# คู่มือการปฏิบัติวาน การบริหารจัดการเว็บไซด์ สำนักส่วเสริมวิชาการและวานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชกัฏเพชรบุรี



ไพลิน กุทธิเดช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักส่วเสริมวิชาการและวานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชกัฏเพชรบุรี



# คู่มือการปฏิบัติงาน

# การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	18 กรกฎาคม 2560
จัดทำโดย	นางสาวไพลิน ฤทธิเดช นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สอบทานโดย	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งผู้ปฏิบัติงาน เดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการ ค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ใน การปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

> ไพลิน ฤทธิเดช กรกฎาคม 2560

# สารบัญ

		หน้า
ปกใน		ก
คำนำ		ข
สารบัญ		ค
	<ul> <li>ปกและประวัติการแก้ไข</li> </ul>	ก
	วัตถุประสงค์	1
	• ขอบเขต	1
	● คำจำกัดความ	1
	<ul> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ul>	3
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
	<ul> <li>รายละเอียดของระบบ CMS ของเว็บไซต์สำนัก</li> </ul>	6
	<ul> <li>ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนัก</li> </ul>	7
	<ul> <li>บริหารจัดการป้ายเว็บไซต์สำนัก (Banner)</li> </ul>	8
	<ul> <li>บริหารจัดการเมนูหลัก (Main menu)</li> </ul>	11
	<ul> <li>บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร (News Feeds)</li> </ul>	15
	<ul> <li>บริหารจัดการส่วนจำเพาะ (Module)</li> </ul>	19
	<ul> <li>บริหารจัดการบริการ Download ไฟล์ข้อมูล</li> </ul>	24
	<ul> <li>บริหารจัดการข้อมูลในส่วนล่างของเว็บไซต์ (Footer)</li> </ul>	30
	<ul> <li>การอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย</li> </ul>	33
	<ul> <li>การสำรองข้อมูลเว็บไซต์และฐานข้อมูล</li> </ul>	38
	<ul> <li>การกู้คืนเว็บไซต์และฐานข้อมูล</li> </ul>	43
•	การบริหารความเสี่ยง	47
	🕨 มาตรฐานคุณภาพงาน	52
	• เอกสารอ้างอิง	52
	■ แบบฟอร์มที่ใช้	53
	<ul> <li>ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	55
	• ข้อเสนอแนะ	55



# การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## วัตถุประสงค์

 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลำดับการทำงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานแต่ละส่วน รวม ไปถึงหน่วยงานที่ต้องประสานงาน

- 2. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน
- 3. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### ขอบเขต

ขอบเขตของงานในคู่มือฉบับนี้ เป็นการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อธิบายขั้นตอนการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วยการบริหารจัดการส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) บริหารจัดการป้ายเว็บไซต์สำนัก (Banner)
- 2) บริหารจัดการเมนูหลัก (Main menu)
- 3) บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร (News)
- 4) บริหารจัดการส่วนจำเพาะ (Module)
- 5) บริหารจัดการบริการ Download ไฟล์ข้อมูล
- 6) บริหารจัดการข้อมูลในส่วนล่างของเว็บไซต์ (Footer)
- การอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย
- 8) การสำรองเว็บไซต์และฐานข้อมูล
- 9) การกู้คืนเว็บไซต์และฐานข้อมูล

## คำจำกัดความ

"เว็บไซต์สำนัก หรือ เว็บไซต์ของสำนัก" หมายถึง เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สำนัก" หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ียน
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
THE RALAMINT UT	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 2 จาก 55

"เว็บเพจ (Web Page)" หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล แบบสื่อประสม เช่น ข้อความ, ภาพ, ภาพเคลื่อนไหว, เสียง เป็นต้น โดยการนำเสนอผ่านทางระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

"เว็บไซต์ (Website)" หมายถึง หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ในเวิลด์ไวด์เว็บ หน้าแรกของ เว็บไซต์ที่เก็บไว้ที่ชื่อหลักจะเรียกว่า โฮมเพจ

"FTP (File Transfer Protocol)" หมายถึง โปรโตคอลเครือข่ายชนิดหนึ่ง ถูกนำใช้ในการ ถ่ายโอนไฟล์ ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างการถ่ายโอนไฟล์ระหว่าง ไคลเอนต์ (client) กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่เป็นแม่ข่าย เรียกว่า โฮสติง (hosting) หรือ เซิร์ฟเวอร์ ซึ่งทำให้การถ่ายโอนไฟล์ง่าย และปลอดภัยในการแลกเปลี่ยนไฟล์ผ่านอินเตอร์เน็ต การใช้ FTP ที่พบบ่อยสุด ก็เช่น การดาวน์โหลด ไฟล์จากอินเทอร์เน็ต ความสามารถในการถ่ายโอนไฟล์ ทำให้ FTP เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกคนที่สร้าง เว็บเพจ ทั้งมือสมัครเล่นและมืออาชีพ โดยที่การติดต่อกันทาง FTP เราจะต้องติดต่อกันทาง Port 21 ซึ่งก่อนที่จะเข้าใช้งานได้นั้น จะต้องเป็นสมาชิกและมีชื่อผู้เข้าใช้ (User) และ รหัสผู้เข้าใช้ (password) ก่อน และโปรแกรมสำหรับติดต่อกับแม่ข่าย (server) ส่วนมากจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น โปรแกรม Filezilla, CuteFTP หรือ WSFTP ในการติดต่อ เป็นต้น

"เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server)" หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งให้บริการที่เก็บเว็บไซต์ (Server) แล้วให้ผู้ใช้ (Client) เรียกชมหน้าเว็บไซต์ได้โดยใช้โพรโทคอล HTTP ผ่านทางเว็บ เบราว์เซอร์

"แบ็คเอ็น (Backend)" หมายถึง ระบบจัดการเว็บไซต์ เปรียบได้กับหลังบ้าน ถือเป็นส่วน การจัดการเนื้อหารวมถึงโครงสร้างของเว็บไซต์ สำหรับให้ผู้ดูแลเว็บไซต์เข้ามาบริหารจัดการเว็บไซต์ ตรงข้ามกับส่วน Frontend ซึ่งเป็นส่วนที่แสดงผล เปรียบได้กับหน้าบ้าน ซึ่งถือเป็นส่วนที่ User โดยทั่วไปสามารถเห็นและเข้ามาใช้งานได้ ซึ่ง Backend และ Frontend นี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของ ระบบ CMS (Content Management System) หรือ ระบบจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์

"โมดูล (Module)" หมายถึง โปรแกรมขนาดเล็ก ซึ่งส่วนใหญ่จะสามารถทำงานด้วยตัวเอง และสามารถแสดงผลในตำแหน่งต่าง ๆ ของเว็บไซต์

"ดาวน์โหลด (Download)" หมายถึง การรับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่ายมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ PC

"อัพโหลด (Upload)" หมายถึง การส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
THE RALAMONT UN	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 3 จาก 55

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

 คณะ สำนัก/สถาบัน มีหน้าที่ส่งข่าวสารการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากคณะ สำนัก/ สถาบัน มายังงานธุรการของสำนัก

 งานธุรการของสำนัก มีหน้าที่ในการลงรับหนังสือและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชากรและงานทะเบียน และนำหนังสือที่ผ่านการอนุมัติแล้วมอบให้กับนักวิชาการ คอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

 3. ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนัก มีหน้าที่จัดทำและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ กำหนดการ ระเบียบ ให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์

 ผู้ดูแลเว็บไซต์ มีหน้าที่เรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่งมาจากคณะ สำนัก/สถาบัน หรือจาก ภายในหน่วยงาน โดยอาจจัดเตรียมภาพหรือ link ประกอบและนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ของสำนัก

5. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของเว็บไซต์



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนัก แบ่งส่วนบริหารจัดการเว็บเพจออกเป็น 6 ส่วน ดังภาพที่ 1 และส่วนบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์อีก 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) การอัพโหลด ข้อมูลเข้าสู่เครือข่าย 2) การสำรองเว็บไซต์และฐานข้อมูล และ 3) การกู้คืนเว็บไซต์และฐานข้อมูล

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
	มหาวิ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
Station Reliament	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 5 จาก 55

#### ส่วนที่ 2

Main menu



**ภาพที่ 1** การแบ่งส่วนบริหารจัดการหน้าโฮมเพจออกเป็น 6 ส่วน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
THIN RALAMINT ON	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 6 จาก 55

## รายละเอียดของระบบ CMS ของเว็บไซต์สำนัก

ตั้งค่า	ค่าที่ได้
PHP Built On	Linux LINUXacad 3.13.0-40-generic
	#69-Ubuntu SMP Thu Nov 13 17:53:56
	UTC 2014 x86_64
รุ่นของฐานข้อมูล	5.5.53-0ubuntu0.14.04.1
โคเลชั่นฐานข้อมูล	utf8_general_ci
รุ่น PHP	5.5.9-1ubuntu4.20
เว็บเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้	Apache/2.4.7 (Ubuntu)
เว็บเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้กับ PHP	apache2handler
รุ่นของจูมล่า	Joomla! 3.3.0 Stable [ Ember ] 30-April-2014
	14:00 GMT
จูมล่า แพลตฟอร์ม เวอร์ชัน	Joomla Platform 13.1.0 Stable [ Curiosity ]
	24-Apr-2013 00:00 GMT
เว็บบราวเซอร์ที่ใช้	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1)
	AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)
	Chrome/59.0.3071.115 Safari/537.36

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
THE RALABILIT OF	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 7 จาก 55

## ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนัก

เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จาก
 URL: http://acad.pbru.ac.th/acad58/administrator/index.php จะปรากฏดังภาพที่ 2



**ภาพที่ 2** หน้าจอ Login

2) เข้าสู่ระบบโดยกรอก ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน ลงไป คลิกปุ่ม
 ดังภาพที่ 3

ระบบ - สมาธิก - เมนู - เรื	อหา - คอมโพเน้นท์ - ส่วนเสริม - ช่วยเหลือ -	ส่านักส่งเสริมว ฮ 🌻
7 คอนโทลพาเนล		IslmooL 🕅
น้อนา	LOGGED-IN USERS	
🗭 เพิ่มเนื้อหาไหม่	Pailin Rittidech duben lu	B 2560-07-05
□ิ การจัดการเนื้อหา		
■ การจัดการหมวดหม	DODINAD ADTICLES	
🗣 การจัดการรูปภาพ/ให่ล่	POPULAR ARTICLES	
ครงสร้าง	(8610) yearns	副 2558-01-08
01550015130	(829H) diada	图 2558-02-23
การจัดการโมดอ	(7546) ประวัติความเป็นมาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	圖 2558-01-08
- internet in anger	(7781) โครงสร้างการบริหาร	2555-01-05
มาชก	(7550) ปรัชญา วิธัยหัสน์ พันธภิษ	I 2558-01-08
การจัดการสมาชิก		
ใงสำระบบ	DECENTLY ADDED ADTICLES	
🎗 ตั้งค่าระบบหลัก	RECENTLY ADDED ARTICLES	
การจัดการเทมเพลง	🤟 ผู้ดำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานหะเบียน Pale Ritidech	圖 2560-06-22
🗘 การจัดการภาษา	😨 รองหรู้อ่านวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเนียน Palin Ritidech	圖 2560-06-22
່ວນເສຈີນ	🐼 นางศุภารรณ สวัสด้วารี Palin Ritidech	■ 2560-06-22
. tolaroutu	🐨 แรงสาวารสั แข้ได้ว Pale Ritced	間 2565-06-22

**ภาพที่ 3** หน้าจอแรกของระบบจัดการเว็บไซต์







ป้ายเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะอยู่บริเวณส่วนหัวของเว็บเพจ ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ และชื่อเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ 4



**ภาพที่ 4** ส่วนหัวของเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>้</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
THIN RAVABILIT UT	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 9 จาก 55

#### การลบ/แก้ไข ส่วนของป้ายประกาศเว็บไซต์ (Banner)

1) เตรียมข้อมูลและภาพประกอบ

2) ใช้โปรแกรม Photoshop เพื่อออกแบบแบนเนอร์ กำหนดขนาดชิ้นงาน 500x88 pixels ซึ่งในที่นี้สามารถปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลบ แก้ไขรูปภาพได้จากโฟลเดอร์ www/html/image /logo.png

*Tip :* แบนเนอร์ไม่ควรมีขนาดของไฟล์เกิน 1 Mb จะทำให้เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้อย่าง รวดเร็ว

3) เมื่อจัดทำชิ้นงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว Save as เป็นไฟล์ png และอัพโหลดขึ้น Server ด้วยโปรแกรม FTP และเก็บไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ www/html/image/

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

4) จัดทำเว็บเพจในส่วนของ Banner นั้น สามารถเข้าไปแก้ไข Banner ของเว็บเพจได้ที่ www/html/templates/gk\_news/css/template.css หรือสามารถเข้าผ่านระบบ CMS ได้ดังนี้

- เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก

- เข้าไปในเมนู "ส่วนเสริม" และเลือก "การจัดการเทมเพลต" จะปรากฏหน้าจอดัง

#### ภาพที่ 5

🕱 ระบบ - สมาชิก - เ	มนู∙ เนื้อหา∙ ดอมโพเน้นท์∙ ส่	วนเสริม - ช่วยเหลือ -				ส่านักส่งเสริมว 🗗 🌣
🥗 การจัดการเทมเพล	ด: เทมเพลด					🔀 Joomla!
						🛛 ข่ายเหลือ 🖉 ตั้งค่า
รูปแบบ เหมเพลด	( ค้นหาขี้อเหมเหลดหรือไฟลเตอร์เหมดทะ )	Q. X				
		типлачан -	พื่อยู่	\$u	วันที	ម្ម័ណីរបរ
รัณหา: - เด็อกร์ไอยู่ * )	A series of the	Boo23 ទាយនេះសីយន សូនីរាងដាំង	leaf	3.1.0	25 November 2009	Angle Radike a radike@derauftritt.de http://www.der-auftritt.de
		GR <sub>្</sub> កមេសទ ទាយនេះដើមអ ឲ្យទីរដល់ក្រ	120 <sup>4</sup>	3.11.1	20 May 2014	GavickPro support@gavick.com http://gavick.com
	[[[]]]	Hathor treasuites	สู่สำหาดสืบ	300	May 2010	Andrea Tarr
andrefa 🙃 morinaartadus	nia O mineralizzatione - and	C MICHON			Joomial 3 3 0 - @ 2017	ส่านักส่วนสินวิชาการและรายระเบียน แนาวิทยาสังชางสวนพ

ภาพที่ 5 หน้าจอการจัดการเทมเพต จากระบบของ CMS

- ในเมนูซ้ายมือ เลือก "เทมเพลต"
- เลือกเทมเพลตที่ใช้งานอยู่
- สามารถเข้าไปแก้ไขแบนเนอร์ของเว็บได้ใน css/template.css ดังภาพที่ 6

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 10 จาก 55

🕱 ระบบ สมาชิก นอง เมือหา 🎱 การจัดการเทมเพลด: ปรับ	<ul> <li>B</li></ul>					
25 สมสัต เอลีเตอร์ สร้างการเป็นปหม่ รายอะบ	ปฏิสัตลอกเหมเพลต เมื่อสุรัตรว่างหมเพลต อีธิตราชแพลต	tennstalaas Dialatuu	Culănutabia	Xau'lvia	O Setsa	🛛 ร่างเหลือ
แก้ไขไฟล์ "/css/template.css	" ใบเทมเพลต "gk_news".					
Config Coss Pre- system Pre- system Prography Coss Style Cos Style Cos	1 /*     #     News - December Joo     #     Proves - December Joo     #     #     Copyright (C) 2007-20     #     License: Copyrighted     #     Uberse: http://www.     #     Support: Support:Boo     */     *     #     Support: Support:Boo     */     *     *     body {         min-height: 100%;         background: #fff;         font-stee: 149x;         Time-height: 1.6;         color: #000;     *	mlat template (for Joomla 2.5) 12 Gavick.com. All Rights Reserved Commercial Software gavick.com vick.com				

**ภาพที่ 6** หน้าจอการแก้ไข template จากระบบ CMS

5) ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser







**เมนูหลัก (Main menu)** จะแยกเมนูตามกลุ่มของเรื่อง ในแต่ละเมนูจะเป็นข่าว/ประกาศ/ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ดังภาพที่ 7



#### การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายการย่อยในเมนูหลัก

ผู้พัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดข้อความในส่วนของ รายการย่อยในเมนูหลักดังภาพที่ 8 ได้ดังนี้

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี						
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001						
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 12 จาก 55				

ข้อมูลทั่วไป	หมวดหมู่ข่าว	สาร
เกี่ยวกับส่านัก		
ดิดต่อ		
ซ้อมูลจำนวนน้	<b>เกศึกษา</b>	
แผนกลยุทธ์		
กรรมการผู้ทร	งคุณวุฒิ	
แผนปฏิบัติราช	ชการ	
แผมยุทธศาสต	aś	
รายงาน		

**ภาพที่ 8** รายการย่อยในเมนูหลัก

- 1) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก
- 2) เข้าเมนู "เมนู" และเลือก "Main menu" จะปรากฏดังภาพที่ 9

การจัดการเม	ນູ: ເມນູ						M	Joc	mla
inform 🗢	🛛 unis	~	unouwi	🛛 איז	sn 🖉 🖓 thusi				aiseing
ສຸ່ມເມນູ	M	lain M	enu	* ผินหา	Q, เครื่องมือดับหา • ต่าง	เสียงการเสียงส่	าดับขึ้น	•	• 00
μų	:		สถานะ	นึก		หม้าแรก	การเข้าถึง	רארת	ไอดี
	1	0	*	i—i— รายขึ้อสาขาวิชาหำแนกลาม ISCED — URL คารนอก			Public	เรื่องแล	428
	1		*	— การทำวิทยานิทณร์/กาคนิทณร์ (เอเลียส์ thesis) — พัพร้อง แห			Public	ปัญหาต	429
	1	8	*	i—i— แบบท่อรัมขึ้นตอนการทำวัทธานิพนธ/ภาคนิพนธ์ — URL ภายนะก			Public	เรื่องแล	430
	1	0	-	— — แบบลำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษาบัณฑ์ต —— URL กระเอก			Public	ส์การต	431
	1	0	~	— — ตราราชภัฏสำหรับทำวิทยามิทนธ์ —— URL คระนอก			Public	ปังหมด	432
	1		*	— uzunlafu TQF una 2-7 (uslasi tat) — Stidas ung			Public	ปัญญาต	433
	1			i—i— แบบฟลร์ม มดล. ไปดับ Microsoft Office 2007 — URL ภายนอก			Public	เรื่องนะต	434
				L. L. manufado man. faldo, thomask Office 2003				diam'r	175

**ภาพที่ 9** ส่วนของการจัดการเมนูหลัก

3) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดข้อความได้ในส่วนนี้

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี						
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555.32.001						
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 13 จาก 55				

## <u>ขั้นตอนการเพิ่มรายการย่อย</u>

- กดปุ่ม สร้างใหม่
   จะปรากฏหน้าจอ "สร้างเมนูใหม่"
- จากนั้นใส่ข้อมูลดังภาพที่ 10
  - 1 กรอกชื่อเมนู
  - 2 เลือกชนิดของเมนู
  - 3 เลือกเมนูหลัก เป็นการระบุว่ารายการย่อยที่กำลังสร้างนี้ อยู่ภายใต้เมนูใดในเมนูหลัก
  - **4** กรอกเอเลียส์

Tip : ควรตั้งชื่อเอเลียส์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงเมนูนั้น ๆ

🗙 ระบบ สมาชิก น	ญ เนื้อหา ตอมโพเม่นท์ ส่วนเสริม ช่วยเหลือ	สำนักส่งเสริมว เช 🌣 🗸
🏥 การจัดการเมนู:	สร้างเมนูใหม่	"Islmool
2 มีนทัก	🛩 shufin 8 Be 🔰 thufin 8 atholisa 🖉 anuân	• ช่วยเหลือ
đany *	1 เมเลียส์ สร้างอัตโนมีสาวกข้อเรื่อง	4
and a second	Animation designed the Denne Constant Standardsmithed	
TIDACLODH HOR INCH	עינענערערער איראפאעראר (סריאטאיעט) איינעראפא איינעראפא איינעראפא איינעראפא איינעראפא	
สภูคของเหนิ .		Main Menu *
ā arī		เมางหลัก
หน้าต่างเบราว์เชอร์เบ้าหมาย	เมนุหลัก *	anjuan 🔹 🕄
รปแบบเทมเพลด	- ไปต่านอื่ม *	เรียงสำคับ
		การเรียงสำคัญจะสามารถทำใค้หลังจากบันทึกแล้ว
		Gathuri
		หน้าเริ่มต้น
		Tel
		การเข่าถึง
tt embly n softwarts	innois O energia o O e successo di ciccio O di ciccio o	Public • 3.0 — © 2017 สำรักส่วนรับวิชาการแสดงานกระบัฒน นการีพยาสัมธาชภัยเกษยาที่
	31.IMM IO นากภอสบเปรยวาสเทที่เพท	
-	กดบุม	
-	ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser	
<u>ຍ</u> ັ	<u>นตอนการแก้ไขรายการย่อย</u>	
-	เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม - 🕼 💷	หรือคลิกที่เมนูที่ต้องการแก้ไข
จะปรากฏหน้า	าจอ "แก้ไขเมนู"	
-	หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🛛 🛛 💵 🗖 🕬 🗖	หรือ 🖍 บันทึก & ปิด
-	ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser	

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี					
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001					
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 14 จาก 55			

# <u>ขั้นตอนการลบรายการย่อย</u>

- เลือกเมนูที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม 🔳 🖚
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser







	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี						
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555.32.001						
	แก้ไขครั้งที่ : - วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560 หน้า 16 จาก 5						

ข้อมูลข่าว (News) จะแสดงข่าวทั้งหมดที่เขียนบนเว็บไซต์ โดยจะแสดงเรียงลำดับตามวันที่ ที่สร้างข่าวนั้น ๆ ดังภาพที่ 11



#### การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลข่าว

1) รับข้อมูลข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ให้ข้อมูล

2) เตรียมข้อมูลและภาพประกอบเพื่อใช้ในการเขียนข่าว หากข้อมูลที่ได้มาในรูปแบบ กระดาษ ต้องทำการ Scan ข้อมูลดังกล่าวและ Save as ให้เป็นไฟล์ชนิด PDF File

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

3) อัพโหลดไฟล์เอกสาร PDF เข้า Server ด้วยโปรแกรม FTP และใส่ข้อมูลไว้ที่ www/html/pdf หากยังไม่มีโฟลเดอร์ของงานนั้น ๆ ให้สร้างโฟลเดอร์ใหม่

Tip : ควรตั้งชื่อโฟลเดอร์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรายละเอียดของไฟล์ในโฟลเดอร์

4) กรณีที่มีรูปภาพประกอบ สามารถอัพโหลดไฟล์รูปภาพเข้า Server ด้วยโปรแกรม FTP และใส่ข้อมูลไว้ที่ www/html/image

*Tip :* ควรตั้งชื่อรูปภาพเป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรูปภาพนั้น ๆ และขนาดของไฟล์รูปภาพไม่ ควรเกิน 1 Mb จะทำให้เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

5) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก

6) เข้าเมนู "คอมโพเน้นท์" และเลือก "K2" และเลือก "Items" จะปรากฏดังภาพที่ 12

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี						
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001					
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 17 จาก 55				

NK2 Items													8	Joor	nlc						
<ul> <li>Toggie featured state</li> </ul>	acuwi		taluscunt + 1	Aove 12	Copy 🛛 🖬	rīs 🔽 🤇	arisatusi 🕻	<b>ā</b> 61	101	Import Joomial content				¢ Pa	amete						
ems Categories	Fib	er			Go R	eset	Current			- Select featured s	state *	- Select c	ategory		•						
ags					functional frame		- No user			- Select publishing	y state *	- Select la	inguage								
Comments Jsers Jser Groups Sytra Fields	٠	٠	٠	٠	۰	•	٠		Title	Featured P	Published	Published Category	Author	Last modified a luthor by	d Access level Co	Created Modified		Hits Image Language		Language	ID •
ixtra Field Groups fedia Manager formation	1		ประกาศราชชื่อ และห้องสอบ สำหรับนักรึกษา ใหม่ มีการศึกษา 2560	0		ข่าวทั่วไป	Pailin Rittidech		Public	07/07/2560 - 00:00	Never	2501		All	264						
	1	8	ดารางแสดง คุณสมปลิผู้สมัคร รรดับปริญญาตรี ประจำมีการศึกษา 2561(สำหรับ คุณะ)	0	Y	ข่าว ประชาสัมพันธ์	Pailin Rittidech	Pailin Rittidech	Public	27/06/2560 - 00:00	27/06/2560 - 03:12	278		All	26						
	1	8	ตารางสอบ ย้อน หลัง 3 ปี	0	~	ดารางเรียน/ ดารางสอบ	Pailin Rittidech	Super User	Public	13/06/2560 - 00:00	06/07/2560 - 07:35	273		All	263						
	1	0	ดงหะเบียน ภาค	<b>S</b>	9	tanceir	Palle		Public	07/05/2560 - 00:00	Never	4211		All	261						

**ภาพที่ 12** ส่วนของการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

7) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดของข่าวได้ดังนี้

## <u>ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลข่าว</u>

- กดปุ่ม 🗢 สร้างไหม่ จะปรากฏหน้าจอ "Add Item"
- จากนั้นใส่ข้อมูลดังภาพที่ 13
  - 1 กรอกหัวข้อข่าว (Title)
  - 2 กรอก Title alias (URL)
  - Tip : ควรใส่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่สื่อถึงเนื้อข่าว
  - 🕄 เลือก Category
  - พิมพ์เนื้อหาของข่าว สามารถใส่ได้ทั้งรูปภาพ ข้อความ ตาราง หรือลิงค์

5 กรอก Metadata Description ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดโดยย่อของหน้า เว็บไซต์ที่แสดงผลอยู่ ซึ่งข้อความไม่ควรสั้น หรือ ยาวจนเกินไป และควรสัมพันธ์กับเนื้อหาของหน้า นั้น ๆ ความยาวของคำอธิบายไม่ควรเกิน 200 อักษร

6 กรอก Metadata Keywords คือ คำค้นที่ใช้ระบุสำหรับการค้นหาผ่าน Search Engine โดยคำค้นที่กำหนดควรสอดคล้องกับเนื้อหาในหน้านั้นๆ คำค้นแต่ละคำจะต้องคั่น ด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)(comma) โดยความยาวที่ระบบรองรับจะต้องไม่เกิน 255 อักษร

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี						
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555.32.001						
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 18 จาก 55				

SK2 Add Item		st noomlai
studin & De 🖉 Save & New 🛛 🔁 studin 🔍 Grudin		
		<ul> <li>Toggle sideba</li> </ul>
Tide 1	Author publishing status	
	Metadata Information	
itle allas (URL)	Description	
Category - Select category		5
laos		6
Write a tag and press "return" or "comma" to add it	Keywords	
Featured 🔹 🖬 💮 tai		6
Published 💿 1นí 🛞 1นí		to to
Contact Stress Stress Star Diff. A Day Sells & Undersets	Robota	
in content an image so image gamery in strema an cours rievan to Amerimania	Author	
Edit • Inset • View • Format • Table • Tools •		
B / U S 新客理目 Paragraph + 注任	Item view options in category list	inos
E = + + + = + ×, ×' Ω	Item view options	- go
	Automation and Automation	
•		
4		
p		
🖸 PLG_EDITORS-XTD_JDOWNLOADS_CAT_BUTTON_TEXT 🔯 มีอย่ะเรื่องกา 🔯 ได้รูปอาการ 🖸 แต่งองหน้า 🗸 ส่วนเพิ่มเป	lar	
	▶ สลับเครื่องมือ	

ภาพที่ 13 ส่วนของการสร้าง Item ใหม่

_	กดา่ไม 📕	🛿 มันทึก	📕 หรือ	✔ บันทึก & ปิด
	1141094		1100	

- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

## <u>ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลข่าว</u>



- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

## <u>ขั้นตอนการลบข้อมูลข่าว</u>

- เลือกเมนูที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม 🔳
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser







Sun Jan Ilas	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน		
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
THE RALAMUNT OF	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001				
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 20 จาก 55		

ส่วนจำเพาะ (Module) เป็นส่วนประกอบของระบบที่ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบอื่น โดย ตัวโมดูลเองจะมีการออกแบบและควบคุมดัดแปลงภายในตัวโมดูลเอง ดังภาพที่ 14



**ภาพที่ 14** ส่วนของการแสดงโมดูล

#### การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลข่าว

1) รับข้อมูลข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ให้ข้อมูล

2) เตรียมข้อมูลและภาพประกอบเพื่อใช้ในการเขียนข่าว หากข้อมูลที่ได้มาในรูปแบบ กระดาษ ต้องทำการ Scan ข้อมูลดังกล่าวและ Save as ให้เป็นไฟล์ชนิด PDF File

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

3) อัพโหลดไฟล์เอกสาร PDF เข้า Server ด้วยโปรแกรม FTP และใส่ข้อมูลไว้ที่ www/html/pdf หากยังไม่มีโฟลเดอร์ของงานนั้น ๆ ให้สร้างโฟลเดอร์ใหม่

Tip : ควรตั้งชื่อโฟลเดอร์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรายละเอียดของไฟล์ในโฟลเดอร์

4) กรณีที่มีรูปภาพประกอบ สามารถอัพโหลดไฟล์รูปภาพเข้า Server ด้วยโปรแกรม FTP และใส่ข้อมูลไว้ที่ www/html/image

Sun Man Man	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน		
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
THIN RALAMUNT OF	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001				
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 21 จาก 55		

Tip : ควรตั้งชื่อรูปภาพเป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรูปภาพนั้น ๆ และขนาดของไฟล์รูปภาพไม่ ควรเกิน 1 Mb จะทำให้เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

- 5) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก
- 6) เข้าเมนู "ส่วนเสริม" และเลือก "การจัดการโมดูล" จะปรากฏดังภาพที่ 15

🗊 การจัดการโมคูล: โ	່ນດູລ								Joomlo 🕅				
🗢 misələni 🛛 🗹	แก้ไข	12	faaan 🛛 🗸	wound	O labroard	🗹 ประการศึกส	<b>a</b> 62000	au su				🛛 ช่วยหลือ	O das
<u>ใชต์</u> ผู้เสียงหลับ	-	10			Q X				atoma		มากไปหาน้อย	•	100 *
dannun	•		#01112 *	ซืล				สานหน่ง	ชนิด	una	การเข้าถึง	กาษา	ไอดี
ันหา:	E			mod_gk_r	egister			register	mod_gk_register	งโรงเมต	Public	เรื่องแล	129
tuá x +	ł	0		Menu				nicketsar	any	แสดงอหารที่เสือก	Public	ส์การส	133
- เมือกสถานะ - 🔹 🔹	1	0		Top navig:	ation			Ropman	any	งโรงเมต	Public	ป้องนอ	140
- เลือกต่าแหน่ง - 🛛 *	Ē	8		ส่งหา				sidebur	ร่องส่วงก	นสดงเฉพาะที่เสือ	n Public	stermo	142
- เมือกชนิด - 🛛 🔻	1	8	-	footer mer	u			footer_nav	any	งโรงรมด	Public	เรื่องแล	143
	1	8		User area				watermenu	any	งโรงเมล	Public	เรื่องนอ	144
- เดือกการเข่าถึง - *	I		•	Login				login	แปประโยชิมการเข้าสู ระบบ	งโกรมต	Public	ส์เหม	147
	1	0		กำหนดการ	ปฐมนิเทศนักศึกษ	ntanai 10 2560		mainbody	HTML LDD	แสดงเฉพาะที่เสียง	n Public	ส์อาณ	151
	ł			Videos Ta	b			Safe1	mod_news_pro_	84 รโรหมด	Public	งโองแล	162
			(21.+)	More New	s Tab			1223	mod news can a	is down	Public	time	163

**ภาพที่ 15** ส่วนของการจัดการโมดูล

7) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดของโมดูลได้ดังนี้

## ขั้นตอนการเพิ่มโมดูล

- กดปุ่ม
   สร้างไหม่
   จะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภทของโมดูล
  - Tip : หากเป็นการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ มักจะใช้โมดูลประเภท "กำหนด

HTML เอง"

- จากนั้นใส่ข้อมูลดังภาพที่ 16 และภาพที่ 17
  - 1 กรอกชื่อโมดูล
  - 2 พิมพ์เนื้อหาของข่าว สามารถใส่ได้ทั้งรูปภาพ ข้อความ ตาราง หรือลิงค์
  - 3 กำหนดตำแหน่งของโมดูล

Tip : สามารถตรวจสอบตำแหน่งของโมดูลของเว็บไซต์ได้ โดยพิมพ์ URL ดังนี้

http://acad.pbru.ac.th/acad58/?tp=1

- 😉 กำหนดการแสดงผล

Sut Ilas ( )	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน		
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
THE RALABILIT OF	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001				
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 22 จาก 55		

มัการจัดการไม่ดูล: ไม่ดูล กำหนด HTML เอง ชิธิบบที่ด ชีวิยาที่ด 8 ปีต + บิบที่ก 8 สร้างโบบ่ ● อกเล็ก ว* โมดูล การกำหนอการแสดงที่แนะ สิบริโมดูล สิ่งสำคัญราม ชั้นสูง าหนด HTML เอง สูงสาร์คุณสามารถได้ HTML เองใชโอยไข้ อำชวอเชียนเนื้อหา WYSIWYG Edit + Insert + View + Format + Table + Tools + B I U + Format + Table + Tools + B I U + Format + Table + Tools +	มสตงรังไม่สุด เมติดงรังไม่สุด เส้าแหน่ง เส้าแหน่ง เส้าแหน่ง เส้าแหน่ง เส้าแหน่ง เส้าแหน่ง เส้าแหน่ง
รับทัก & มีล + บาร์ก & สร่างไหม่ • มาล์ก     ราสโมส์ค     ราสร้างหนดการแสดงร์แมน สิทธิ์โมลูล สั่งสารกับฐาน ชั่นสูง     การกำหนดการแสดงร์แมน สิทธิ์โมลูล สั่งสารกับฐาน ชั่นสูง     การกำหนดการแสดงร์แมน สิทธิ์โมลูล สั่งสารกับฐาน ชั่นสูง     การกำหนดการแสดงร์แมน     สร้างสารกรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	ช่วยเหลื     นสตอร์อโมอูล     เมตดอร์อโมอูล     สานหร่อ     สานหร่อ     พ่อกห่ารี 3 เท่านหร่อ     สาวหร
<ul> <li>การกำหนอกรรมสองที่มนุ สำเร็โมอุล สั่งคำทั้นฐาน ชั่นสูง</li> <li>การกำหนอกรรมสองที่มนุ สำเร็โมอุล สั่งคำทั้นฐาน ชั่นสูง</li> <li>การเก้าหนอกรรมสองที่มนุ สำเร็โมอุล สั่งคำทั้นฐาน ชั่นสูง</li> <li>การเก้าหนอกรรมสองที่มนุ สำเร็โมอุล สั่งคำทั้นฐาน ชั่นสูง</li> <li>การเก้าหนอกรรมสองที่มนุ สำเร็โมอุล สั่งคำทั้นฐาน ชั่นสูง</li> <li>โรงสารกรรมสามารถไส่ โกรไม่ สำเร็โมอุล ส่งหา WYSIWYG</li> <li>Edit + Insert + View + Format + Table + Tools +</li> <li>B J U S โต สาสาส โครสารกรรม</li> <li>โรงสารกรรม</li> <li>โรงสารกรรมสามารถไส่ โกรไม่ สามารถไส่ โกรงสารกรรมสามารถไส่ โกรไม่ สามารถไส่ โกรงสารกรรมสามารถไส่ โกรไม่ สามารถไส่ โกรงสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมสารกรรมสามารถไส่ โกรงสารกรรมส สารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรรมสารกรมสารกร สารกรรมสารกรรมสารก</li></ul>	นสตงชื่อไมตุล ชงตง 4 รม่อน ตำแหน่ง รมอาหารี เป็านหน่อ * สถานย
โมลูล การกำหนดการแสดงที่แหนู สำเร็โมลูล สั่งคำทั้นฐาน ชั่นสูง THRUE HTML เอง สุดที่คุณสามารถไส HTML เองใต้โดยไป ด้วยว่อเชือนเนื้อหา WYSIWYG Edit + Insert + View + Format + Table + Tools + B I U S 家子言言 Paragraph - 注注 E II S + + & & & III - III + X, X <sup>1</sup> Ω	แสดงชื่อโมคูล แสดง 4 ช่อน สำนหร่ง ห้องท่าชี 3 าล่านหน่ง * สถานะ
าหนด HTML เอง เส สุดภ์คุณสามารถไส HTML เองใสโดยใช้ สิวร่วยเรียนเนื้อหา WYSIWYG Edit • Insert • View • Format • Table • Tools • B J U S 萨吉 吉 屋 Paragraph • 汪 臣 記 画 今 伊 ピ ピ 區 아 一 画 • X, X <sup>1</sup> Ω	แสดงร้อไม่ดูล แสดง 4 ปอน ตำแหน่ง ที่มาท่านี้ มีเม่าแหน่ง สถานะ
回 eanifectamannan Lei HTHL Lestafiae tei dinaise with WYSIWYG Edit ・ Insert ・ View ・ Format ・ Table ・ Tools ・ B I U S 声音音画 Paragraph ・ 注注 E 画 今 か の 2 留 ⇔ 一 画 ・ x, x*   Ω	แสดว 4 ปอน สำนหน่อ หันอท่าชี 3 กล่านหน่อ *
enflecutrunnald HTML Leatelfaetel Entrollenutdenn WYSIWYG Edit * Insert * View * Format * Table * Tools * B I U S 原本目目 Paragraph * 注注 日 回 今 か の 2 国 ↔ 一 回 * X, X*   Ω	สำนหน่อ เพื่อกล่าย 3 กล่านหน่อ • สะกามะ
Edit • Insert • View • Format • Table • Tools • B I U S ■ T T T T T T T T T T T T T T T T T T	รัณหหรือ เด็าแหน่ง •
3 <i>I</i> U S ■ == = = Paragraph · Ξ Ξ 5 Ⅲ S P P P P 2 ≅ O = = ■ *   x <sub>z</sub> x <sup>z</sup>   Ω	สถานะ
E Ⅲ	Commence in the second s
	LIADUMS
	วันที่จะให้โมดูลแสดง
2	รับสิ้นสออาสมสองวันออ
	and address of the state of the
	nosutines
	PUDIC
	เรียงสำคับ
	1. jDownloads Top *
	ภาษา
	ารึ่งหมด 👻
	มันทึก
	4
PLG EDITORS-XID JDOWNLOADS CAT BUTTON TEXT	👁 สลับเครื่องมือ

## **ภาพที่ 16** ส่วนของการสร้างโมดูลใหม่



Sun Mannan	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน		
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
THE RALABILIT OF	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001				
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 23 จาก 55		

## <u>ขั้นตอนการแก้ไขโมดูล</u>

จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล

- หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม <sup>ชาบบทีก</sup> หรือ <sup>ชาบบทีก & บด</sup>
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

## <u>ขั้นตอนการลบโมดูล</u>

- เลือกโมดูลที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม 🔳
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser







Sun Mannan	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน		
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
THE RALABILIT OF	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555.32.001				
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 25 จาก 55		

**การดาวน์โหลด (Download)** เป็นส่วนของการรวบรวมไฟล์ทั้งหมดสำหรับการดาวน์โหลด โดยใช้ตัวช่วยในการดาวน์โหลดที่ชื่อ jDownloads โดยสามารถเข้าสู่การดาวน์โหลดได้จากเมนู "ดาวน์โหลด" จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 18

	หน้าแรก	ข้อมูลทั่วไป	หมวดหมู่ข่าว	สำหรับนักศึกษา	สำหรับอาจารยั	งานวิชาการ	ดาวน์โหลด	1.	8
								R* R	A-
🗞 หน่าแรก 🛍 สมหา							หนวะหนุ่หรือ	PSIR	٠
າເມວດານ)າໂຈນມດ ∜ານວນານວອ: 5									
🚚 รับสมัครนัลศึกษา								สานวนใ	ฟล์ 6
🚚 วิชาพันฐาย								สานวนใ	ฟล์ 2
📶 กำนนตการเรียนการสอน								สานวนใ	ฟล์ 3
📕 ลงทะเนียน								สานวนใ	ฟล์ 1
🚚 รับปริญญา								สานวนใ	ฟล์ 1
กลับ		Power	ed by jDownload	s					

ภาพที่ 18 ส่วนของการแสดงไฟล์ดาวน์โหลด

## การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ไฟล์ดาวน์โหลด

1) รับข้อมูลข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ให้ข้อมูล

2) กรณีที่ได้ข้อมูลมาในรูปแบบข้อความ ต้องทำการ Scan ข้อมูลดังกล่าวและ Save as ให้ เป็นไฟล์ชนิด PDF File

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

3) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก

4) เข้าเมนู "คอมโพเน้นท์" จากนั้นเลือก "jDownloads" และเลือก "File" จะปรากฏ หน้าจอดังภาพที่ 19

Sunimining	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <sup>ร</sup>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน			
•	มหาวิช	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
THIN RAJAMONT	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001					
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 26 จาก 55			

Lypicad Files      Downloads     X Delete Control Panel Categories Control Panel Categories C	Download. Create Download Create Download
Control Panel     Search     Clear       Categories     Itats all the files in the jDownloads upload root folder. These files have not yet been assigned to a D       Categories     File Name     File Date       Categories     Elle Name     File Date       Categories     2560 pdf     2560-05-17       Sayouts     2560 pdf     2560-05-17       Sayouts     Sayouts     Sayouts       Configuration     File Sayouts     Sayouts       Ferms of Use     Sayouts     Sayouts	Download. Create Download Create Download
Categories     Constraints       Constraints	Download. Create Download Create Download
Idean Idea Idea Idea Idea Idea Idea Idea Idea	Download Create Download Create Download
Bites     File Name     File Date     File Size       icenses     2560 pdf     2560-05-17     82.41 KB       ayouts     ogs     3     3       ser Groups Settings     5     5     5       ioninguration     5     5     5       ools     5     5     5	Create Download Create Download
icenses 2560.pdf 2560-05-17 82.41 KB ayouts ogs iser Groups Settings iconfiguration ools erms of Use	Create Download
ayouts ogs Senfiguration Ools erms of Use	
ogs Iser Groups Settings Jonfiguration bols erms of Use	
Ser Groups Settings Configuration loots erms of Use	
Configuration bools erms of Use	
icols ierms of Use	
erms of Use	

**ภาพที่ 19** หน้าจอการอัพโหลดไฟล์

5) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดของไฟล์ดาวน์โหลดได้ดังนี้

## <u>ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด</u>

🕱 ระบบ + สมาชิก +	เมนู • เนื้อหา • คอมโพเน้นท์ • ส่วนเสริม • ช่วยเหลือ •		ini.	เกล่งเสริมว ฮ 🌣 •
jDownloads: Up	load Files			Joomla!
± Files Downkads				🛛 ช่วยเหลือ
Control Panel Categories Downloads Files Licenses Layouts Logs User Groups Settings Configuration Tools Terms of Use	<ul> <li>Allows you to upload files to the jDownloads upload root folder. You lat of unassigned files.</li> <li>The 'Plupload' script allows you to upload files using HTML5. Gears, Silver progress, image resizing and chunked uploads. NOTE not all features exis</li> <li>ເລັດກໍໄฟລ໌ ເຈັດປະທຳປັດເອົາເປັດອົວວ່າງໂທຍອຍແລະອະດີກທຳປູມເວັນ</li> <li>ເຮັດໃຫຍ່</li> </ul>	u can select these files to cre light, Flash, BrowserPlus or t n all browsers. All settings ann ไฟล์แกร์ซี	ate a new Download or to update an existing Down normal forms. It provides some additional features t are changeable in the configuration. See also: www exce	load. See Files tab for such as upload vplupload.com.
	🕲 เพิ่มให้ส์ 🛛 ข. ขึ้นปีหรือล		0 b	0%
ຊາກກຳເວັ່ນ 🕕 ສມານິກລະນໄທນຳ	หว่าเว็บ 🛐 เข้าระบบในสวนผู้สุดล 🖛 👩 — ออกจากระบบ	Jo	oonial 3.3.0 — © 2017 สำนักส่งสร้นวิชาการและงานทะเรี	ไขน มหาวัทชาสีอราชภัฏเพช

**ภาพที่ 20** หน้าจอการเพิ่มไฟล์

Suntannining	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
•	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริ	มวิชาการและงานทะเบียน	
THIM RALAMUNT UN	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 27 จาก 55

- กดปุ่ม 💿 เพิ่มไฟล์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด
- กดปุ่ม 🔷 เริ่มอัพโหลด
- เมื่ออัพโหลดไฟล์เสร็จสิ้น เลือกเมนูด้านซ้าย "File" จะปรากฏไฟล์ที่อัพโหลด
- กด "Create Download" จะปรากฏหน้าจอ "Add Download" ดังภาพที่ 21 และ

ภาพที่ 22

jDownloads: Add Download	
🕑 อบรัก 🗸 ชับรัก & มิล 🛉 ชับรัก & สร้างไหม 💽 อกเล็ก	🛛 ช่วอเหลือ
Note: The selected file from the files list will be assigned to this new Download.	
Add Download	
	* Publishing Options
Title *	* Files Data
	Additional Data
Alas	Symbol
	zip.png 4
version	1200
Category	Upload a Symbol
Uncategorise 3	เลือกไฟส์ ไม่ได้เลือกไฟล่ได
tonus	
Published •	Price
eatured	
No	Password
Access	Lat
Public •	Internal Note
ารกำหนดสิทธิ์	

**ภาพที่ 21** หน้าจอการสร้างการดาวน์โหลด

<ul> <li>Publishing Options</li> </ul>	
* Files Data	
Additional Data	
Custom Data Fields	
Author Data	
* Images	
Metadata Options	
Meta Description	
6	
Meta Keywords	
6	
Robots	4
Lise Global	

**ภาพที่ 22** หน้าจอการสร้างการดาวน์โหลด (ต่อ)

Suntainin minut	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ี่ยน
•	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริ	มวิชาการและงานทะเบียน	
Think RAJAMUT UN	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 28 จาก 55

จากนั้นตั้งค่าดังนี้

1 กรอกชื่อหัวข้อการดาวน์โหลด

2 กรอก Title alias (URL)

Tip : ควรใส่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่สื่อถึงเนื้อข่าว

🕄 เลือก Category

4 เลือกรูปภาพที่ใช้แสดงแทนชนิดของไฟล์

5 กรอก Metadata Description ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดโดยย่อของไฟล์ ซึ่ง

ข้อความไม่ควรสั้น หรือ ยาวจนเกินไป และควรสัมพันธ์กับเนื้อหาของหน้านั้น ๆ ความยาวของ คำอธิบายไม่ควรเกิน 200 อักษร

6 กรอก Metadata Keywords คือ คำค้นที่ใช้ระบุสำหรับการค้นหาผ่าน Search Engine โดยคำค้นที่กำหนดควรสอดคล้องกับเนื้อหาในไฟล์นั้นๆ คำค้นแต่ละคำจะต้องคั่นด้วย เครื่องหมายจุลภาค (,)(comma) โดยความยาวที่ระบบรองรับจะต้องไม่เกิน 255 อักษร

- กดปุ่ม 🛛 มีนท์ก หรือ 🗹 มันทึก & มีด
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

## <u>ขั้นตอนการแก้ไขไฟล์ดาวน์โหลด</u>

เลือกการดาวน์โหลดที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม ยึนกาม หรือคลิกที่ชื่อดาวน์
 โหลดที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล

หากต้องการแก้ไขไฟล์ดาวน์โหลด สามารถจัดการไฟล์ดาวน์โหลดได้ ดังภาพที่ 23

<ul> <li>Files Data</li> </ul>	
Currently assigned File	
2560.pdf	⊗ ≡⊗
Select File for Upload	
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

- หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🛛 🛛 ที่มีชัก 🖉 หรือ 🗹 มีนที่ก & มีด
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

Sunitorin Man	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ียน
•	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริ	มวิชาการและงานทะเบียน	
THIN RALABILIT UN	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 29 จาก 55

## <u>ขั้นตอนการลบไฟล์ดาวน์โหลด</u>

- เลือกโมดูลที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม 🔳 🕷
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser







Footer เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลที่สำคัญของสำนัก เช่น ชื่อองค์กร ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น และเป็น Navigator เอาไว้ให้ผู้ใช้สามารถไปส่วนอื่นของเว็บได้โดยไม่ต้องเลื่อนขึ้นไปกด Navigator ข้างบนสุด ดังภาพที่ 24

```
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาสัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000 อาคารวิทยาภิรมย์ (อาคาร 14) ชั้น 1 ฝั่งตะวันตก
โทรศัพท์ 0-3249-3279,0-3249-3312 หรือ 0-3249-3300 ถึง 7 ต่อ 1111,1166, 1141
โทรสาร 0-3249-3279
```

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป หมวดหมู่ข่าว สำหรับนักศึกษา สำหรับอาจารย์ งานวิชาการ ดาวน์โหลด

ภาพที่ 24 Footer ของเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

Sunian I AS ( 1945)	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
•	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริ	มวิชาการและงานทะเบียน	
THIN RALAMINT UN	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 31 จาก 55

Footer เว็บไซต์สำนักแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลการติดต่อ และส่วนที่ 2 Navigator

#### การแก้ไข Footer

- 1) เตรียมข้อมูลการติดต่อของสำนัก เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมลล์ เป็นต้น
- 2) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก
- 3) เข้าเมนู "ส่วนเสริม" และเลือก "การจัดการโมดูล" จะปรากฏดังภาพที่ 25

🕫 การจัดการโมดูล: 1	່ນດູລ											ool 🕅	omla
🛛 aivībai 🖉	inte (1	h Aesan 🛛 👻	r unbumt	laincant	🛃 shanusha	E date	<b>1</b> 10				(	🛛 vitemãa	<b>Q</b> d <sub>2</sub> si
<b>โรม</b> ี สัมสีมาหน้าม	สมกา			Q X					40150	*	มากไปหาน้อย	*)[	100 *
	• 6	* :uran	นื่อ				งสายเราะเล	ชนิด			การเข้าถึง	n name	ไอดี
มหา:	1 6		mod_gk_reg	ster			register	mod_gk	register	ปังหมด	Public	งโรงแล	129
* × k	1.0		Menu				sidebar	105		แสดออหารไปโอก	Public	งโอรมล	133
เลือกสถานะ - *	1 6		Top navigation	m			topeare	anj		งโรงแล	Public	steress	140
เลือกส่วนหน่อ - 🔹	1.0		สมกา				sidebar	teofur	1	แสดงเฉพาะที่เสือก	Public	Scene	142
เลือกชนิด - *	1 8		footer menu				footer_nev	anj		ข้อหมด	Public	stenue	143
	1.6		User area				usermenu	ay		ปังหมด	Public	งโอหมด	144
เดือกการเข่าถึง - *	1.6		Login				legies	ussolel	เการเข้าส่	ปังหมด	Public	sternes	147
เมื่อกภาษา -	1.8		กำหนดการปฐ	มนิเทศนักส์กร	ารัพม ปี 2560		mainbody	(THUR )	TML set	แสดงเฉพาะที่เสียง	Public	sternes	151
	1 0		Videos Tab				Set.	mod_ne	ns_pro_gk4	ซ้องนด	Public	sterno	162
		100.01					1000	mod re		dime	D.Mb	Ermit	163

**ภาพที่ 25** ส่วนของการจัดการโมดูล

## การแก้ไขส่วนที่ 1 ข้อมูลการติดต่อ

- เลือกโมดูลที่ชื่อ "ที่อยู่\_acad" จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล ดังภาพที่ 26



**ภาพที่ 26** ส่วนของการแก้ไขโมดูล "ที่อยู่\_acad"

Suntannannan	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>้</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
•	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริ	มวิชาการและงานทะเบียน	
THIM RAJABILAT UT	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 32 จาก 55

- แก้ไขข้อมูลการติดต่อ และกดปุ่ม 🛛 🛛 มนทีก 🛛 หรือ 🗹 มันทึก & ปิด

## การแก้ไขส่วนที่ 2 Navigator

- เลือกโมดูลที่ชื่อ "footer menu" จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล ดังภาพที่ 27

🕱 ระบบ (สมาร์ 🗊 การจัดการ	เมนู เนื่อหา คอมโพเน่นท์ ส่วนเสริม ข่วยเหลือ โบคล:โบคล เบน	สำนักส่งเสริมว ฮ Voomla
🖪 สนทัก	🛩 วินทึก & มิล 🕇 วินทึก & สร้างวินน 🕕 วินทึกและสดลอก 📔 🕒 มิต	āmade 🕥
a * footer mer	nu	
โมดูล การกำหน	ลกรณสดงที่เมนู สิทธิ์ไมดูด ขึ้นสูง	
		แสดงชื่อไมดูล
n ng		แสดง ช่อน
มดูลไข่แสดงเมนู		ต่านหน่ง
		footer_nav X *
โอกเมนู	Main Menu v	สถานะ
แยการหลัก	ปัจจุบัน *	LHOLINS
		วันที่จะให้โมดูลแสดง
เด้มแรก		8
เด้มสุดทำย	1 *	วันสิ้นสุดการแสดงโมดูล
descurrian	2.4	
	1. U	การเข้าถึง
		Public *
		เรียงสำคับ

ภาพที่ 27 ส่วนของการแก้ไขโมดูล "footer menu'

- แก้ไขข้อมูลการติดต่อ และกดปุ่ม *ชิบทีก* หรือ *ชิบทีก & ปิด*
- 4) ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser







#### ขั้นตอนการ Upload ไฟล์ข้อมูลระหว่างเครื่อง PC กับ Web Server ผ่านช่องทาง FTP

1) ทำการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายผ่านช่องทาง FTP ด้วยโปรแกรม FileZilla โดยเปิด โปรแกรม FileZilla จากนั้น กรอกข้อมูล Host, Username, Password, Port ดังภาพที่ 28

STUTION THE STUTION	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
•	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริ	มวิชาการและงานทะเบียน	
THE RALABILIT OF	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 34 จาก 55

C 🔢 O 🐩 📬	T Q @ 🕅		
ername:	Password:	Port:	Quickconnect
	ername:	ername: Password:	ername: Password: Port:

ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล Host, Username, Password, Port

1 http://acad.pbru.ac.th

2 Username คือ ชื่อผู้ใช้ในการเข้าใช้งานผ่านช่องทาง FTP

- 🚯 Password คือ รหัสผ่านที่ใช้คู่กับ Username
- 🕘 Port 21 คือ Port มาตรฐานของ FTP อาจจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้

5 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม Quickconnect เพื่อเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย

เมื่อเชื่อมต่อเสร็จสมบูรณ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 29



**ภาพที่ 29** การเชื่อมต่อที่เสร็จสมบูรณ์ด้วยโปรแกรม FileZilla

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
THE RALABILIT OF	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001			
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 35 จาก 55		

- 1 แสดงข้อความแจ้งว่า เชื่อมต่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว
- 2 แสดงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแม่ข่าย
- 3 แสดงข้อมูลที่อยู่ในเครื่อง PC ของเรา
- 4 พื้นที่แสดงการถ่ายโอนข้อมูล
- 2) เลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ข้อมูลตามที่ต้องการ ดังภาพที่ 30

File Edit View Tra	nsfer Server Bookmarks	Help		
	📰 🖸 🎼 🖸 🗽	🗊 🏋 🔍 🔍 🦓		
Host:	Username:	Password:	Port:	Quickconnect
tatus: Conne tatus: Conne tatus: Retriev tatus: Listing tatus: Directo	cting to acad.pbru.ac.th cted to acad.pbru.ac.th ing directory listing directory /home/web ity listing of "/home/web" si	uccessful		
ocal site: D:\+++ms	u+++\	Remote site: /home/web		
<ul> <li></li></ul>	มรับ+++ มีมา ร้อ-ข่อผ		2	
Filename	Filesize Filetype	* Filename		
 +RegisterAcad Back up ก่อนเรก้ไ BackUp DB เว็บ Page ต่าง ๆ PDF	File folder File folder File folder File folder File folder	<ul> <li>.cache</li> <li>html</li> <li>old-html</li> <li>.bash_history</li> <li>.bash_logout</li> </ul>		
ดูมือ Joomla	File folder	- D.bashrc		•
3 files and 7 directories	. Total size: 10,597,251 bytes	6 files and 3 directories. Tot	tal size: 1,698,643,953 byt	es
Server/Local file	Direction Remo	te file	Size Priority S	tatus
Queued files Failed	transfers Successful tran	sfers		
			A @ 01	Jeue: empty

ภาพที่ 30 การเลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ข้อมูลของโปรแกรม FileZilla

1 ตำแหน่งเก็บข้อมูลในเครื่อง PC ชองเราที่ต้องการ Upload ข้อมูล

2 ตำแหนงเก็บข้อมูลในเครื่องแม่ข่ายที่ต้องการ Upload ข้อมูล

3) เมื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ Upload ได้แล้ว ให้คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ และเลือกเมนู Upload ดังภาพที่ 31





**ภาพที่ 31** ขั้นตอนการ Upload

4) หากมีไฟล์เดิมอยู่แล้ว โปรแกรมจะแจ้งว่า ต้องการจะเขียนทับไฟล์เดิมหรือไม่ ให้กดปุ่ม
 "OK" ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้าจอแจ้งว่าต้องการเขียนทับไฟล์เดิมหรือไม่

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001			
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 37 จาก 55		

5) เมื่อ Upload เสร็จสิ้น จะแสดงรายการ Upload เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 33

		_					
sftp://web@a D:\+ประมวณ	cad.pbru.ac.th ล\สอย - Pre Te	>>	/var/www/html/pdf/NewStd2	371,700	Normal	11/7/2560 11:35:18	
Server, Eocornic		Direction	Remote file	Size	Priority	Time	

ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายการ Upload เสร็จสมบูรณ์

0	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
THE RALABILIT OF	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555.32.001				
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 38 จาก 55		

8	
การสำรองเว็บไซต์และฐานข้อมูล	

การสำรองข้อมูล (backup) คือกระบวนการเก็บสำรองข้อมูลเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่ จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย โดยสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งานได้ทันที ดังนั้นการสำรองข้อมูลจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง

ปัจจุบันผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักมีการสำรองข้อมูล 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เว็บไซต์ และส่วนที่ 2 ฐานข้อมูล

#### <u>วิธีสำรองเว็บไซต์ผ่านช่องทาง FTP</u>



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001			
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 39 จาก 55		

การสำรองข้อมูลวิธีนี้ ทำได้ในลักษณะเดียวกันกับการ Upload เพียงเลือกข้อมูลด้านขวา ของเครื่องแม่ข่าย แล้วคลิกขวา เลือกเมนู Download ดังภาพที่ 34

	View Transfer Server B	ookmarks Help	i		
₩ • I 🚺		O 🗽 🗊	TE 🔍 🔍 🤼		
lost:	Username:		Password:	Port:	Quickconnect
tatus: tatus: tatus: tatus: tatus: tatus: tatus:	Retrieving directory listin Listing directory /var/ww Directory listing of "/var/ Retrieving directory listin Listing directory /var/ww Directory listing of "/var/	ng of "/var/www/ ww/html /www/html" succ ng of "/var/www" ww /www" successfu	html" :essful 		
ocal site:	\++++msackUp DB s		Remote site: /var/www		
	+RegisterAcad     +RegisterAcad     p nowinning     p DB ing     p DB ing     ACAD     H     GRAD	fu(Register	i i www i i html	•	
	*	ا لــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		ad	
24-07-2 24-12-2 acad58 acad58 book html 1 files and Server/Loc	557 557 120160 9 directories. Total size: 64,588 al file Directi	,588 bytes on Remote file	Add files to queue Add files to queue Enter directory View/Edit Create directory a Create new file Refresh	e nd enter it	lime
sftp://w D:\+u	reb@acad.pbru.ac.th เ≈ผาลผล\สอบ - Pre Te>>	· /var/www.h	tml/ Delete Rename	-	1/7/2560 11:35:18

**ภาพที่ 34** แสดงตัวอย่างการ Backup เว็บไซต์

1 เลือกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการดาวน์โหลด

**2** เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC

8 คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ เลือกเมนู Download จากนั้นรอการ

ถ่ายโอนข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์

Contraction of the second seco	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001			
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 40 จาก 55		

## <u>วิธีสำรองข้อมูล Database</u>



1) การสำรองข้อมูลในส่วนของ Database สามารถทำได้ด้วยการเข้าระบบ phpMyAdmin โดยพิมพ์ URL ดังนี้ http://acad.pbru.ac.th/phpMa418/ จะปรากฏดังภาพที่ 35

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี					
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
Think RAJABILIT UT	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555.32.001					
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 41 จาก 55			



#### ภาพที่ 35 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ phpMyAdmin

กรอกชื่อผู้ใช้
 กรอกรหัสผ่าน

2) กดปุ่ม "ไป" จะปรากฏหน้าจอระบบ phpMyAdmin ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 หน้าจอระบบ phpMyAdmin

3) เลือกเมนู "ส่งออก" จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 37

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี				
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001				
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 42 จาก 55		





- 1 เลือกวิธีการส่งออก แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ
  - รวดเร็ว : แสดงเฉพาะตัวเลือกที่น้อยที่สุด
  - กำหนดเอง : แสดงตัวเลือกที่เป็นไปได้ทั้งหมด
- 2 เลือกรูปแบบชนิดของไฟล์ที่จะ Backup
- กดปุ่ม "ไป" จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกที่เก็บไฟล์
- 4) หลังจาก Backup ข้อมูลเรียบร้อย จะได้ไฟล์ SQL ดังภาพที่ 38

lame	Date modified	Туре	Size
11072560All.sql	11/7/2560 12:16	SQL File	27,072 KB
🗋 joomla33_acad58 (1).sql	18/12/2558 12:27	SQL File	6,017 KB
acadgames37 (1).sql	18/12/2558 12:26	SQL File	2,001 KB
acad53 (2).sql	18/12/2558 12:25	SQL File	7,219 KB
acad (1).sql	18/12/2558 12:25	SQL File	1,087 KB
acad18122557.sql	18/12/2558 12:24	SQL File	16,329 KB
joomla33_acad58.sql	24/12/2557 10:05	SQL File	2,886 KB
acadgames37.sql	24/12/2557 10:05	SQL File	389 KB
acad53 (1).sql	24/12/2557 10:05	SQL File	7,266 KB
acad.sql	24/12/2557 10:04	SQL File	1,087 KB
acad571202.sql	24/12/2557 9:58	SQL File	11,637 KB
acad53.sql	25/7/2557 8:28	SQL File	7,160 KB
html28062560	28/6/2560 14:22	File folder	
html120160	12/1/2560 14:29	File folder	
acad58-120160	12/1/2560 14:22	File folder	
btml	12/1/2560 14:15	File folder	
acad58	18/12/2558 9:46	File folder	
24-07-2557	25/12/2557 12:00	File folder	
📙 tantanodgames37	24/12/2557 10:00	File folder	
bock	24/12/2557 10:00	File folder	
24-12-2557	24/12/2557 9:58	File folder	

ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงไฟล์ SQL ที่ Backup เรียบร้อยแล้ว





#### <u>วิธีกู้คืนเว็บไซต์ผ่านช่องทาง FTP</u>



การกู้คืนข้อมูล ทำได้ในลักษณะตรงกันข้ามกับการ Backup คือ เลือกข้อมูลด้านซ้ายของ เครื่องคอมพิวเตอร์ PC แล้วคลิกขวา เลือกเมนู Upload ดังภาพที่ 39





ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างการ Restore เว็บไซต์

\rm เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลที่ Backup บนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC

😢 เลือกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการ Upload

🕄 คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ เลือกเมนู Upload จากนั้นรอการ

ถ่ายโอนข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์

Sun in the contraction	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี								
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
THIM RALAMUNT UN	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001								
	แก้ไขครั้งที่ : - วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560 หน้า 45 จาก 55								

## <u>วิธีกู้คืนข้อมูล Database</u>



การกู้คืนข้อมูล Database ทำได้ในลักษณะตรงกันข้ามกับการ Backup โดยเข้าสู่ระบบ phpMyAdmin จากนั้นเลือกเมนู "นำเข้า" จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 หน้าจอการ Restore Database

1 เลือกไฟล์ Database ที่ต้องการนำเข้า โดยกดปุ่ม "เลือกไฟล์"

2 เลือกรูปแบบชนิดของไฟล์ที่จะ Restore

กดปุ่ม "ไป" รอจนการกู้คืนเสร็จสิ้น

หลังจาก Restore เว็บไซต์และ Database เรียบร้อย ให้ตรวจสอบการแสดงผลและข้อมูล บนเว็บไซต์สำนักอีกครั้ง

STUTION TRAINING	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
•	มหาวิ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี							
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
THE RALABILIT OF	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555.32.001								
แก้ไขครั้งที่ : - วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560 หน้า 47 จา									

# การบริหารความเสี่ยง

			หลักฐาน/	เอกสาร/	รายงาน	ประกอบ												
		s.	มินผล		່ຍເເ	្រុះរុ												
		7	ประเงิ		ູ່ຢູ	ԼՈ												
				เหตุผลและวิธีการแก้ไข			<u>เหตุผล</u> เนื่องจาากการตั้ง	<i>ค</i> ่าการแสดงผลจอภาพ	ของเครื่องคอมพิวเตอร์	แต่ละเครื่องไม่เท่ากัน	ເພື່ອເข้າสู่เว็บไซต์แล้วทำ	ให้เมนูถูกช่อนเอาไว้	วิธีการแก้ไข เพิ่ม	<i>ะ</i> ำแนะนำ⁄วิธีการแก้ไข	เปื้องต้น เมื่อเข้าเว็บไซต์	แล้วไม่ปรากฏเมนู		
		ความ			เค็ม	169	>											
	ตงาน	รัดการเ	ព្រ	1	นดไ	เราย												
	รบฏิบ	<b>ชธ์การ</b> :	237	ß	មើរ	กลิท												
2 2 2	¢∽นก′	กลยู			េះ្ខា	ព១												
2	តេម។ :		រព	ฐาหมม	งเรื่	<b>ย</b> ู่ป	4											
	ทความ	นความ		ងព	1111	าะตั้บคา	12											
	ປຈະເທ	ประเมิ	เสียง	N	NS	ពតា	4											
	-	มาร์			ษแ	16Ĩ	3											
9				ผู้ได้รับ	ผลกระ ⁄าบ		ສຳນັກ,	21° 1°										
				ัยบหม			าารตั้งค่าขนาดของ	จอภาพไม่รับรองการ	แสดงผลของเมนู									
				ปัญหา			ผู้งั่นี่เลามารถเข้าใช้	งานเมนูบนหน้า	เว็บไซต์ใด้									

การระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และการจัดการความเสียง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปัการศึกษา 2560

					10004		0										
หลักฐาน/	เอกสาร/ รายงาน ประกอบ																
ร โนผล	ไม่บรรด																
ก ประเมิ	กเยย์																
	เหตุผลและวิธีการแก้ไข -	<u>เหตุผล</u> เนื่องจากในแต่ละ	วัน สำนักส่งเสริมฯ มีการ	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	ผ่านเว็บไซต์เป็นจำนวน	มาก ทำให้ข่าวที่ลง	ประชาสัมพันธ์เป็นข่าว	แรก ๆ ไม่ปรากฏในหน้า	แรกของเว็บไซต์ เพราะ	ข่าวที่ปรากฏจะเป็นข่าว	ที่เรียงตามข่าวล่าสุด	<u>วิธีการแก้ไข</u> เพิ่มพังก์ชั่น	การ "ค้นทา" ลงใน	เว็บไซต์ เพื่อทำให้ผู้ใช้	สามารถค้นหาข่าวที่	ต้องการใต้	
เราม	เน่กเษ	>															
ัดการ <sup>ุ</sup>	ยุ่วถูยู่อุท																
กธ์การรุ่ เสี	หลิกเลี่ยง																
រាតិម្នាំ	ព១វារុរ្ភរា																
រារ	ลื่มแกรคบได้วัด	3															
ความ	ระด้บความเสี่ยง	16															
ไระเมิน เสียง	พยบเรมก	4															
การป	ยเเตไ	4															
	ผู้ได้รับ ผลกระท <sub>์</sub> บ	ສຳນັກ,	ង្សើប														
	สารหตุ	ข่าวประชาสัมพันธ์	บนเว็บไซต์มีปริมาณ	มาา													
ปัญหา			ต้องการไม่พบ														



 คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

 ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001

 แก้ไขครั้งที่ : วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560

								. M.									
หลักฐาน/	เอกสาร/ รายงาน ประกอบ																
ร โนผล	ไม่บรรย์																
ก ประเมิ	กเยย์																
	เหตุผลและวิธีาารแก้ไข	<u>เหตุผล</u> เนื่องจาก HDD	ของเครื่องแม่ข่ายนั้นมี	โอกาสที่จะเสียได้ เช่น	ไฟตก ไฟกระชาก หรือ	HDD เสื้อมสภาพตาม	การใช้งาน และหากเสีย	จะทำให้เว็บไซต์ไม่	สามารถใช้งานได้	<u>วิธีการแก้ไข</u> เมื่อเปลี่ยน	HDD แล้ว ให้นำ	ไฟล์ข้อมูลที่สำรองไว้นั้น	อัพโหลดไปยัง HDD ลูก	ใหม่ และตรวจสอบการ	แสดงผลของเว็บไซต์อีก	ج ج ج ج	
าวาม	ษวกษ์ท	>															
ไตการ( ยง	ยุ่วถาย																
าธ์การจุ่ เสี	เงล็กเล็ท																
กลยูง	ព១វារ្ទុរា																
រារ	ล้านารคบด้าล	2															
ความ	ระตับความเสียง	20															
ระเมิน เสียง	หยบเรมภ	5															
ივე	โอาาส	4															
	ผู้ได้รับ ผลกระทบ	ສຳນັກ,	ង្ខើប														
	สาวหล	HDD เครื่องแม่ข่ายมี	ปัญหา														
ปัญหา เว็ปไซต์ล่มและไม่ *** * *			สามารถกู้คืนได้														



		BELLE OFLAN M			916	11999	160.	10 1	1111		2000					VI.	чIJ	
	หลักฐาน/	เอกสาร/ รายงาน ประกอบ																
2	ในผล	ູ່ຖາດຂະອໍ																
ม	ประเมื	ารรย์																
		เหตุผลและวิธีการแก้ไข	<u>เหตุผล</u> เนื่องจากต้องมี	การโอนถ่ายข้อมูล	ระหว่างเครื่องแม่ข่าย	และเครื่องคอมพิวเตอร์	PC อยู่เสมอ และ	บางครั้งต้องมีการปรับแก้	โครงสร้างของเว็บไซต์ จึง	จำเป็นต้องกำหนดสิทธิ์ใน	การเข้าถึงข้อมูล ทำให้	hacker สามารถเข้าสู่	ระบบ FTP และโจมตี	ភើបថៃស័ង្រ័	<u>วิธีการแก้ไข</u> 1. กำหนด	สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล	ในระบบ FTP ให้รัดกุม	ไม่กำหนดให้ผู้ใดช่ไม่ใช่
าวาม		หนักเน	>															
ัดการค	ះ	ยุ่งครูอห																
<i>เ</i> ช็การรุ่	อีรา	หลักเลี้ยง																
กลยูง		ຄອກຊຸກ																
	<b>1</b> 1	ลิมแารคบัดเวิล	1															
เความ		าะผู้กลวามเสี่ยง	25															
ไระเฉิน	តើខុ	แหะเกลพ	2															
มารเ		ไอกาส	2															
		ผู้ได้รับ ผลกระทบ	สำนัก,	ង្ខាំី														
		สาเหตุ	เปิดสิทธ์ในการเข้าถึง	ข้อมูลผ่าน FTP ให้	user อี่นสามารถ	เขียนไฟล์ลงไปใน	เครื่องแม่ข่ายได้											
		ปญหา	เร็บใชต์ไม่สามารถใช้	งานได้เนื้องจากโดน	hacker โจมตี													

Sunian I AS ( 1995)	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
•	มหาวิ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี							
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
Think RAJABILIT UT									
	แก้ไขครั้งที่ : - วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560 หน้า 50 จาก 55								



# **คู่มือการปฏิบัติงาน** : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**หมายเลขเอกสาร** : 60.555.32.001

แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 51 จาก 55

	หลักฐาน/	เอกสาร/ รายงาน ประกะบ		
13	มินผล	เห่าวรรษ์		
J.	ประเ	ภวยย์		
		เหตุผลและวิธีการแก้ไข	admin สามารถโอนถ่าย ข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่าย	้ใต้ 2. สำรองข้อมูล เว็บไซต์และฐานข้อมูลไว้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
ความ		ษวกษ์ท		
จัดการ(	ទ្រ	ยุ่าถไอน		
ชช์การ	ິ່ງ	<b>ม</b> ยุบเยล		
กลยุ		ព១វាដ្ថុរា		
	រាវ	ริแะเรคบัตริ		
ความ		เหล่มแกรคบลิ่งส		
]ระเมิน	ធើខុ	แหะเกลพ		
การเ		โอกาส		
		ผู้ได้รับ ผลกระทุบ		
		สาเหตุ		
		ปัญหา		

Sun 1241 ( 1945	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
•	มหาวิ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี							
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
Think RALABILIT UT									
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 52 จาก 55						

#### มาตรฐานคุณภาพงาน

2. เกณฑ์

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการปรับปรุงเว็บไซต์ ไม่เกิน 60 นาที

เวลา	100	นาที	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน
เวลา	80	นาที	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
เวลา	60	นาที	มีค่าเท่ากับ	3	คะแนน
เวลา	40	นาที	มีค่าเท่ากับ	4	คะแนน
เวลา	20	นาที	มีค่าเท่ากับ	5	คะแนน

## เอกสารอ้างอิง

- 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษา

ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550

4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

Sun Man Man	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน							
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี							
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน							
THIM RALAMUNT UN	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001							
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 53 จาก 55					

# แบบฟอร์มที่ใช้

Ser and the second s	บันทึกข้อความ
ส่วนร	าชการ
ที่	วันที่
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์สำนัก
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน)ได้จัดทำ
ประก′	าศ เรื่องลงวันที่
•••••	ข้อพิจารณา
	ในการนี้ (ชื่อหน่วยงาน)จึงขอ
ความ	เอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวให้นักศึกษาทราบ ทั้งนี้
(ชื่อหเ	่วยงาน)ได้แนบเอกสารจำนวนฉบับ
เรื่อง	มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....) (.....) ตำแหน่ง....

Suntanin min	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ <i>ั</i>	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
0	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
Them RAJABILIT UN	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : 60.555	.32.001	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 54 จาก 55

แบบฟอร์มการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงานที่ส่ง :				
ประเภทของเอกสาร	🗌 ประกาศ	🗌 ระเบียบ	🗌 แนวปฏิบัติ —	🗌 กฤษฎีกา
	🗌 กำหนดการ	🗌 คำสั่ง	🗌 ข้อบังคับ	
	🗌 อื่น ๆ ระบุ			
หัวข้อเรื่อง :				
เนื้อหา :				
	••••••			
รูปภาพประกอบ : 🗌 ไร	ม่มี 🛛 มี สามาร	ถดาวน์โหลดได้ที.		
เอกสารที่แนบมา :				
1				
2				
3				

ผู้ส่ง		 	
(		 	)
ตำแหน		 	
	วันที่ส่ง	 	

ดำเนินการโดย.....วันที่ดำเนินการ.....

STUTION THE STUTION	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การบ	ริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบี	ยน
•	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
THE RALABILIT OF	หมายเลขเอกสาร : 60.555.32.001		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 18 กรกฎาคม 2560	หน้า 55 จาก 55

## ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ ควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุน การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ข้อมูลโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 ฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี – ระบบรับสมัคร นักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา และบัณฑิตศึกษา

3. ฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี – ระบบทะเบียน

 ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/กำหนดการ/แนวปฏิบัติ/กฤษฎีกา/ข้อบังคับ ที่ส่งมาจาก คณะ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กำหนการเรียนการสอน ตารางเรียน/ตารางสอบ เพื่อลงประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ของสำนัก

## ข้อเสนอแนะ

 เนื่องจากข้อมูลเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ ต่อองค์กร ดังนั้นควรมีการสำรองข้อมูลทั้งเว็บไซต์และฐานข้อมูลไว้ กรณีข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย จะสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับไปใช้ได้อีกครั้ง และเพื่อให้ข้อมูลที่สำรองไว้ใกล้เคียงกับปัจจุบัน มากที่สุด ควรสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดเมื่อถึงเวลาที่นำกลับไปใช้ ใหม่

2. รูปภาพที่ Upload ขึ้นเว็บไซต์ไม่ควรมีขนาดไฟล์มากกว่า 1 Mb หากว่าไฟล์รูปภาพที่ใช้ มีขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้ใช้เวลานานในการโหลดรูปภาพแต่ละครั้ง

3. ไฟล์งานที่จะ Upload ขึ้นเว็บไซต์ควรใส่ไว้ใน Folder ที่เป็นเรื่องเดียวกันเพื่อสะดวกใน การจำและการค้นหาย้อนหลัง

4. ชื่อ Folder และชื่อไฟล์ควรเป็นภาษาอังกฤษและไม่มีการเว้นวรรค เนื่องจากจะทำให้ชื่อ
 ไฟล์และชื่อของ Folder ไม่สามารถสื่อถึงเนื้อหาภายในไฟล์ได้อย่างชัดเจน หากต้องการเว้นวรรคให้
 ใช้ "-" หรือ "\_" แทน