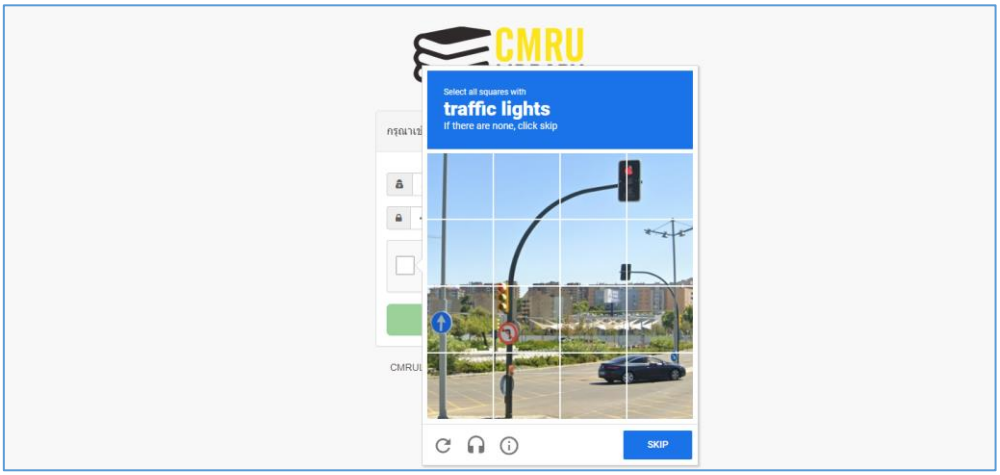
ผู้บริหารจัดการเว็บไซต์สามารถเข้าบริหารจัดการเว็บไซต์ผ่านระบบจัดการเว็บไซต์โดยใช้ Web Browser ได้ที่ http://www.lib.cmru.ac.th/web62/main โดยใช้ Username และ Password ที่ได้จากผู้ดูแลระบบ ทำการยืนยันตนเองผ่านระบบ reCAPTCHA จะมีการทดสอบโดยการเลือกรูปภาพตามคำบอก เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วจึงสามารถกดเข้าสู่ระบบได้



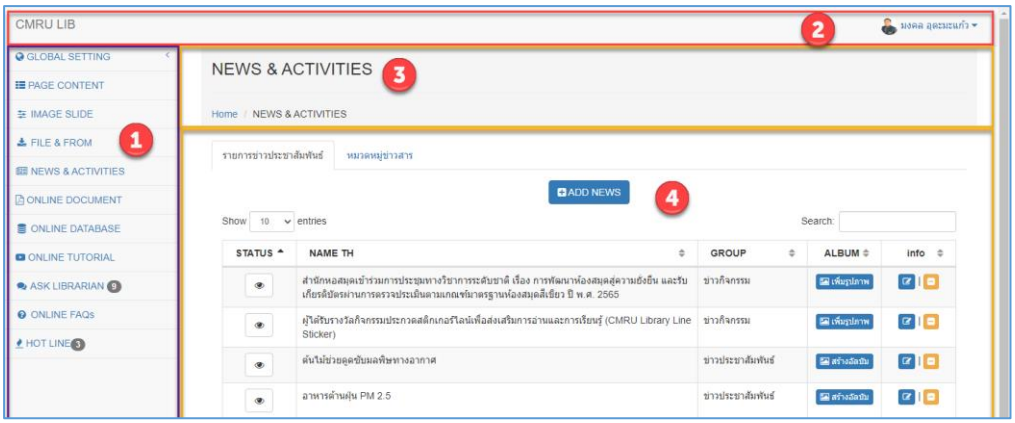
ภาพที่ 4.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

หมายเลข 1 กรอก Username และ Password

หมายเลข 2 ยืนยันตนเองผ่านระบบ reCAPTCHA



ภาพที่ 4.2 การยืนยันตัวตนเพื่อป้องกันการสแปมข้อมูลจากบอท



ภาพที่ 4.3 หน้าจอหลัก ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด

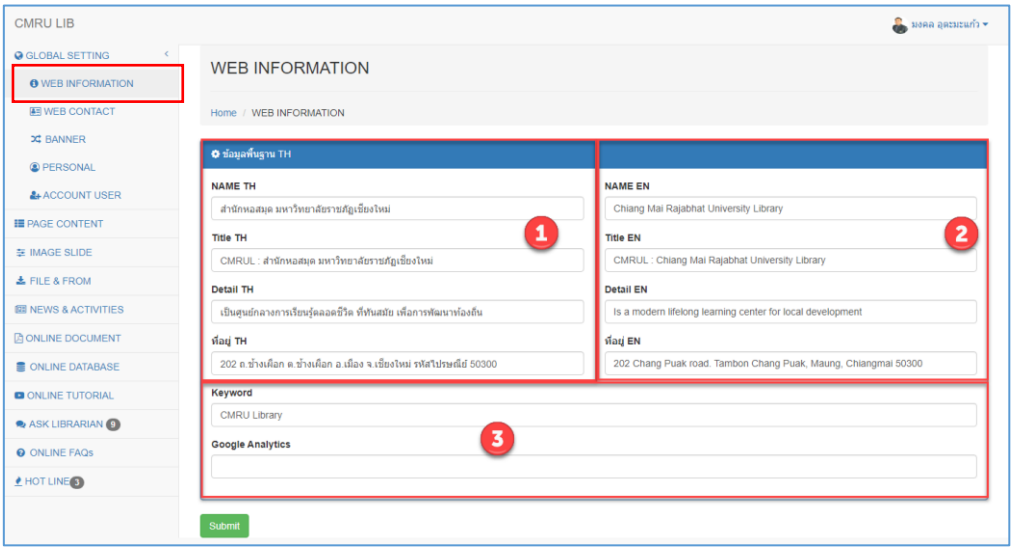
หมายเลข 1 เมนูหลัก บริหารจัดการข้อมูลผ่านเมนูนี้
หมายเลข 2 เมนูบน บริหารจัดการข้อมูลของผู้ใช้ระบบ
หมายเลข 3 แถบ Navigation แสดงลำดับขั้นของเมนู
หมายเลข 4 หน้าจอแสดงผล แสดงข้อมูลที่จะจัดการ

เพื่อเป็นการรองรับการแสดงผลแบบ 2 ภาษาบนเว็บไซต์หลัก ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์จึงจำเป็นต้องเก็บข้อมูลทั้ง 2 ภาษา ในบางเมนู ซึ่งจะอธิบายในเนื้อหาต่อไปนี้

4.2.2 การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ (Global Setting)

1) การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์

การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ สามารถเข้าได้จากเมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู WEB INFORMATION โดยข้อมูลที่อยู่ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลส่วนที่จะแสดงบนหน้าเว็บไซต์

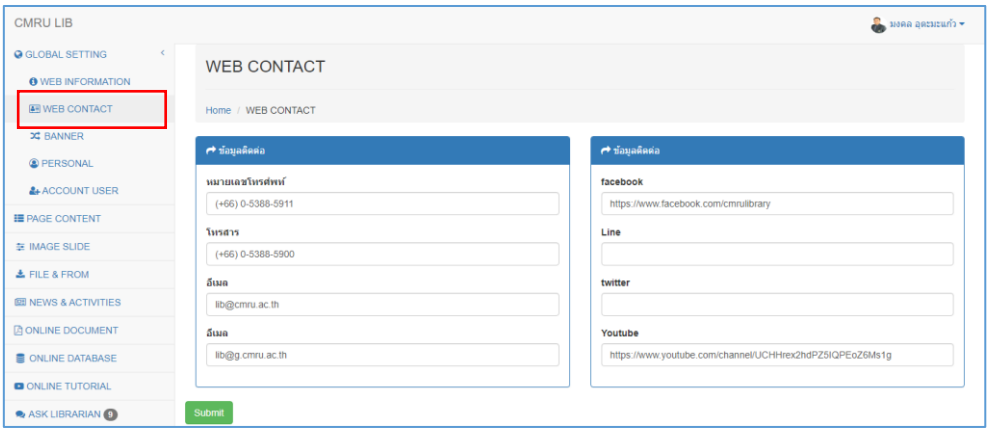


ภาพที่ 4.4 หน้าจอบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์

หมายเลข 1 ข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์ภาษาไทย
หมายเลข 2 ข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ
หมายเลข 3 คำค้นและปลั๊กอินของ Google Analytics

2) การบริหารจัดการข้อมูลการติดต่อองค์กร

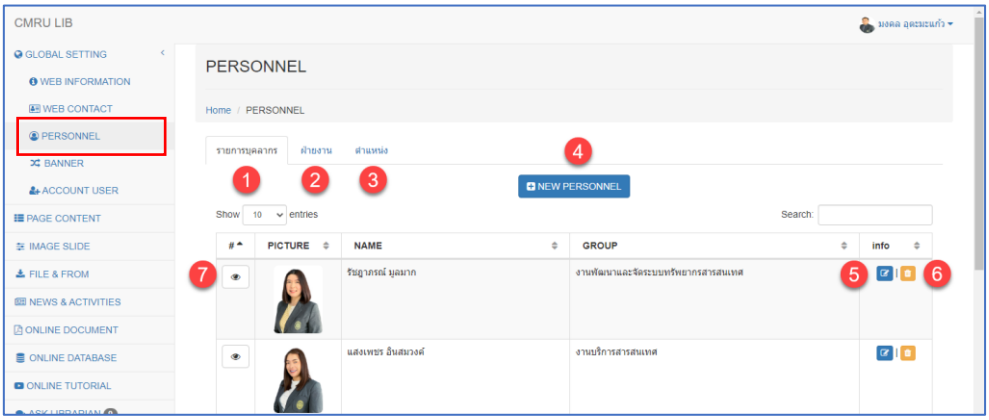
ข้อมูลการติดต่อเป็นข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์อีกส่วนที่แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ เข้าใช้ได้จากเมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู WEB CONTACT



ภาพที่ 4.5 หน้าจอเมนูข้อมูลการติดต่อองค์กร

3) การบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรสำนักหอสมุด

ข้อมูลบุคลากรสำนักหอสมุด จะแสดงข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู PERSONNEL ซึ่งสามารถจัดการข้อมูลดังกล่าวได้ดังนี้



ภาพที่ 4.6 หน้าจอหลัก เมนูบริหารจัดการข้อมูลบุลคลากรสำนักหอสมุด

หมายเลข 1 บริหารจัดการรายการบุคลากรทั้งหมดของสำนักหอสมุด
หมายเลข 2 บริหารจัดการรายชื่อฝ่ายงาน
หมายเลข 3 บริหารจัดการรายชื่อตำแหน่ง

หมายเลข 4 เพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

หมายเลข 5 แก้ไขข้อมูล

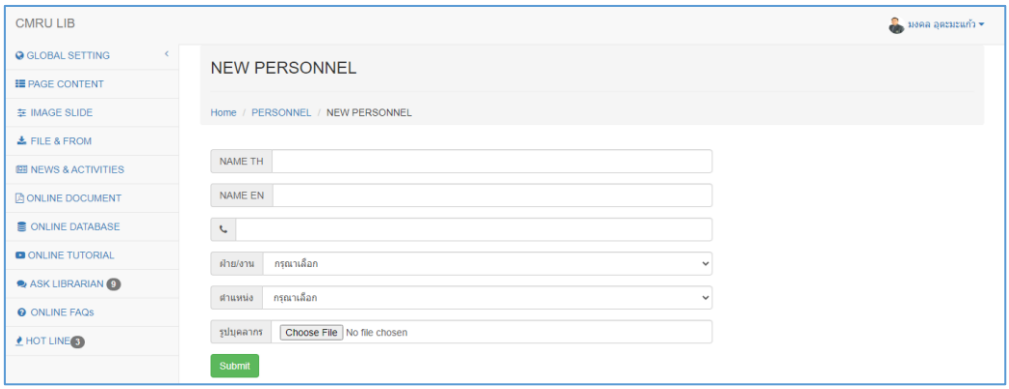
หมายเลข 6 ลบข้อมูล

หมายเลข 7 จัดการสถานการณ์แสดงผลบนเว็บไซต์

3.1) รายการบุคลากร ใช้สำหรับจัดการข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ฝ่ายงาน ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ภายใน และรูปภาพ ซึ่งจะมีขั้นตอนดังนี้

(1) การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

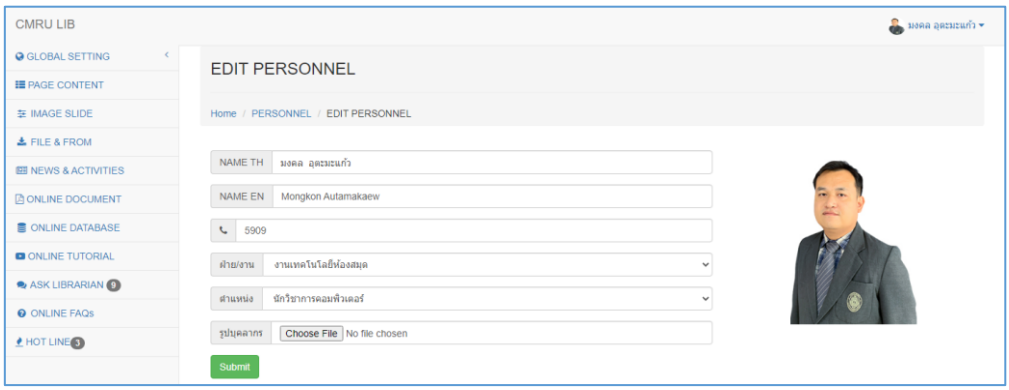
จากหน้าหลักเมนู PERSONNEL ให้ทำการคลิกปุ่ม NEW PERSONNEL จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลบุคลากร ทำการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพร้อมทั้งแนบรูปภาพให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.7 แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

(2) การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

จากหน้าหลักเมนู PERSONNEL ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร

(3) การลบข้อมูลบุคลากร

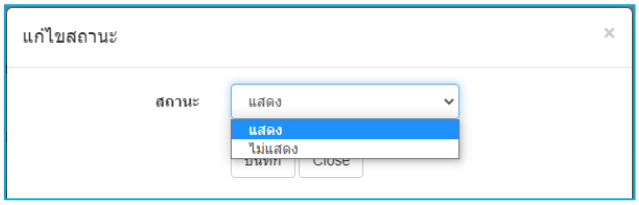
จากหน้าหลักเมนู PERSONNEL ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันลบข้อมูลบุคลากร



ภาพที่ 4.9 หน้าต่างการยืนยันลบข้อมูล

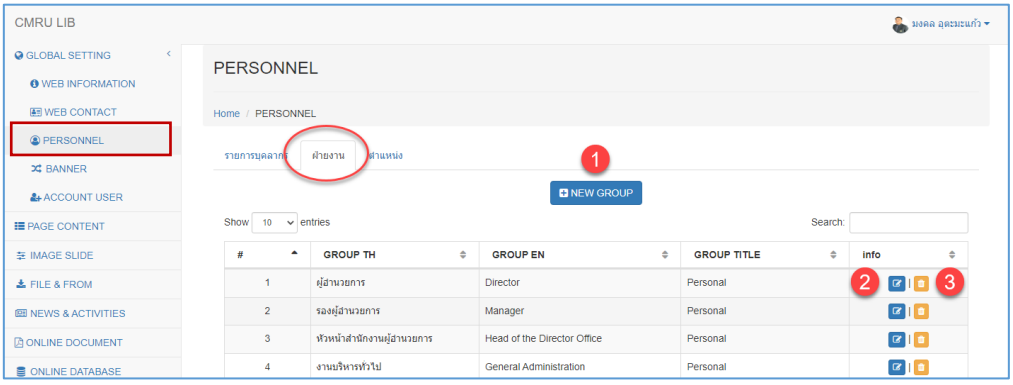
(4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก เมนู PERSONNEL ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ “แสดง” เมื่อต้องการให้ข้อมูลบุคลากรปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ หรือเลือกสถานะ “ไม่แสดง” เมื่อไม่ต้องการให้ข้อมูลบุคลากรปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ



ภาพที่ 4.10 หน้าต่างการแก้ไขสถานะการแสดงผล

3.2) ฝ่ายงาน ใช้สำหรับจัดการชื่อฝ่ายงาน โดยข้อมูลฝ่ายงานในเมนูนี้จะเชื่อมโยงกับฝ่ายงานที่บุคลากรสังกัด เมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลบุคลากร หน้าบริหารจัดการฝ่ายงานจะอยู่ภายใต้เมนู PERSONNEL จากนั้นเลือกเมนูย่อยชื่อ ฝ่ายงาน

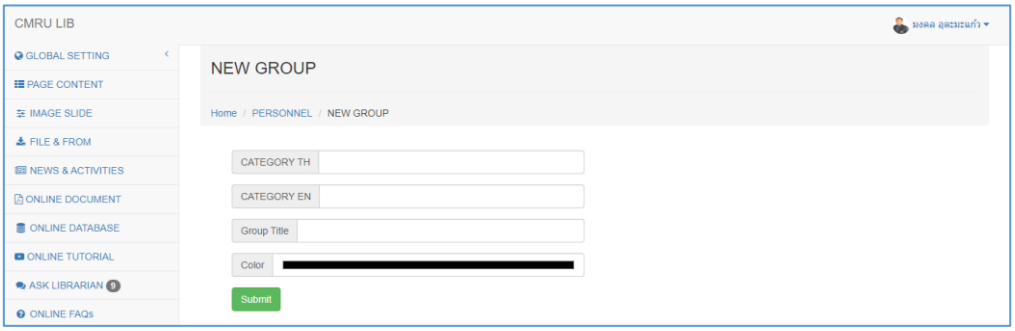


ภาพที่ 4.11 หน้าหลักการบริหารจัดการฝ่ายงาน

หมายเลข 1 เพิ่มชื่อฝ่ายงานใหม่
หมายเลข 2 แก้ไขชื่อฝ่ายงาน
หมายเลข 3 ลบชื่อฝ่ายงาน

(1) การเพิ่มชื่อฝ่ายงาน

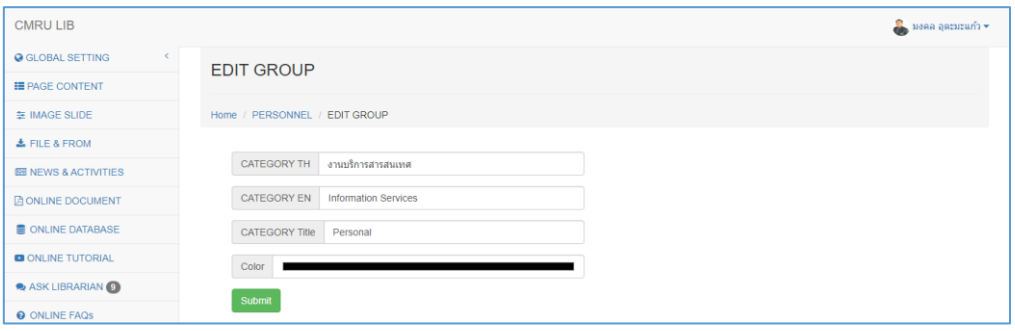
จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการฝ่ายงาน เมื่อต้องการเพิ่มชื่อฝ่ายงานใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW GROUP เพื่อเพิ่มชื่อฝ่ายงานใหม่ จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลฝ่ายงานใหม่ ทำการกรอกข้อมูลชื่อฝ่ายงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และกรอกข้อมูลในช่อง Group Title ให้เป็น PERSONAL จากนั้นทำการเลือกสีประจำฝ่ายงานและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.12 แบบฟอร์มบันทึกขอมูลฝ่ายงานใหม่

(2) การแก้ไขชื่อฝ่ายงาน

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการฝ่ายงาน ทำการเลือกฝ่ายงานที่ต้องการแก้ไขชื่อ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและชื่อของฝ่ายงานที่ต้องการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูล แก้ไขสีประจำฝ่ายงานและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

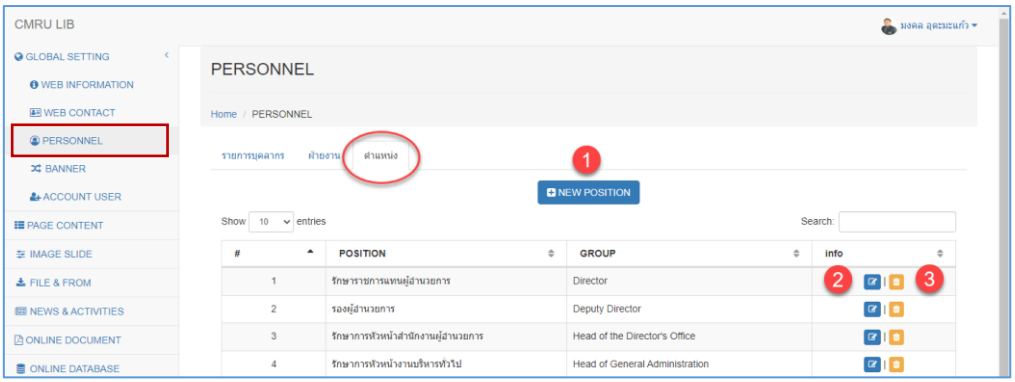


ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขชื่อฝ่ายงาน

(3) การลบฝ่ายงาน

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการฝ่ายงาน ทำการเลือกฝ่ายงานที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลฝ่ายงาน ดังภาพที่ 4.9

3.3) ตำแหน่ง ใช้สำหรับจัดการชื่อตำแหน่ง โดยข้อมูลชื่อตำแหน่งในเมนูนี้จะเชื่อมโยงกับตำแหน่งของบุคลากรเมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลบุคลากร หน้าบริหารจัดการชื่อตำแหน่งจะอยู่ภายใต้เมนู PERSONNEL จากนั้นเลือกเมนูย่อยชื่อ ตำแหน่ง

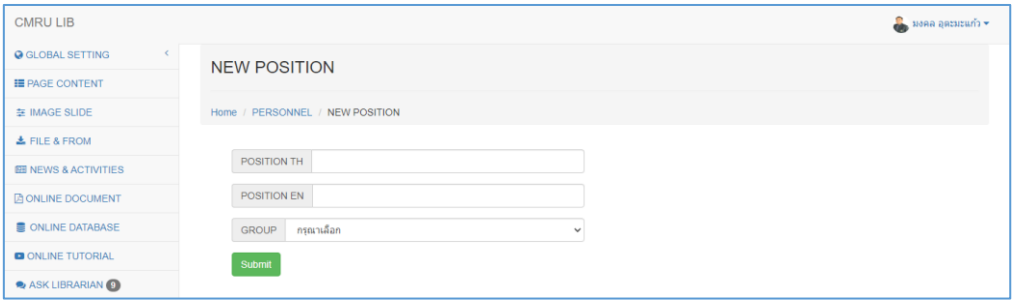


ภาพที่ 4.14 หน้าหลักบริหารจัดการชื่อตำแหน่ง

หมายเลข 1 เพิ่มชื่อตำแหน่ง
หมายเลข 2 แก้ไขชื่อตำแหน่ง
หมายเลข 3 ลบตำแหน่ง

(1) การเพิ่มชื่อตำแหน่งใหม่

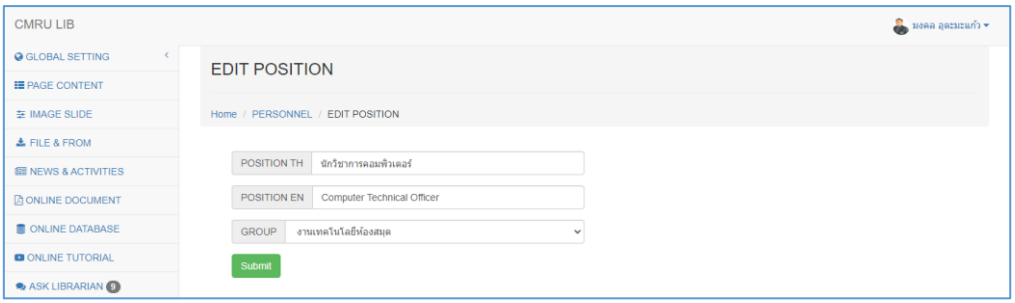
จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการชื่อตำแหน่ง เมื่อต้องการเพิ่มชื่อตำแหน่งใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW POSITION เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งใหม่ จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลชื่อตำแหน่งใหม่ ทำการกรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเลือกฝ่ายงาน จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.15 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลชื่อตำแหน่งใหม่

(2) การแก้ไขชื่อตำแหน่ง

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการตำแหน่ง ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.16 แบบฟอร์มแก้ไขชื่อตำแหน่ง

(3) การลบชื่อตำแหน่ง

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการตำแหน่ง ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันลบข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

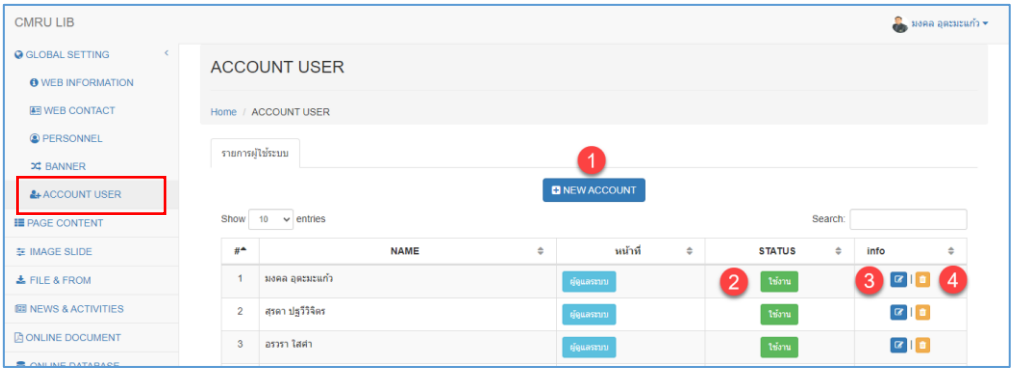
4) การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ

ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้แบ่งหน้าที่ของผู้ใช้ระบบไว้ 4 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบ

ลำดับ	ระดับ
1	ผู้ดูแลระบบ
2	นักประชาสัมพันธ์
3	บรรณารักษ์

การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู ACCOUNT USER จะพบหน้าหลักการบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนด Username และ Password ให้กับผู้บริหารจัดการเว็บไซต์คนอื่น ๆ ได้ โดยมีขั้นตอนการบริหารจัดการดังนี้

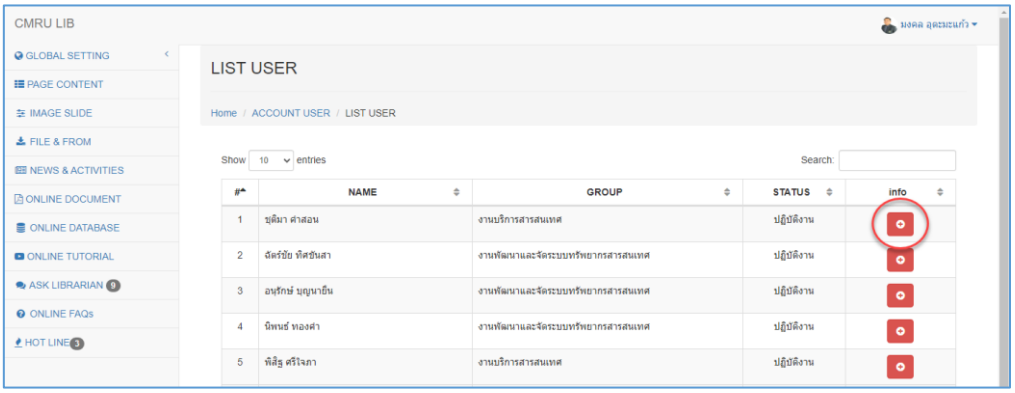


ภาพที่ 4.17 หน้าหลักการบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ

หมายเลข 1 เพิ่มผู้ใช้ระบบ
หมายเลข 2 จัดการอนุญาตใช้งานระบบ
หมายเลข 3 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ
หมายเลข 4 ลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

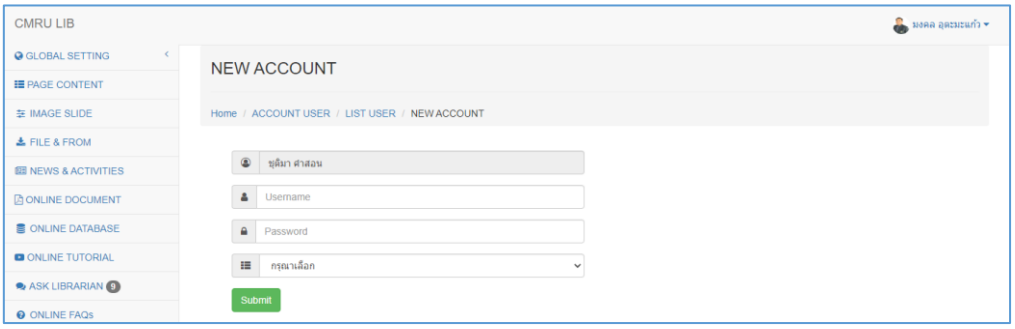
(1) การเพิ่มผู้ใช้ระบบ

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้ระบบใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW ACCOUNT เพื่อเพิ่มผู้ใช้ระบบใหม่ จากนั้นจะปรากฏรายชื่อบุคลากรของสำนักหอสมุด ทำการเลือกรายชื่อที่จะเพิ่มให้เป็นผู้บริหารจัดการเว็บไซต์และคลิกปุ่ม 



ภาพที่ 4.18 หน้าค้นหารายชื่อบุคลากรเพื่อเพิ่มให้เป็นผู้ใช้ระบบ

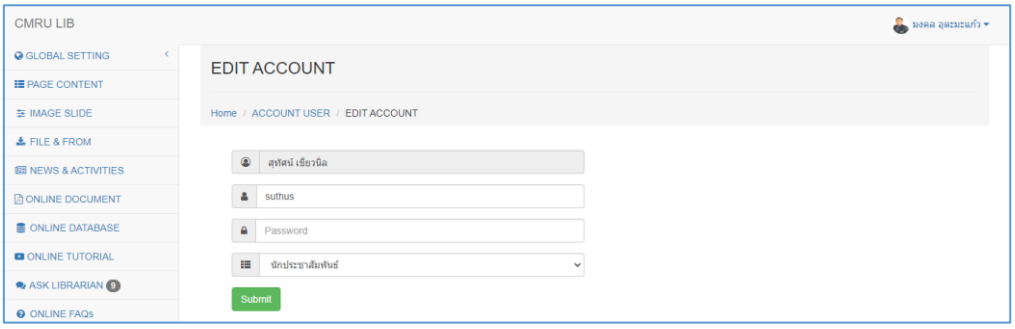
จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูล ให้ทำการกรอก Username และ Password โดยกำหนดให้ Username เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและไม่มีอักขระพิเศษ ส่วน Password ให้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลขอาราบิกและสามารถใช้อักขระพิเศษได้ จากนั้นเลือกหน้าที่ให้กับผู้ใช้ตามตารางระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.19 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผู้ใช้ระบบใหม่

(2) การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

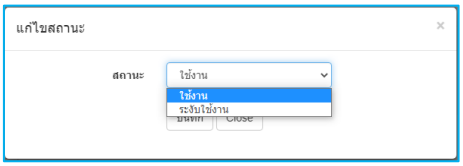
จากหน้าจอหลัก การจัดการผู้ใช้ระบบ ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูลผู้ใช้ระบบ ทำการแก้ไขข้อมูลหรือแก้ไขระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบ และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.20 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

(3) การระงับและอนุญาตผู้ใช้งาน

จากหน้าจอหลัก จัดการผู้ใช้ระบบ ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม ใช้งาน ในช่อง สถานะ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมาเลือกสถานะ ใช้งาน หรือ ระงับใช้งาน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะการใช้งานระบบ



ภาพที่ 4.21 การระงับผู้ใช้งาน

(4) การลบผู้ใช้ระบบ

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการลบจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบผู้ใช้ระบบ ดังภาพที่ 4.9

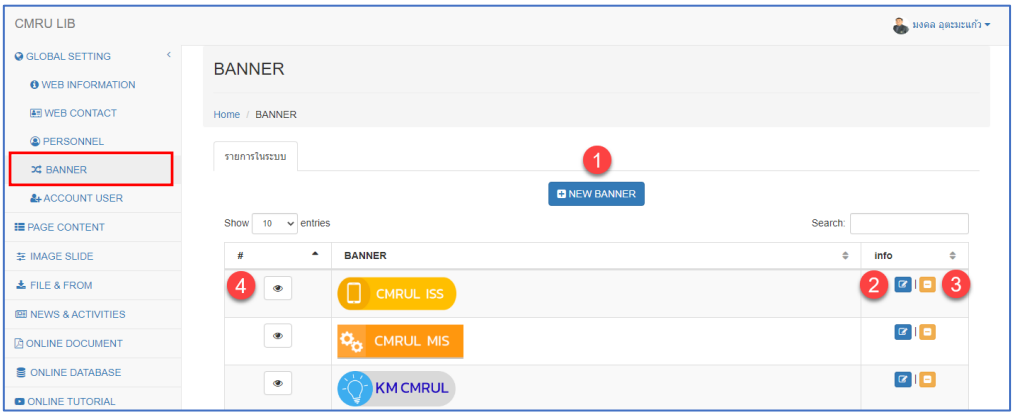
4.2.3 การบริหารจัดการข้อมูลแบนเนอร์ (BANNER)

แบนเนอร์หรือปุ่มลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือระบบอื่น ๆ โดยข้อมูลที่บริหารจัดการจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.22 ตำแหน่งแบนเนอร์ที่แสดงบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด

รูปภาพของแบนเนอร์จะมีขนาดที่ 350 X 100 Pixels และอยู่ในรูปแบบไฟล์ประเภท PNG การบริหารจัดการแบนเนอร์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู BANNER จะพบหน้าหลักบริหารจัดการแบนเนอร์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

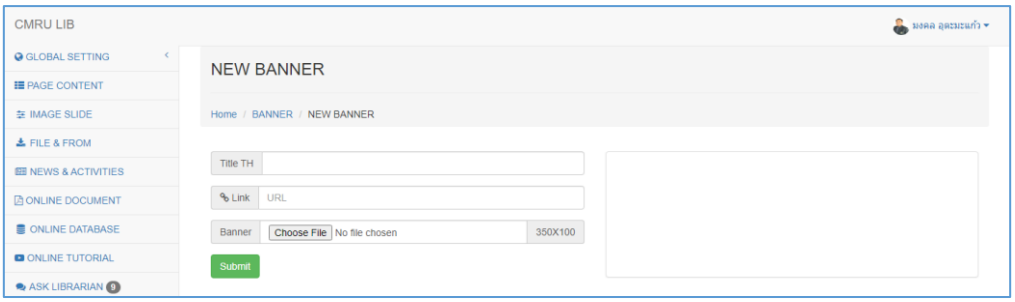


ภาพที่ 4.23 หน้าจอหลักการบริหารจัดการแบนเนอร์

หมายเลข 1 เพิ่มแบนเนอร์ใหม่
หมายเลข 2 แก้ไขข้อมูลแบนเนอร์
หมายเลข 3 ลบข้อมูลแบนเนอร์
หมายเลข 4 ปรับปรุงการแสดงผลหน้าเว็บไซต์

1) การเพิ่มแบนเนอร์ใหม่

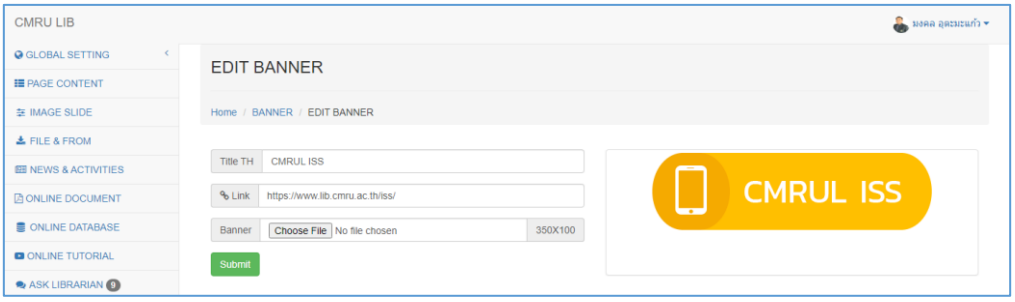
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ เมื่อต้องการเพิ่มแบนเนอร์ใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW BANNER จากนั้นจะปรากฏฟอร์มบันทึกข้อมูลแบนเนอร์ ทำการกรอกข้อมูลชื่อ ที่อยู่เว็บไซต์ และแนบรูปภาพแบนเนอร์ จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.24 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลแบนเนอร์ใหม่

2) การแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ ทำการเลือกแบนเนอร์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูลแบนเนอร์ ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.25 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

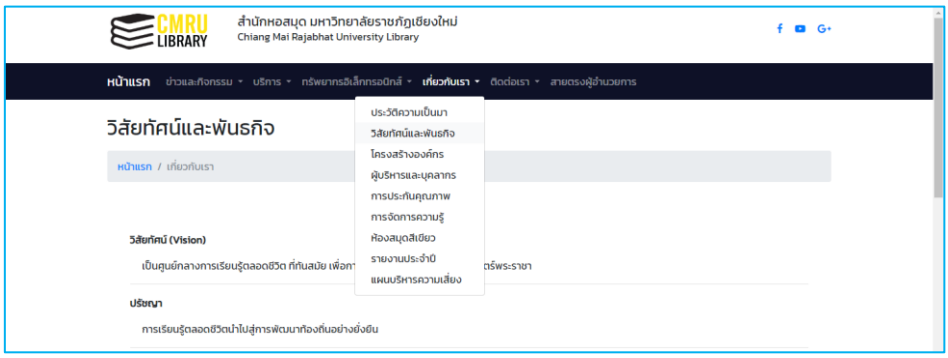
3) การลบแบนเนอร์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ ทำการเลือกแบนเนอร์ที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันกรลบแบนเนอร์ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ ทำการเลือกรายการต้องการแก้ไข สถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมา ให้เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.4 การบริหารจัดการเว็บเพจ (PAGE CONTENT)



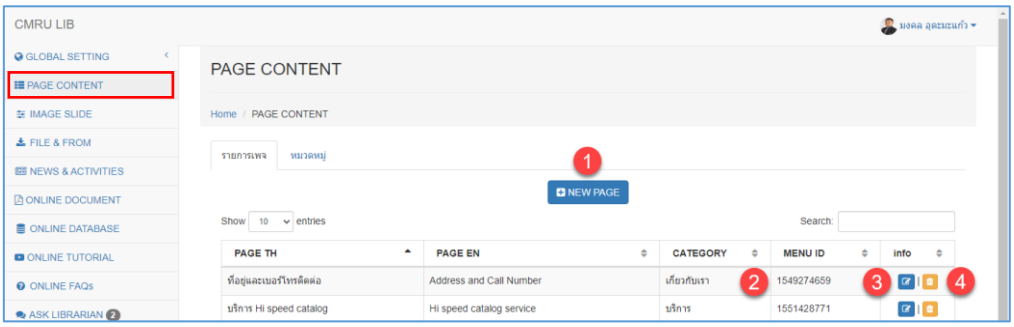
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างเว็บเพจ

การบริหารจัดการเว็บเพจ หมายถึง การสร้างเว็บเพจที่รองรับเมนูของเว็บไซต์ โดยสามารถใส่ข้อความพร้อมทั้งแนบไฟล์ แนบลิงก์ และแนบรูปภาพให้กับเว็บเพจที่รองรับเมนูนั้น ๆ ซึ่งจะมีหมวดหมู่ของเมนู ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 หมวดหมู่เว็บเพจ

ลำดับ	หมวดหมู่เพจ
1	เกี่ยวกับเรา
2	บริการ

การบริหารจัดการเว็บเพจ สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู PAGE CONTENT จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการเว็บเพจ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

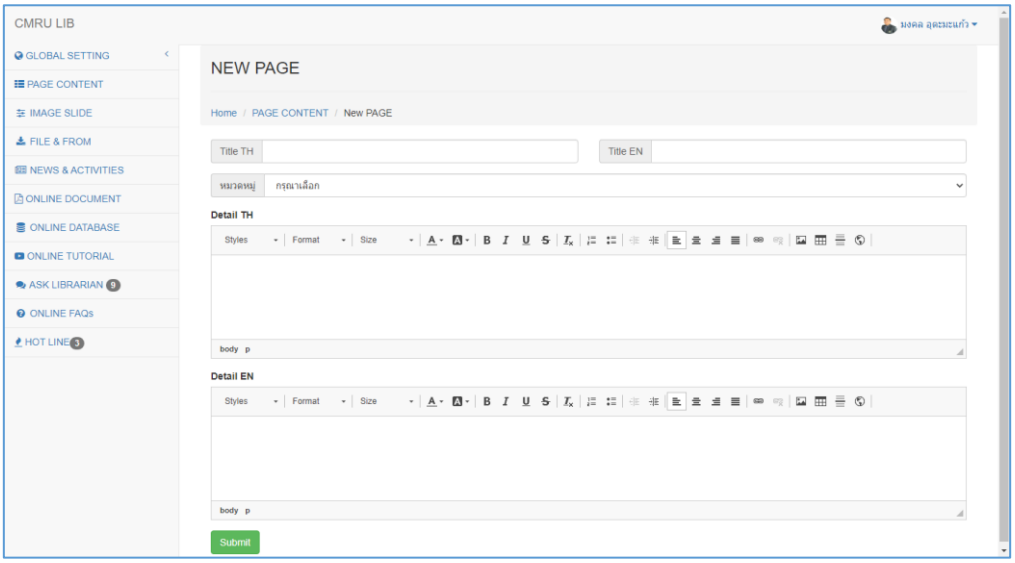


ภาพที่ 4.27 หน้าจอหลักการบริหารจัดการเว็บเพจ

หมายเลข 1 สร้างเว็บเพจใหม่
หมายเลข 2 เลขประจำเว็บเพจ
หมายเลข 3 แก้ไขข้อมูลเว็บเพจ
หมายเลข 4 ลบเว็บเพจ

1) การสร้างเว็บเพจใหม่

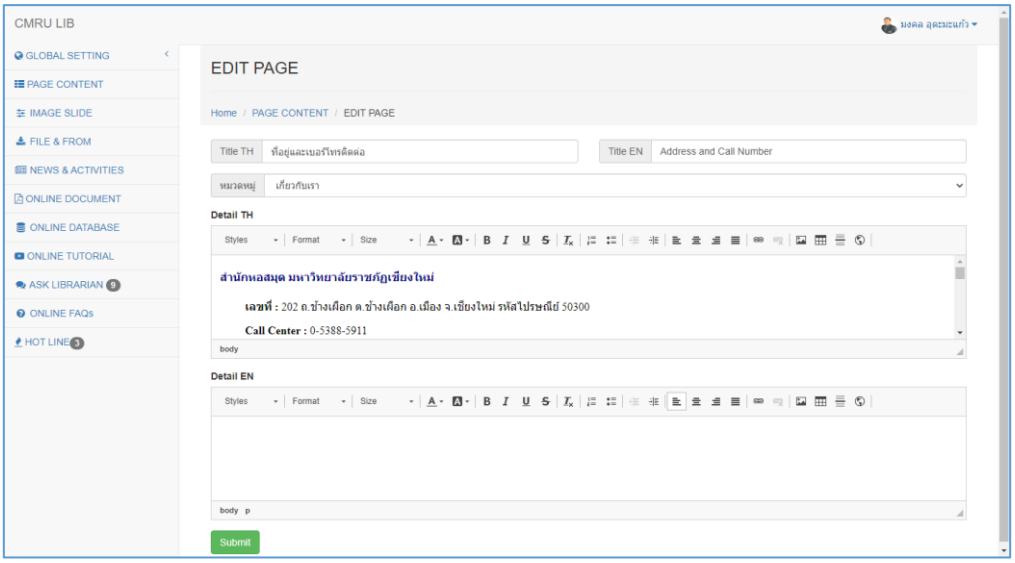
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเว็บเพจ เมื่อต้องการเพิ่มเว็บเพจใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW PAGE จะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเว็บเพจใหม่ ทำการกรอกข้อมูลแนบรูปภาพและจัดรูปแบบให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเว็บเพจใหม่

2) การแก้ไขข้อมูลเว็บเพจ

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเว็บเพจ ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูลภายในเว็บเพจ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.29 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเว็บเพจ

3) การลบเพจ

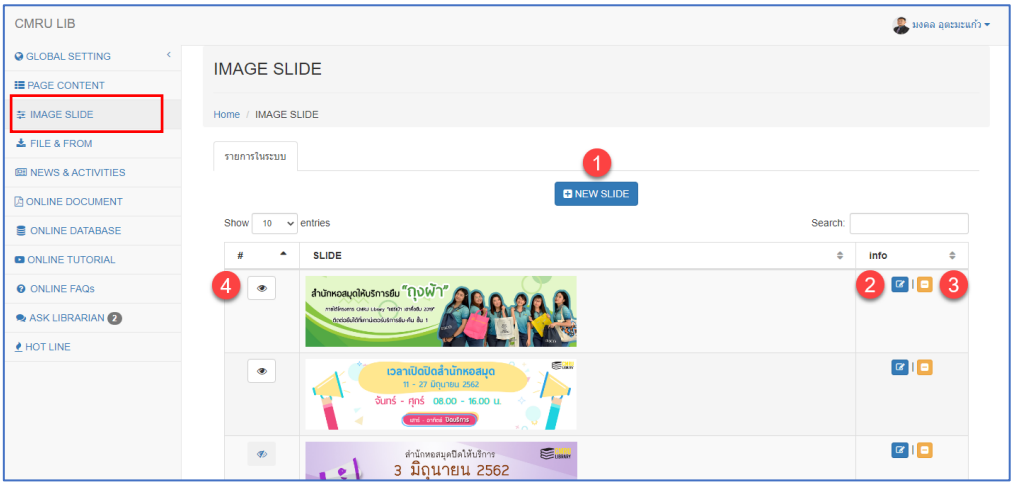
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเว็บเพจ ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบเว็บเพจ ดังภาพที่ 4.9

4.2.5 การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ (IMAGE SLIDE)

ป้ายประชาสัมพันธ์หรือสไลด์เป็นส่วนที่จะแสดงต่อลงมาจากเมนูในเว็บไซต์ ข้อมูลที่จะต้องเตรียม ได้แก่ รูปภาพสไลด์ที่มีขนาด 1420 X 400 Pixels และอยู่ในรูปแบบไฟล์ประเภท PNG หรือ JPG และ URL ที่เกี่ยวข้องกับป้ายประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู IMAGE SLIDE จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 4.30 ตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

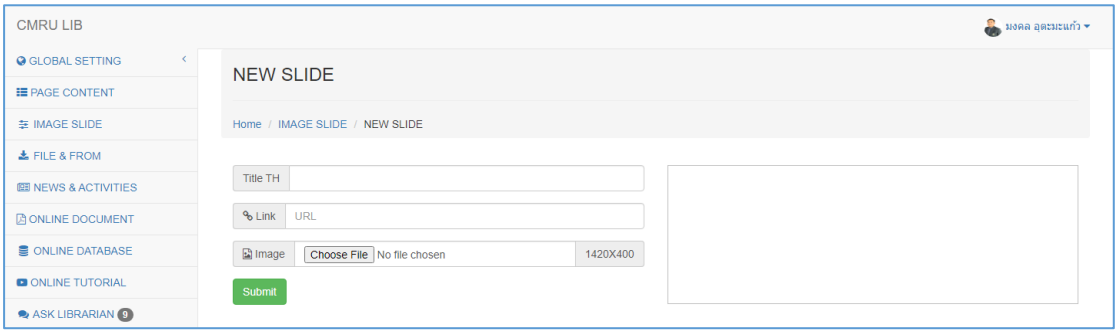


ภาพที่ 4.31 หน้าหลักการบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์

หมายเลข 1 เพิ่มป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่
หมายเลข 2 แก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์
หมายเลข 3 ลบป้ายประชาสัมพันธ์
หมายเลข 4 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่

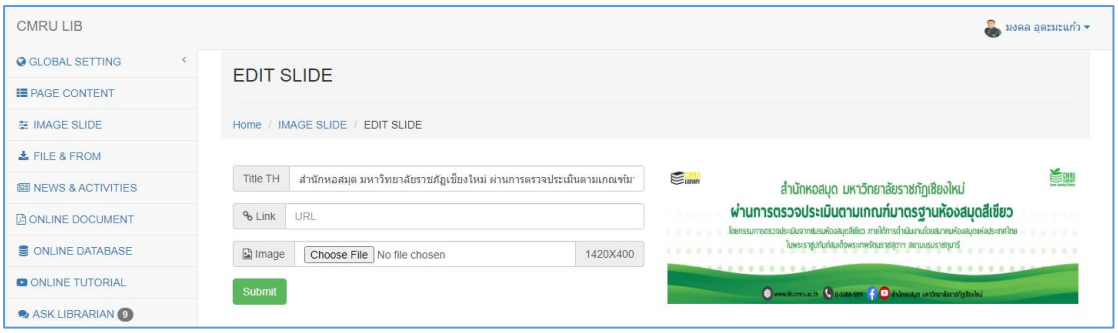
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ เมื่อต้องการเพิ่มป้ายใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW SLIDER จะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ทำการกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อสไลด์ ที่อยู่ลิงก์ พร้อมทั้งแนบรูปภาพที่เตรียมมาให้เรียบร้อยและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.32 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่

2) การแก้ไขป้ายประชาสัมพันธ์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ ทำการเลือกป้ายประชาสัมพันธ์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏฟอร์มและข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์ ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.33 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์

3) การลบป้ายประชาสัมพันธ์

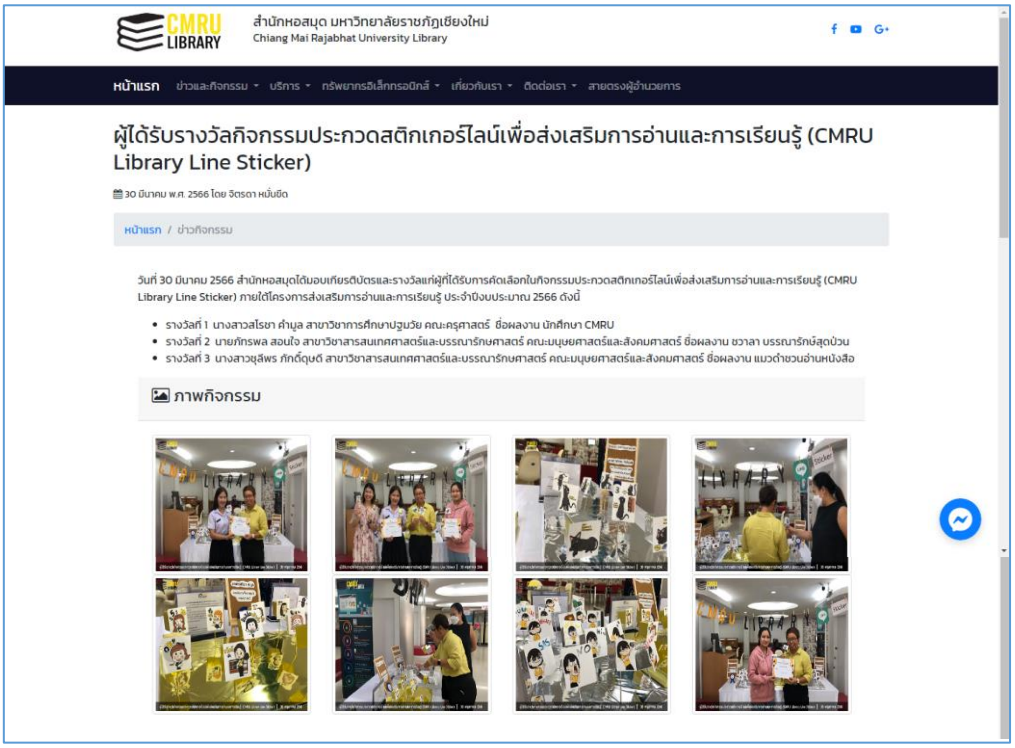
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบป้ายประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ ทำการเลือกรายการต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมา เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.6 การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม (NEWS & ACTIVITIES)

ในเนื้อหาของข่าวสารและกิจกรรมสามารถแนบรูปภาพ และไฟล์ เพื่อประกอบเนื้อหาข่าวสารและกิจกรรมได้ อีกทั้งยังสามารถแนบอัลบั้มรูปภาพประกอบเนื้อหาได้ด้วย โดยที่ข่าวสารและกิจกรรมจะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ดังตารางที่ 4.4

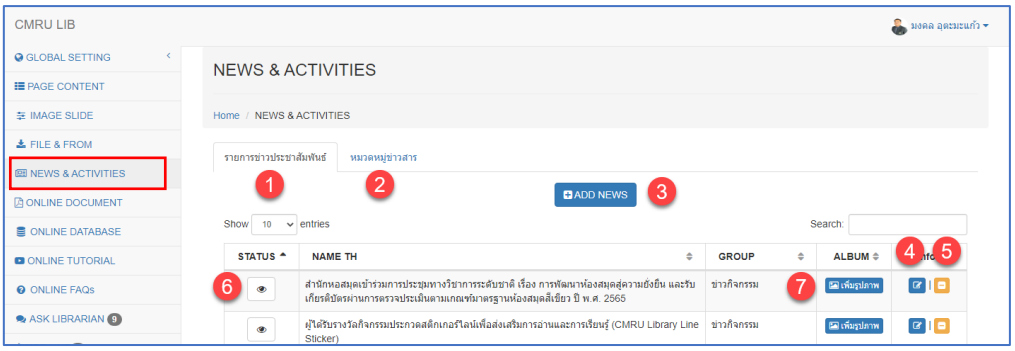


ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างข่าวสารและกิจกรรมในเว็บไซต์

ตารางที่ 4.4 หมวดหมู่ของข่าวสารและกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	ข่าวสาร
2	ข่าวกิจกรรม
3	บทความ
4	แนะนำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรมสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู NEWS & ACTIVITIES จากนั้นจะพบหน้าหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ซึ่งมีดังนี้

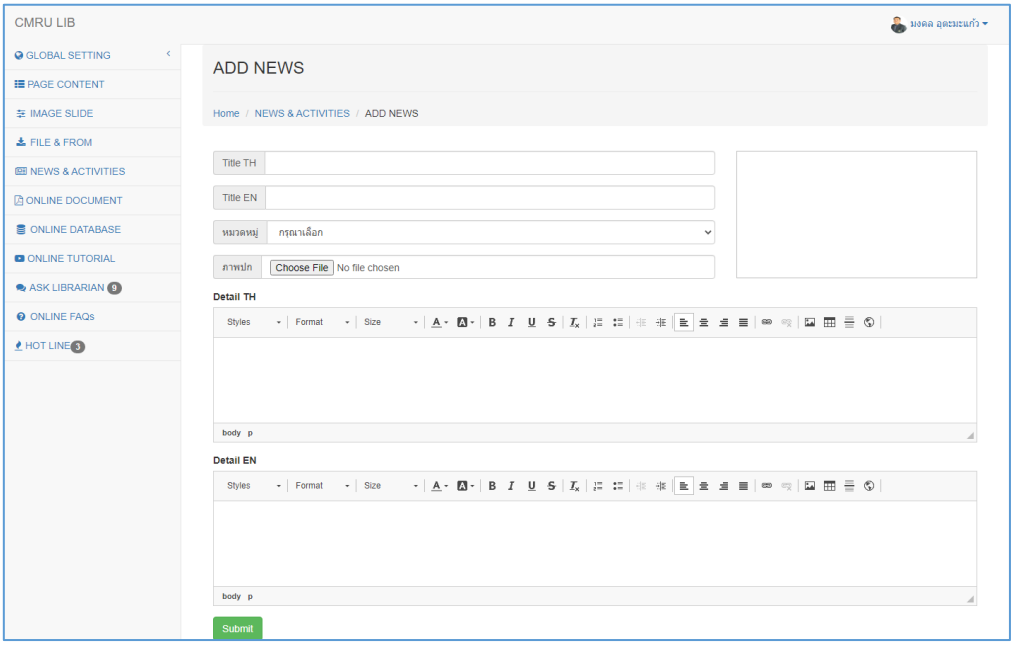


ภาพที่ 4.35 หน้าจอหลักการบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการข่าวสารและกิจกรรม
หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่ข่าวสารและกิจกรรม
หมายเลข 3 เพิ่มข่าวสารและกิจกรรมใหม่
หมายเลข 4 แก้ไขข่าวสารและกิจกรรม
หมายเลข 5 ลบข่าวสารและกิจกรรม
หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์
หมายเลข 7 สร้าง/เพิ่มรูปภาพกิจกรรม

1) การเพิ่มข่าวสารและกิจกรรมใหม่

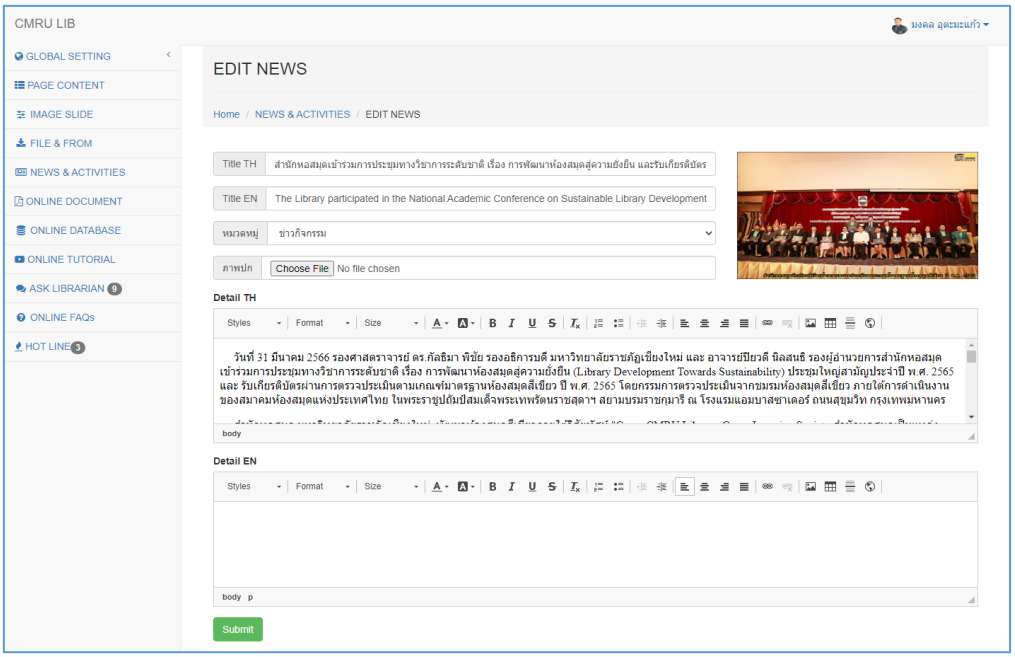
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ทำการกดปุ่ม ADD NEWS จะพบแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูลและแนบรูปภาพให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.36 แบบฟอร์มบันทึกข่าวสารและกิจกรรมใหม่

2) การแก้ไขข่าวสารและกิจกรรม

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ให้ทำการเลือกข่าวสารและกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏฟอร์มและข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.37 แบบฟอร์มแก้ไขข่าวสารและกิจกรรม

3) การลบข่าวสารและกิจกรรม

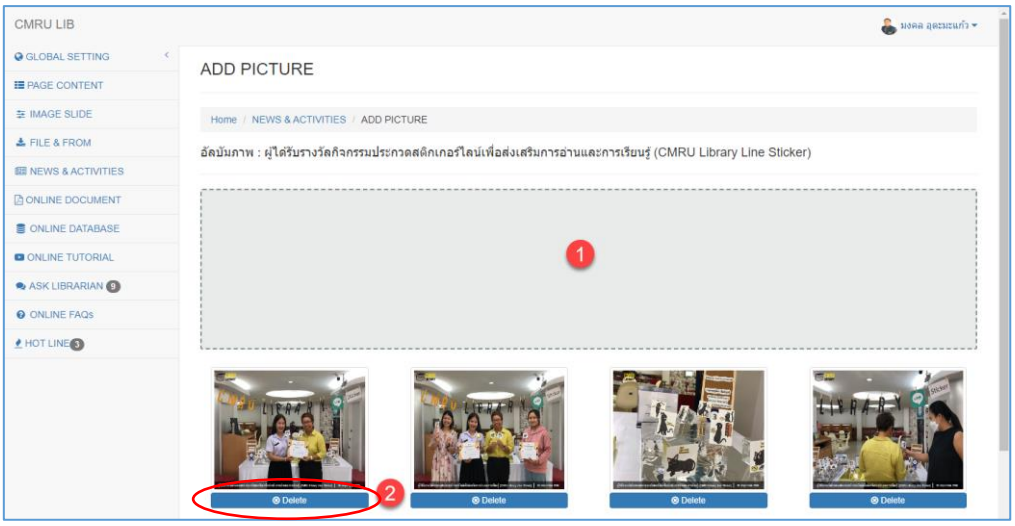
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ทำการเลือกข่าวสารและกิจกรรมที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข่าวสารและกิจกรรม ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ให้ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมาให้เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

5) การสร้าง/เพิ่มรูปภาพกิจกรรม

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม คลิกปุ่ม เพิ่มรูปภาพ จากนั้นจะพบหน้าจอจัดการรูปกิจกรรม สามารถลากรูปภาพแล้ววางในช่องสีเทา ระบบจะทำการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.38 หน้าจอการจัดการรูปกิจกรรม

หมายเลข 1 พื้นที่สำหรับอัปโหลดรูปภาพ

หมายเลข 2 ลบภาพกิจกรรม

6) การลบรูปภาพในอัลบั้ม

จากหน้าหลักอัลบั้มอัปโหลดรูปภาพ เลื่อนเพื่อค้นหารูปภาพที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม Delete ใต้รูปภาพ ดังภาพที่ 4.38 (หมายเลข 2)

4.2.7 การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด (FILE & FROM)

เอกสารดาวน์โหลดสามารถเข้าถึงได้ที่แบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” ซึ่งเป็นส่วนที่ให้บริการกับผู้ใช้บริการ ส่วนแบนเนอร์ “สำหรับเจ้าหน้าที่” เป็นส่วนที่ให้บริการสำหรับบุคลากรของสำนักหอสมุด โดยที่เอกสารดาวน์โหลดจะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.5

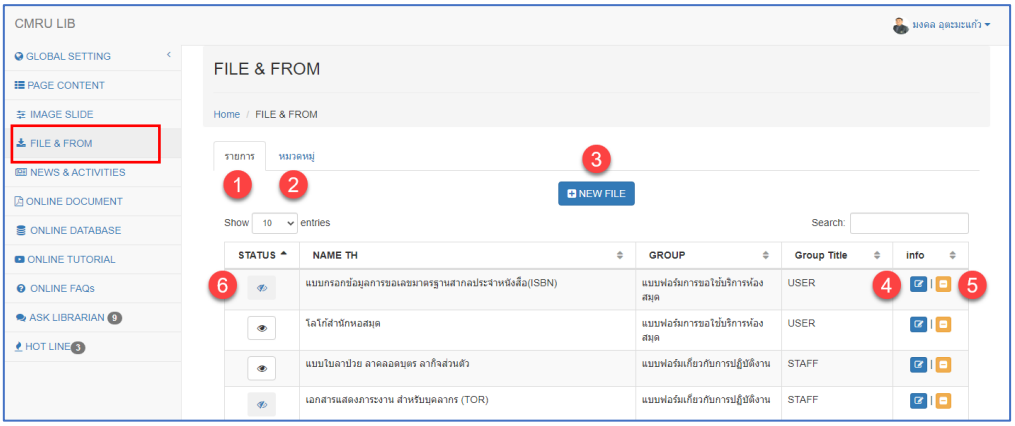


ภาพที่ 4.39 แสดงบริเวณที่สามารถเข้าถึงเอกสารดาวน์โหลดบนเว็บไซต์

ตารางที่ 4.5 หมวดหมู่เอกสารดาวน์โหลด

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สำหรับ
1	คู่มือออนไลน์	ผู้ใช้บริการ
2	เอกสารประกอบการอบรม	ผู้ใช้บริการ
3	แบบฟอร์มกิจกรรมของสำนักหอสมุด	ผู้ใช้บริการ
4	แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องสมุด	ผู้ใช้บริการ
5	คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากร
6	แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	บุคลากร
7	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	บุคลากร

การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลดสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู FILE & FROM จากนั้นจะพบหน้าหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

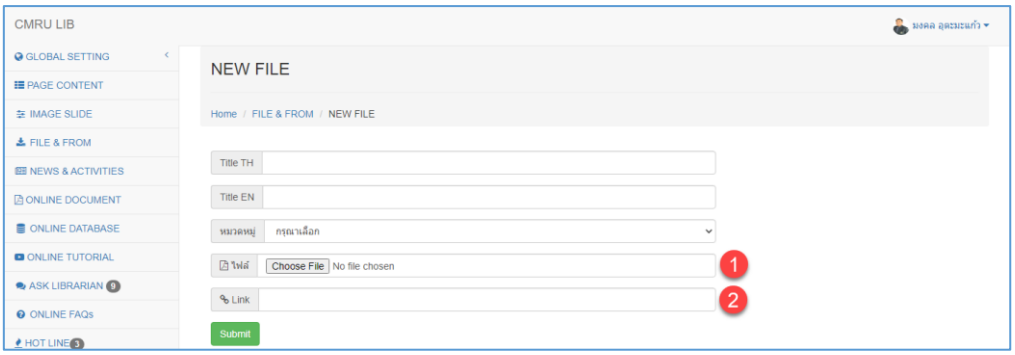


ภาพที่ 4.40 หน้าจอหลักการบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการเอกสารดาวน์โหลด
หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่
หมายเลข 3 เพิ่มเอกสารใหม่
หมายเลข 4 แก้ไขเอกสาร
หมายเลข 5 ลบเอกสาร
หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มเอกสารใหม่

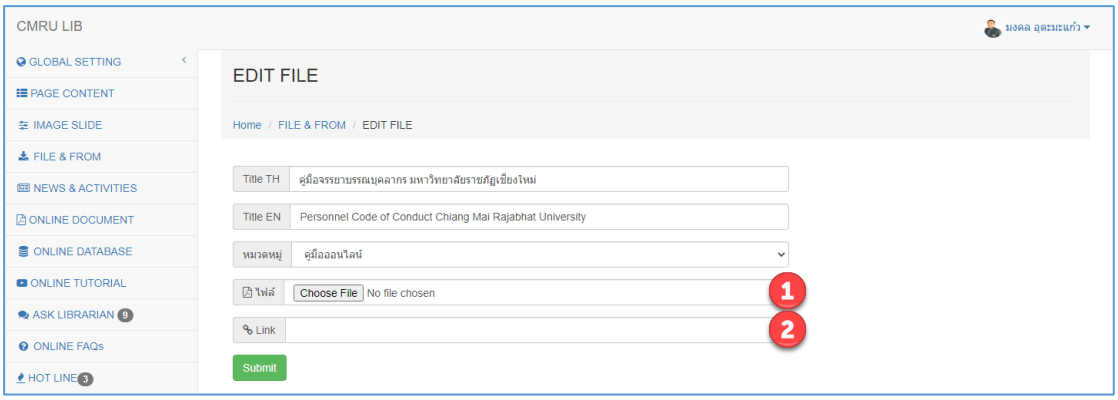
จากหน้าการบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด กดปุ่ม NEW FILE จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร (หมายเลข 1) หากเป็นเอกสารจากเว็บไซต์ภายนอกให้แนบลิงก์ที่อยู่ (หมายเลข 2) โดยสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังภาพที่ 4.41 จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.41 แบบฟอร์มการเพิ่มเอกสารดาวน์โหลดใหม่

2) การแก้ไขเอกสาร

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขเอกสาร ในกรณีที่ไม่แก้ไขไฟล์หรือลิงก์ที่อยู่ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มไฟล์หรือลิงก์ที่อยู่เดิมเข้าไปใหม่ (หมายเลข 1 หรือหมายเลข 2) และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.42 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเอกสารดาวน์โหลด

3) การลบเอกสาร

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ทำการเลือกรายการต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

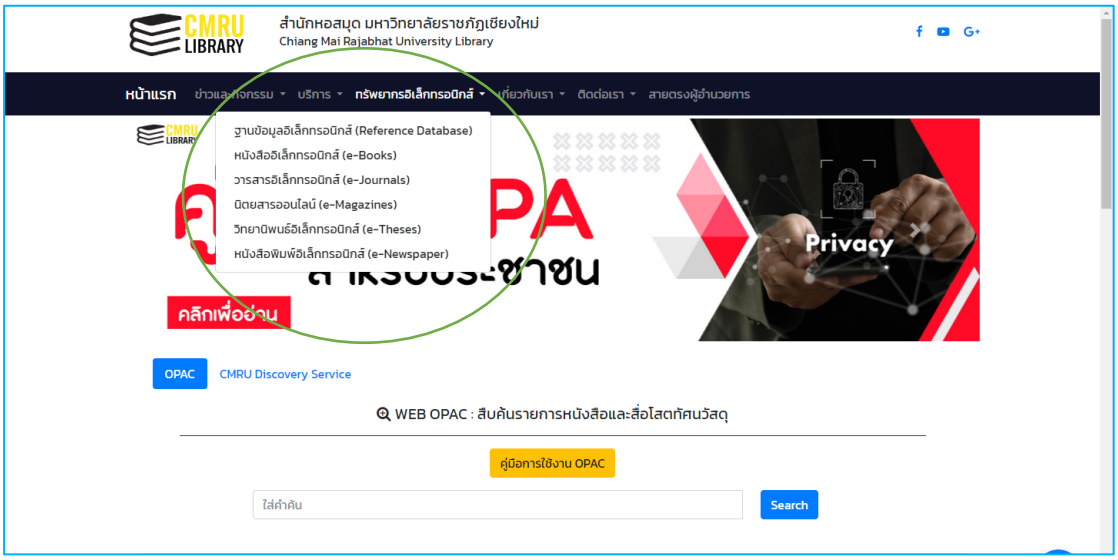
4.2.8 การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ (ONLINE DATABASE)

ฐานข้อมูลออนไลน์ถือเป็นบริการที่สำคัญอีกบริการหนึ่งของสำนักหอสมุด เป็นบริการรวบรวมฐานข้อมูลที่สมาชิกของสำนักหอสมุดสามารถใช้งานได้ โดยฐานข้อมูลจะแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 หมวดหมู่ฐานข้อมูลออนไลน์

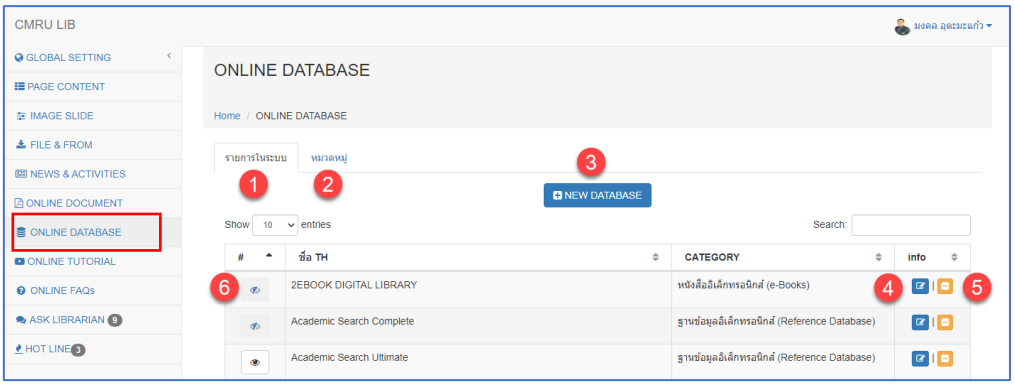
ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Reference Database)
2	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books)
3	วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Theses)
4	นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Magazines)
5	วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journals)
6	หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Newspaper)

ในส่วนของการแสดงผลในเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบได้สร้างเมนูสำหรับฐานข้อมูลออนไลน์ไว้แล้วในเมนู “ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์” โดยจำแนกประเภทตามตารางที่ 4.6



ภาพที่ 4.43 เมนูการแสดงผลของฐานข้อมูลออนไลน์แต่ละประเภท

การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE DATABASE จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

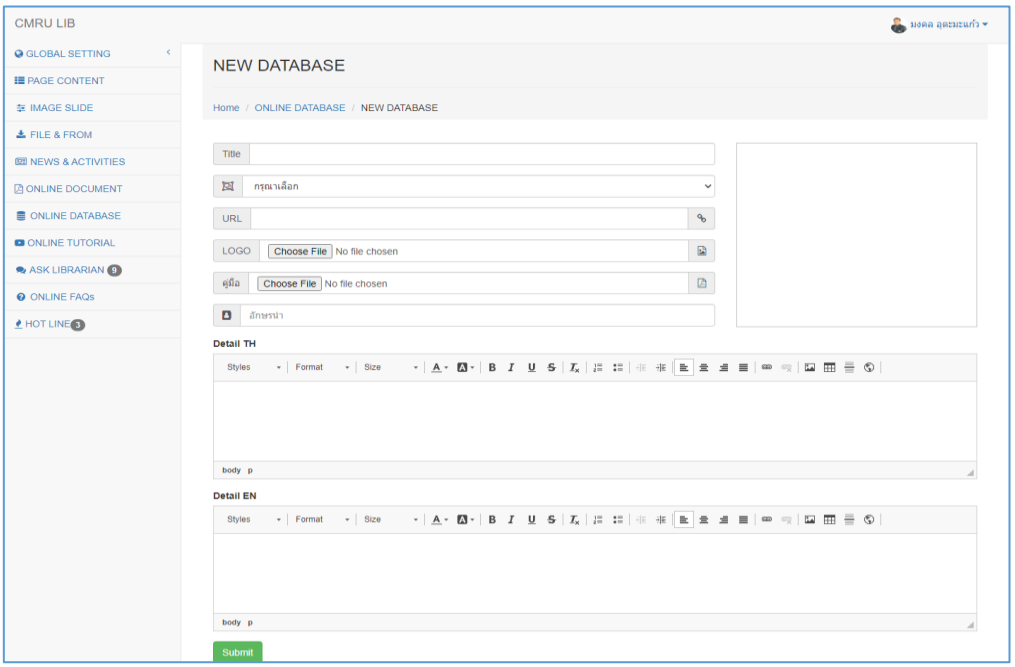


ภาพที่ 4.44 หน้าจอหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการฐานข้อมูล
หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่ฐานข้อมูล
หมายเลข 3 เพิ่มรายการฐานข้อมูลใหม่
หมายเลข 4 แก้ไขรายการฐานข้อมูล
หมายเลข 5 ลบรายการฐานข้อมูล
หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มรายการฐานข้อมูลใหม่

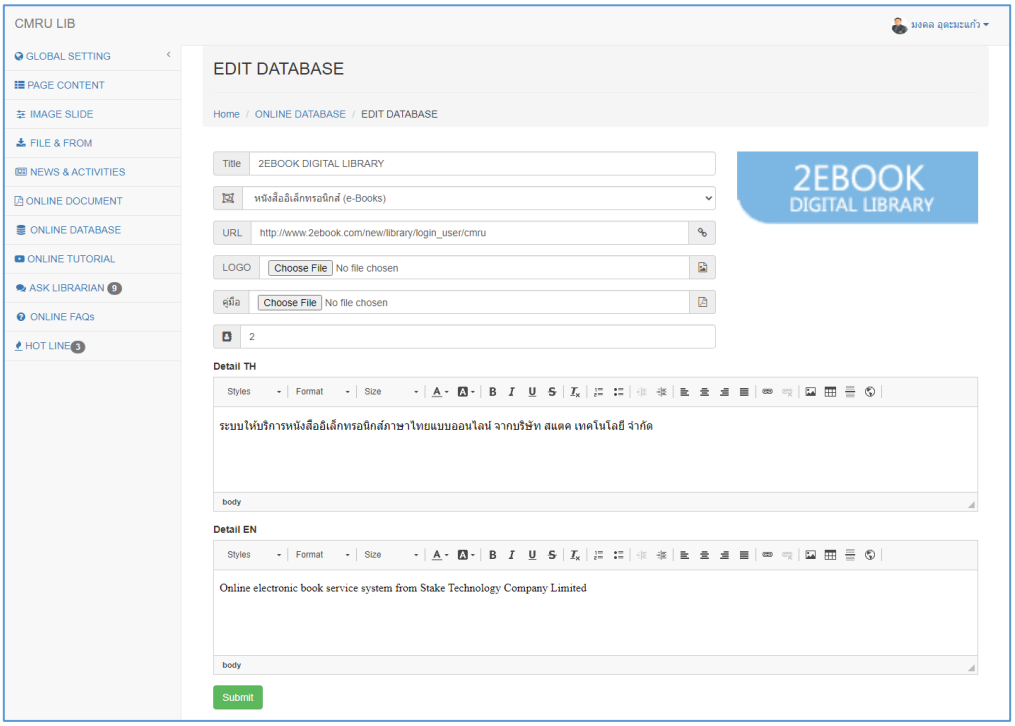
จากหน้าหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ กดปุ่ม NEW DATABASE จะพบแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลให้ทำการกรอกข้อมูล แนบรูปภาพโลโก้ของฐานข้อมูลและคู่มือการใช้งาน (ถ้ามี) และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.45 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่

2) การแก้ไขรายการฐานข้อมูล

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูลและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.46 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

3) การลบฐานข้อมูล

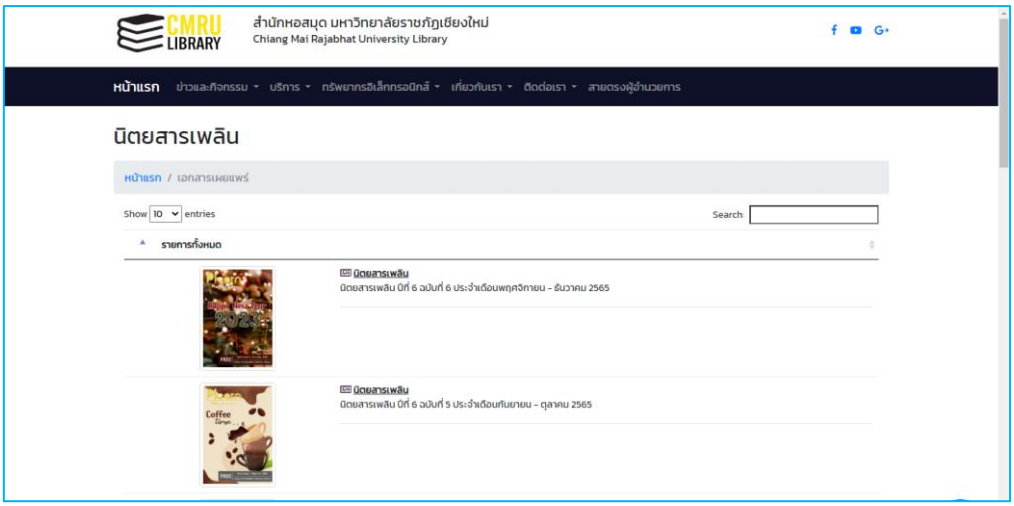
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบฐานข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.9 การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ (ONLINE DOCUMENT)

เอกสารออนไลน์ของสำนักหอสมุดจะถูกจัดอยู่ในกลุ่มนี้ทั้งหมด และอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยจะแสดงผลหลากหลายจุด ทั้งบนเมนูหลัก และแบนเนอร์ โดยจะแบ่งหมวดหมู่เอกสารออนไลน์ได้ดังตารางที่ 4.7

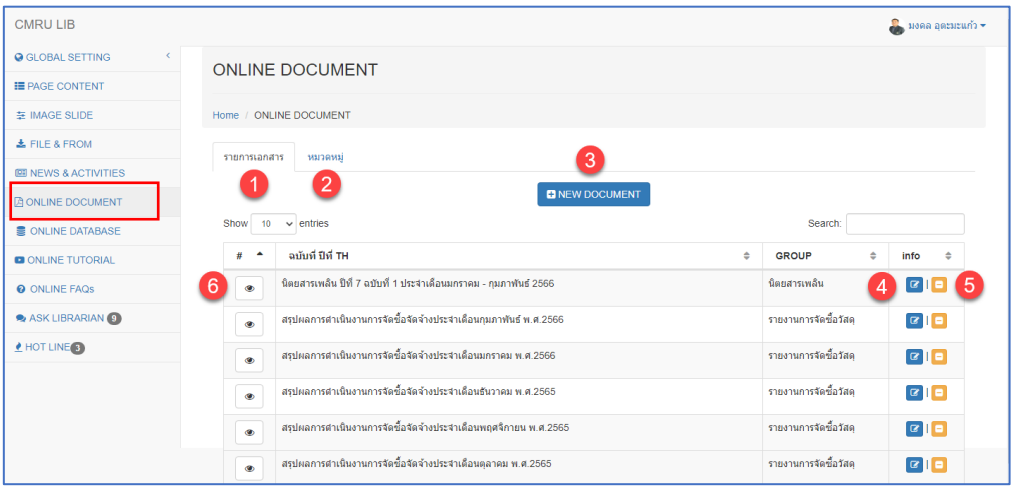


ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์

ตารางที่ 4.7 หมวดหมู่เอกสารออนไลน์

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	นิตยสารเพลิน
2	ประกาศห้องสมุด
3	รายงานประจำปี
4	รายงานการจัดซื้อวัสดุ
5	แผนบริหารความเสี่ยง

การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE DOCUMENT จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

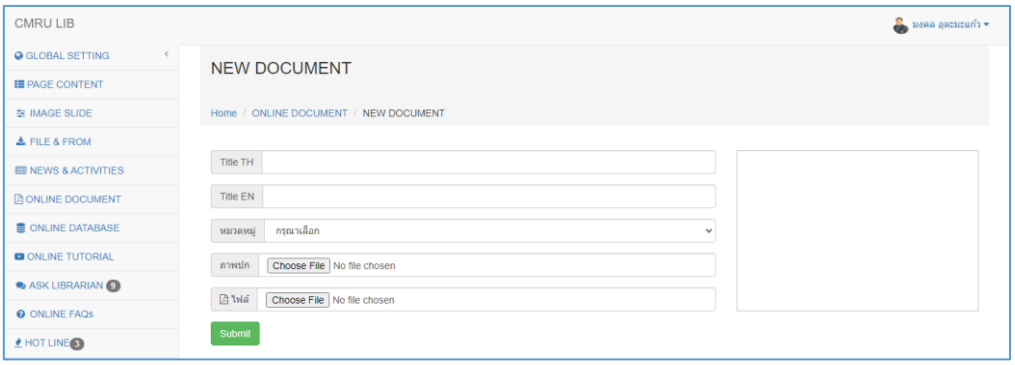


ภาพที่ 4.48 หน้าหลักการบริหารจัดการเอกสารออนไลน์

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการเอกสารออนไลน์
หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่
หมายเลข 3 เพิ่มเอกสารออนไลน์
หมายเลข 4 แก้ไขรายการเอกสารออนไลน์
หมายเลข 5 ลบรายการเอกสารออนไลน์
หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มเอกสารออนไลน์ใหม่

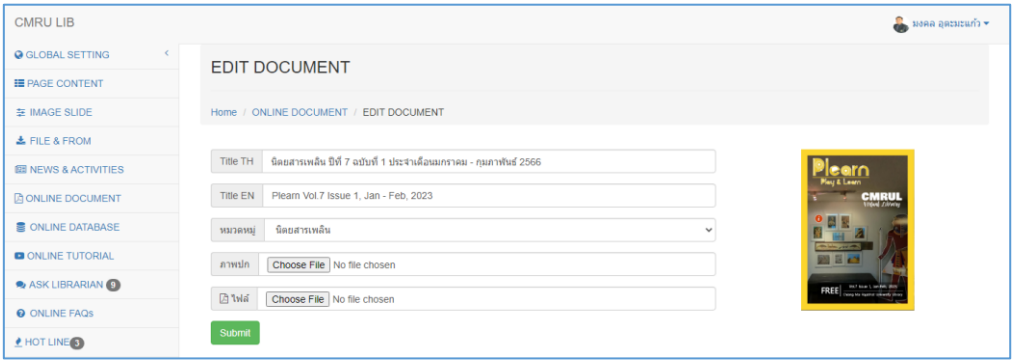
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ กดปุ่ม NEW DOCUMENT จะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ พร้อมทั้งแนบไฟล์และรูปภาพที่เตรียมมาให้เรียบร้อย และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.49 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเอกสารออนไลน์ใหม่

2) การแก้ไขเอกสารออนไลน์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.50 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขเอกสารออนไลน์

3) การลบรายการเอกสารออนไลน์

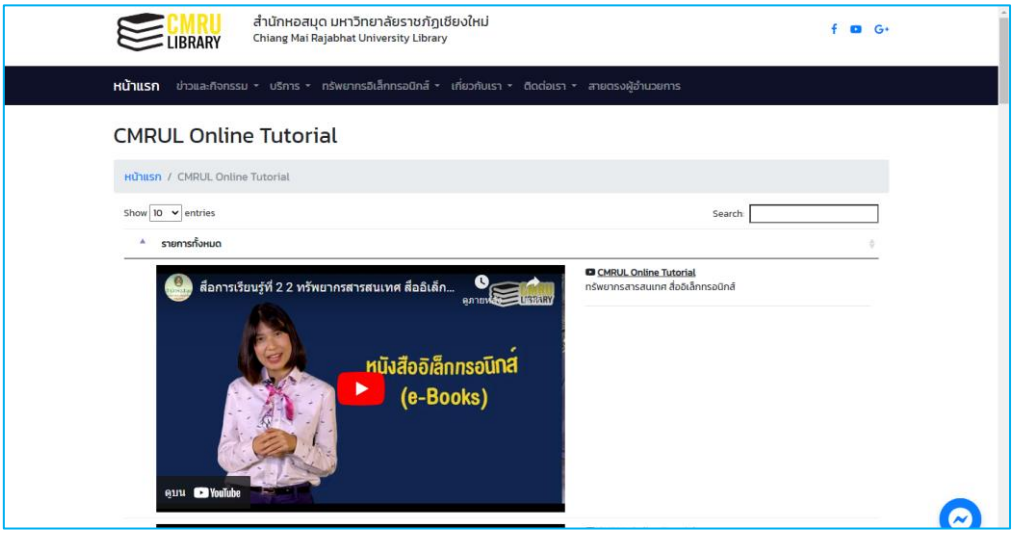
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมา ให้เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

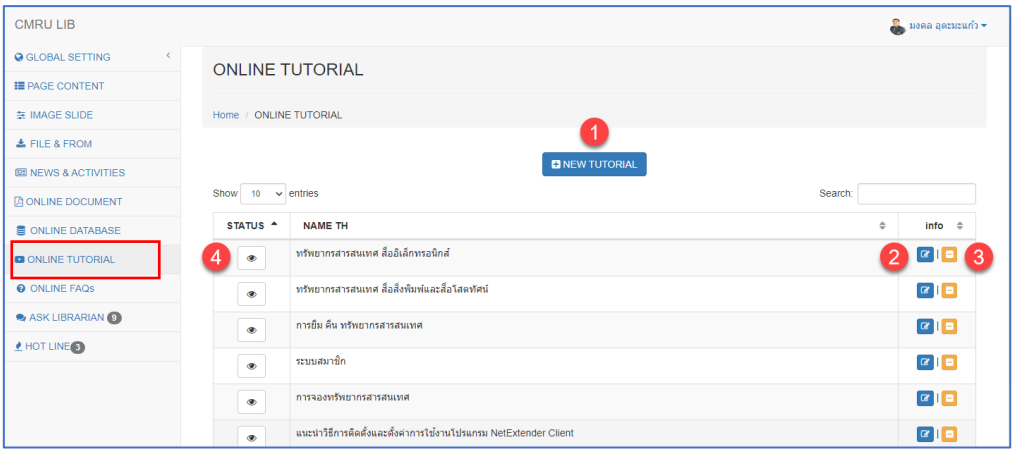
4.2.10 การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ (ONLINE TUTORIAL)

บทเรียนออนไลน์เป็นสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบมัลติมีเดียที่สำนักหอสมุดจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการอบรมในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ แสดงผลในเมนู ONLINE TUTORIAL



ภาพที่ 4.51 การแสดงผลเมนูบทเรียนออนไลน์บนเว็บไซต์

การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE TUTORIALจากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

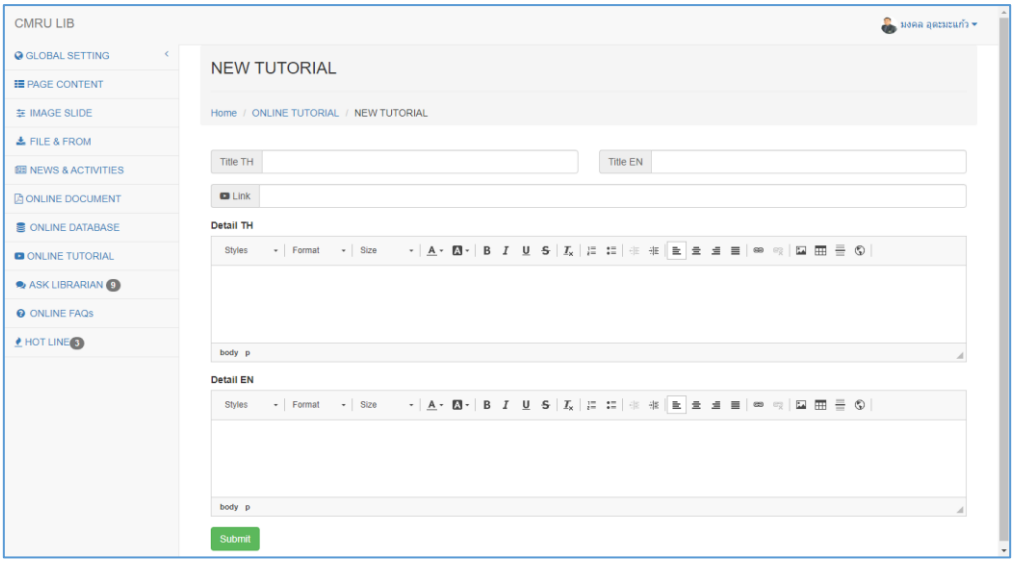


ภาพที่ 4.52 หน้าหลักการบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์

หมายเลข 1 เพิ่มบทเรียนออนไลน์
หมายเลข 2 แก้ไขรายการบทเรียนออนไลน์
หมายเลข 3 ลบรายการบทเรียนออนไลน์
หมายเลข 4 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มบทเรียนออนไลน์

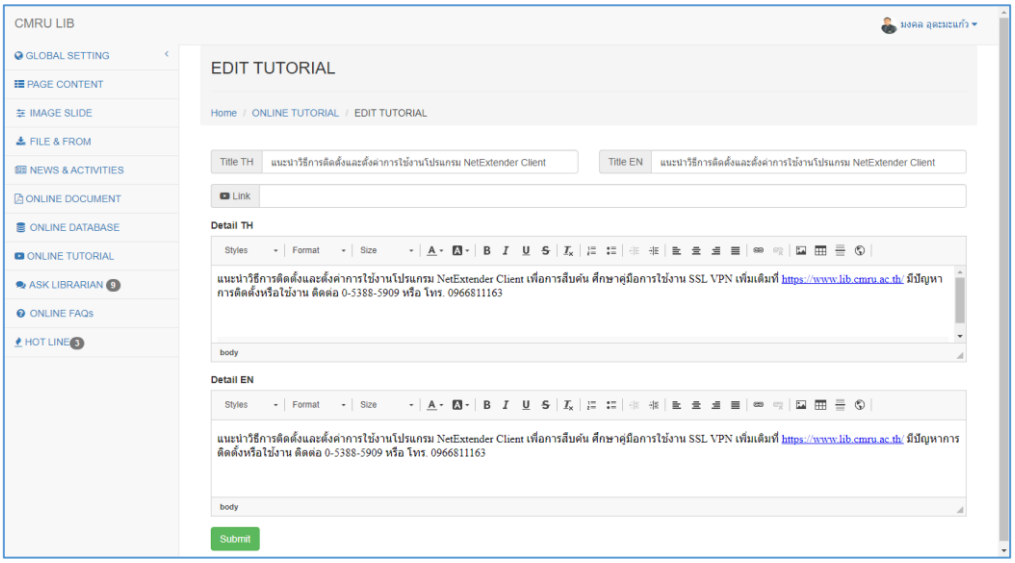
จากหน้าหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ กดปุ่ม NEW TUTORIAL จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ พร้อมทั้งแนบ URL ให้เรียบร้อย และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.53 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบทเรียนออนไลน์ใหม่

2) การแก้ไขบทเรียนออนไลน์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูลและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.54 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขบทเรียนออนไลน์

3) การลบบทเรียนออนไลน์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

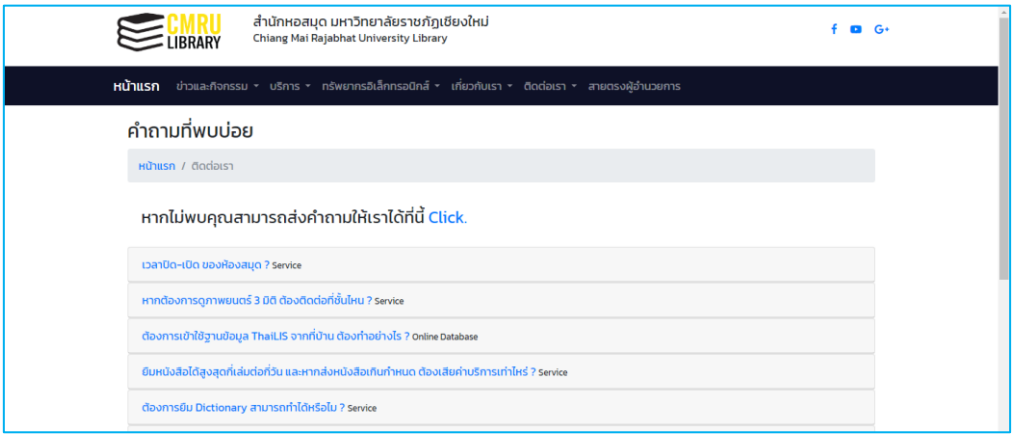
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ทำการเลือกรายการต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.11 การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย (ONLINE FAQs)

คำถามที่พบบ่อยเป็นส่วนที่บรรณารักษ์ได้รวบรวมคำถามจากผู้ใช้บริการในทุกช่องทาง จัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อเป็นบริการเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถหาคำตอบได้ด้วยตนเอง โดยคำถามที่ได้รวบรวมมา คำถามที่พบบ่อยสามารถแบ่งได้เป็นหมวดหมู่ ดังตารางที่ 4.8

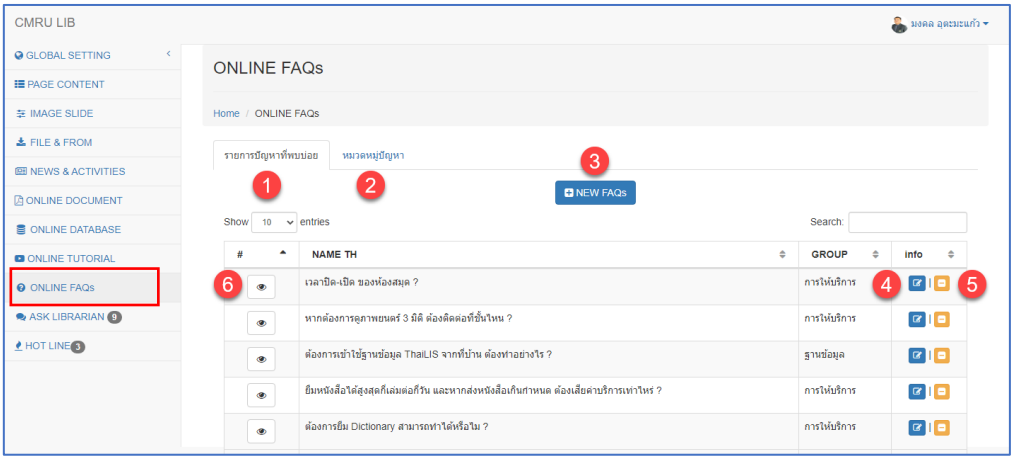
ตารางที่ 4.8 หมวดหมู่คำถามที่พบบ่อย

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	การให้บริการ
2	การใช้งานฐานข้อมูล



ภาพที่ 4.55 การแสดงผลเมนูคำถามที่พบบ่อยบนเว็บไซต์

การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อยสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE FAQs จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

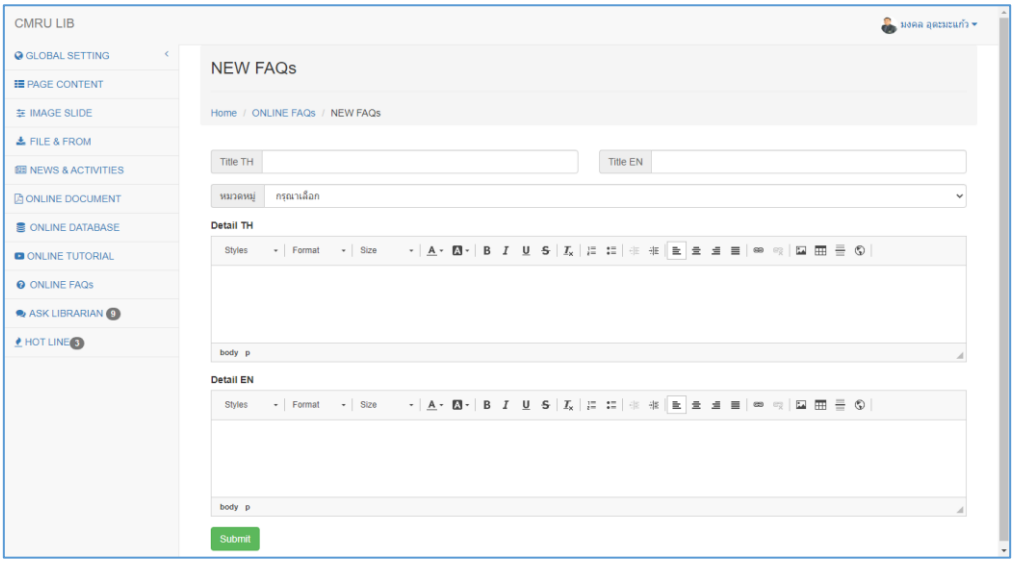


ภาพที่ 4.56 หน้าจอหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการคำถาม
หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่
หมายเลข 3 เพิ่มคำถาม
หมายเลข 4 แก้ไขรายการคำถาม
หมายเลข 5 ลบรายการคำถาม
หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย

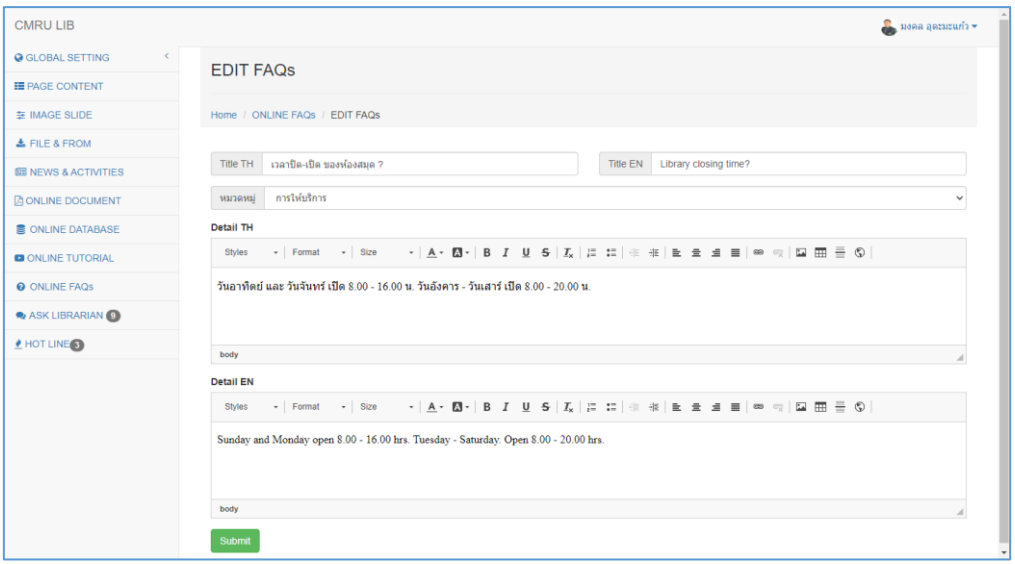
จากหน้าหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย กดปุ่ม NEW FAQs จากนั้นจะปรากฏฟอร์มบันทึกข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ให้เรียบร้อย และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.57 แบบฟอร์มการเพิ่มคำถามที่พบบ่อย

2) การแก้ไขคำถามที่พบบ่อย

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.58 แบบฟอร์มการแก้ไขคำถามที่พบบ่อย

3) การลบคำถามที่พบบ่อย

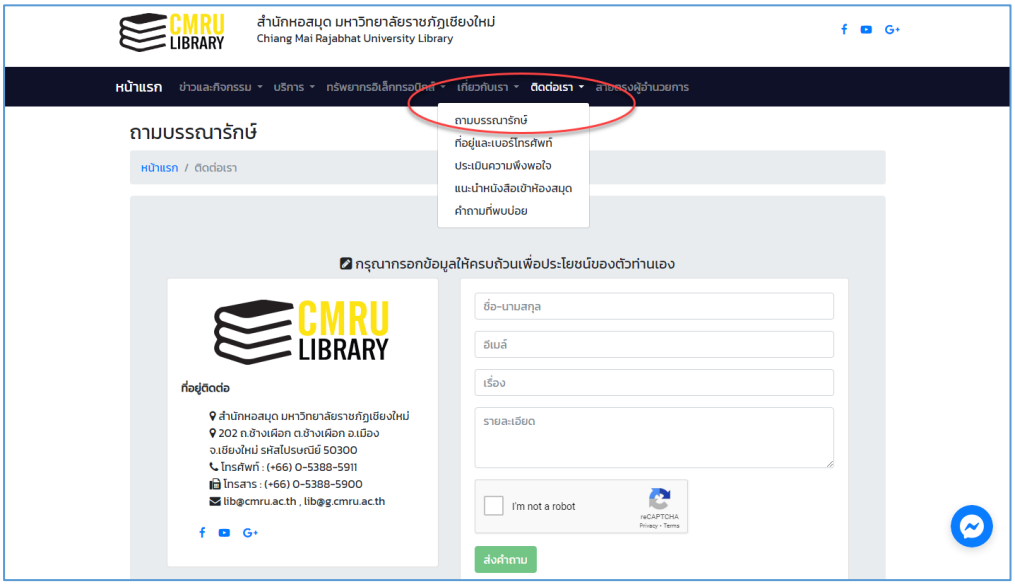
จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก เมนูบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ทำการค้นหารายการต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

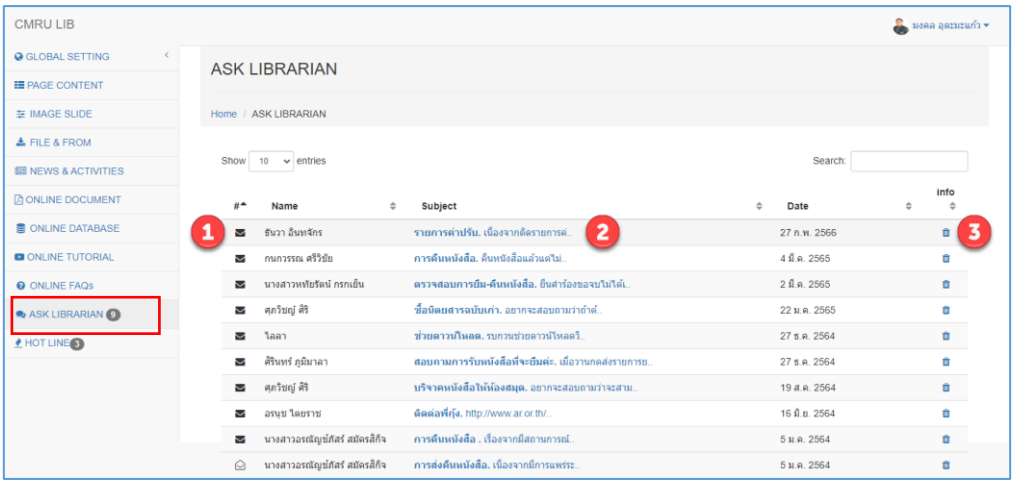
4.2.12 การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ (ASK LIBRARIAN)

เป็นบริการตอบคำถามอีก 1 ช่องทางเพื่อให้ผู้ใช้บริการฝากข้อคำถาม ข้อความหรือขอความช่วยเหลือถึงบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์จะเป็นผู้ติดต่อกลับ ซึ่งบริการนี้จะอยู่ในเมนูติดต่อเรา จากนั้นเลือก ถามบรรณารักษ์



ภาพที่ 4.59 ช่องทางส่งคำถามถึงบรรณารักษ์บนหน้าเว็บไซต์

การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ASK LIBRARIAN จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ หากมีข้อความถึงบรรณารักษ์จะมีตัวเลขขึ้นมาหลังชื่อเมนู โดยการบริหารจัดการจะมีรายละเอียดดังนี้

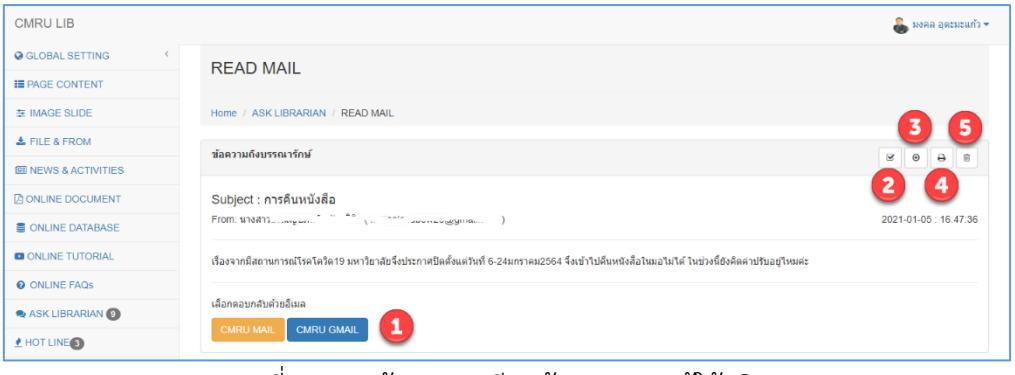


ภาพที่ 4.60 หน้าหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์

หมายเลข 1 สถานะการตอบรับข้อความ
หมายเลข 2 ชื่อข้อความ
หมายเลข 3 ลบข้อความ

1) การอ่านข้อความ

จากหน้าจอหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ ให้สังเกต สถานะของข้อความ (หมายเลข 1) โดยข้อความที่ยังไม่ได้ตอบรับจะเป็นเครื่องหมาย ✉ แต่ถ้าตอบรับข้อความแล้ว จะเป็นเครื่องหมาย ✉ ทำการคลิกรายการในช่อง Subject (หมายเลข 2) จากนั้นจะแสดงรายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ ดังนี้



ภาพที่ 4.61 หน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ

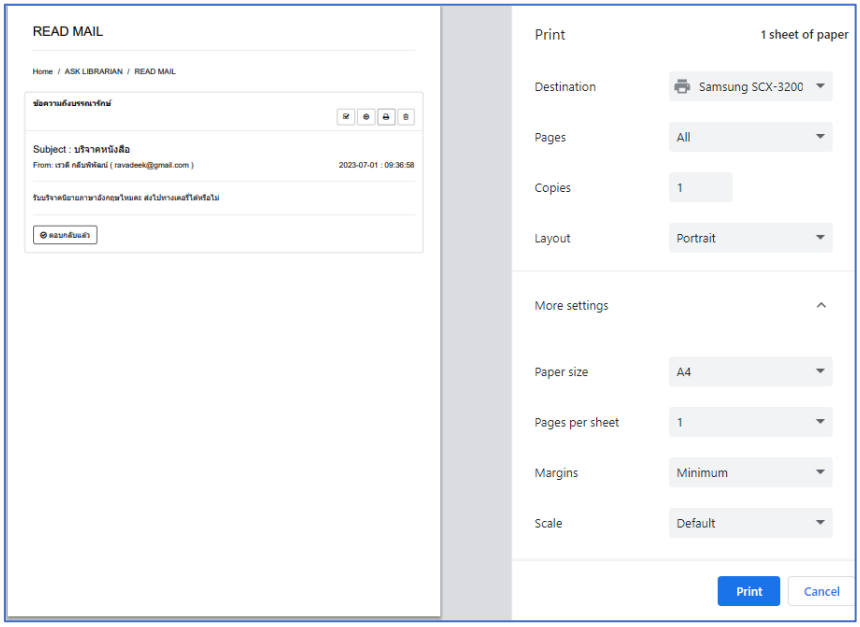
หมายเลข 1 ปุ่มเชื่อมโยงไปยังอีเมล เพื่อตอบกลับข้อความผ่านอีเมล
หมายเลข 2 ปุ่มตอบกลับข้อความ
หมายเลข 3 ปุ่มย้อนกลับไปหน้าหลักเมนูการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์
หมายเลข 4 ปุ่มสั่งพิมพ์ข้อความ
หมายเลข 5 ปุ่มลบข้อความ

(1) การตอบกลับข้อความ

จากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ เลือกปุ่ม CMRU MAIL CMRU GMAIL (หมายเลข 1) จะเชื่อมโยงไปหน้ากล่องข้อความ ในอีเมลของผู้บริหารจัดการ หรืออีเมลของสำนักหอสมุด โดยปุ่ม CMRU MAIL คือ อีเมล Office 365 (@cmru.ac.th) และปุ่ม CMRU GMAIL คือ อีเมล Google (@g.cmru.ac.th) ทำการเข้าสู่ระบบและสร้างจดหมายใหม่ เพื่อส่งอีเมลตอบกลับผู้ใช้บริการ เมื่อดำเนินการตอบกลับทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปรับปรุงสถานะของข้อความโดยคลิกปุ่ม (หมายเลข 2) เพื่อเปลี่ยนสถานะของข้อความเป็นตอบรับแล้ว ( )

(2) การสั่งพิมพ์ข้อความ

จากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ ให้ทำการคลิกปุ่ม (หมายเลข 4) และกดปุ่ม Print เพื่อสั่งพิมพ์



ภาพที่ 4.62 หน้าสั่งพิมพ์ข้อความถึงบรรณารักษ์

2) การลบข้อความ

(1) การลบข้อความจากหน้าบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์

จากหน้าหลัก การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ ตามภาพที่ 4.60 ให้เลือกคำถามที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม (หมายเลข 3) ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9

(2) การลบข้อความจากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ

จากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ ตามภาพที่ 4.61 ให้ทำการคลิกปุ่ม (หมายเลข 5) ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9

4.2.13 การสำรองข้อมูลระบบ

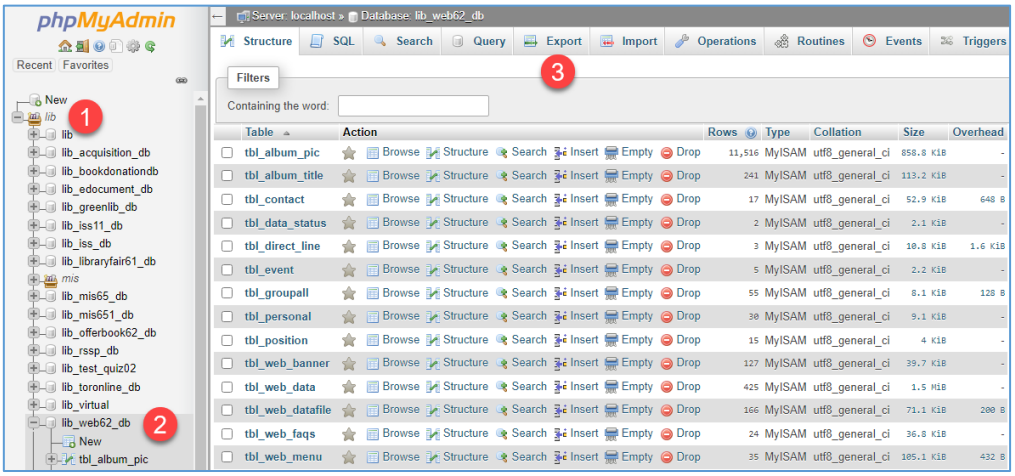
การสำรองข้อมูลระบบผู้ดูแลระบบต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยให้ทำการสำรองข้อมูลทุก ๆ เดือน อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งการสำรองข้อมูลระบบจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) การสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูล

ทำการเข้าสู่ระบบที่ https://www.lib.cmru.ac.th/phpmyadmin/index.php จากนั้นทำการกรอก Username และ Password



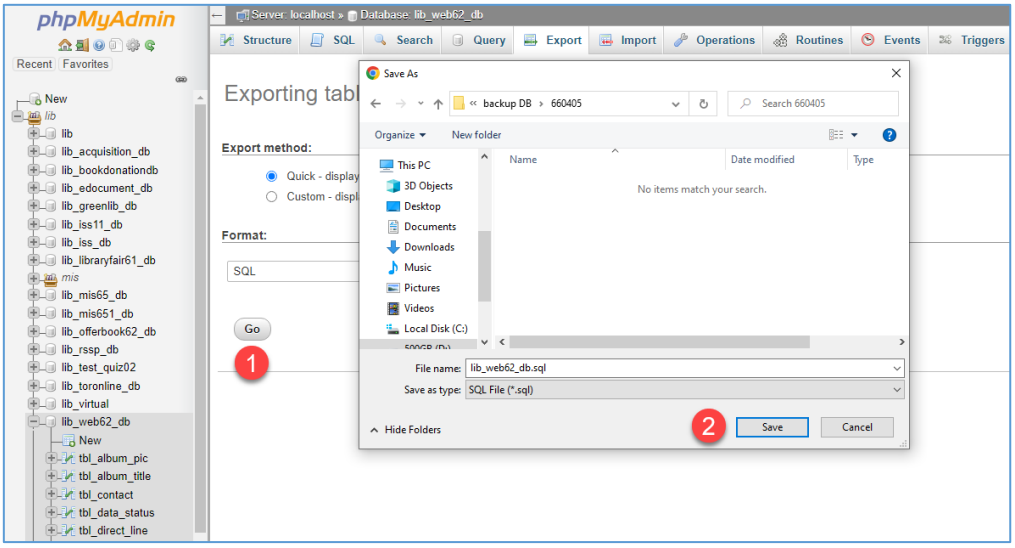
ภาพที่ 4.63 หน้าจอการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล MySQL



ภาพที่ 4.64 หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว จะพบหน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL ให้เลือกกลุ่มฐานข้อมูลชื่อว่า lib (ภาพที่ 4.64 หมายเลข 1) เลือกฐานข้อมูลชื่อว่า lib_web62_db (ภาพที่ 4.64 หมายเลข 2) จากนั้น กดปุ่ม Export (ภาพที่ 4.64 หมายเลข 3) ที่เมนูด้านบน และกดปุ่ม Go (ภาพที่ 4.65 หมายเลข 1)

ทำการสร้าง Folder และตั้งชื่อ โดยใช้วันเดือนปีในการสำรองข้อมูล ตามรูปแบบดังนี้ ปปดดวว เช่น 660303 จากนั้นกด Save (ภาพที่ 4.65 หมายเลข 2) เพื่อบันทึกไฟล์ฐานข้อมูล



ภาพที่ 4.65 การบันทึกไฟล์สำรองข้อมูลระบบ

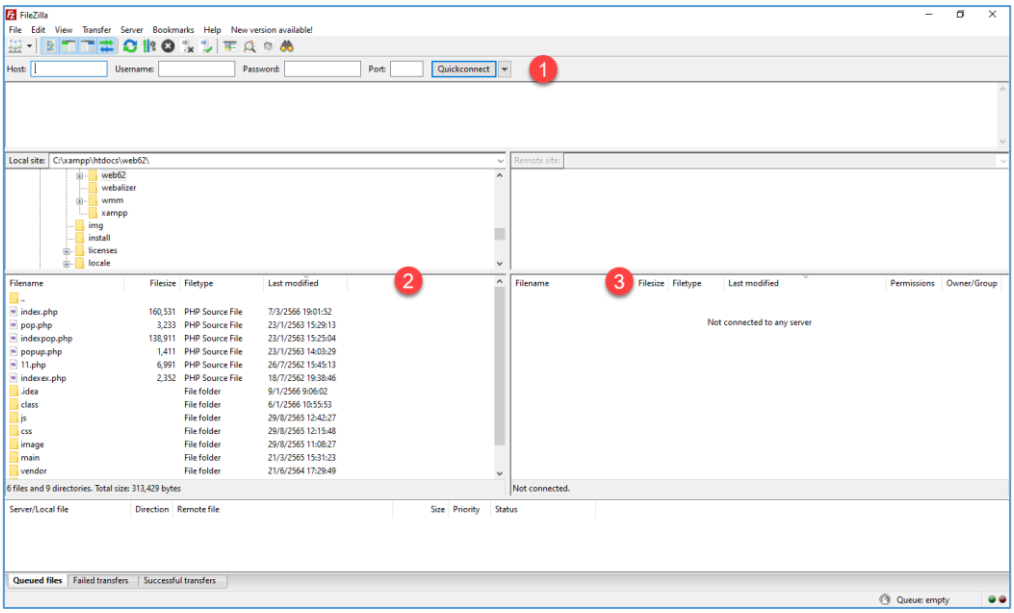
2) การสำรองข้อมูลเว็บไซต์

หลังจากที่ทำการสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูลเสร็จแล้ว จึงทำการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ โดยการสำรองข้อมูลจำเป็นต้องใช้โปรแกรม FTP ที่ชื่อว่า FileZilla หรือสามารถใช้โปรแกรม FTP อื่น ๆ ตามความถนัดของผู้บริหารจัดการ เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเว็บไซต์อันได้แก่ รูปภาพและไฟล์เอกสาร เช่น PDF ไฟล์ เป็นต้น



ภาพที่ 4.66 ไอคอนโปรแกรม FileZilla

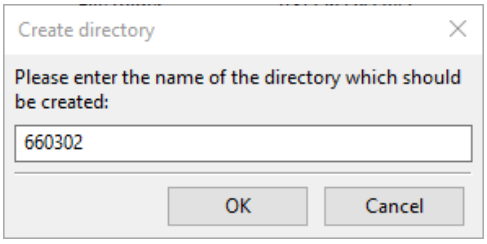
เมื่อเปิดโปรแกรม FileZilla ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอโปรแกรมให้ทำการ Login เพื่อเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บเซิร์ฟเวอร์อยู่ โดยการใส่ข้อมูล Host, Username, Password และ Port ที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อ



ภาพที่ 4.67 หน้าจอโปรแกรม FileZilla

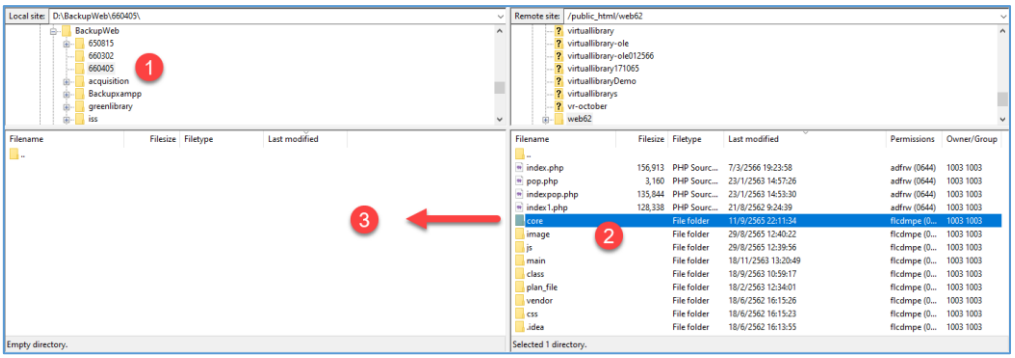
หมายเลข 1 แทปเมนูสำหรับเชื่อมต่อกับเว็บเซิร์ฟเวอร์
หมายเลข 2 ข้อมูลฝั่งคอมพิวเตอร์
หมายเลข 3 ข้อมูลฝั่งเว็บเซิร์ฟเวอร์

เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จให้ทำการสร้าง Folder และตั้งชื่อ โดยใช้วันเดือนปีในการสำรองข้อมูล ตามรูปแบบดังนี้ ปปดดวว เช่น 660303



ภาพที่ 4.68 การสร้างแฟ้มข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลเว็บไซต์

ให้ทำการดาวน์โหลด Folder ที่ชื่อว่า core ลงมาจัดเก็บใน Folder ที่เราสร้างขึ้นในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการสำรองข้อมูล โดยวิธีการลากจากด้านขวามาทางด้านซ้ายมือและรอจนดาวน์โหลดได้เสร็จสิ้นทุกไฟล์ ดังภาพที่ 4.69

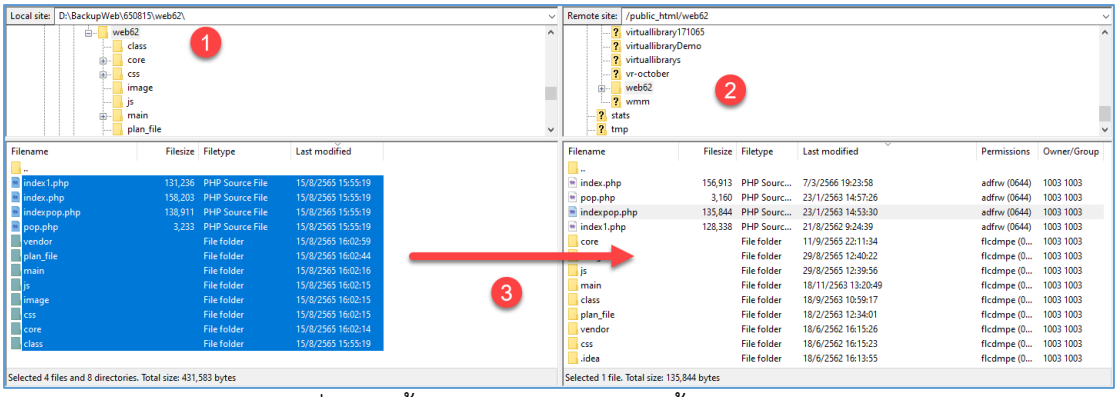


ภาพที่ 4.69 การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์เพื่อสำรองข้อมูล

4.2.14 การอัปโหลดไฟล์ระบบขึ้นเครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การอัปโหลดข้อมูลเว็บไซต์ขึ้นสู่เครื่องแม่ข่ายนั้นจำเป็นต้องใช้โปรแกรม FTP ที่ชื่อว่า FileZilla หรือสามารถใช้โปรแกรม FTP อื่น ๆ ตามความถนัดของผู้บริหารจัดการเหมือนดังเช่นการสำรองข้อมูลเว็บไซต์

เมื่อเปิดโปรแกรม FileZilla ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอโปรแกรมให้ทำการ Login เพื่อเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ Web Server อยู่ โดยการใส่ข้อมูล Host, Username, Password และ Port ที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อ จากนั้นทำการอัปโหลด Folder ที่ได้ทำการ สำรองข้อมูลไว้เข้าไปยัง Path ที่อยู่เดิมตามภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.70 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเว็บเซิร์ฟเวอร์

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

1) การติดตามผลโดยผู้บริหารจัดการ

ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์ในส่วนที่ได้รับการบริหารจัดการ จากการเข้าใช้งานจริงและพิจารณาว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงจะแสดงผลในเว็บไซต์ทันที หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จทันที

2) การติดตามผลโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้บริการ

หลังจากที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารจัดการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้บริการเพื่อทราบและเพื่อตรวจสอบการแสดงผลผ่านเว็บไซต์ ว่าข้อมูลที่แสดงผ่านเว็บไซต์ตรงตามความต้องการหรือไม่ หากยังพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จทันที

4.3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร สามารถเข้าร่วมประเมินความพึงพอใจได้ผ่านลิงค์บนหน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด เพื่อประเมินผลความพึงพอใจและเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้มีคุณภาพ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึงการพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งเพื่อหาแนวทางป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และเมื่อผู้ใช้งานระบบพบปัญหาการใช้งาน ให้ดำเนินการแจ้งปัญหา และความต้องการแก่ผู้ดูแลระบบ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงเว็บไซต์ ต่อไป

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอยู่หลายขั้นตอน ผู้เขียนจึงได้สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด	ผู้ใช้งานระบบจดจำ URL เข้าสู่ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุดไม่ได้	- จัดทำปุ่มหรือแบนเนอร์ลิงก์ไปยังระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์
การบริหารจัดการแบนเนอร์	แบนเนอร์ที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์มีสีพื้นหลัง	- ตรวจสอบไฟล์ภาพแบนเนอร์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PNG - ตรวจสอบว่ามีการลบพื้นหลังออกจากภาพหรือไม่
การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์	อัปโหลดป้ายประชาสัมพันธ์ไม่สำเร็จ	- ตรวจสอบขนาดของรูปภาพ โดยขนาดของรูปภาพที่ถูกต้องคือ 1440 x 440 Pixel หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขขนาดรูปภาพ
การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อมูลไม่ได้	- ตรวจสอบหัวข้อข่าวและเนื้อหาภายในข่าประชาสัมพันธ์ต้องไม่มีสัญลักษณ์พิเศษ หรืออักขระเพิเศษ เช่น “ “ ; เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	เพิ่มอัลบั้มรูปใหม่เข้าไปแล้วรูปในอัลบั้มเก่าหายไป หรือรูปในอัลบั้มเก่าเปลี่ยนไป	- แก้ไขชื่อไฟล์ให้เป็นวันเดือนปีในการอัปโหลด ตามด้วยลำดับของภาพในอัลบั้ม เช่น 66-01-01-001 เป็นต้น จากนั้นจึงทำการอัปโหลดรูปภาพไปยังอัลบั้ม
	อัปโหลดรูปภาพเข้าอัลบั้มได้ไม่ครบ	- แบ่งรูปภาพอัปโหลดครั้งละไม่เกิน 20 รูป เนื่องจากเกินขีดจำกัดที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกำหนด
การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์	ไม่สามารถแนบไฟล์ PDF ได้	- ตรวจสอบไฟล์ PDF ไม่ให้มีขนาดใหญ่เกิน 128MB เนื่องจากเกินขีดจำกัดที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกำหนด
การสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูล	ไม่สามารถเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล MySQL ได้	- การเข้าสู่ระบบเพื่อสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูล MySQL ต้องใช้งานภายในระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เท่านั้น - เข้าสู่ระบบโดยใช้งานผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (VPN) เพื่อเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
การสำรองข้อมูลเว็บไซต์	ไม่สามารถเข้าสู่ระบบจากโปรแกรม FTP ได้	- ตรวจสอบค่า Port ในการเชื่อมต่อ ต้องเป็น 21 - ประสานงานสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ในการตรวจสอบสถานะของเครื่องแม่ข่าย

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรค รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

1. แก้ไขสคริป ชุดคำสั่งในการตรวจสอบอักขระพิเศษ หรือ เพิ่มฟังก์ชัน addslashes ( ) ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูล เพื่อแก้ไขปัญหาเนื่องจากเนื้อหามีการใส่อักขระพิเศษ เช่น “ ” ; เป็นต้น
2. พัฒนาหรือนำฟังก์ชันในการปรับขนาดรูปภาพมาใช้ในขั้นตอนอัปโหลดรูปภาพ เพื่อป้องกันการนำรูปภาพที่เกินขนาดมาอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
3. จัดทำระบบสำรองไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารจัดการระบบคนอื่นและเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน
4. จัดทำระบบเก็บข้อมูลการบริหารจัดการของผู้ดูแลระบบ (Logs) เพื่อเก็บสถิติการทำงานของผู้บริหารจัดการระบบและเพื่อทราบถึงข้อมูลการแก้ไขระบบ
5. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด เพื่อเป็นข้อมูลสถิติการเข้าใช้ฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด
6. พัฒนา Portal ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ทั้งหมดของสำนัก เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารจัดการระบบคนอื่น และเพื่อป้องกันการลืม URL ในการบริหารจัดการเว็บไซต์อื่น ๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางานให้มีความเป็นระบบ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและมีแบบแผนการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง และหวังว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรม

กุลชลี จงเจริญ, สฤษดิ์พงษ์ ลิมปิษเฐียร, ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ, วัฒนา มัคคสมัน, จรีลักษณ์ รัตนาพันธ์ และศศิธร บัวทอง. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. *วารสารศึกษาศาสตร์ มสธ*, *14*(2), 46-58. ค้นจาก https://so05.tci-thaijo.org/index.php/edjour_stou/article/view/247585/172885

คมสัน โกเสนตอ. (2558). *เอกสารประกอบการสอน รายวิชา BCOM 4502 การบริหารจัดการเว็บไซต์*. แม่ฮ่องสอน: ภาควิชาวิทยาศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

จรุงยศ อรัณยะนาค. (2560). *การออกแบบเว็บไซต์*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จินตวีร์ คล้ายสังข์. (2554). *หลักการออกแบบเว็บไซต์ทางการศึกษา: ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สยามพริ้นท์.

จารุณี ภัทรวงษ์ธนา. (2561). *การสร้างเว็บไซต์แบบ Responsive ด้วย Bootstrap*. เชียงใหม่: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น.

เฉลิมพล เขตขันธ์. (2561). *การศึกษาแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม* (รายงานการวิจัย). มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

ญาณกร เขตศิริสุข. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ประเพณีท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด. *วารสารบัณฑิตแสงโคมคำ*, *6*(1), 16-28. ค้นจาก https://so02.tci-thaijo.org/index.php/jsbs/article/view/243864/167102

ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์. (2564). *หลักการออกแบบเว็บ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ดวงพร เกี๋ยงคำ. (2556). *คู่มือสร้าง Web site ฉบับสมบูรณ์*. นนทบุรี: ไอดีซี.

ไตรภพ ทองช่วง. (2562). *การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้: กรณีศึกษาโรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ*. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). ค้นจาก https://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&browse_type=title&titleid=605035

ธัชกร วงษ์คำชัย. (2558). *ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นิรุตต์ จรเจริญ, ศุจิณัฐ จิตวิริยนนท์, เสาวคนธ์ บุญสมธป และจรัสพงษ์ โชคชัยสิริ. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์บริการข้อมูล 3 ภาษา เพื่อสนับสนุนข้อมูลการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ในเขตเมืองกาญจนบุรีให้เป็นการท่องเที่ยวแบบดิจิทัล. *มนุษยสังคมสาร (มสส.) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์*, *19*(1), 181-204. ค้นจาก https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jhusoc/article/view/248464/168814

ประเวศน์ วงษ์คำชัย. (2552). *หลักการออกแบบและพัฒนา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

ยุทธนา ลิลา. (2559). *จริยธรรม วิชาชีพ และกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช

วรินทร ซอกหอม และนครินทร์ ชัยแก้ว. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา. *วารสาร Mahidol R2R e-Journal*, *8*(1), ค้นจาก https://he01.tci-thaijo.org/index.php/mur2r/article/view/242813/168387

วิชาญ ทุมทอง. (2557). *การพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต*. จันทบุรี: คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

ศิรินทร์ รอมาลี. (2562). *การพัฒนาเว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุตามแนวทางที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG) และหลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design)*. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). ค้นจาก https://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&browse_type=title&titleid=604832

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2550). *พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550*. ค้นจาก http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C771/%C771-20-2550-a0001.pdf

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (2563). *รายงานผลการสำรวจพฤติกรรมผู้ใช้อินเทอร์เน็ตในประเทศไทย ปี 2563*. ค้นจาก https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/publications/Thailand-Internet-User-Behavior-2020_Slides.aspx

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)*. ค้นจาก https://www.nesdc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=6422

Adi Indrayanto, Lina Rifda Naufalin, Aldila Krisnaresani, Jaryono & Aldila Dinanti. (2021). Website Development of Accreditation Information System in Higher Education. *Sustainable Competitive Advantage (SCA)*, *11*(1), 947-952. Retrieved from http://jp.feb.unsoed.ac.id/index.php/sca-1/article/viewFile/2780/1849

Chapman, N. & Chapman, J. (2006). *Web design: a complete introduction*. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons.

Chow, A. S., Bridges, M., & Commander, P. (2014). The Website Design and Usability of US Academic and Public Libraries Findings from a Nationwide Study. *Reference & User Services Quarterly*, *53*(3), 253-265. Retrieved from https://journals.ala.org/index.php/rusq/article/view/3244/3426

Kumar, S. (2023). The Importance of Library Websites in Accessing Electronic Resources. *Library of Progress-Library Science, Information Technology & Computer*, *43*(1), 24–27. https://doi.org/10.48165/bpas.2023.43.1.3

McManus, S. (2014). *Web design in easy steps*. (6th ed). Warwickshire: In Easy Steps. Edition

Mohammed, A., Garba, A. & Umar, H. (2014). University Library Websites in Nigeria: An Analysis of Content. *Journal of Information and Knowledge Management*, *4*(3). 16-22. Retrieved from https://core.ac.uk/download/pdf/234671613.pdf

Ryan Permana, Ridho Dedy Arief Budiman, Dochi Ramadhani & Ade Akmalia Putra. (2022). Website Development for Alumni of Education Information Technology and Computer. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, *15*(1), 28-37. Retrieved from http://tip.ppj.unp.ac.id/index.php/tip/article/view/526/217

Thomas, C. (2019). *Web development and design*. New York: Larsen & Keller.

Web Accessibility Initiative. (2017). Introduction to Understanding WCAG. Retrieved from https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/intro#understanding-the-four-principles-of-accessibility

Williams, J., M. (2017). *The modern web design process*. [Electronic Version]. N.P.: n.p.

ภาคผนวก

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ปีงบประมาณ 2565

ผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2565 มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักศึกษา	87	91.58
อาจารย์	7	7.37
บุคลากร	1	1.05
รวม	**95**	**100**

จากตารางที่ 1 พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 95 คน แบ่งเป็นนักศึกษา จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 91.58 อาจารย์ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 7.37 และบุคลากร จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.05

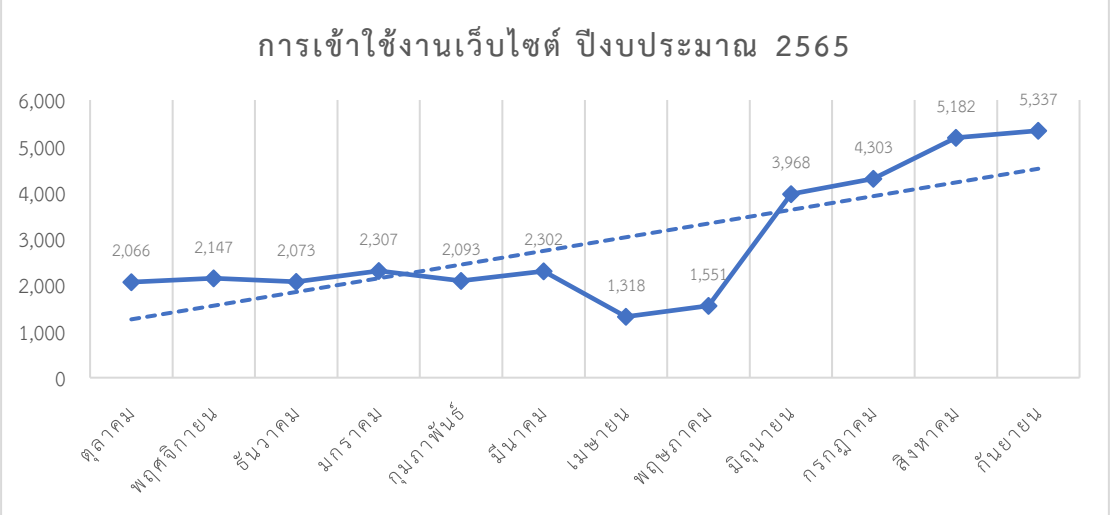
ตารางที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ลำดับ	ความพึงพอใจ	S.D	ค่าเฉลี่ย	แปลความ
1	ความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจของเว็บไซต์	0.48	4.65	มากที่สุด
2	การจัดรูปแบบในเว็บไซต์ง่ายต่อการอ่านและการใช้งาน	0.36	4.09	มาก
3	ภาพกับเนื้อหามีความสอดคล้องกันและสามารถสื่อความหมายได้	0.44	4.22	มาก
4	มีการจัดหมวดหมู่เพื่อง่ายสะดวกต่อการค้นหา	0.49	4.38	มาก
5	เมนูง่ายต่อการใช้งาน	0.48	4.37	มาก
6	ความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเว็บไซต์	0.48	4.35	มาก
7	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	0.47	4.32	มาก
8	ข้อมูลมีความทันสมัยและน่าสนใจ	0.50	4.35	มาก
9	การเข้าถึงหรือดาวน์โหลดข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	0.48	4.37	มาก
10	มีช่องทางการติดต่อสอบถามและให้ข้อเสนอแนะ	0.47	4.33	มาก
รวมเฉลี่ย		**0.47**	**4.34**	**มาก**

จากตารางที่ 2 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ที่ 4.34 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจของเว็บไซต์ มีความพึงพอใจสูงสุด ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.65 รองลงมาผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมาก ได้แก่ มีการจัดหมวดหมู่เพื่อง่ายสะดวกต่อการค้นหา ค่าเฉลี่ย 4.38 เมนูง่ายต่อการใช้งาน และการเข้าถึงหรือดาวน์โหลดข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ค่าเฉลี่ย 4.37 (เท่ากัน)

สถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ปีงบประมาณ 2565
อ้างอิงข้อมูลจาก Google Analytics

ปี	เดือน	จำนวนครั้ง
2564	ตุลาคม	2,066
2564	พฤศจิกายน	2,147
2564	ธันวาคม	2,073
2565	มกราคม	2,307
2565	กุมภาพันธ์	2,093
2565	มีนาคม	2,302
2565	เมษายน	1,318
2565	พฤษภาคม	1,551
2565	มิถุนายน	3,968
2565	กรกฎาคม	4,303
2565	สิงหาคม	5,182
2565	กันยายน	5,337
รวม		**34,647**





คำสั่งสำนักหอสมุด
ที่ ๐๒ /๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

.....

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสำนักหอสมุด และการส่งเสริมภาพลักษณ์สำนักหอสมุดในด้านต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สำนักหอสมุด จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์. ดร.สุทธินันท์	ชื่นชม	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร. สุจิรา	อัมรักเลิศ	รองประธาน
๓. อาจารย์ ดร.วาสนา	สันติธีรากุล	กรรมการ
๔. อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	กรรมการ
๕. นางสาวศรัญยา	ไชยวงค์	กรรมการ
๖. นายสุทัศน์	เขียวนิล	กรรมการ
๗. นายมงคล	อุตะมะแก้ว	กรรมการ
๘. นางธญา	ตันติวราภา	กรรมการ
๙. นางสาวรัชฎาภรณ์	มูลมาก	กรรมการ
๑๐. นางสาวแสงเพชร	อินสมวงค์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุรดา	ปฐวีวิจิตร	กรรมการ
๑๒. นางสาววรัฏฐา	กัวตระกูล	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิตยา	ทองนา	กรรมการ
๑๔. นางสาวฐิติกา	อาษากิจ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวอรวรา	ใสคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสำนักหอสมุด ความรู้ต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ทางช่องทางต่างๆ ดังนี้ ๑) เว็บไซต์สำนักหอสมุด ๒) Facebook Fanpage ๓) Line ๔) นิตยสาร PLEARN ๕) สื่อวิทยุ

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักหอสมุด

เพื่อให้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ของสำนักหอสมุด มีความถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว ในการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง "**คณะกรรมการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักหอสมุด**" ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	เป็น ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.วาสนา สันติธีรากุล	เป็น รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศรัญยา ไชยวงค์	เป็น กรรมการ
๔. นางเสาวนีย์ สุริยะเจริญ	เป็น กรรมการ
๕. นางสาวฐิติกา อาษากิจ	เป็น กรรมการ
๖. นางสาวรัชฎาภรณ์ มูลมาก	เป็น กรรมการ
๗. นายสุทัศน์ เขียวนิล	เป็น กรรมการ
๘. นายมงคล อุตะมะแก้ว	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุรดา ปฐวีวิจิตร	เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักหอสมุด ในปัจจุบัน และหาแนวทางการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผนการจัดทำ การพัฒนาฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ

(๓) กำกับดูแล ติดตาม และพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย

(๔) ศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) แจ้งข่าวสาร ข้อมูลด้านสารสนเทศที่เหมาะสม ถูกต้อง ให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานใต้บังคับบัญชา เพื่อความถูกต้องและเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

(๖) ให้มีอำนาจในการขอเอกสาร ข้อมูล และเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นายมงคล อุตะมะแก้ว

วัน เดือน ปีเกิด 19 พฤษภาคม 2525

ที่อยู่ปัจจุบัน 59 หมู่ 9 ต.แม่ปูคา อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2552	ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2546	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2558	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2558	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2553	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ. 2550	เจ้าหน้าที่เทคนิค สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่