คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ไพลิน กุทธิเดช
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ไพลิน ฤทธิเดช

กรกฎาคม 2560

สารบัญ

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

การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลำดับการทำงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานแต่ละส่วน รวมไปถึงหน่วยงานที่ต้องประสานงาน
2. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขต

ขอบเขตของงานในคู่มือฉบับนี้ เป็นการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อธิบายขั้นตอนการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วยการบริหารจัดการส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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

คำจำกัดความ

“เว็บไซต์สำนัก หรือ เว็บไซต์ของสำนัก” หมายถึง เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สำนัก” หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“เว็บเพจ (Web Page)” หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลแบบสื่อประสม เช่น ข้อความ, ภาพ, ภาพเคลื่อนไหว, เสียง เป็นต้น โดยการนำเสนอผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

“เว็บไซต์ (Website)” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ โดยถูกจัดเก็บไว้ในเวิลด์ไวด์เว็บ หน้าแรกของเว็บไซต์ที่เก็บไว้ที่ชื่อหลักจะเรียกว่า โฮมเพจ

“FTP (File Transfer Protocol)” หมายถึง โปรโตคอลเครือข่ายชนิดหนึ่ง ถูกนำใช้ในการถ่ายโอนไฟล์ ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างการถ่ายโอนไฟล์ระหว่าง ไคลเอนต์ (client) กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นแม่ข่าย เรียกว่า โฮสติง (hosting) หรือ เซิร์ฟเวอร์ ซึ่งทำให้การถ่ายโอนไฟล์ง่ายและปลอดภัยในการแลกเปลี่ยนไฟล์ผ่านอินเตอร์เน็ต การใช้ FTP ที่พบบ่อยสุด ก็เช่น การดาวน์โหลดไฟล์จากอินเทอร์เน็ต ความสามารถในการถ่ายโอนไฟล์ ทำให้ FTP เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกคนที่สร้างเว็บเพจ 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 ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์

“แบ็คเอ็น (Backend)” หมายถึง ระบบจัดการเว็บไซต์ เปรียบได้กับหลังบ้าน ถือเป็นส่วนการจัดการเนื้อหารวมถึงโครงสร้างของเว็บไซต์ สำหรับให้ผู้ดูแลเว็บไซต์เข้ามาบริหารจัดการเว็บไซต์ ตรงข้ามกับส่วน Frontend ซึ่งเป็นส่วนที่แสดงผล เปรียบได้กับหน้าบ้าน ซึ่งถือเป็นส่วนที่ User โดยทั่วไปสามารถเห็นและเข้ามาใช้งานได้ ซึ่ง Backend และ Frontend นี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบ CMS (Content Management System) หรือ ระบบจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์

“โมดูล (Module)” หมายถึง โปรแกรมขนาดเล็ก ซึ่งส่วนใหญ่จะสามารถทำงานด้วยตัวเองและสามารถแสดงผลในตำแหน่งต่าง ๆ ของเว็บไซต์

“ดาวน์โหลด (Download)” หมายถึง การรับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ PC

“อัพโหลด (Upload)” หมายถึง การส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ PC ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะ สำนัก/สถาบัน มีหน้าที่ส่งข่าวสารการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากคณะ สำนัก/สถาบัน มายังงานธุรการของสำนัก

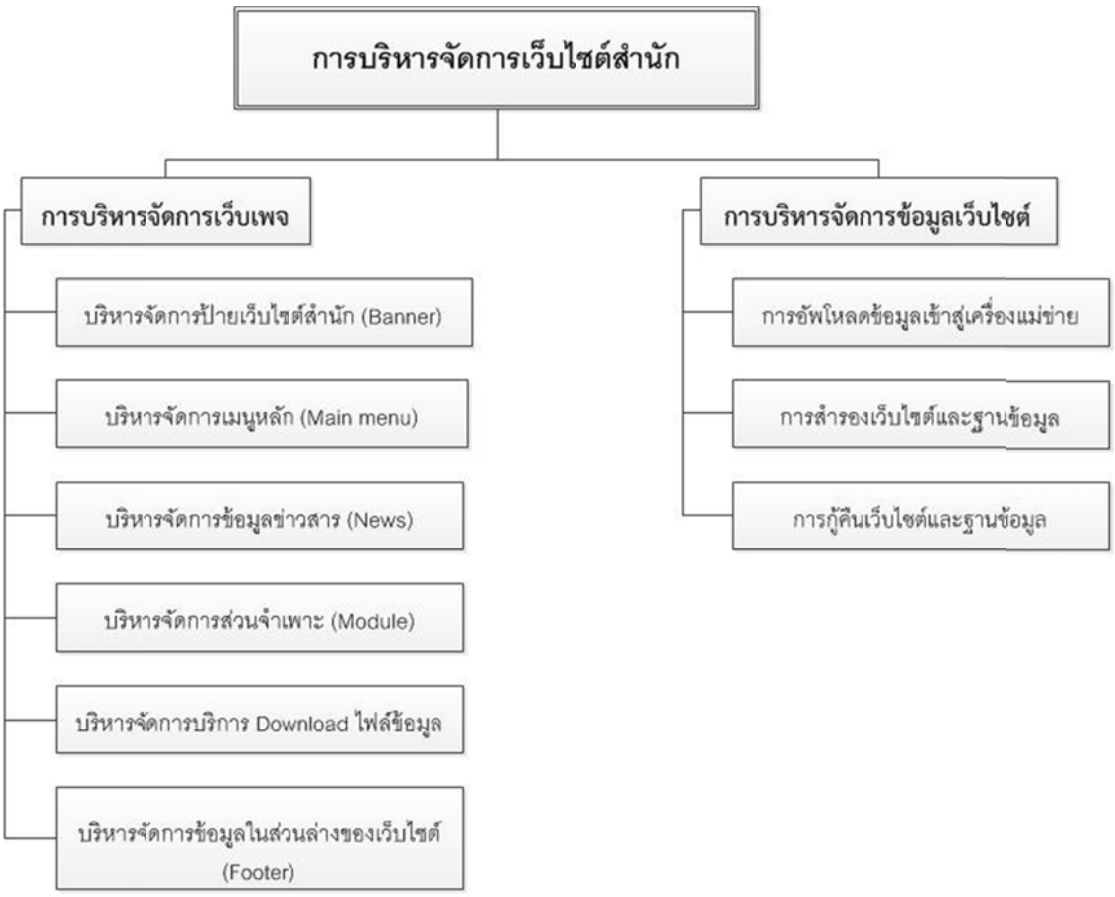
2. งานธุรการของสำนัก มีหน้าที่ในการลงรับหนังสือและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชากรและงานทะเบียน และนำหนังสือที่ผ่านการอนุมัติแล้วมอบให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

3. ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนัก มีหน้าที่จัดทำและส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ กำหนดการ ระเบียบให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์

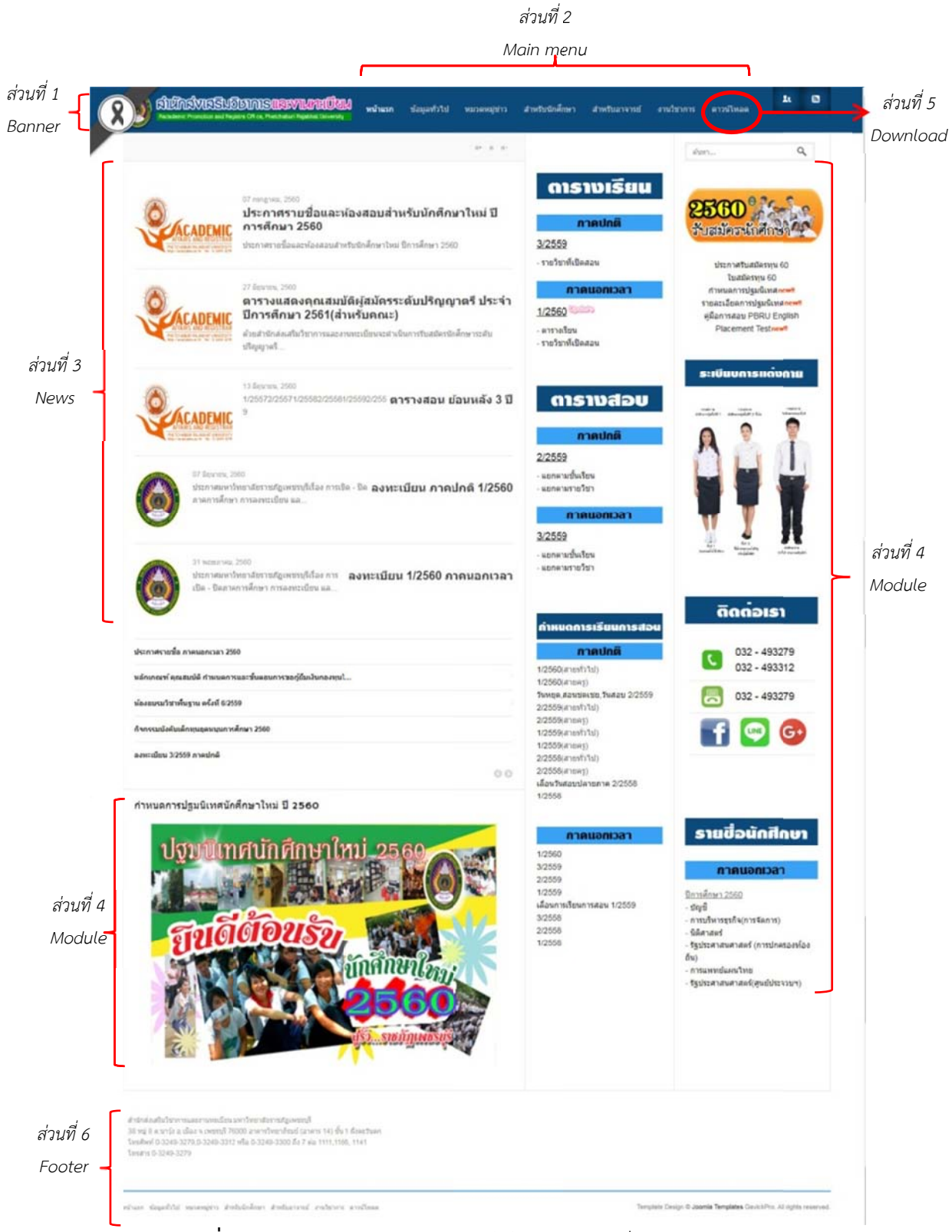
4. ผู้ดูแลเว็บไซต์ มีหน้าที่เรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่งมาจากคณะ สำนัก/สถาบัน หรือจากภายในหน่วยงาน โดยอาจจัดเตรียมภาพหรือ link ประกอบและนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ของสำนัก

5. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



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



ภาพที่ 1 การแบ่งส่วนบริหารจัดการหน้าโฮมเพจออกเป็น 6 ส่วน

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

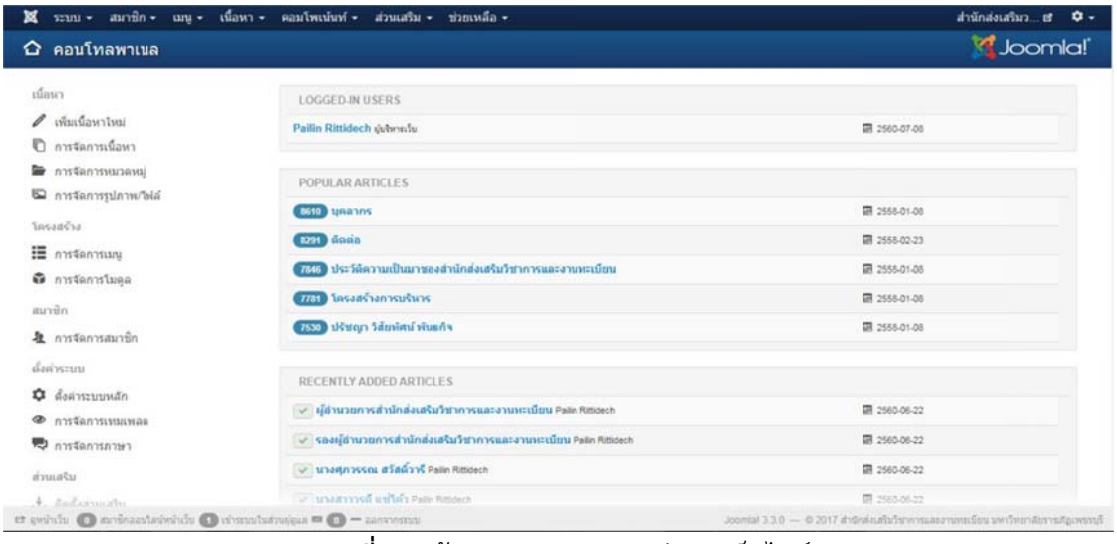
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนัก

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

ภาพที่ 2 หน้าจอ Login

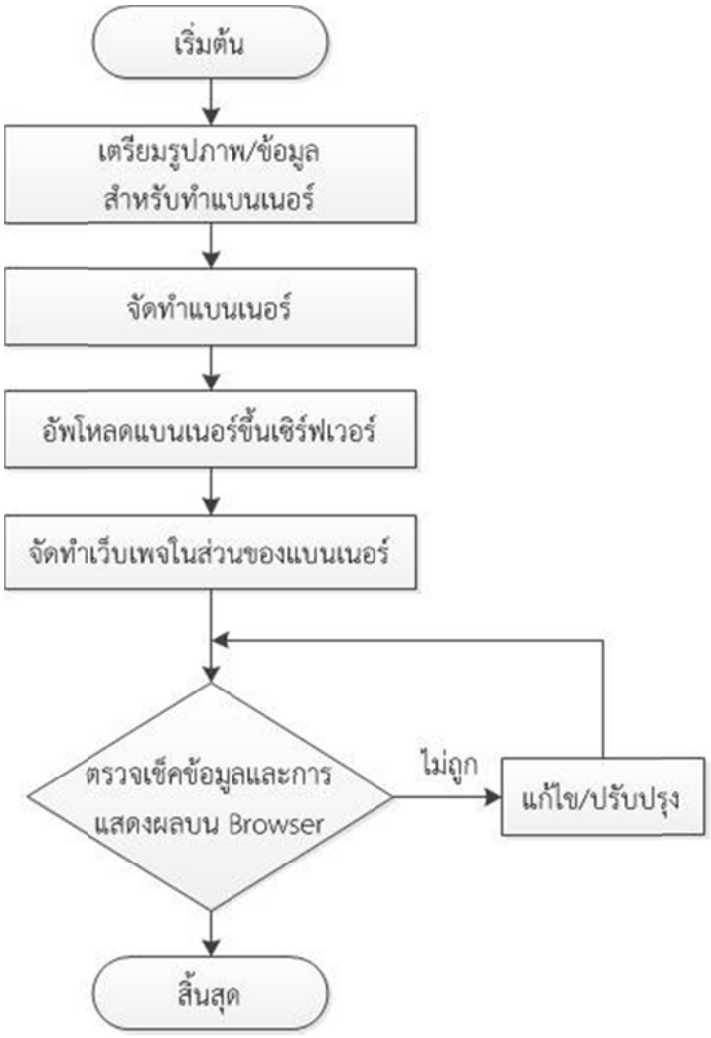
2) เข้าสู่ระบบโดยกรอก **ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน** ลงไป คลิกปุ่ม

จะปรากฏดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 หน้าจอแรกของระบบจัดการเว็บไซต์

1
บริหารจัดการป้ายเว็บไซต์สำนัก (Banner)



ป้ายเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะอยู่บริเวณส่วนหัวของเว็บเพจ ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ และชื่อเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 ส่วนหัวของเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การลบ/แก้ไข ส่วนของป้ายประกาศเว็บไซต์ (Banner)

1) เตรียมข้อมูลและภาพประกอบ

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

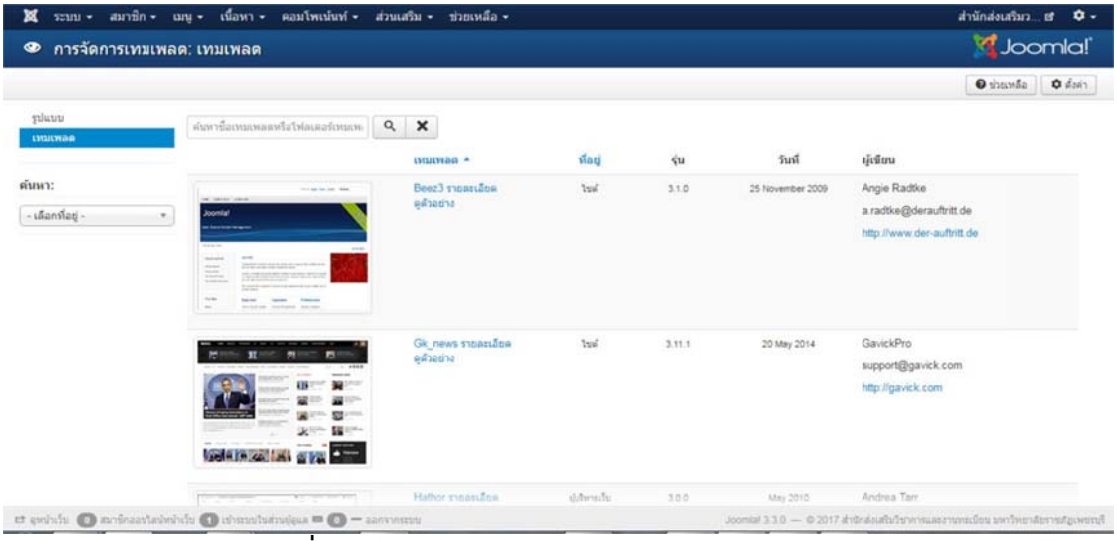
Tip : แบนเนอร์ไม่ควรมีขนาดของไฟล์เกิน 1 Mb จะทำให้เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

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

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

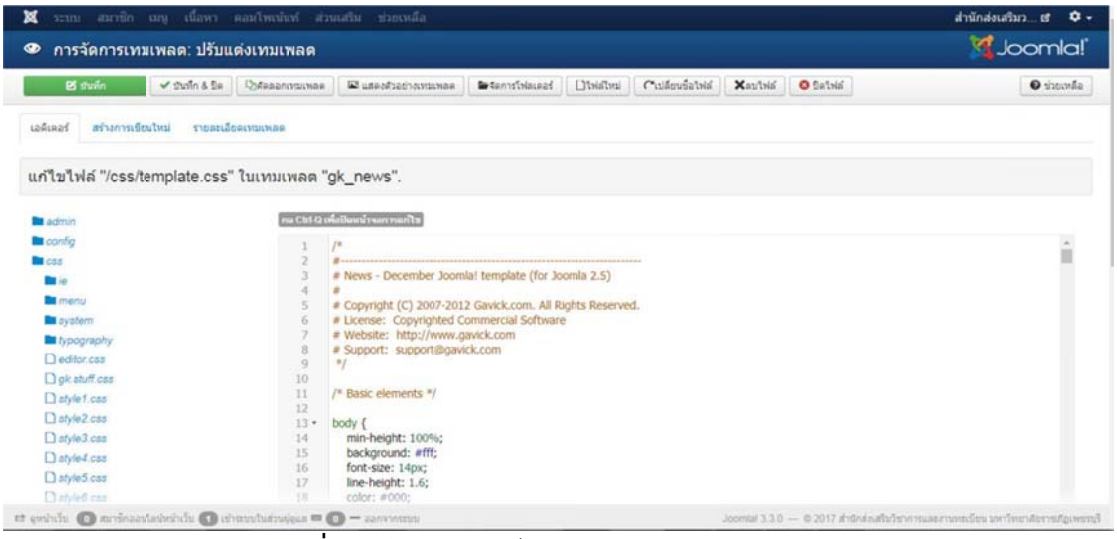
4) จัดทำเว็บเพจในส่วนของ Banner นั้น สามารถเข้าไปแก้ไข Banner ของเว็บเพจได้ที่ www/html/templates/gk_news/css/template.css หรือสามารถเข้าผ่านระบบ CMS ได้ดังนี้

- เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก
- เข้าไปในเมนู “ส่วนเสริม” และเลือก “การจัดการเทมเพลต” จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 หน้าจอการจัดการเทมเพต จากระบบของ CMS

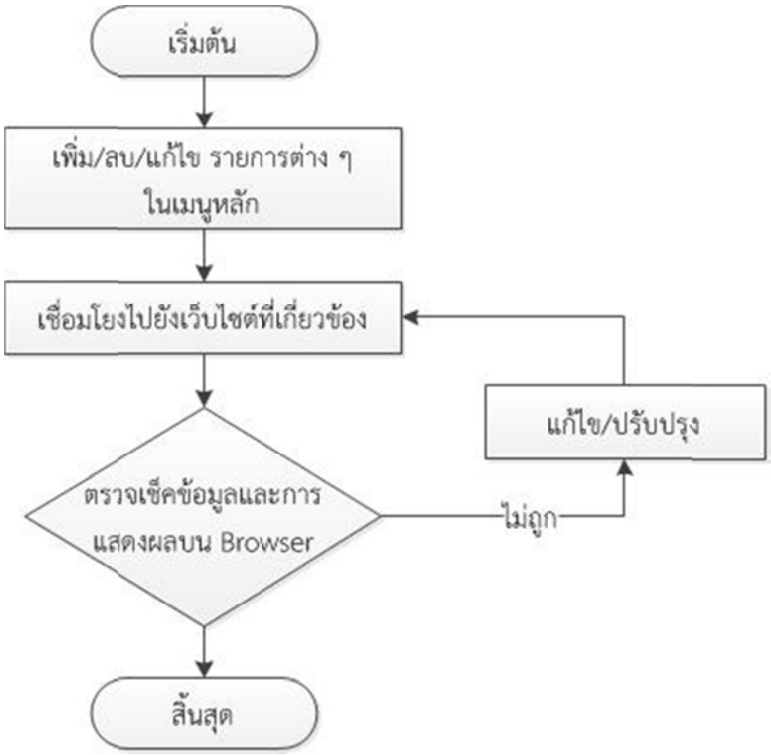
- ในเมนูซ้ายมือ เลือก “เทมเพลต”
- เลือกเทมเพลตที่ใช้งานอยู่
- สามารถเข้าไปแก้ไขแบนเนอร์ของเว็บได้ใน css/template.css ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 หน้าจอการแก้ไข template จากระบบ CMS

5) ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

2
บริหารจัดการเมนูหลัก (Main menu)



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

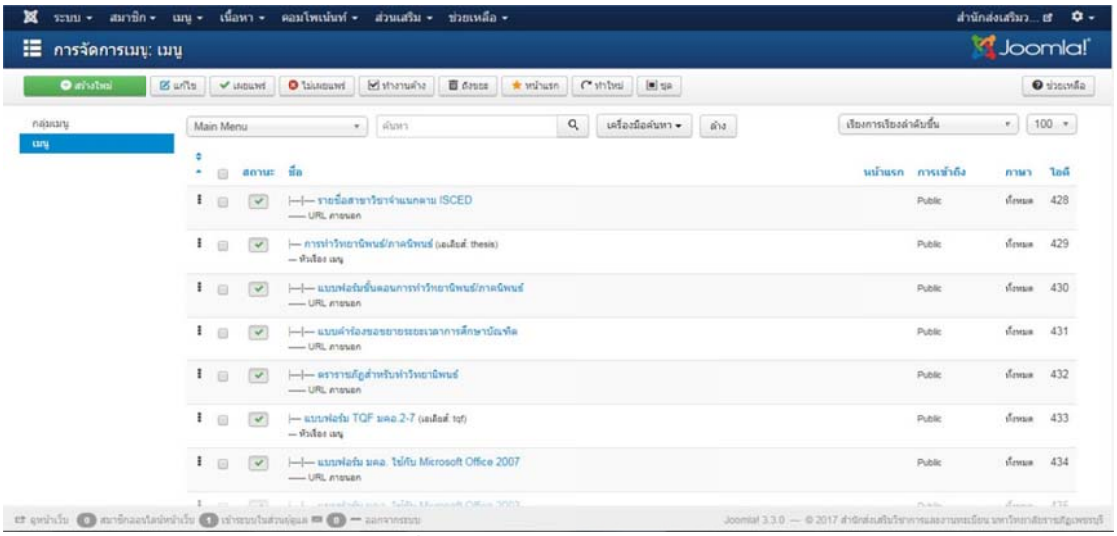
ภาพที่ 7 เมนูหลัก

การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายการย่อยในเมนูหลัก

ผู้พัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดข้อความในส่วนของรายการย่อยในเมนูหลักดังภาพที่ 8 ได้ดังนี้

ภาพที่ 8 รายการย่อยในเมนูหลัก

1) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก
2) เข้าเมนู “เมนู” และเลือก “Main menu” จะปรากฏดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ส่วนของการจัดการเมนูหลัก

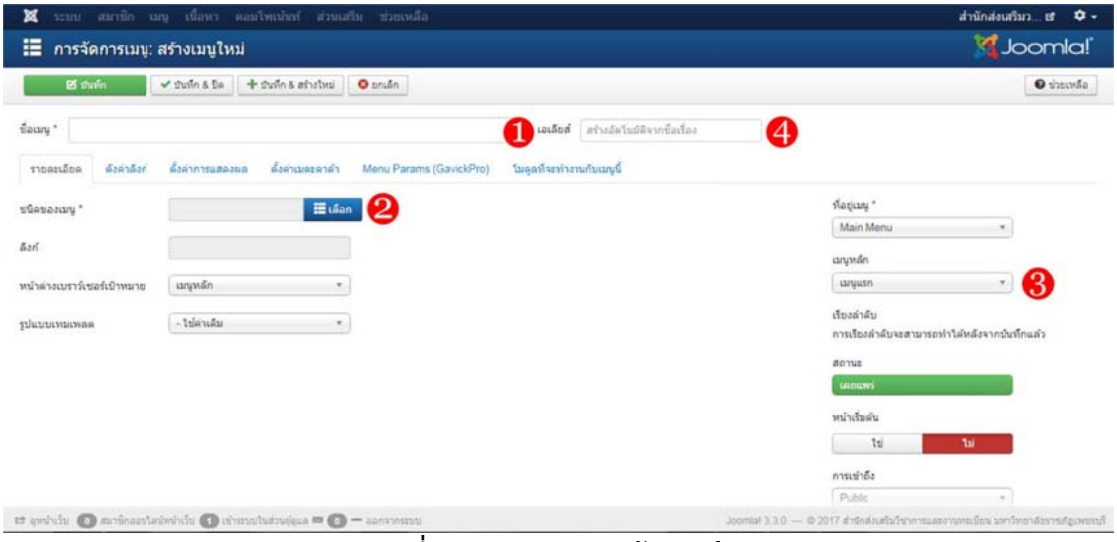
3) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดข้อความได้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการเพิ่มรายการย่อย

- กดปุ่ม

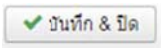
จะปรากฏหน้าจอ “สร้างเมนูใหม่”
- จากนั้นใส่ข้อมูลดังภาพที่ 10
  1. กรอกชื่อเมนู
  2. เลือกชนิดของเมนู
  3. เลือกเมนูหลัก เป็นการระบุว่ารายการย่อยที่กำลังสร้างนี้ อยู่ภายใต้เมนูใดในเมนูหลัก
  4. กรอกเอเลียส์

Tip : ควรตั้งชื่อเอเลียส์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงเมนูนั้น ๆ



ภาพที่ 10 ส่วนของการสร้างเมนูใหม่

- กดปุ่ม

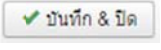
หรือ 

- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

ขั้นตอนการแก้ไขรายการย่อย

- เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม

หรือคลิกที่เมนูที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอ “แก้ไขเมนู”
- หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

หรือ 

- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

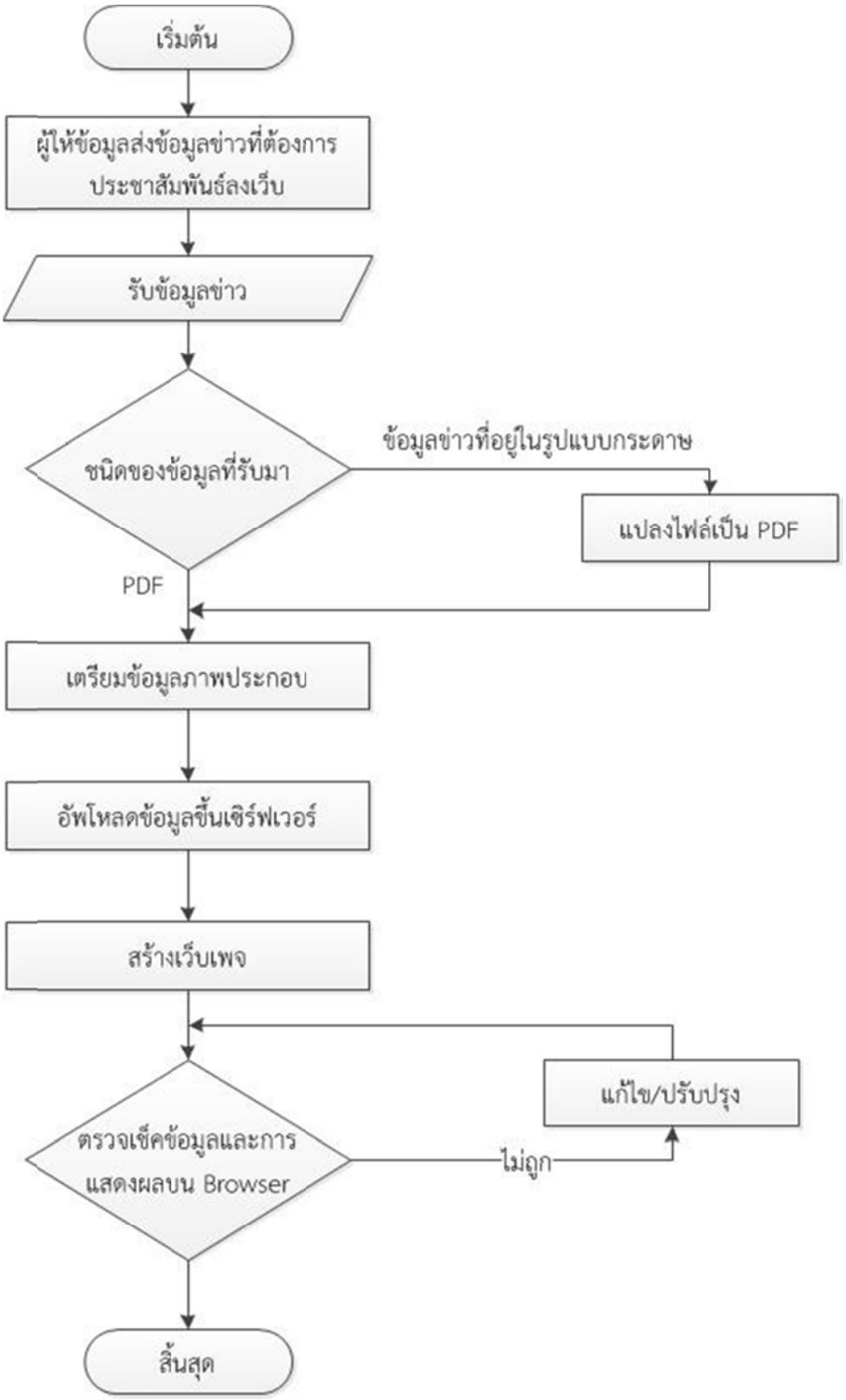
ขั้นตอนการลบรายการย่อย

- เลือกเมนูที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม

- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

3

บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร (News Feeds)



ข้อมูลข่าว (News) จะแสดงข่าวทั้งหมดที่เขียนบนเว็บไซต์ โดยจะแสดงเรียงลำดับตามวันที่ที่สร้างข่าวนั้น ๆ ดังภาพที่ 11

ภาพที่ 11 ส่วนของการแสดงข่าว

การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลข่าว

1) รับข้อมูลข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ให้ข้อมูล

2) เตรียมข้อมูลและภาพประกอบเพื่อใช้ในการเขียนข่าว หากข้อมูลที่ได้มาในรูปแบบกระดาษ ต้องทำการ Scan ข้อมูลดังกล่าวและ Save as ให้เป็นไฟล์ชนิด PDF File

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

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

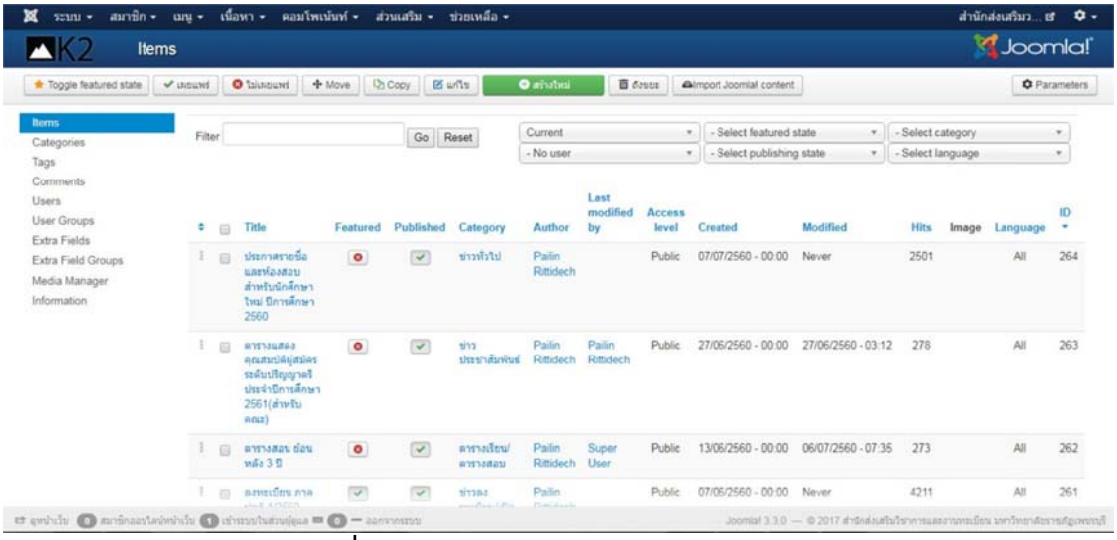
Tip : ควรตั้งชื่อโฟลเดอร์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรายละเอียดของไฟล์ในโฟลเดอร์

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

Tip : ควรตั้งชื่อรูปภาพเป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรูปภาพนั้น ๆ และขนาดของไฟล์รูปภาพไม่ควรเกิน 1 Mb จะทำให้เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

5) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก

6) เข้าเมนู “คอมโพเน้นท์” และเลือก “K2” และเลือก “Items” จะปรากฏดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 ส่วนของการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์

7) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดของข่าวได้ดังนี้

<u>ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลข่าว</u>

- กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอ “Add Item”
- จากนั้นใส่ข้อมูลดังภาพที่ 13

❶ กรอกหัวข้อข่าว (Title)

❷ กรอก Title alias (URL)

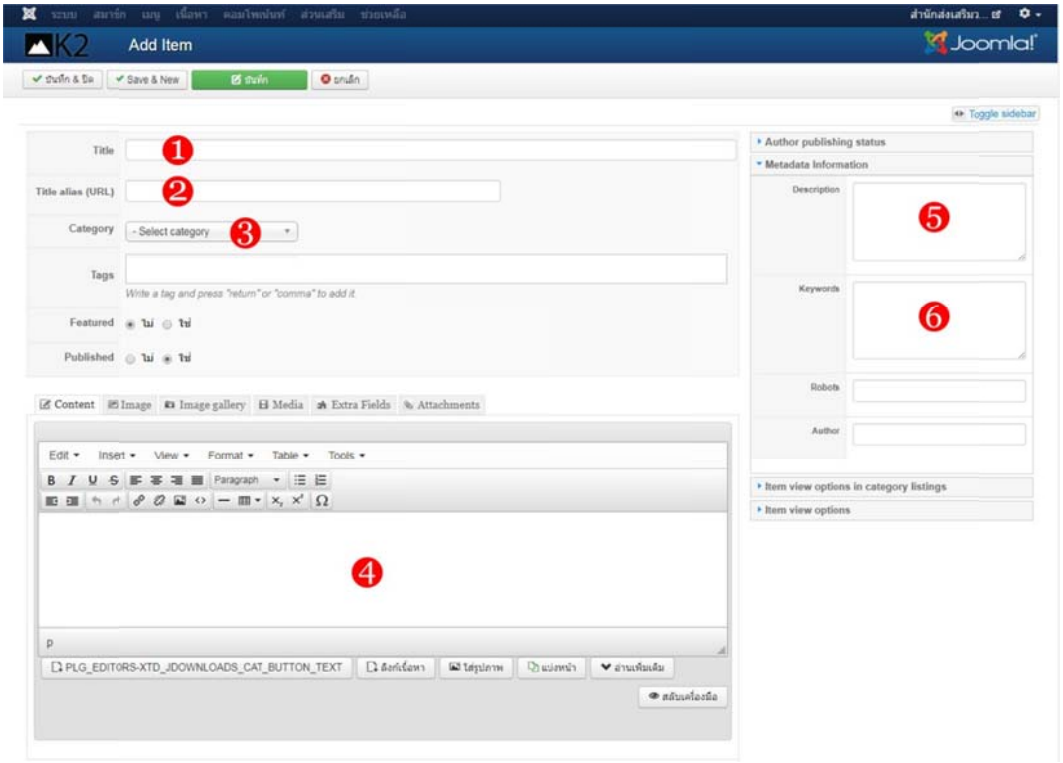
Tip : ควรใส่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่สื่อถึงเนื้อข่าว

❸ เลือก Category

❹ พิมพ์เนื้อหาของข่าว สามารถใส่ได้ทั้งรูปภาพ ข้อความ ตาราง หรือลิงค์

❺ กรอก Metadata Description ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดโดยย่อของหน้าเว็บไซต์ที่แสดงผลอยู่ ซึ่งข้อความไม่ควรสั้น หรือ ยาวจนเกินไป และควรสัมพันธ์กับเนื้อหาของหน้านั้น ๆ ความยาวของคำอธิบายไม่ควรเกิน 200 อักษร

❻ กรอก Metadata Keywords คือ คำค้นที่ใช้ระบุสำหรับการค้นหาผ่าน Search Engine โดยคำค้นที่กำหนดควรสอดคล้องกับเนื้อหาในหน้านั้นๆ คำค้นแต่ละคำจะต้องคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)(comma) โดยความยาวที่ระบบรองรับจะต้องไม่เกิน 255 อักษร



ภาพที่ 13 ส่วนของการสร้าง Item ใหม่

- กดปุ่ม บันทึก หรือ บันทึก & ปิด
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

<u>ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลข่าว</u>

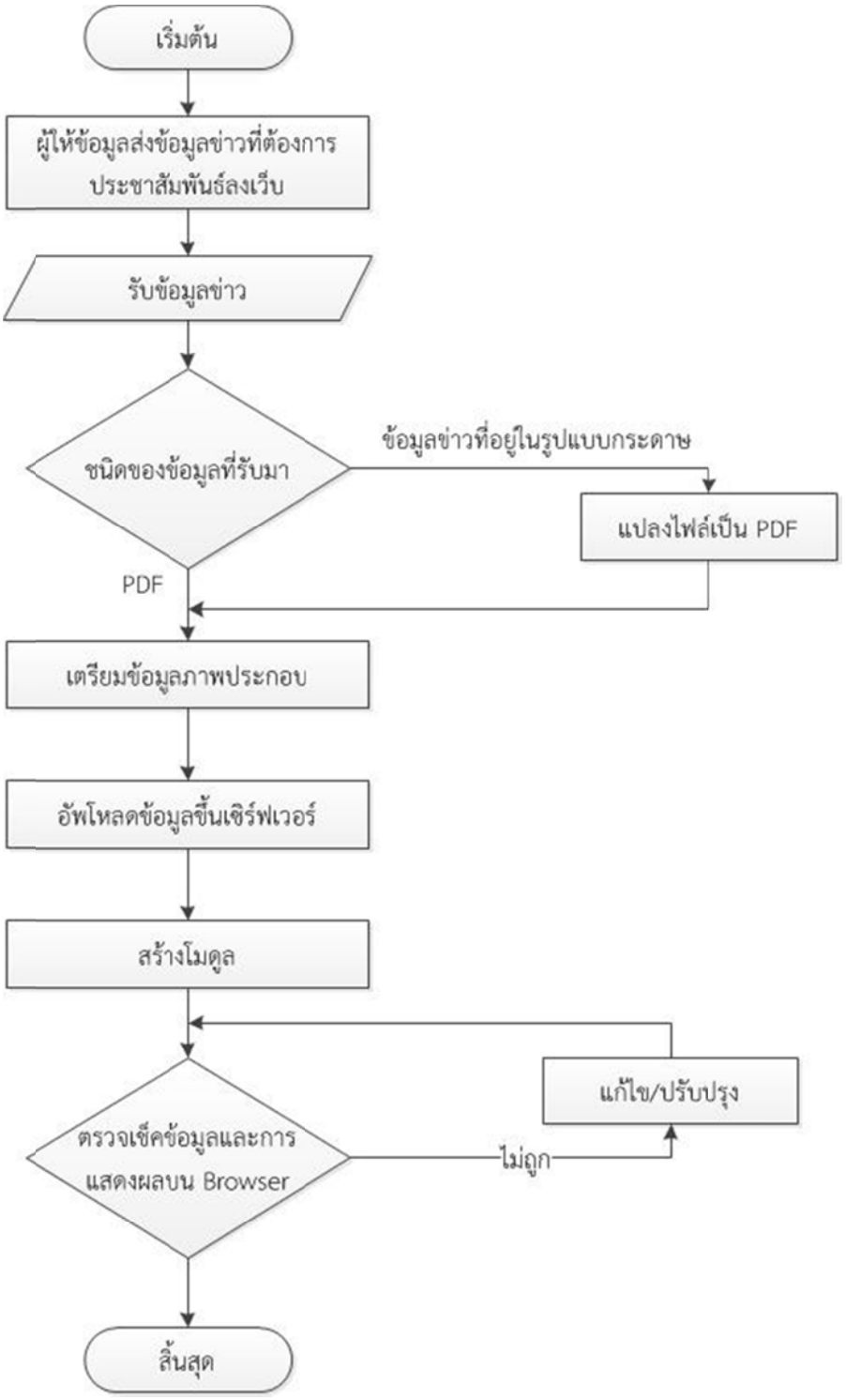
- เลือก Item ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม แก้ไข หรือคลิกข่าวที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอ “Edit Item”
- หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก หรือ บันทึก & ปิด
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

<u>ขั้นตอนการลบข้อมูลข่าว</u>

- เลือกเมนูที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม ถังขยะ
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

4

บริหารจัดการส่วนจำเพาะ (Module)



ส่วนจำเพาะ (Module) เป็นส่วนประกอบของระบบที่ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบอื่น โดยตัวโมดูลเองจะมีการออกแบบและควบคุมดัดแปลงภายในตัวโมดูลเอง ดังภาพที่ 14

ภาพที่ 14 ส่วนของการแสดงโมดูล

การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลข่าว

1) รับข้อมูลข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ให้ข้อมูล

2) เตรียมข้อมูลและภาพประกอบเพื่อใช้ในการเขียนข่าว หากข้อมูลที่ได้มาในรูปแบบกระดาษ ต้องทำการ Scan ข้อมูลดังกล่าวและ Save as ให้เป็นไฟล์ชนิด PDF File

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

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

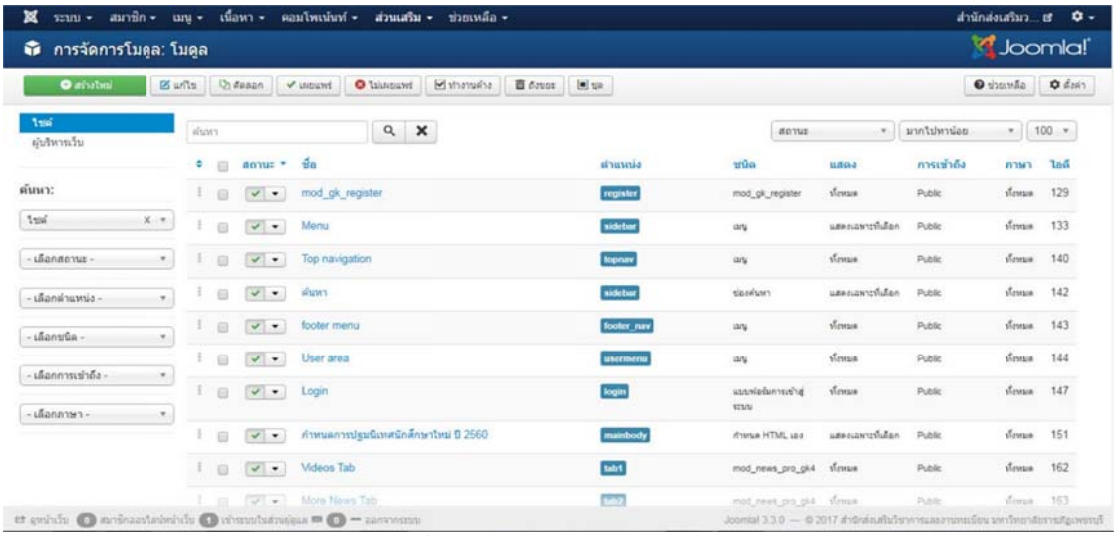
Tip : ควรตั้งชื่อโฟลเดอร์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรายละเอียดของไฟล์ในโฟลเดอร์

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

Tip : ควรตั้งชื่อรูปภาพเป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงรูปภาพนั้น ๆ และขนาดของไฟล์รูปภาพไม่ควรเกิน 1 Mb จะทำให้เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

5) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก

6) เข้าเมนู “ส่วนเสริม” และเลือก “การจัดการโมดูล” จะปรากฏดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 ส่วนของการจัดการโมดูล

7) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดของโมดูลได้ดังนี้

<u>ขั้นตอนการเพิ่มโมดูล</u>

- กดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอให้เลือกประเภทของโมดูล

Tip : หากเป็นการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ มักจะใช้โมดูลประเภท “กำหนด HTML เอง”

- จากนั้นใส่ข้อมูลดังภาพที่ 16 และภาพที่ 17

❶ กรอกชื่อโมดูล

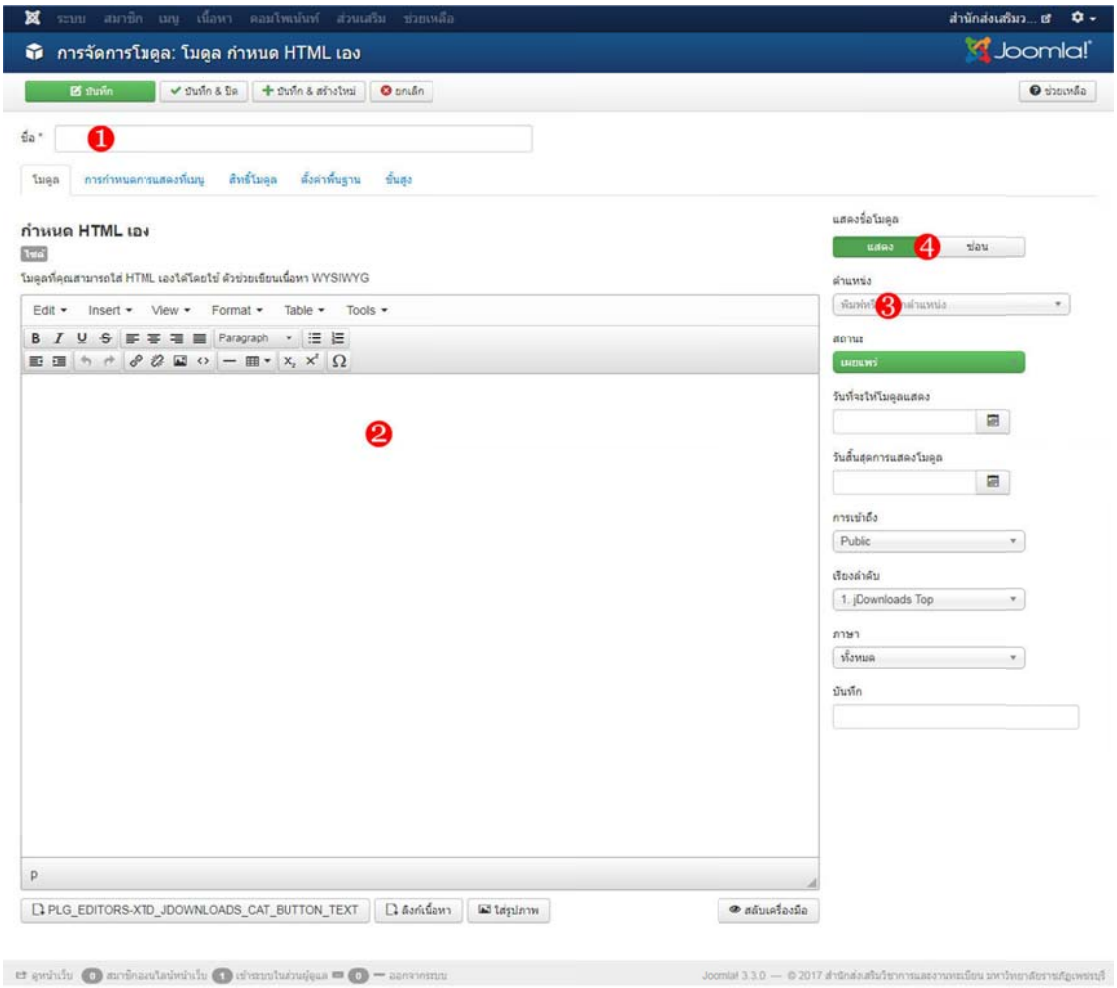
❷ พิมพ์เนื้อหาของข่าว สามารถใส่ได้ทั้งรูปภาพ ข้อความ ตาราง หรือลิงค์

❸ กำหนดตำแหน่งของโมดูล

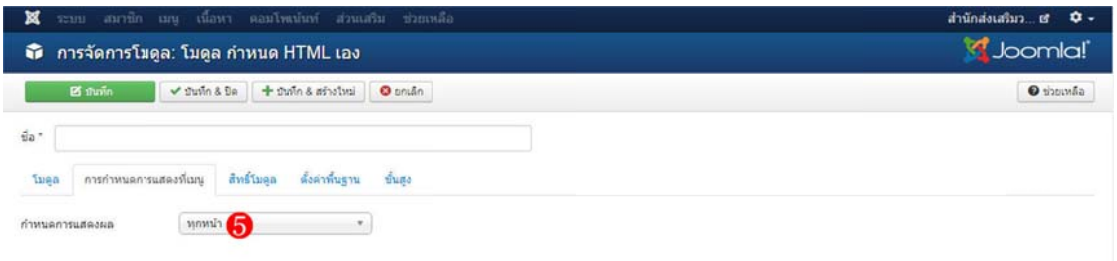
Tip : สามารถตรวจสอบตำแหน่งของโมดูลของเว็บไซต์ได้ โดยพิมพ์ URL ดังนี้ http://acad.pbru.ac.th/acad58/?tp=1

❹ กำหนดว่าต้องการแสดงหรือซ่อนชื่อโมดูล

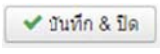
❺ กำหนดการแสดงผล



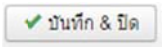
ภาพที่ 16 ส่วนของการสร้างโมดูลใหม่



ภาพที่ 17 ส่วนของการสร้างโมดูลใหม่(ต่อ)

- กดปุ่ม หรือ 
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

ขั้นตอนการแก้ไขโมดูล

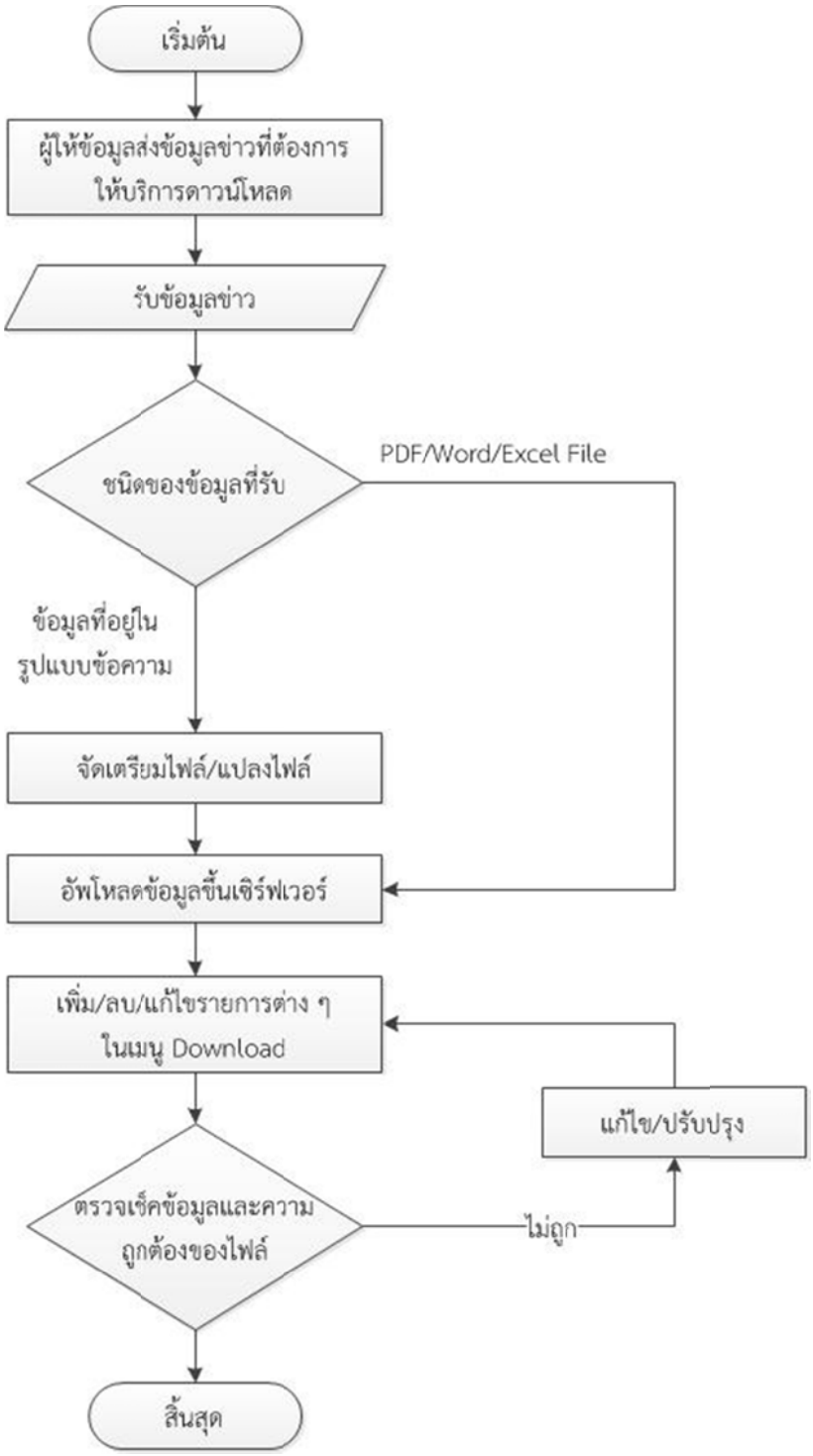
- เลือกโมดูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม หรือคลิกที่โมดูลที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล
- หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หรือ 
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

ขั้นตอนการลบโมดูล

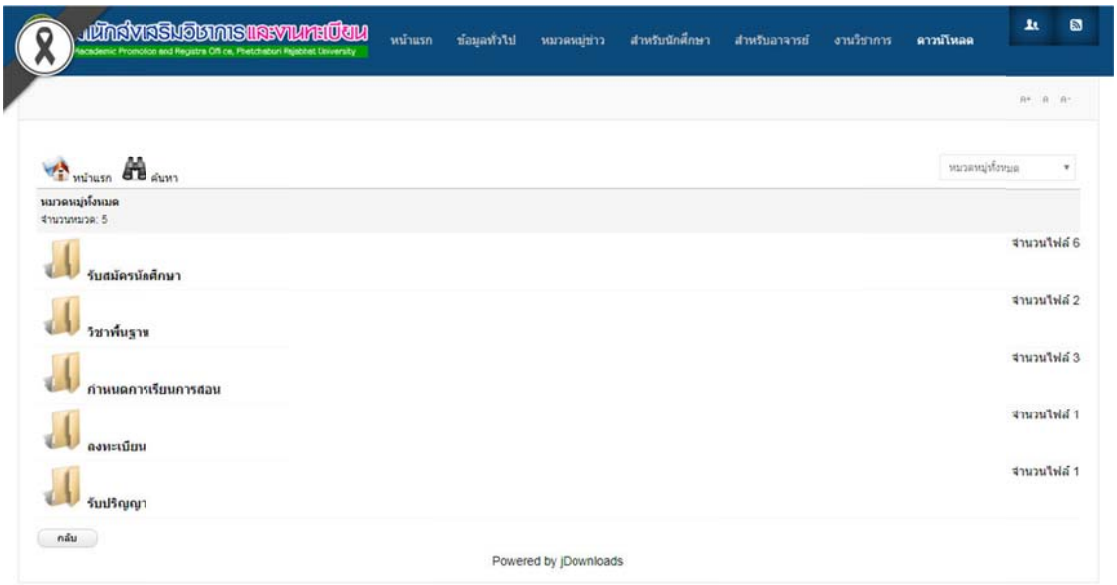
- เลือกโมดูลที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

5

บริหารจัดการบริการ Download ไฟล์ข้อมูล



การดาวน์โหลด (Download) เป็นส่วนของการรวบรวมไฟล์ทั้งหมดสำหรับการดาวน์โหลด โดยใช้ตัวช่วยในการดาวน์โหลดที่ชื่อ jDownloads โดยสามารถเข้าสู่การดาวน์โหลดได้จากเมนู “ดาวน์โหลด” จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 ส่วนของการแสดงไฟล์ดาวน์โหลด

การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ไฟล์ดาวน์โหลด

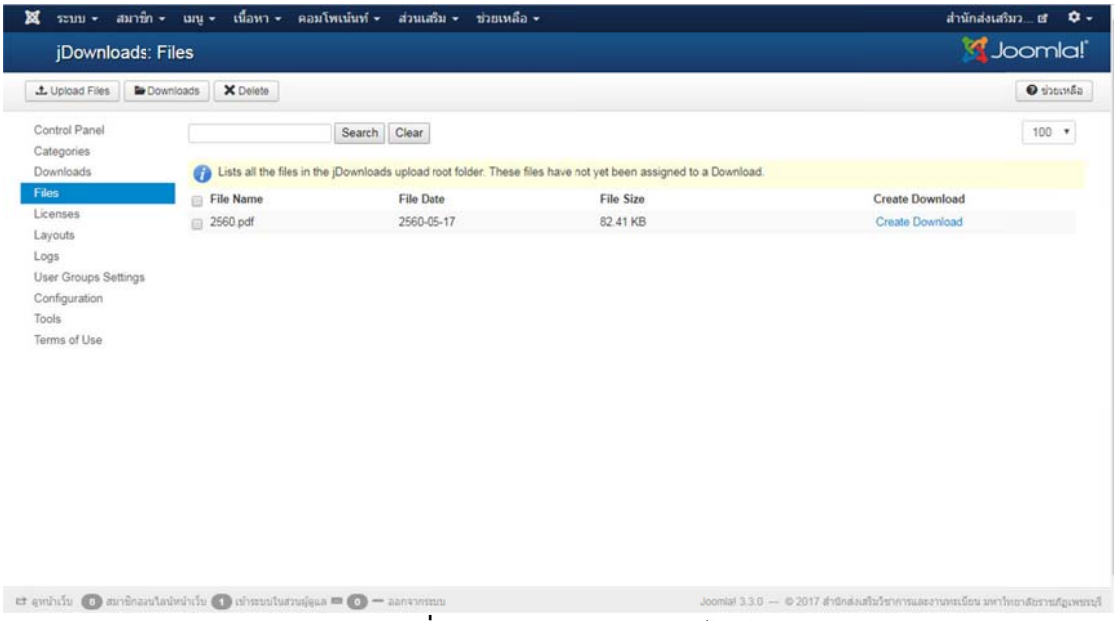
1) รับข้อมูลข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ให้ข้อมูล

2) กรณีที่ได้ข้อมูลมาในรูปแบบข้อความ ต้องทำการ Scan ข้อมูลดังกล่าวและ Save as ให้เป็นไฟล์ชนิด PDF File

Tip : ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษที่สื่อถึงไฟล์

3) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก

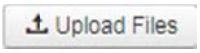
4) เข้าเมนู “คอมโพเน้นท์” จากนั้นเลือก “jDownloads” และเลือก “File” จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 19

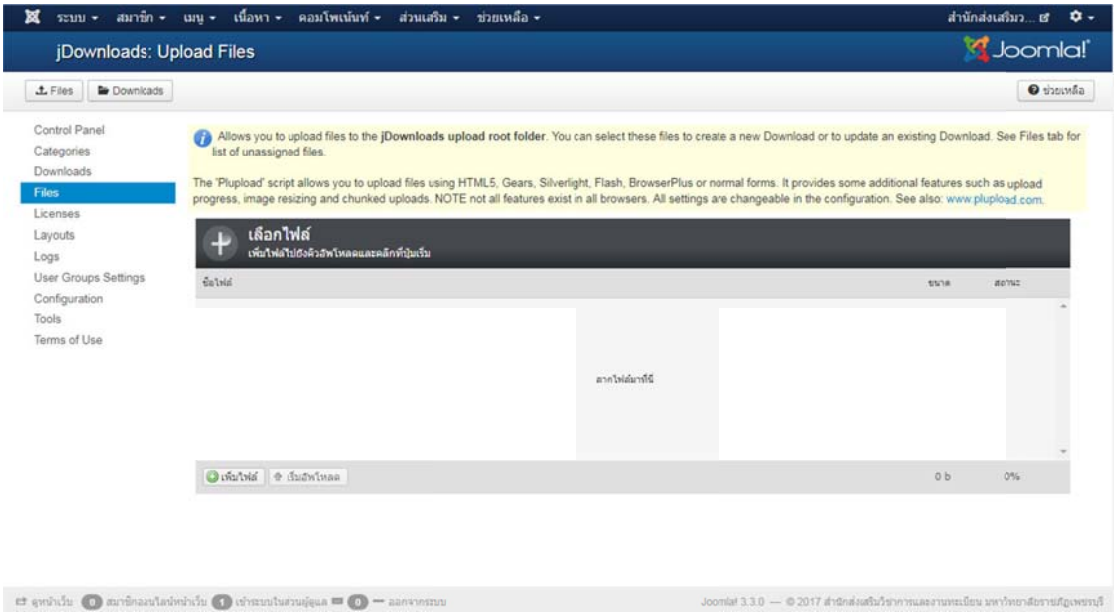


ภาพที่ 19 หน้าจอการอัพโหลดไฟล์

5) สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขรายละเอียดของไฟล์ดาวน์โหลดได้ดังนี้

<u>ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด</u>

- กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มไฟล์ ดังภาพที่ 20

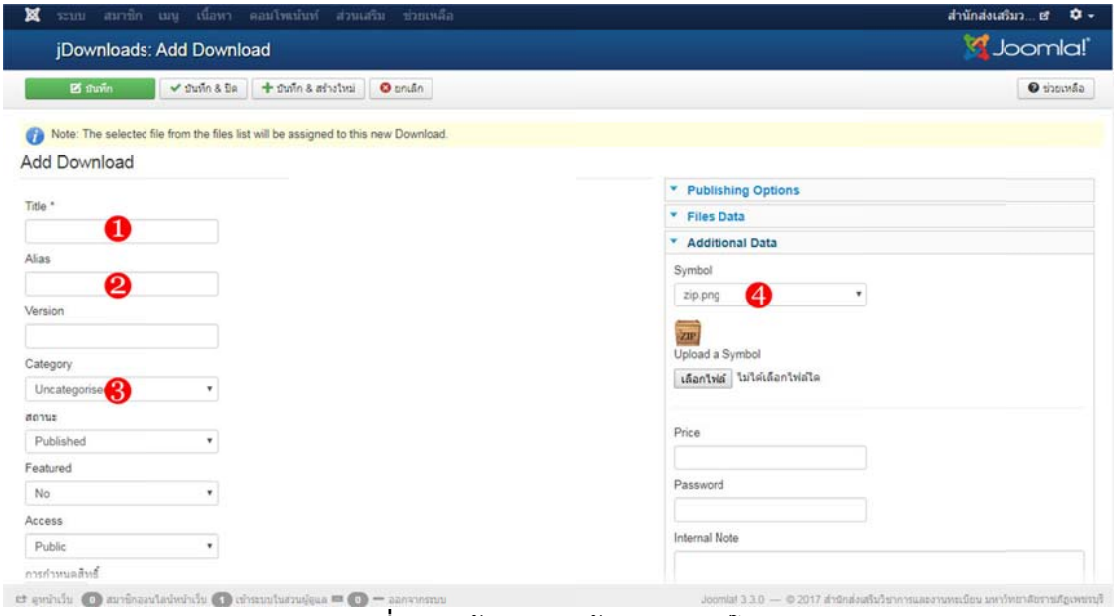


ภาพที่ 20 หน้าจอการเพิ่มไฟล์

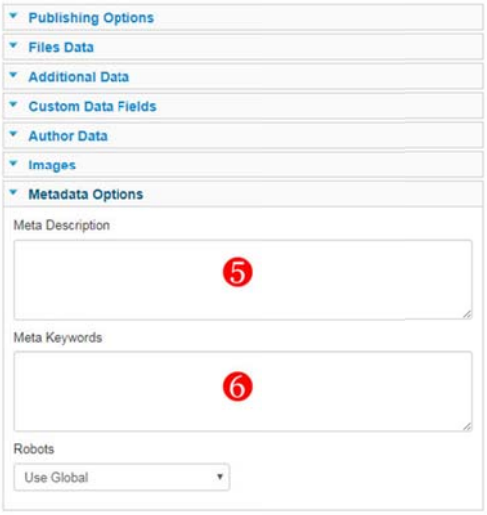
- กดปุ่ม

และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด
- กดปุ่ม

- เมื่ออัพโหลดไฟล์เสร็จสิ้น เลือกเมนูด้านซ้าย “File” จะปรากฏไฟล์ที่อัพโหลด
- กด “Create Download” จะปรากฏหน้าจอ “Add Download” ดังภาพที่ 21 และภาพที่ 22



ภาพที่ 21 หน้าจอการสร้างการดาวน์โหลด



ภาพที่ 22 หน้าจอการสร้างการดาวน์โหลด (ต่อ)

จากนั้นตั้งค่าดังนี้

❶ กรอกชื่อหัวข้อการดาวน์โหลด

❷ กรอก Title alias (URL)

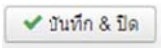
Tip : ควรใส่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่สื่อถึงเนื้อข่าว

❸ เลือก Category

❹ เลือกรูปภาพที่ใช้แสดงแทนชนิดของไฟล์

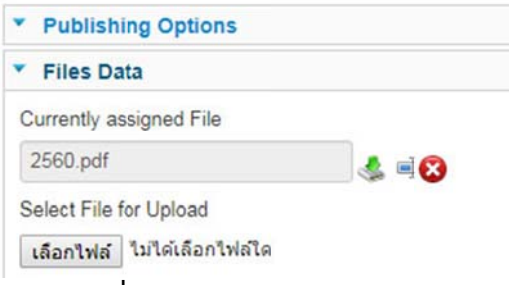
❺ กรอก Metadata Description ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดโดยย่อของไฟล์ ซึ่งข้อความไม่ควรสั้น หรือ ยาวจนเกินไป และควรสัมพันธ์กับเนื้อหาของหน้านั้น ๆ ความยาวของคำอธิบายไม่ควรเกิน 200 อักษร

❻ กรอก Metadata Keywords คือ คำค้นที่ใช้ระบุสำหรับการค้นหาผ่าน Search Engine โดยคำค้นที่กำหนดควรสอดคล้องกับเนื้อหาในไฟล์นั้นๆ คำค้นแต่ละคำจะต้องคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)(comma) โดยความยาวที่ระบบรองรับจะต้องไม่เกิน 255 อักษร

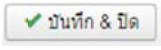
- กดปุ่ม หรือ 
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

<u>ขั้นตอนการแก้ไขไฟล์ดาวน์โหลด</u>

- เลือกการดาวน์โหลดที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม หรือคลิกที่ชื่อดาวน์โหลดที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล
- หากต้องการแก้ไขไฟล์ดาวน์โหลด สามารถจัดการไฟล์ดาวน์โหลดได้ ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 การแก้ไขไฟล์ดาวน์โหลด

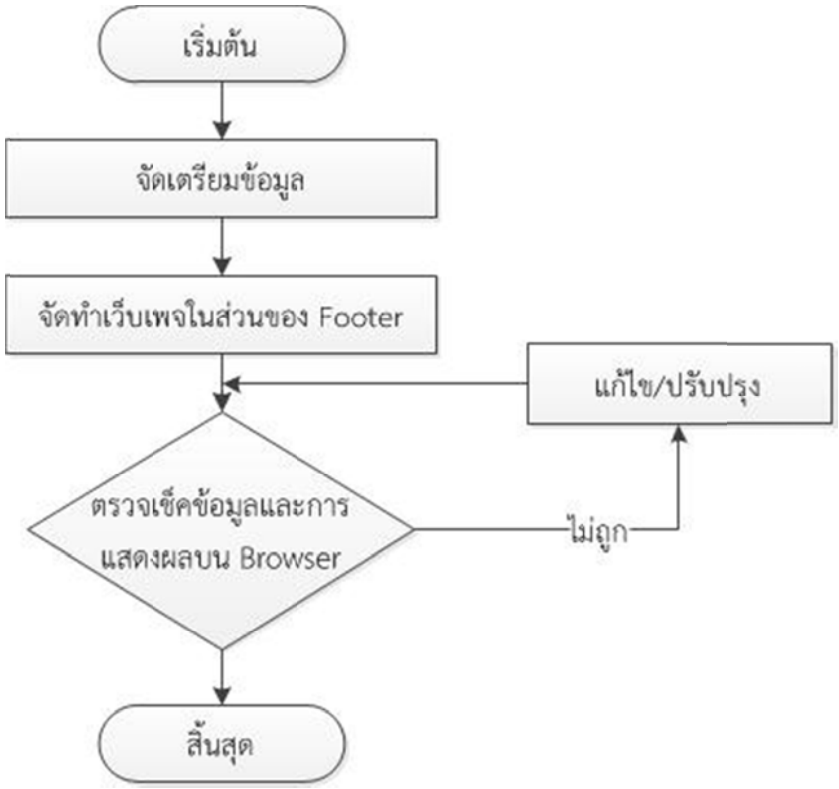
- หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หรือ 
- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

ขั้นตอนการลบไฟล์ดาวน์โหลด

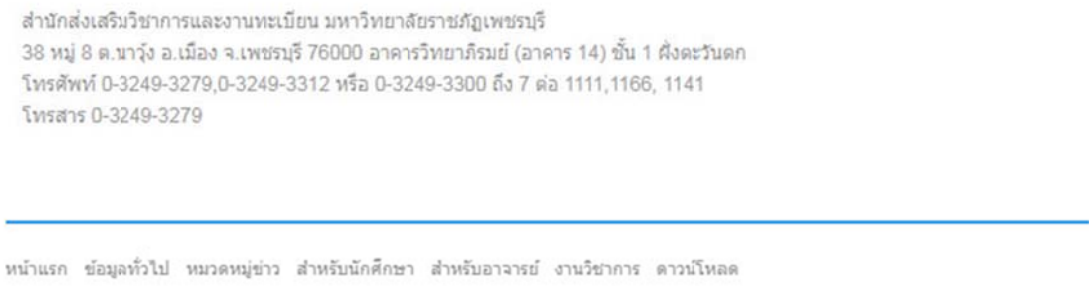
- เลือกโมดูลที่ต้องลบ จากนั้นกดปุ่ม

- ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

6
บริหารจัดการข้อมูลในส่วนล่างของเว็บไซต์ (Footer)



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

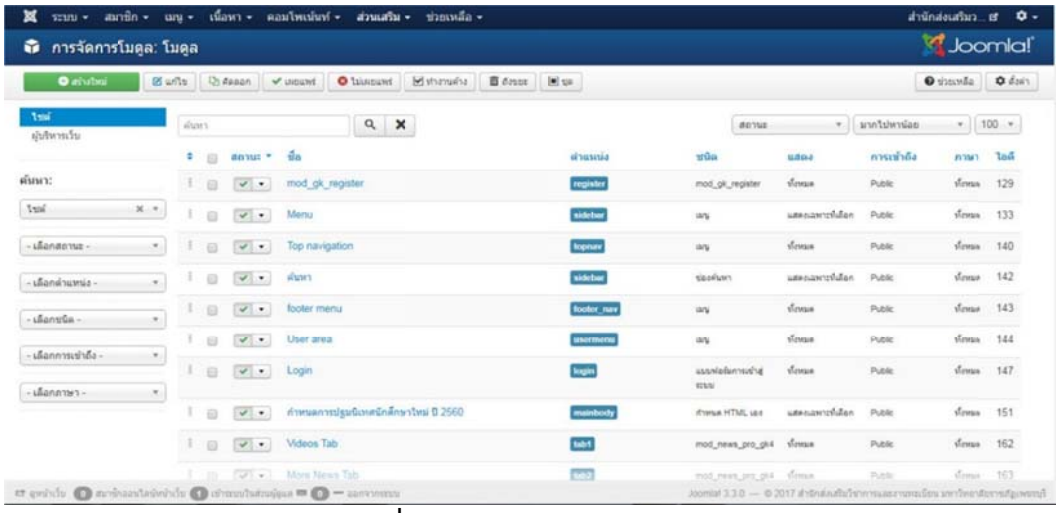


ภาพที่ 24 Footer ของเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

Footer เว็บไซต์สำนักแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลการติดต่อ และส่วนที่ 2 Navigator

การแก้ไข Footer

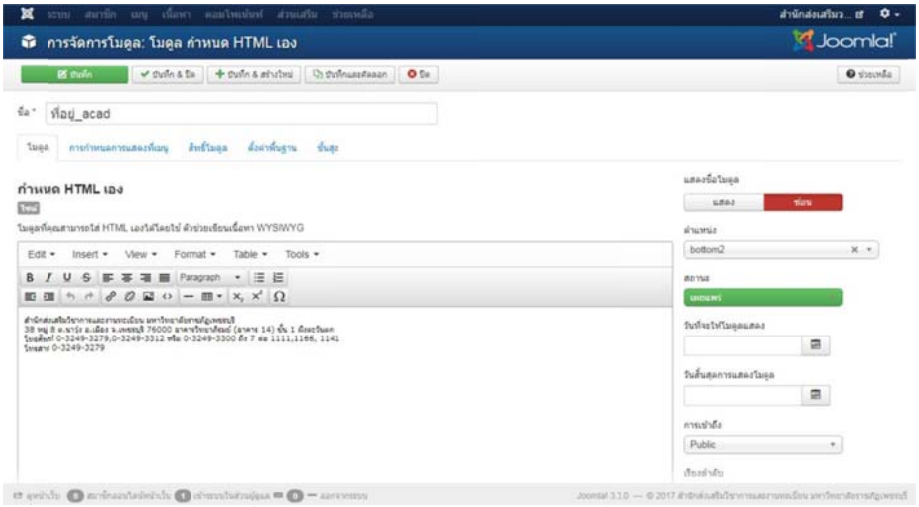
1) เตรียมข้อมูลการติดต่อของสำนัก เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมลล์ เป็นต้น
2) เปิดระบบจัดการเว็บไซต์ (Backend) ของสำนัก
3) เข้าเมนู “ส่วนเสริม” และเลือก “การจัดการโมดูล” จะปรากฏดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 ส่วนของการจัดการโมดูล

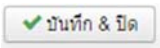
การแก้ไขส่วนที่ 1 ข้อมูลการติดต่อ

- เลือกโมดูลที่ชื่อ “ที่อยู่_acad” จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล ดังภาพที่ 26



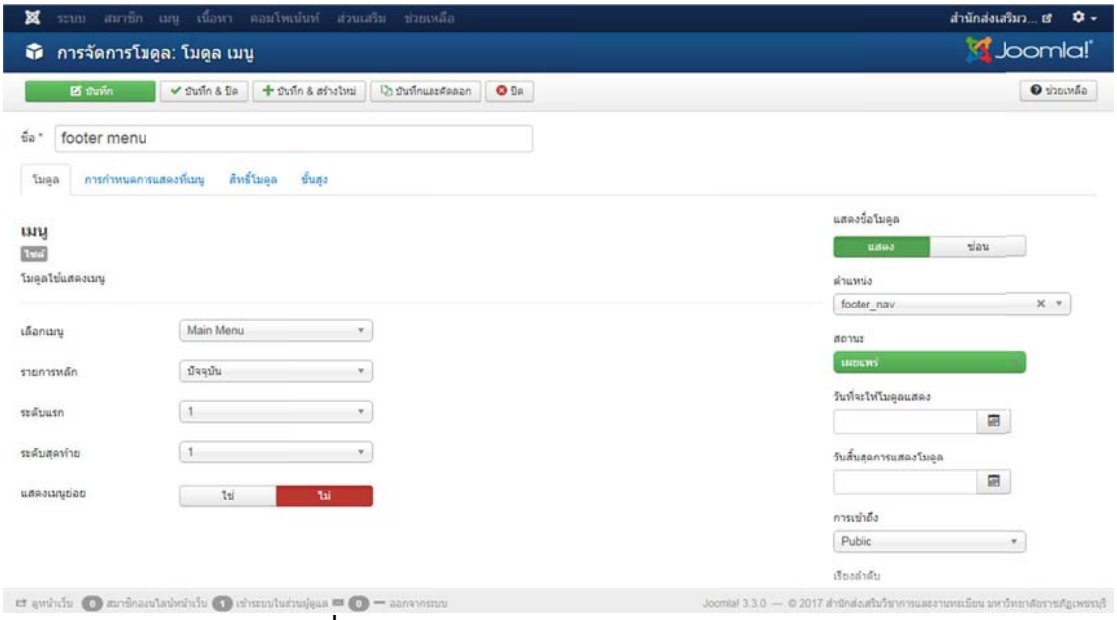
ภาพที่ 26 ส่วนของการแก้ไขโมดูล “ที่อยู่_acad”

- แก้ไขข้อมูลการติดต่อ และกดปุ่ม

หรือ 

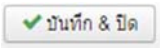
การแก้ไขส่วนที่ 2 Navigator

- เลือกโมดูลที่ชื่อ “footer menu” จะปรากฏหน้าจอการแก้ไขโมดูล ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 ส่วนของการแก้ไขโมดูล “footer menu”

- แก้ไขข้อมูลการติดต่อ และกดปุ่ม

หรือ 

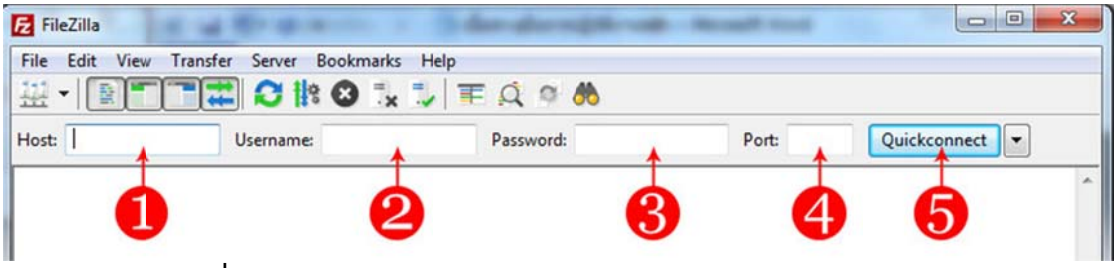
4) ตรวจเช็คข้อมูลและการแสดงผลบน Browser

7

การอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย

ขั้นตอนการ Upload ไฟล์ข้อมูลระหว่างเครื่อง PC กับ Web Server ผ่านช่องทาง FTP

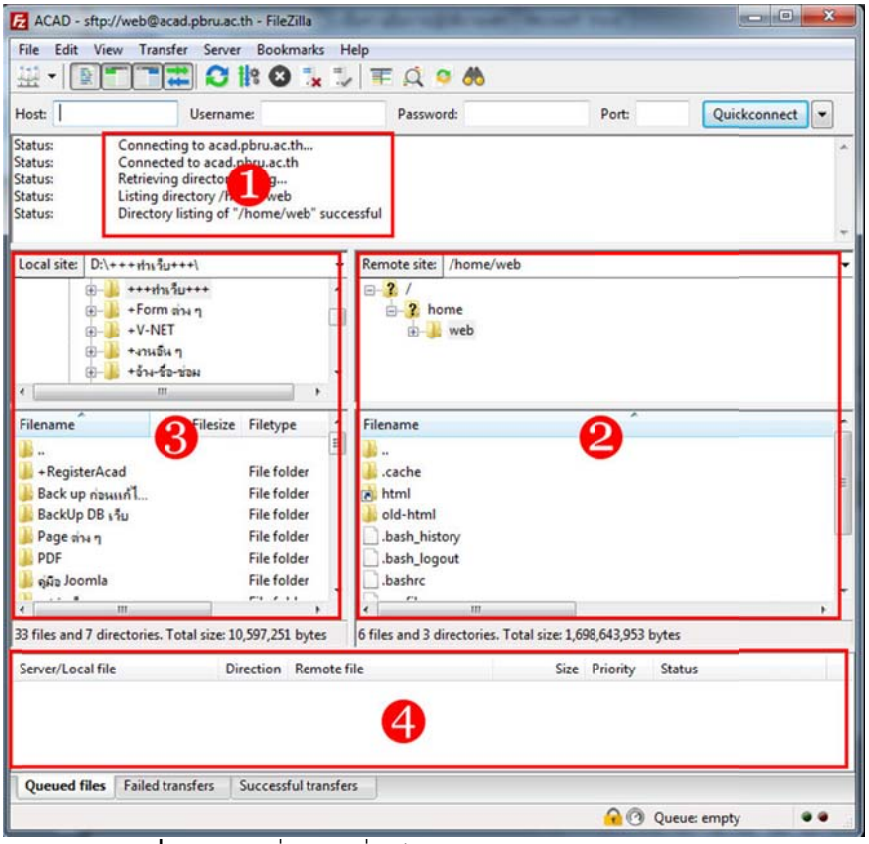
1) ทำการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายผ่านช่องทาง FTP ด้วยโปรแกรม FileZilla โดยเปิดโปรแกรม FileZilla จากนั้น กรอกข้อมูล Host, Username, Password, Port ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล Host, Username, Password, Port

1. http://acad.pbru.ac.th
2. **Username** คือ ชื่อผู้ใช้ในการเข้าใช้งานผ่านช่องทาง FTP
3. **Password** คือ รหัสผ่านที่ใช้คู่กับ Username
4. **Port 21** คือ Port มาตรฐานของ FTP อาจจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม Quickconnect เพื่อเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย

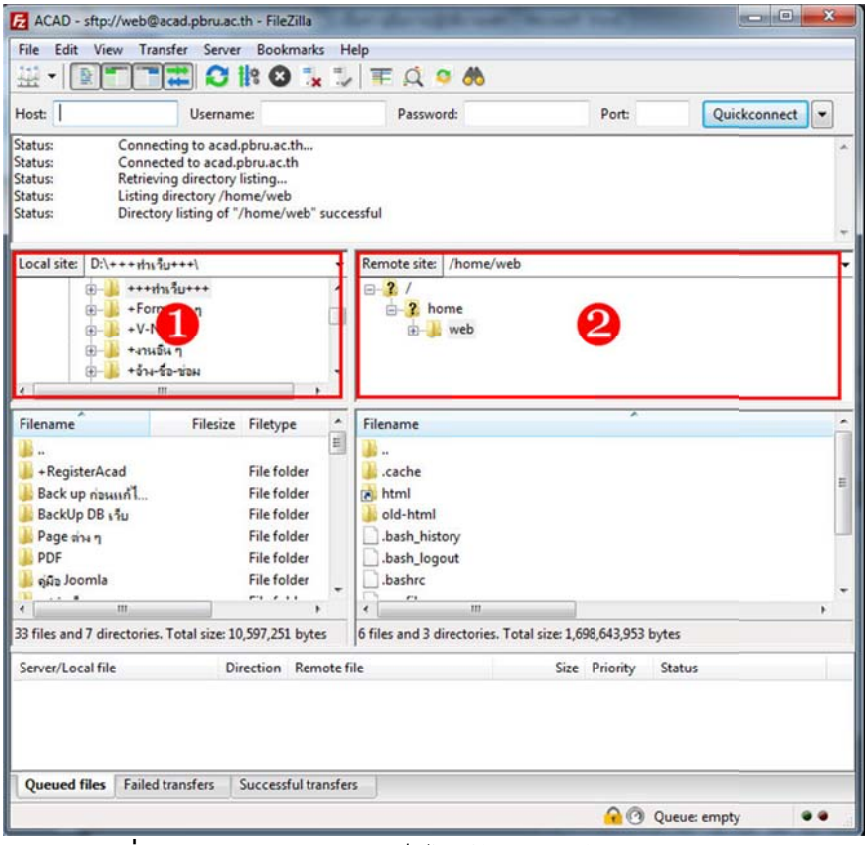
เมื่อเชื่อมต่อเสร็จสมบูรณ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 การเชื่อมต่อที่เสร็จสมบูรณ์ด้วยโปรแกรม FileZilla

1. แสดงข้อความแจ้งว่า เชื่อมต่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว
2. แสดงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องแม่ข่าย
3. แสดงข้อมูลที่อยู่ในเครื่อง PC ของเรา
4. พื้นที่แสดงการถ่ายโอนข้อมูล

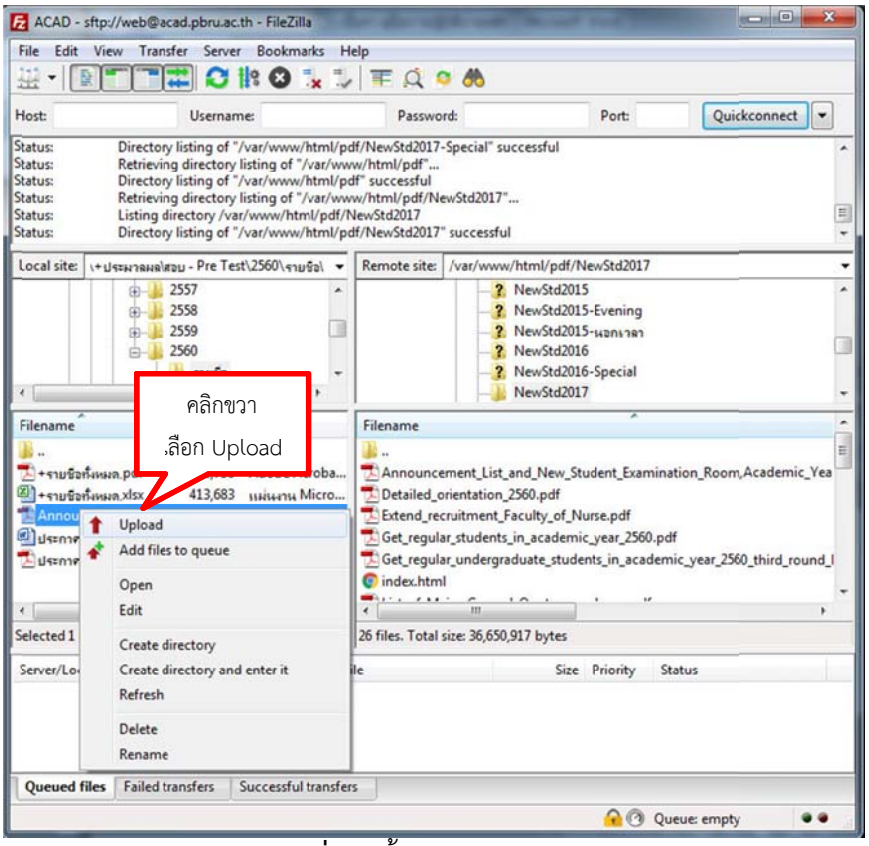
2) เลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ข้อมูลตามที่ต้องการ ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 การเลือกตำแหน่งเก็บไฟล์ข้อมูลของโปรแกรม FileZilla

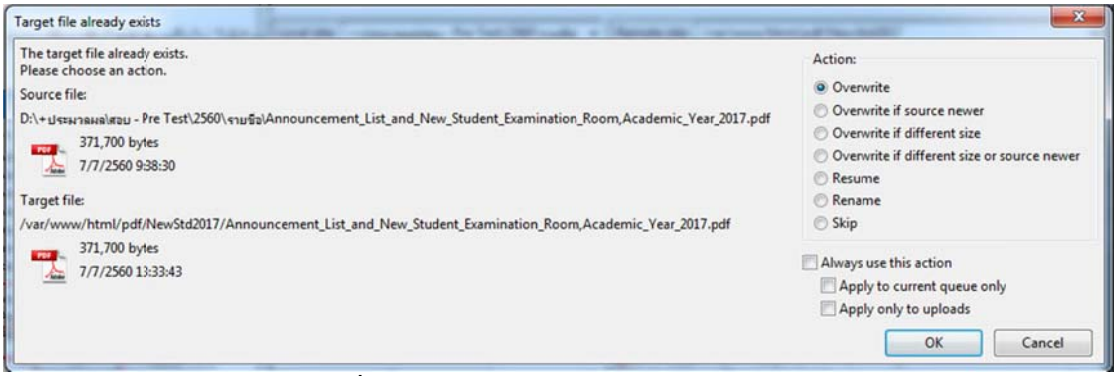
1. ตำแหน่งเก็บข้อมูลในเครื่อง PC ของเราที่ต้องการ Upload ข้อมูล
2. ตำแหนงเก็บข้อมูลในเครื่องแม่ข่ายที่ต้องการ Upload ข้อมูล

3) เมื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ Upload ได้แล้ว ให้คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ และเลือกเมนู Upload ดังภาพที่ 31



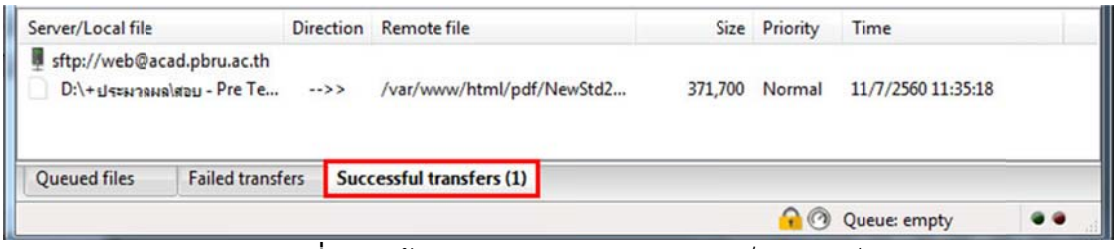
ภาพที่ 31 ขั้นตอนการ Upload

4) หากมีไฟล์เดิมอยู่แล้ว โปรแกรมจะแจ้งว่า ต้องการจะเขียนทับไฟล์เดิมหรือไม่ ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้าจอแจ้งว่าต้องการเขียนทับไฟล์เดิมหรือไม่

5) เมื่อ Upload เสร็จสิ้น จะแสดงรายการ Upload เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 33



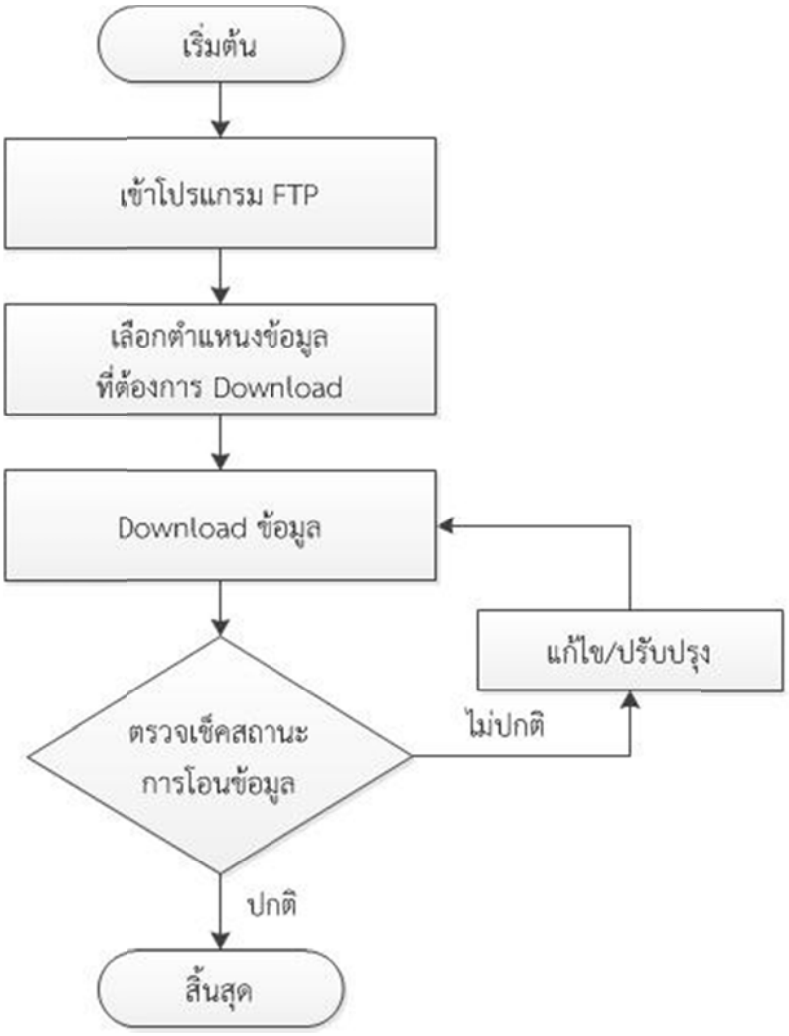
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายการ Upload เสร็จสมบูรณ์

8
การสำรองเว็บไซต์และฐานข้อมูล

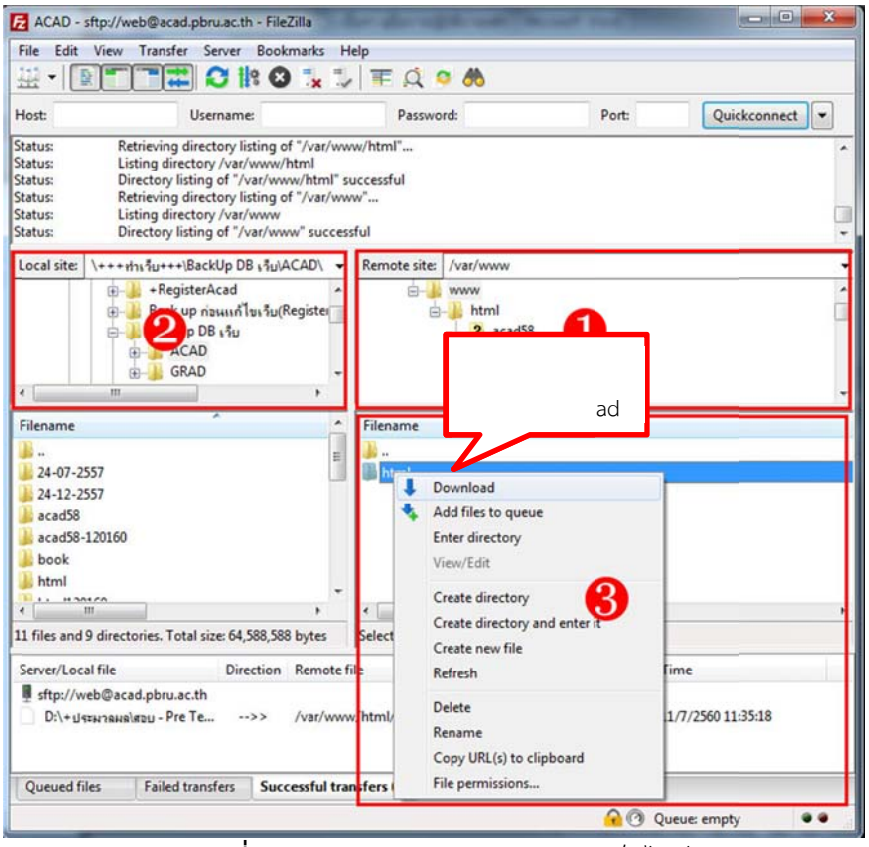
การสำรองข้อมูล (backup) คือกระบวนการเก็บสำรองข้อมูลเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย โดยสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งานได้ทันที ดังนั้นการสำรองข้อมูลจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง

ปัจจุบันผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักมีการสำรองข้อมูล 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เว็บไซต์ และส่วนที่ 2 ฐานข้อมูล

<u>วิธีสำรองเว็บไซต์ผ่านช่องทาง FTP</u>



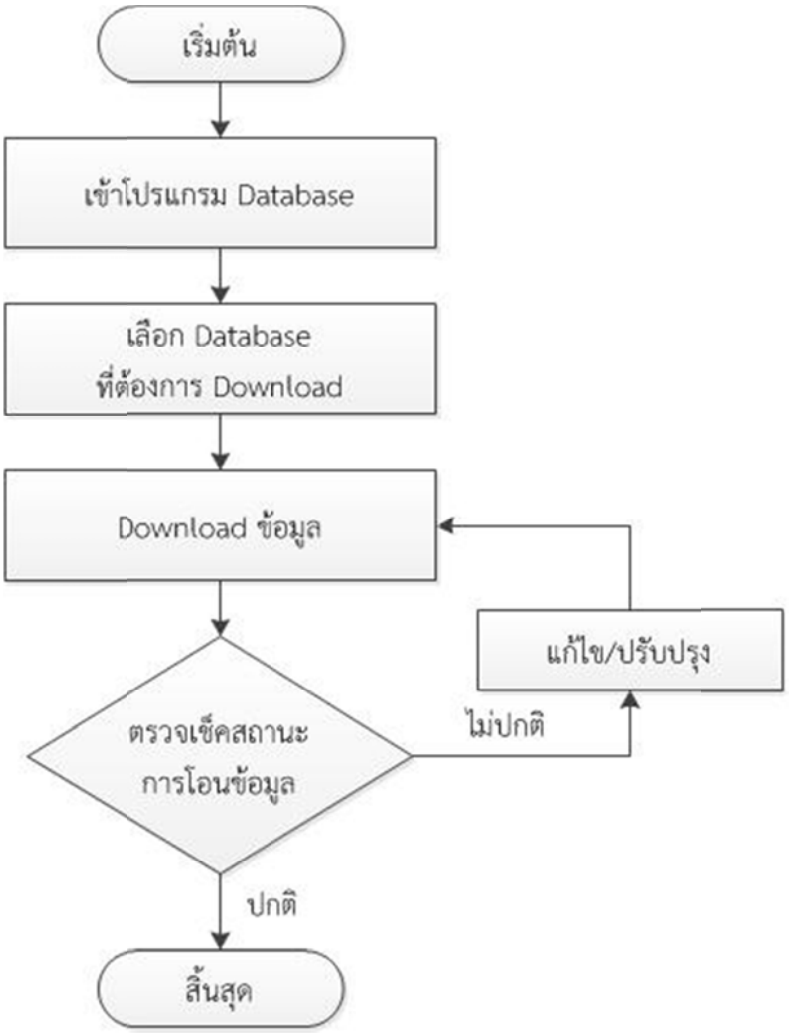
การสำรองข้อมูลวิธีนี้ ทำได้ในลักษณะเดียวกันกับการ Upload เพียงเลือกข้อมูลด้านขวาของเครื่องแม่ข่าย แล้วคลิกขวา เลือกเมนู Download ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างการ Backup เว็บไซต์

1. เลือกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการดาวน์โหลด
2. เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC
3. คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ เลือกเมนู Download จากนั้นรอการถ่ายโอนข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์

<u>วิธีสำรองข้อมูล Database</u>

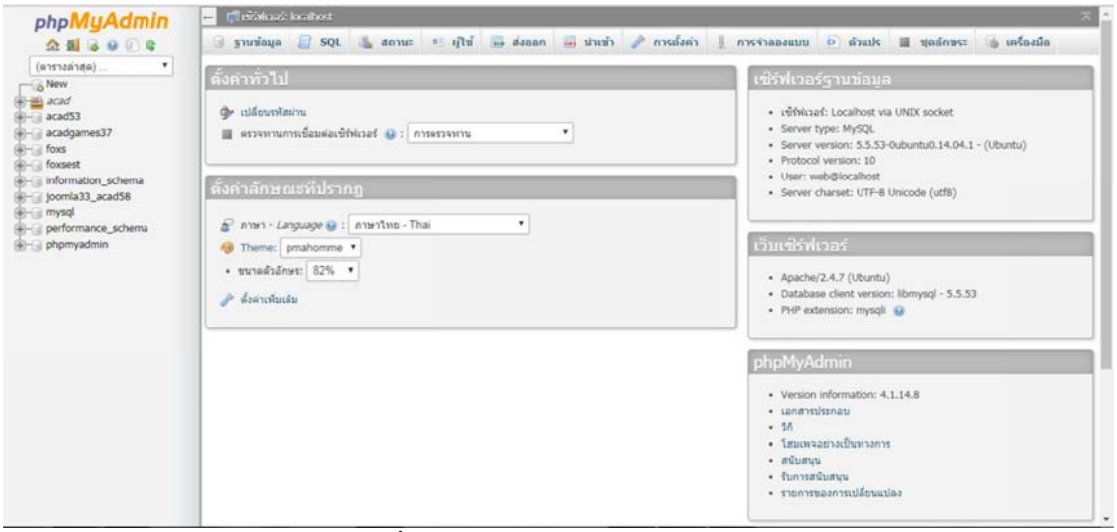


1) การสำรองข้อมูลในส่วนของ Database สามารถทำได้ด้วยการเข้าระบบ phpMyAdmin โดยพิมพ์ URL ดังนี้ http://acad.pbru.ac.th/phpMa418/ จะปรากฏดังภาพที่ 35

ภาพที่ 35 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ phpMyAdmin

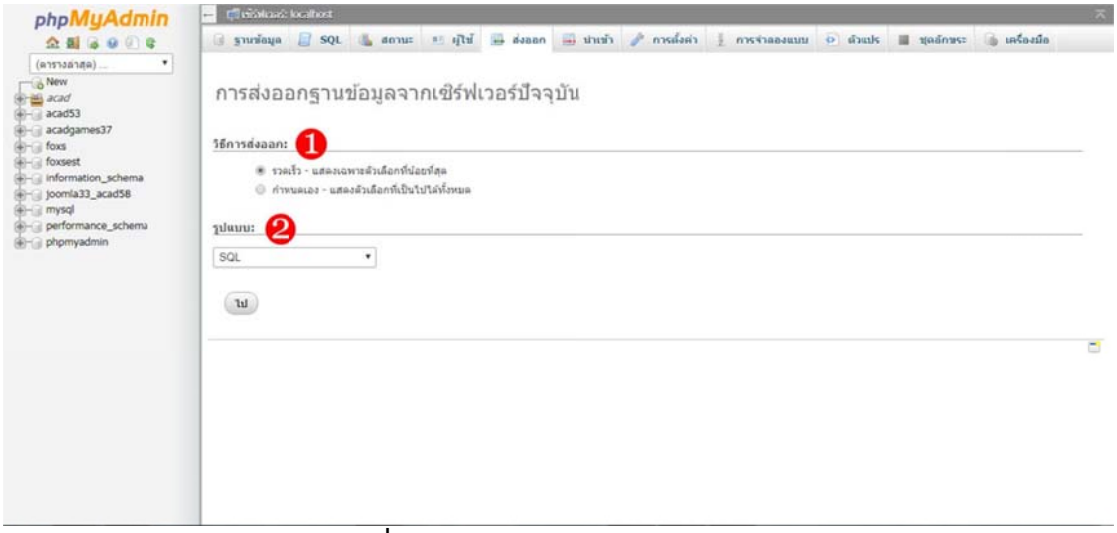
1. กรอกชื่อผู้ใช้
2. กรอกรหัสผ่าน

2) กดปุ่ม “ไป” จะปรากฏหน้าจอระบบ phpMyAdmin ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 หน้าจอระบบ phpMyAdmin

3) เลือกเมนู “ส่งออก” จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 37

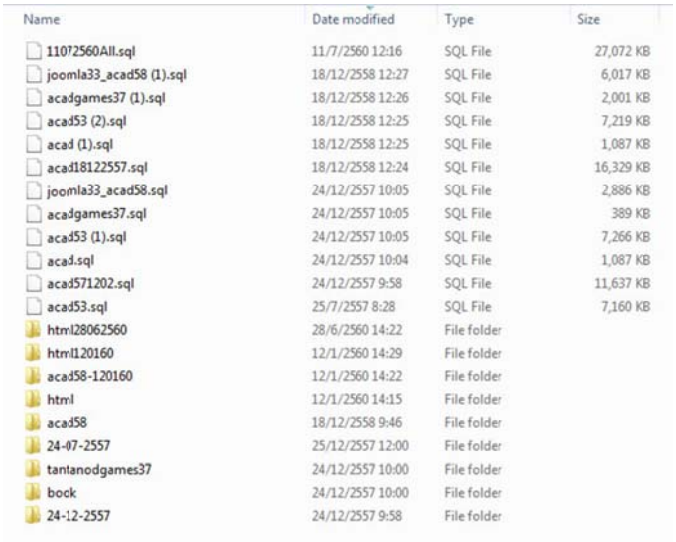


ภาพที่ 37 หน้าจอการ Backup Database

1. เลือกวิธีการส่งออก แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ
   - รวดเร็ว : แสดงเฉพาะตัวเลือกที่น้อยที่สุด
   - กำหนดเอง : แสดงตัวเลือกที่เป็นไปได้ทั้งหมด
2. เลือกรูปแบบชนิดของไฟล์ที่จะ Backup

กดปุ่ม “ไป” จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกที่เก็บไฟล์

4) หลังจาก Backup ข้อมูลเรียบร้อย จะได้ไฟล์ SQL ดังภาพที่ 38



Name	Date modified	Type	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	
html	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	

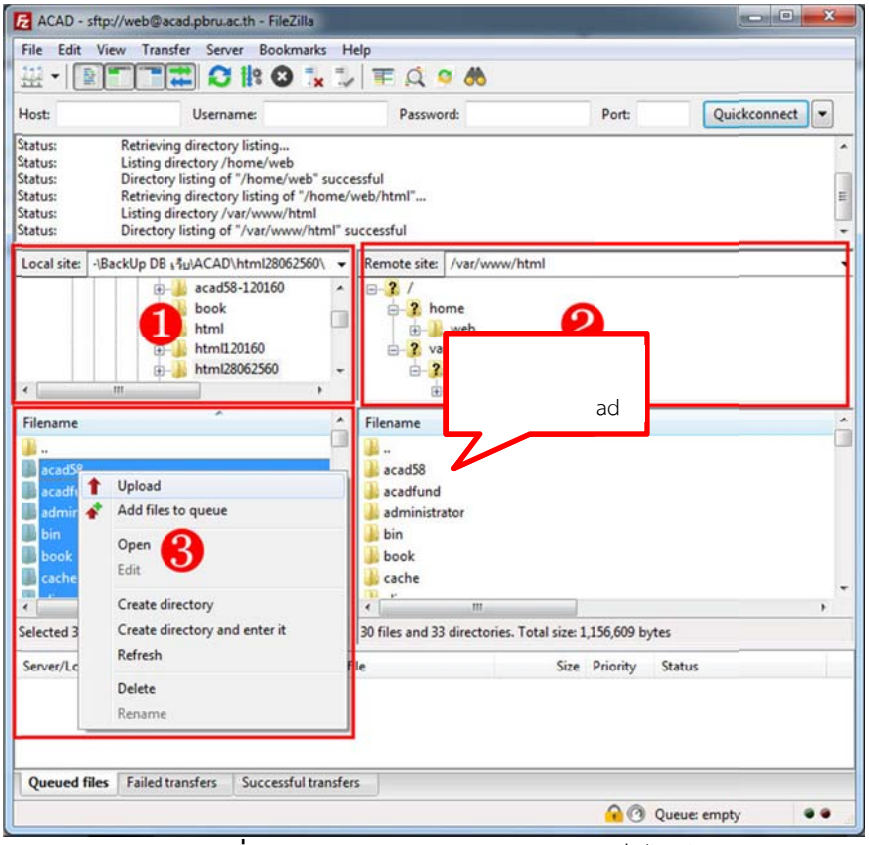
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงไฟล์ SQL ที่ Backup เรียบร้อยแล้ว

9

การกู้คืนเว็บไซต์และฐานข้อมูล

<u>วิธีกู้คืนเว็บไซต์ผ่านช่องทาง FTP</u>

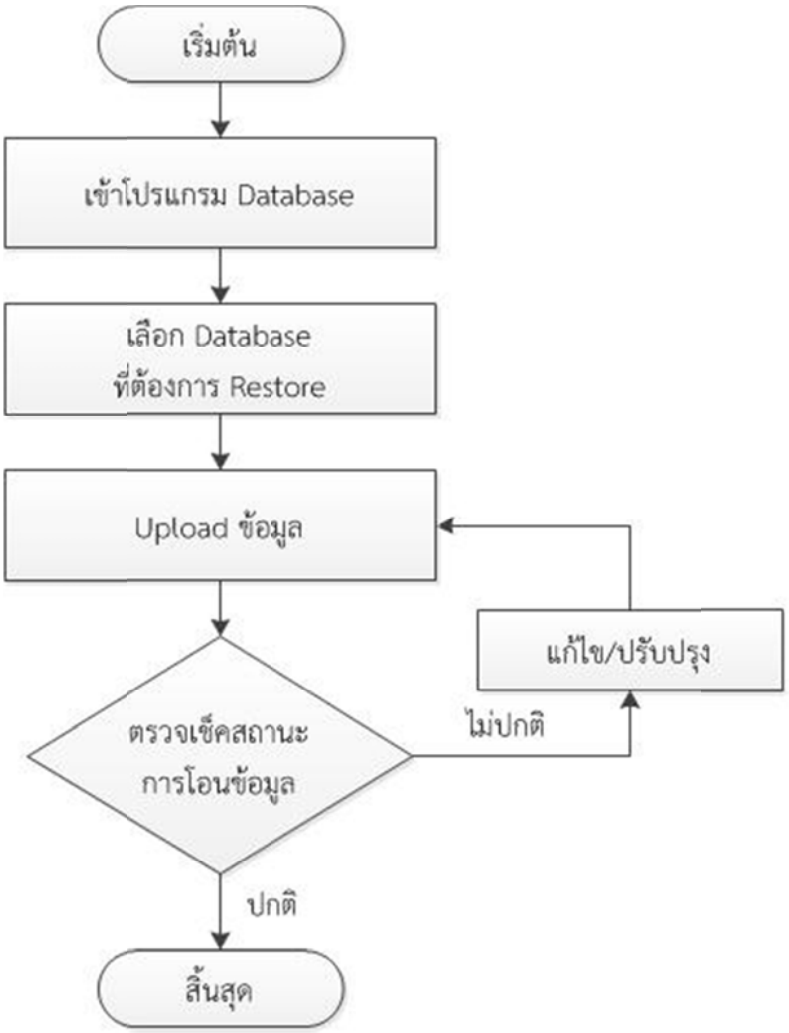
การกู้คืนข้อมูล ทำได้ในลักษณะตรงกันข้ามกับการ Backup คือ เลือกข้อมูลด้านซ้ายของเครื่องคอมพิวเตอร์ PC แล้วคลิกขวา เลือกเมนู Upload ดังภาพที่ 39



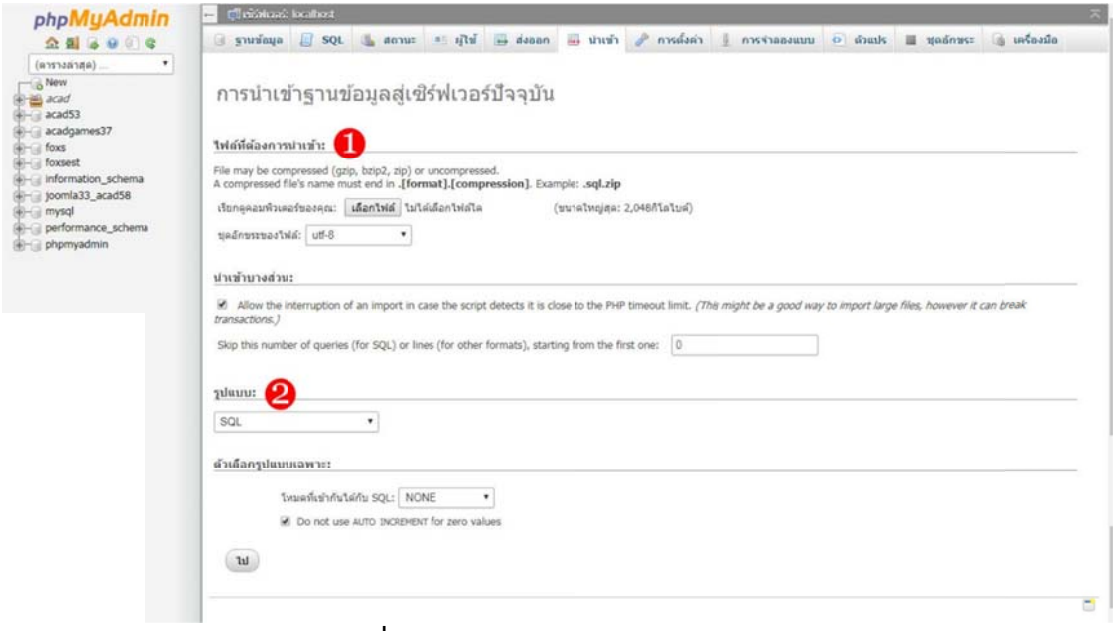
ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างการ Restore เว็บไซต์

1. เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลที่ Backup บนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC
2. เลือกตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการ Upload
3. คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ เลือกเมนู Upload จากนั้นรอการถ่ายโอนข้อมูลให้เสร็จสมบูรณ์

<u>วิธีกู้คืนข้อมูล Database</u>



การกู้คืนข้อมูล Database ทำได้ในลักษณะตรงกันข้ามกับการ Backup โดยเข้าสู่ระบบ phpMyAdmin จากนั้นเลือกเมนู “นำเข้า” จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 หน้าจอการ Restore Database

❶ เลือกไฟล์ Database ที่ต้องการนำเข้า โดยกดปุ่ม “เลือกไฟล์”

❷ เลือกรูปแบบชนิดของไฟล์ที่จะ Restore

กดปุ่ม “ไป” รอจนการกู้คืนเสร็จสิ้น

หลังจาก Restore เว็บไซต์และ Database เรียบร้อย ให้ตรวจสอบการแสดงผลและข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักอีกครั้ง

การบริหารความเสี่ยง

การระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และการจัดการความเสี่ยง
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2560
ประเภทความเสี่ยง : ด้านการปฏิบัติงาน

ปัญหา	สาเหตุ	ผู้ได้รับผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง			กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง				เหตุผลและวิธีการแก้ไข	การประเมินผล		หลักฐาน/เอกสาร/รายงานประกอบ
			โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบที่เกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง	ยอมรับความเสี่ยง	ลดความเสี่ยง	ป้องกันความเสี่ยง	ถ่ายโอนความเสี่ยง		ดีมาก	ปรับปรุง	
ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าใช้งานเมนูบนหน้าเว็บไซต์ได้	การตั้งค่าขนาดของจอภาพไม่รับรองการแสดงผลของเมนู	สำนัก, ผู้ใช้	3	4	12					สาเหตุ เนื่องจากการตั้งค่าการแสดงผลจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องไม่เท่ากัน เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์แล้วทำให้เมนูบางส่วนหายไป วิธีการแก้ไข เพิ่มคำแนะนำวิธีการแก้ไขเบื้องต้น เมื่อเข้าเว็บไซต์แล้วไม่ปรากฏเมนู			

ปัญหา	สาเหตุ	ผู้ได้รับผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสี่ยง	กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง				เหตุผลและวิธีการแก้ไข	การประเมินผล		หลักฐาน/เอกสาร/รายงานประกอบ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
ผู้ใช้ค้นหาข่าวสารที่ต้องการไม่พบ	ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มีปริมาณมาก	สำนัก, ผู้ใช้	4	4	16	3				✓	<u>เหตุผล</u> เนื่องจากในแต่ละวัน สำนักส่งเสริมฯ มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์เป็นจำนวนมาก ทำให้ข่าวที่ลงประชาสัมพันธ์เป็นข่าวแรก ๆ ไม่ปรากฏในหน้าแรกของเว็บไซต์ เพราะข่าวที่ปรากฏจะเป็นข่าวที่เรียงตามข่าวล่าสุด <u>วิธีการแก้ไข</u> เพิ่มฟังก์ชั่นการ “ค้นหา” ลงในเว็บไซต์ เพื่อทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข่าวที่ต้องการได้			

ปัญหา	สาเหตุ	ผู้ได้รับผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง			กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง				กลยุทธ์การป้องกันปัญหา	เหตุผลและวิธีการแก้ไข	การประเมินผล		หลักฐาน/เอกสาร/รายงานประกอบ
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ยอมรับ	ถ่ายโอน	ลดความเสี่ยง	หลีกเลี่ยง			ผ่าน	ไม่ผ่าน	
เว็บไซต์ล่มและไม่สามารถกู้คืนได้	HDD เครื่องแม่ข่ายมีปัญหา	สำนัก, ผู้ใช้	4	5	20				✓	2	เหตุผล เนื่องจาก HDD ของเครื่องแม่ข่ายมีโอกาสที่จะเสียได้ เช่น ไฟตก ไฟกระชาก หรือ HDD เสื่อมสภาพตามการใช้งาน และหากเสียจะทำให้เว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ วิธีการแก้ไข เมื่อเปลี่ยน HDD แล้ว ให้นำไฟล์ข้อมูลที่สำรองไว้นั้นอัพโหลดไปยัง HDD ลูกใหม่ และตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์อีกครั้ง			

ปัญหา	สาเหตุ	ผู้ได้รับผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสี่ยง	กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง				เหตุผลและวิธีการแก้ไข	การประเมินผล		หลักฐาน/เอกสาร/รายงานประกอบ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ยอมรับ	หลีกเลี่ยง	ถ่ายโอน	ควบคุม		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
เว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากโดน hacker โจมตี	เปิดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลผ่าน FTP ให้ user อื่นสามารถเขียนไฟล์ลงไปในเครื่องแม่ข่ายได้	สำนัก, ผู้ใช้	5	5	25	1				✓	<u>เหตุผล</u> เนื่องจากต้องมีการโอนถ่ายข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ PC อยู่เสมอ และบางครั้งต้องมีการปรับแก้โครงสร้างของเว็บไซต์ จึงจำเป็นต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ทำให้ hacker สามารถเข้าสู่ระบบ FTP และโจมตีเว็บไซต์ได้ <u>วิธีการแก้ไข</u> 1. กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ FTP ให้รัดกุม ไม่กำหนดให้ผู้ใดที่ไม่ใช่			

ปัญหา		
สาเหตุ		
ผู้ได้รับผลกระทบ		
การประเมินความเสี่ยง	โอกาส	
	ผลกระทบ	
	ระดับความรุนแรง	
กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง	กรณีฉุกเฉิน	
	หลีกเลี่ยง	
	ถ่ายโอน	
	ยอมรับ	
เหตุผลและวิธีการแก้ไข		admin สามารถโอนย้ายข้อมูลไปยังเครื่องแม่ข่ายได้ 2. สำรองข้อมูลเว็บไซต์และฐานข้อมูลไว้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
การประเมินผล	ไม่บรรลุ	
	บรรลุ	
หลักฐาน/เอกสาร/รายงานประกอบ		

มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการปรับปรุงเว็บไซต์ ไม่เกิน 60 นาที
2. เกณฑ์ 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
3. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์สำนัก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน).....ได้จัดทำประกาศ เรื่อง.....ลงวันที่ .....

ข้อพิจารณา

ในการนี้ (ชื่อหน่วยงาน).....จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวให้นักศึกษาทราบ ทั้งนี้ (ชื่อหน่วยงาน).....ได้แนบเอกสารจำนวน.....ฉบับ เรื่อง.....มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงานที่ส่ง : .....

ประเภทของเอกสาร ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☐ แนวปฏิบัติ ☐ กฤษฎีกา
☐ กำหนดการ ☐ คำสั่ง ☐ ข้อบังคับ
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

หัวข้อเรื่อง : .....

เนื้อหา :

.....

.....

.....

.....

รูปภาพประกอบ : ☐ ไม่มี ☐ มี สามารถดาวน์โหลดได้ที่.....

เอกสารที่แนบมา :

1. .....
2. .....
3. .....

ผู้ส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ส่ง.....

ดำเนินการโดย.....วันที่ดำเนินการ.....

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ ควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ข้อมูลโครงสร้างของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี – ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีทั้งภาคปกติและภาคนอกเวลา และบัณฑิตศึกษา
3. ฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี – ระบบทะเบียน
4. ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/กำหนดการ/แนวปฏิบัติ/กฤษฎีกา/ข้อบังคับ ที่ส่งมาจากคณะ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กำหนการเรียนการสอน ตารางเรียน/ตารางสอบ เพื่อลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของสำนัก

ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากข้อมูลเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อองค์กร ดังนั้นควรมีการสำรองข้อมูลทั้งเว็บไซต์และฐานข้อมูลไว้ กรณีข้อมูลเสียหายหรือสูญหายจะสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับไปใช้ได้อีกครั้ง และเพื่อให้ข้อมูลที่สำรองไว้ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด ควรสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดเมื่อถึงเวลาที่นำกลับไปใช้ใหม่
2. รูปภาพที่ Upload ขึ้นเว็บไซต์ไม่ควรมีขนาดไฟล์มากกว่า 1 Mb หากว่าไฟล์รูปภาพที่ใช้มีขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้ใช้เวลานานในการโหลดรูปภาพแต่ละครั้ง
3. ไฟล์งานที่จะ Upload ขึ้นเว็บไซต์ควรใส่ไว้ใน Folder ที่เป็นเรื่องเดียวกันเพื่อสะดวกในการจำและการค้นหาย้อนหลัง
4. ชื่อ Folder และชื่อไฟล์ควรเป็นภาษาอังกฤษและไม่มีการเว้นวรรค เนื่องจากจะทำให้ชื่อไฟล์และชื่อของ Folder ไม่สามารถสื่อถึงเนื้อหาภายในไฟล์ได้อย่างชัดเจน หากต้องการเว้นวรรคให้ใช้ “-” หรือ “_” แทน