



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ของส่วนนิติการ

โดย

นายสุรินทร์ ปาลีชัน

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
1.วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.ขอบเขต (Scope)	3
3.ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	4
4.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
5.การติดตามประเมินผล (Monitoring)	78
6.ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	91
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions) 93	
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	96
บรรณานุกรม/อ้างอิง.....	106
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	108

คำนำ

ในปัจจุบันได้มีการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ โดยอาศัยข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของหน่วยงานในรูปแบบใหม่ ผ่านเทคโนโลยี Mobile Social Cloud Technology ในยุคอินเทอร์เน็ต โดยมีลักษณะ 3 ประการ ได้แก่ 1) Reintegration การบูรณาการการทำงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการกำกับควบคุมการบริหารภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ 2) Need-based holism การปรับปรุงองค์กรภาครัฐเพื่อให้เกิดการให้บริการสาธารณะที่ให้ความสำคัญต่อความต้องการของพลเมืองมาเป็นศูนย์กลาง 3) Digitalization การใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ในการนำระบบบริหารสารสนเทศมาใช้ ดังนั้น ผู้เขียนซึ่งปฏิบัติงานในส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ของส่วนนิติการ (กรณีมีหลายเว็บไซต์ย่อย Web Multisite) โดยการนำระบบบริหารสารสนเทศมาพัฒนา ออกแบบการบริหารจัดการเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ส่วนย่อยที่อยู่ในส่วนนิติการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสมบูรณ์แบบตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐที่มีความเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรมของประเทศต่อไป

1.วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการจัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ย่อยของส่วนนิติการให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3 เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลด้านกฎหมายหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนนิติการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย
- 1.4 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและบริการด้านกฎหมายของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.5 เพื่อรองรับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และบริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ในรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายของแต่ละเว็บไซต์ย่อย

2.ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ถึงขั้นตอนการวางแผน ออกแบบ พัฒนา จัดทำเนื้อหา เผยแพร่ และบำรุงรักษาเว็บไซต์ย่อย (Web Multisite) ของส่วนนิติการ ซึ่งจัดทำขึ้นภายใต้เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หรือในลักษณะเว็บไซต์แยกเฉพาะงานตามภารกิจของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดประสงค์เพื่อรองรับการเผยแพร่ข้อมูลทางกฎหมาย การให้บริการด้านกฎหมาย หรือการสื่อสารข้อมูลเฉพาะด้านกับประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของคู่มือนี้

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับ ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงานด้านเว็บไซต์ที่พัฒนาและบริหารจัดการด้วยระบบ WordPress (CMS) ครอบคลุมทั้งการใช้งานในระดับผู้ดูแลเนื้อหา (Content Manager) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) โดยมุ่งเน้นให้การทำงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน สะดวกต่อการบำรุงรักษา และรองรับการพัฒนาในระยะยาว

คุณสมบัติและพื้นฐานที่ควรมีของผู้ดูแลเว็บไซต์

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตและเครื่องมือสำนักงานออนไลน์
2. สามารถใช้งานระบบจัดการเนื้อหา (CMS) โดยเฉพาะ WordPress ได้ในระดับเบื้องต้น เช่น การเพิ่ม/แก้ไข/ลบเนื้อหา จัดการเมนู และติดตั้งปลั๊กอินพื้นฐาน
3. มีทักษะพื้นฐานด้านการออกแบบและจัดการสื่อดิจิทัล (เช่น การปรับขนาดรูปภาพ การจัดรูปแบบข้อความ และการจัดโครงสร้างเนื้อหาให้เหมาะสม)
4. มีความเข้าใจด้านความปลอดภัยของเว็บไซต์เบื้องต้น เช่น การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย การสำรองข้อมูล และการอัปเดตปลั๊กอินหรือธีมอย่างสม่ำเสมอ

5. หากมีทักษะเพิ่มเติมด้าน HTML, CSS, หรือการจัดการโดเมน/โฮสติ้ง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลเว็บไซต์

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีบทบาทหน้าที่ครอบคลุมตามขอบเขตภาระงานใน TOR เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้สำเร็จคล่องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วย

1. งานสารสนเทศตามภารกิจหลักส่วนนิติการ (การพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน และการปรับปรุงระบบเว็บไซต์หน่วยงาน)
2. งานสนับสนุนนิติกร ในงานด้านการสอบสวนและวินัย (งานสอบสวนและตรวจสอบทั่วไป, สอบข้อเท็จจริง, สอบสวนวินัย, สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด)
3. งานสนับสนุนนิติกร ในงานด้านอื่นๆของหน่วยงาน (งานคดีความ, งานกฎหมายศูนย์การแพทย์)
4. งานบริหารทั่วไปสำนักงานส่วนนิติการ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีบทบาทหน้าที่ครอบคลุมตามขอบเขตภาระงานใน TOR เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้สำเร็จคล่องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวสามารถแบ่งงานที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตภาระงานใน TOR ได้ดังนี้

1. งานสารสนเทศตามภารกิจหลักส่วนนิติการ (การพัฒนาฐานข้อมูลของหน่วยงาน และการปรับปรุงระบบเว็บไซต์หน่วยงาน มีดังนี้
 - เว็บไซต์ส่วนนิติการ (<https://dla.wu.ac.th>)
 - รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ
 - การพัฒนาและปรับปรุงหน้าเว็บไซต์, ตรวจสอบการแสดงผลผิดปกติของระบบหลังบ้าน, การแจ้งเพิ่ม Plugins เว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ย่อย Web Multisite ต่อผู้ดูแล Server หลักของเว็บไซต์ WordPress
 - งานอัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรมหน่วยงาน และข่าวอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

- งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ อับโหลดลงบนเว็บไซต์หน่วยงานและงานประชาสัมพันธ์ 5ส หน่วยงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน 5ส ของมหาวิทยาลัย
- ระบบสืบค้นกฎหมายมหาวิทยาลัย E-Law system (<https://dla.wu.ac.th/elaw>)
 - การพัฒนาและปรับปรุงหน้าเว็บไซต์, ตรวจสอบการแสดงผลผิดปกติของระบบหลังบ้าน, การแจ้งเพิ่ม Plugins เว็บไซต์หน่วยงานและ Multisite ต่างๆ ต่อผู้ดูแล Server หลักของเว็บไซต์
 - งานอัปโหลดข้อมูลกฎหมาย (กฎ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ข้อกำหนด, ประกาศ) ของมหาวิทยาลัยที่ได้ทำการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ นำมาลงในระบบสืบค้นกฎหมาย ตามหมวดหมู่กฎหมาย
 - งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ลงบนเว็บไซต์
- ระบบสืบค้นกฎหมายศูนย์การแพทยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WUHLAW System (<https://dla.wu.ac.th/wuhaw>)
 - การพัฒนาและปรับปรุงหน้าเว็บไซต์, ตรวจสอบการแสดงผลผิดปกติของระบบหลังบ้าน, การแจ้งเพิ่ม Plugins เว็บไซต์หน่วยงานและ Multisite ต่างๆ ต่อผู้ดูแล Server หลักของเว็บไซต์ (ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล)
 - งานอัปโหลดข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การแพทยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (กฎ, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ข้อกำหนด, ประกาศ) ของศูนย์การแพทย์ฯ ที่ได้ทำการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ
 - งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ลงบนเว็บไซต์
- งานพัฒนาและดูแลระบบจัดเก็บเอกสารหน่วยงาน
 - งานพัฒนาและปรับปรุงระบบ
 - สแกนและตรวจสอบเอกสารก่อนนำเข้าระบบ
 - อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ
- การเขียน Blog เพื่อการจัดการความรู้ ในเว็บไซต์ WU BLOG มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บทความที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และบทความที่น่าสนใจอื่นๆ (<https://blog.wu.ac.th/>)
- งานจัดทำระบบ บันทึกและติดตามงานส่วนนิติการ e-tracking dla wu (<https://sites.google.com/mail.wu.ac.th/track-dla>)
 - การจัดทำช่องทางกรบันทึกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นช่องทางในการตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงานรายปีงบประมาณ
 - จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ ในรูปแบบ Dashboard

- จัดทำ e-book ประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานและระบบสืบค้นกฎหมายของหน่วยงาน

(2) งานสนับสนุนนิติกร ในงานด้านการสอบสวนและวินัย (งานสอบสวนและตรวจสอบทั่วไป, สอบข้อเท็จจริง, สอบสวนวินัย, สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด)

- การแจ้งคำสั่ง คคก.สอบสวนและวินัยทุกประเภท
- การจัดเก็บเอกสารประกอบการสอบสวนและวินัย
- การเสนอเอกสารต้นฉบับ (เอกสารประกอบคำสั่ง, เอกสารประกอบรายงานสอบสวนและวินัย) ให้กับผู้บริหาร

- งานสนับสนุนการประชุม ทั้งในรูปแบบ Onsite (การจัดหาอาหารว่าง, การประสานงานจัดส่งเอกสาร (ลับ) เอกสารเชิญประชุม) และรูปแบบ online (การจัดเตรียมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ)

- งานสนับสนุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน

(3) งานสนับสนุนนิติกร ในงานด้านอื่นๆของหน่วยงาน

- การสแกนเอกสารสำนวนคดีเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร e-legal system
- การจัดทำระบบแจ้งเตือน กรณีศาลนัด

(4) งานบริหารทั่วไปสำนักงานส่วนนิติการ

งานบริหารทั่วไปสำนักงานส่วนนิติการ เช่น สนับสนุนการจัดทำ แผน งบประมาณ พัสดุ การจัดการประชุม อำนวยการ ประสานงานระหว่างหน่วยภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดเตรียมงบประมาณรับรองการประชุม
- การประชุม การยืมเงินทตรง และเบิกเงินสดย่อย
- งานจองห้องประชุม
- งานจองรถโครงการต่างๆ
- คณะกรรมการกลาง 5ส ของหน่วยงาน

(5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

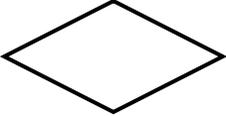
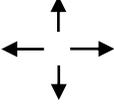
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

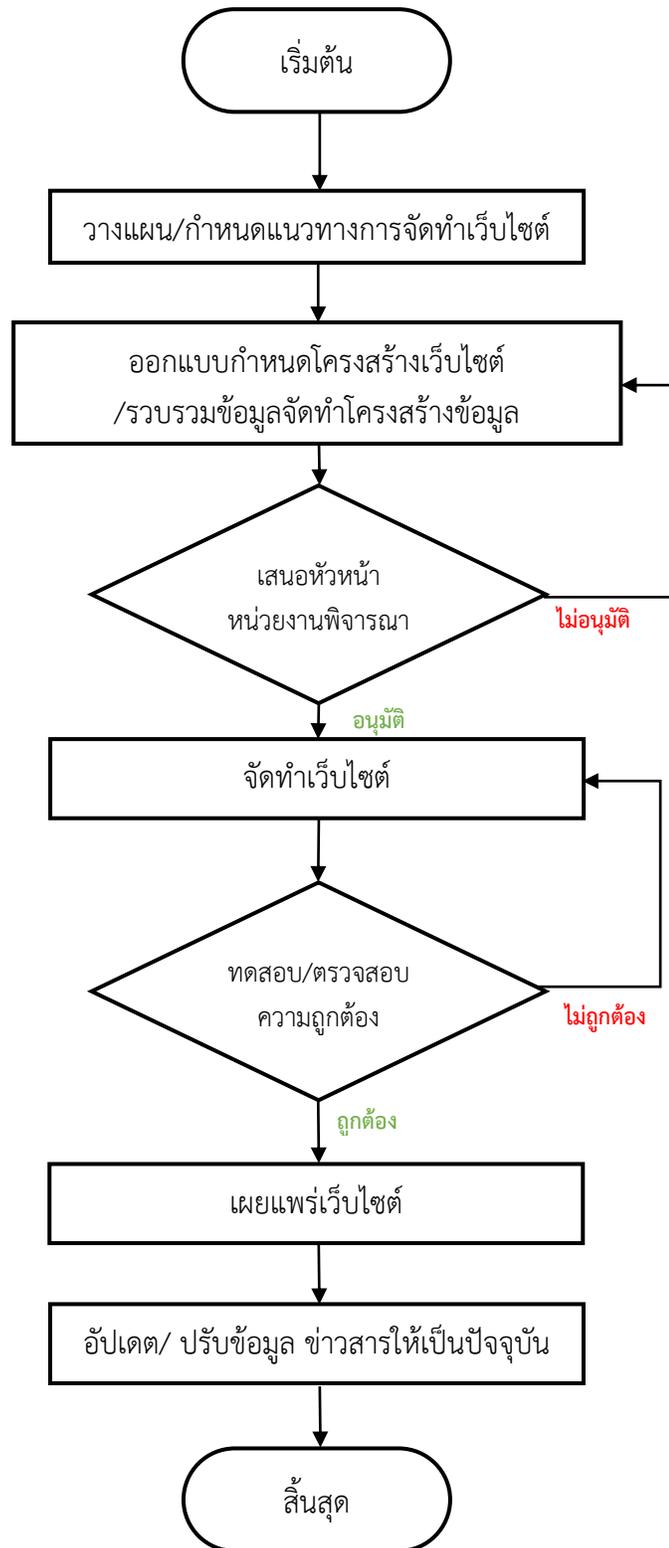
การจัดทำเว็บไซต์ส่วนนิติการมีเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายต่างๆ เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ทั้งในส่วนของการจัดทำเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ย่อย และขั้นตอนการโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์ เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 วางแผน/กำหนดแนวทางการจัดทำเว็บไซต์
- 4.2 ออกแบบกำหนดโครงสร้างเว็บไซต์/รวบรวมข้อมูลจัดทำโครงสร้างข้อมูล
- 4.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
- 4.4 จัดทำเว็บไซต์
- 4.5 ทดสอบ/แก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.6 เผยแพร่เว็บไซต์
- 4.7 อัปเดต/ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ส่วนนิติการ เพื่อสร้างมาตรฐาน และควบคุมติดตามการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังตาราง ข้างต้น

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

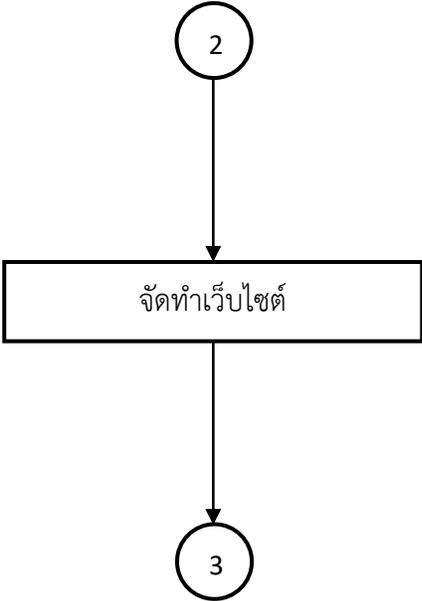


รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ส่วนนิติการมี 7 ขั้นตอน ดังนี้

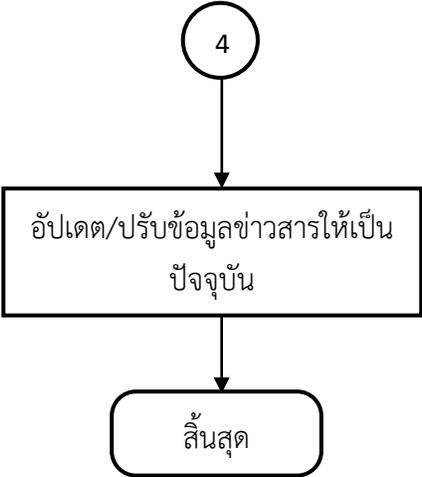
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเว็บไซต์ส่วนนิติการและเว็บไซต์ย่อยของส่วนนิติการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผน/กำหนดแนวทางการจัดทำเว็บไซต์] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ 1.2 วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการเว็บไซต์ เช่น กลุ่มอายุ การใช้งานอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เป็นต้น	ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	7 วัน	เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย	
2	<pre> graph TD B[ออกแบบกำหนดโครงสร้างเว็บไซต์ / รวบรวมข้อมูลจัดทำโครงสร้างข้อมูล] --> C((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 2.1 กำหนดโครงสร้างของเว็บไซต์ - หน้าแรก (Homepage) - เมนูนำทาง (Navigation Menu) - หน้าหลักของแต่ละส่วน (Main Pages) เช่น เกี่ยวกับเรา (About Us) บริการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Service Main department) รายงาน (Report) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด, แบบฟอร์ม (Form) และข้อมูลติดต่อ	ผู้จัดทำ เว็บไซต์ หน่วยงาน	15 วัน	เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
		(Contact Us) เป็นต้น - เนื้อหา (Content Pages) - ส่วนท้ายเว็บไซต์ (Footer) - ฟังก์ชันการค้นหา (Funtional Search) - องค์ประกอบสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia Elements) - แบบฟอร์ม (Form) 2.2 จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามโครงสร้างของเว็บไซต์ในข้อที่ 1				
3	<pre> graph TD 1((1)) --> D{เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา} D -- อนุมัติ --> 2((2)) D -- ไม่อนุมัติ --> Out[] </pre>	ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าส่วนนิติการ พิจารณา/ตรวจสอบโครงสร้างของเว็บไซต์และรายละเอียดข้อมูลส่วนต่าง ๆ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์เป็นลำดับถัดไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างและดำเนินการแก้ตามคำแนะนำของหัวหน้าส่วน และนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง	หัวหน้าส่วนนิติการ	3 วัน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
4	 <pre> graph TD 2((2)) --> A[จัดทำเว็บไซต์] A --> 3((3)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>4.1 ขออนุมัติพื้นที่ในการจัดทำเว็บไซต์ผ่านระบบ e-serviece</p> <p>4.2 ขอใช้พื้นที่เว็บไซต์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Doms</p> <p>4.3 ออกแบบกราฟิก (การจัดวางรายละเอียด Layout Website, Banner Website)</p> <p>4.4 การพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นไปตามโครงสร้างเว็บไซต์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 2 โดยการเลือกใช้สี แบบอักษร และองค์ประกอบกราฟิกที่สอดคล้องกับข้อมูลและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เพื่อให้เว็บไซต์มีความสวยงาม น่าใช้และสื่อถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงานหรือรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างชัดเจน</p>	<p>ผู้จัดทำเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	<p>4.1 = 1 วัน</p> <p>4.2 = 1 วัน</p> <p>4.3 = 10 วัน</p> <p>4.4 = 5 วัน</p> <p>รวมจำนวน 17 วัน</p>		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
5		<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>ทดสอบการใช้งานเว็บไซต์บนแพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อประเมินการใช้งานความเข้ากันได้ได้อย่างถูกต้องบนอุปกรณ์หรือ (Device) ที่แตกต่างกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเผยแพร่เว็บไซต์เป็นลำดับถัดไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ปรับแก้เพื่อรองรับการใช้งานในแต่ละอุปกรณ์ต่างๆ ให้ถูกต้อง และทดสอบใหม่อีกครั้ง ทั้งในส่วนของหน้าเว็บหลักและหน้าเว็บย่อย 	ผู้จัดทำเว็บไซต์ หน่วยงาน	ทำควบคู่กับขั้นตอนที่ 4		
6		<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>เผยแพร่เว็บไซต์ผ่าน Url เซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมน wu.ac.th หรือภายใต้ โดเมนย่อย wu.ac.th/xxxx</p>	ผู้จัดทำเว็บไซต์ หน่วยงาน	ทำควบคู่กับขั้นตอนที่ 4		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
7	 <pre> graph TD A((4)) --> B[อัปเดต/ปรับข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องจะดำเนินการโดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Google Analytics, Google Search Console ตรวจสอบการเข้าถึงเว็บไซต์, การเข้าถึงเนื้อหา, ความเร็วของเว็บไซต์</p> <p>และ WPStatistics สถิติการใช้งานเว็บไซต์, ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยรวมถึงการติดตามพฤติกรรมผู้ใช้งาน</p>	ผู้จัดทำเว็บไซต์ หน่วยงาน	ทุกวัน		

ทั้งนี้ ในการจัดทำเนื้อหาจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างของหน่วยงาน ผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน โครงการ คำรับรองการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลแสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานได้ (Contact us) ซึ่งข้อมูลการติดต่อ จะประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล ซึ่งในส่วนนิติการมีผู้เขียนเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีข้อมูลด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law, Regulatory and Compliance) ส่วนคลังความรู้ เช่น บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา วัน เวลากำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ มีส่วนคำถามที่พบบ่อย FAQ

รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเปิดภาครัฐ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บุคลากร นักศึกษา ประชาชนบุคคลทั่วไปตรวจสอบดูได้ และเพื่อเปิดโอกาสให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่จำกัด เช่น สิทธิ ตามกฎหมาย PDPA ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 7 มาตรา 9 เช่น กฎมติ คณะรัฐมนตรีข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ นโยบายหรือการตีความ หรือคำวินิจฉัยที่มีผล โดยตรงต่อเอกชน ราคาากลางในการประกวดราคา คู่่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน การยื่นคำอุทธรณ์ ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานความ โปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน เหล่านี้ล้วนเป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีปรากฏบนเว็บไซต์

รายละเอียดการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการหรือผู้รับบริการ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้การประกาศข่าวสารประชาสัมพันธ์ จะมีการระบุวันที่ลงประกาศ หรือวันที่แก้ไข ข้อมูลล่าสุด และข่าวสารประชาสัมพันธ์ผู้เขียนได้ออกแบบให้สามารถดาวน์โหลดได้ โดยอยู่ในรูปแบบ ข้อมูล PDF, DOC, TXT, TIFF หรือ JPEG เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้เขียนได้ออกแบบให้ข้อมูลด้านการมีส่วนร่วมของผู้ใช้หรือผู้รับบริการสามารถมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันได้ผ่านช่องทางการติดต่อส่วนงานในรูปแบบ เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networking) ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ซึ่งในส่วนนี้ผู้เขียน จะดำเนินการพัฒนาให้มีช่องทางติดตามสถานะเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้นต่อไปบนหน้าเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน

และเรื่องสุดท้ายของเนื้อหาที่ผู้เขียนจะนำเสนอคือเรื่องความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ ภายใต้บังคับของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งขณะนี้ ผู้เขียนกำลังปรับปรุง พัฒนาให้มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายข้อมูล อินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (https) เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีขั้นตอนทาง

ปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User Registration) และการตัดออกจากทะเบียนผู้ใช้งานหรือกำหนดสถานะผู้ใช้งานเสมือนยกเลิกการใช้งาน เมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว เพิ่มเติมด้วย (รองรับการปรับปรุงเพิ่มเติมระบบการเข้าถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย PDPA)

ในส่วนกระบวนการจัดทำเว็บไซต์ของส่วนนิติการ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวน 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผน/กำหนดแนวทางการจัดทำเว็บไซต์

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์

เว็บไซต์ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จัดทำเพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการบริการกฎหมายของมหาวิทยาลัยในการให้บริการด้านนิติกรรมสัญญาทุกประเภท เช่น แบบฟอร์ม สัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการพัสดุ สัญญาทุนการศึกษา สัญญาวิจัยและสัญญาบริการวิชาการ การทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับองค์กรเอกชนหรือรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศรวมทั้งสัญญาการร่วมทุนกับเอกชน

งานคดีความ เช่น คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ในการให้บริการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินคดีของหน่วยงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

งานสอบสวนและวินัย เช่น สอบสวนข้อเท็จจริงด้านพัสดุ สอบสวนความรับผิดชอบละเมิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ สอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล สอบสวนวินัยนักศึกษา บุคลากร ในการให้บริการเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบสวนและวินัยของมหาวิทยาลัย

รวมถึงการให้บริการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ข้อมูลด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประเมินระดับมหาวิทยาลัย การบริการเว็บไซต์พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่เข้าใช้บริการเว็บไซต์

ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการพิจารณากลุ่มผู้ใช้งานโดยอ้างอิงจากปณิธานและพันธกิจของส่วนนิติการ ซึ่งแบ่งออกเป็นประเด็นสำคัญดังนี้

- ช่วงอายุของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายตามช่วงอายุ เช่น บุคลากรภายใน นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไปที่สนใจข้อมูลด้านกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย การปรึกษาข้อมูลทางด้านกฎหมาย

การรองรับการใช้งานอุปกรณ์ที่หลากหลาย ออกแบบเว็บไซต์ให้สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต เป็นต้น เพื่อให้เว็บไซต์สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ในทุกแพลตฟอร์ม

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้ พิจารณาสິงที่ผู้ใช้คาดหวังจากเว็บไซต์ เช่น การค้นหาข้อมูล การให้บริการทางด้านกฎหมายประจำมหาวิทยาลัย การปรึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้อย่างอิงในงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และศึกษาแบบฟอร์มการให้บริการข้อมูลต่างๆ อย่างเช่น การจัดทำสัญญา ขั้นตอนการดำเนินคดี กระบวนการสอบสวนและวินัย เพื่อปรับปรุงเนื้อหา และคุณสมบัติของเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับความต้องการเหล่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบกำหนดโครงสร้างเว็บไซต์/รวบรวมข้อมูลจัดทำโครงสร้างข้อมูล

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

การวางโครงสร้างเว็บไซต์ (Website Structure) หมายถึง กระบวนการวางแผนและจัดระเบียบองค์ประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์ให้มีลำดับและรูปแบบที่ชัดเจน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถ ใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างง่ายดาย โครงสร้างเว็บไซต์ที่ดี ช่วยเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน นำทางผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้เครื่องมือค้นหา

(Search Engines) เข้าใจและจัดอันดับเว็บไซต์ได้ดีขึ้น กระบวนการนี้เริ่มต้นด้วยการวางแผน (Planning) จากนั้นดำเนินการจัดระเบียบโครงสร้างเว็บไซต์ตามองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

- การสร้างแผนผังเว็บไซต์ (Sitemap) คือการแสดงผลภาพรวมของโครงสร้างเว็บไซต์ทั้งหมดใน รูปแบบแผนภาพหรือรายการที่เรียงลำดับอย่างเป็นระบบ โดยแผนผังจะแสดงรายละเอียดของหน้า เพจทุกหน้า รวมถึงการเชื่อมโยงระหว่างหน้าเพจ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานและเครื่องมือค้นหา (Search Engines) สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย เช่น การจัดทำแผนผังแสดงหน้า แรก (Homepage) เชื่อมต่อกับหน้าเพจย่อย (Subpages) หน้าข้อมูลเกี่ยวกับเรา บริการ ข่าวสาร และหน้าติดต่อ เป็นต้น

- การจัดทำเมนูนำทาง (Navigation Menu) เมนูนำทางเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถไปยังส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ได้อย่างสะดวก เมนูหลัก (Main Menu) มักอยู่ที่ด้านบนหรือด้านข้างของเว็บไซต์และแสดงหัวข้อสำคัญ เช่น หน้าแรก เกี่ยวกับเรา ข่าวสาร บริการ/ภารกิจ รายงาน เป็นต้น เมนูย่อย (Submenu) จะอยู่ภายใต้หัวข้อหลักเพื่อจัดหมวดหมู่ข้อมูลให้ละเอียดยิ่งขึ้น เช่นในหัวข้อ บริการ อาจมีเมนูย่อยเป็น งานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นต้น นอกจากนี้ การทำลิงก์นำทาง (Breadcrumbs) หรือการทำ Link หน้า Page เป็น New Blank เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถย้อนกลับไปยังหน้าก่อนหน้าได้สะดวก

- การจัดหมวดหมู่เนื้อหา (Content Categorization) เป็นการแบ่งเนื้อหาในเว็บไซต์ ออกเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานค้นหาข้อมูลได้ง่าย ตัวอย่างเช่น การแบ่งเนื้อหาในเว็บไซต์ของส่วนนิติการ ข่าวสาร กิจกรรม และข้อมูลติดต่อ เป็นต้น ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเลือกดูเฉพาะส่วนที่ต้องการได้ โดยเว็บไซต์ส่วนนิติการ มีการจัดหมวดหมู่เนื้อหา ดังนี้

- หน้าหลัก
- เกี่ยวกับหน่วยงาน
 - แนะนำหน่วยงาน
 - โครงสร้างหน่วยงาน
 - บุคลากรหน่วยงาน
 - จุดเช็คอินใน มวล.
- บริการ/ภารกิจหลัก
 - ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 - สืบค้นกฎหมายเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย (e-law)
 - สืบค้นกฎหมาย ศูนย์การแพทย์ มวล.
 - ระบบแบบนิติกรรมสัญญา
 - งานคดีความ
 - สอบสวนและวินัย
- รายงาน
 - รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- คู่มือการปฏิบัติงาน
 - คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน/การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (PDCA)
- คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- φόρμ
 - แบบฟอร์ม-การใช้บริการทางกฎหมาย
 - แบบฟอร์มสำหรับหน่วยงาน
- ติดต่อเรา
 - แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ข่าวที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
 - ปุ่มไอคอนในส่วนของหน้าหลัก (ถัดจากแบนเนอร์ฯ)
 - 5 ส หน่วยงาน
 - เว็บไซต์ Green หน่วยงาน
 - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเกี่ยวกับหน่วยงาน (SDGs)
 - เว็บไซต์ WU Blog เกี่ยวกับหน่วยงาน

- เว็บไซต์ ITA/OIT เกี่ยวกับหน่วยงาน
- แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
- ปุ่มไอคอนในส่วนของหน้าหลัก ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงาน (ถัดจากแบนเนอร์ฯ)
 - ระบบสืบค้นกฎหมายศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WUHLAW System)
 - ระบบสืบค้นกฎหมาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (e-Law)
 - ระบบจัดเก็บเอกสาร (e-Legal system)
 - ระบบบันทึก/ติดตามงาน (e-Tracking dlawu)
 - เว็บไซต์พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- การกำหนดลำดับความสำคัญ คือการวางตำแหน่งเนื้อหาหรือองค์ประกอบสำคัญให้อยู่ใน ตำแหน่งที่ผู้ใช้งานสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย การแสดงเนื้อหาหรือฟีเจอร์เด่นในหน้าแรก (Homepage) หรือการใส่ปุ่ม สมัครบริการ หรือ ติดต่อเรา ในตำแหน่งที่ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ง่าย เช่น บริเวณส่วนหัว (Header) หรือส่วนล่าง (Footer) ของเว็บไซต์ เป็นต้น เพื่อดึงดูดความสนใจ และ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน

2.2 การจัดเตรียมเนื้อหาและรวบรวมข้อมูลสำหรับเว็บไซต์ส่วนนิติการ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างเว็บไซต์ที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน โดยต้องมุ่งเน้นเนื้อหาที่มีความชัดเจน ครบถ้วน และสามารถสื่อสารถึงข้อมูลสำคัญของเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ควรเตรียมสื่อประกอบ เช่น รูปภาพและวิดีโอ เป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเว็บไซต์

เว็บไซต์ส่วนนิติการ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 ส่วนหลักๆ ได้แก่

1. ข้อมูลด้านจัดทำเว็บไซต์กฎหมายของมหาวิทยาลัยที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- จัดทำเว็บไซต์กฎหมายของมหาวิทยาลัย ควรเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นต้น อย่างเช่น การรวบรวมข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย จัดหมวดหมู่ และอัปเดตผ่านเว็บไซต์หน่วยงานหรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายที่มหาวิทยาลัยอ้างอิงได้ ซึ่งทางผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำเว็บไซต์แยกเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลข้อกฎหมายที่ให้บริการบุคลากรหรือบุคคลอื่นๆ ที่สนใจ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ย่อย ระบบสืบค้นกฎหมาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ e-Law system และระบบสืบค้นกฎหมายศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WUHLAW system

2. ข้อมูลเพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้ที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

2.1 ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ / คำสั่งที่สำคัญ ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติได้ทำเว็บไซต์เพิ่มเติมซึ่งเป็นเว็บไซต์ย่อยของหน่วยงานดังที่กล่าวมาใน ข้อ (1)

- ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงาน การเงิน การศึกษา การจ้างงาน ฯลฯ)
- ระเบียบและนโยบายภายใน (เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง, ระเบียบด้านจริยธรรม)
- ประกาศมหาวิทยาลัยที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- คำสั่งคณะกรรมการหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือการบริหารความเสี่ยง

2.2 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

- นโยบายการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ (กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ)
- นโยบายความโปร่งใส (Transparency Policy)
- ช่องทางการร้องเรียน หรือการยื่นขอข้อมูล

2.3 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

- สร้างเว็บเพจในการให้บริการแก่มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดเตรียมขอกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การตรวจสอบเก็บประวัติหรือข้อมูลการเข้าถึงเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือเว็บไซต์ย่อยของหน่วยงาน โดยการจัดทำ Cookie Consent ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



2.4 ผลการตรวจสอบและการประเมินต่างๆ

- รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่น (กรณีที่สามารถเปิดเผยได้)
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) (หากมี)

2.5 สัญญาและข้อตกลงสำคัญที่เปิดเผยได้ (ข้อกำหนด/แบบฟอร์ม)

- ตัวอย่างสัญญามาตรฐานที่ใช้ในมหาวิทยาลัย
- ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับองค์กรภายนอกที่อนุญาตให้เผยแพร่

2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- หลักเกณฑ์และกระบวนการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง
- นโยบายการจัดการวินัยบุคลากร (ตัวอย่างเช่น ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารมหาวิทยาลัย)
- สถิติคดีความหรือข้อร้องเรียนที่มหาวิทยาลัยเปิดเผยได้

2.7 ช่องทางการสื่อสารและร้องเรียน

- ช่องทางติดต่อมหาวิทยาลัยหรือศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
- ระบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ข้อมูลทั้งหมดควรคำนึงถึงข้อจำกัดด้านความลับและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ด้วย

3. อำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและให้บริการด้านกฎหมาย แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคลากร และนักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ที่ต้องจัดเตรียม มีดังนี้

3.1 ฐานข้อมูลกฎหมายและเอกสารสำคัญ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง (แยกตามประเภทและปี พ.ศ.) โดยใช้เว็บไซต์ย่อยในการการเข้าถึงข้อมูลกฎหมาย e-Law และ WUHLAW

- คู่มือ แนวทางปฏิบัติทางกฎหมาย (Manual / Guideline)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทางกฎหมาย เช่น แบบฟอร์มทำสัญญา หนังสือมอบอำนาจ

3.2 บทความหรือข่าวสารด้านกฎหมาย

- บทความหรือข่าวกฎหมายใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานมหาวิทยาลัย
- สรุปกฎหมายหรือคำพิพากษาสำคัญที่น่าสนใจ

- ข่าวอัปเดตการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือกฎระเบียบใหม่
- 3.3 ระบบค้นหา (Search Engine) ภายในเว็บไซต์
- ระบบค้นหาด้วยคำสำคัญ (Keyword Search)
 - ตัวกรองข้อมูล (Filter) เช่น ค้นหาตามหมวดหมู่ ปี หรือประเภทเอกสาร
 - ระบบจัดเรียงผลลัพธ์ เช่น เรียงตามวันเผยแพร่ เรียงตามความเกี่ยวข้อง
- 3.4 บริการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายออนไลน์
- φόρμติดต่อสอบถามปัญหาทางกฎหมาย
 - ระบบนัดหมายขอรับคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมาย
 - ช่องทางตอบคำถามที่พบบ่อย (FAQ) ด้านกฎหมาย
 - แบบฟอร์มร้องเรียนหรือแจ้งเหตุผิดกฎหมายภายในมหาวิทยาลัย (ระบบร้องเรียน)
- 3.5 ข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย
- รายชื่อและข้อมูลติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนงาน
 - ตารางเวลาการให้บริการหรือการนัดหมายเจ้าหน้าที่
- 3.6 คู่มือหรือวิดีโอแนะนำการใช้งานเว็บไซต์
- วิธีการค้นหาข้อมูลกฎหมาย
 - วิธีขอรับคำปรึกษากฎหมายออนไลน์

สรุป : เนื้อหาที่ต้องเตรียมและปรับปรุงบนเว็บไซต์ = กฎหมาย + ข่าวสาร + บริการตอบคำถาม + ช่องทางติดต่อ + ระบบค้นหา → ทั้งหมดนี้ต้องจัดให้เข้าถึงง่ายและเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน (user-friendly)

4. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา ด้วยการเผยแพร่บทความ ข้อมูลอัปเดตกฎหมายใหม่ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- บทความวิเคราะห์กฎหมาย (อธิบายกฎหมายใหม่ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การบริหาร)
- ข่าวอัปเดตและสรุปกฎหมายใหม่ (แจ้งเตือนกฎหมาย/ข้อบังคับที่ประกาศใช้ใหม่ พร้อมสรุปสาระสำคัญ)
- แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย (คู่มือปฏิบัติ เช่น ขั้นตอนการทำสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง)

- FAQ กฎหมาย (รวมคำถาม-คำตอบยอดนิยมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ในมหาวิทยาลัย)
- กิจกรรมอบรม/สัมมนาด้านกฎหมาย (ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือคลิปล้วนหลัง การอบรม)

สรุป : บทความ + ข่าวอัปเดต + คู่มือแนวปฏิบัติ + สื่อภาพ/คลิป + FAQ + ข่าว กิจกรรมอบรม

5. สนับสนุนการดำเนินงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย เช่น งานจัดทำสัญญา งานสอบสวนทางวินัย งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารความเสี่ยงทางกฎหมายต่างๆ สิ่งที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาและเอกสารมาตรฐาน (เช่น แบบฟอร์มสัญญาจ้าง, สัญญาซื้อขาย, สัญญาเช่า)
- คู่มือหรือแนวทางการจัดทำสัญญา (ขั้นตอนการขอร่างสัญญา, การตรวจสอบสัญญา)
- ระเบียบ/แนวทางการสอบสวนทางวินัย (ขั้นตอนการตั้งคณะกรรมการสอบสวน, สิทธิของผู้ถูกกล่าวหา) จะอยู่ในคู่มืองานสอบสวนและวินัย “คู่มืออยู่ระหว่างปรับปรุง”
- ระเบียบและคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง (แนวทางปฏิบัติ, แบบฟอร์มประกวดราคา, คู่มือจัดซื้อที่โปร่งใส)
- แนวทางบริหารความเสี่ยงทางกฎหมาย (แนวปฏิบัติลดความเสี่ยงในสัญญา, แนวทางป้องกันข้อพิพาท)
- ช่องทางติดต่อฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษากฎหมาย (แบบฟอร์มขอคำปรึกษา หรือข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่)

สรุป:

แบบฟอร์ม + คู่มือแนวปฏิบัติ + ระเบียบที่เกี่ยวข้อง + ช่องทางติดต่อฝ่ายกฎหมาย

3. ดูหมวดหมู่ *งานบริการบุคลากร เลือกหัวข้อ E-Service ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

Walailak University
Intranet

ระบบส่งข่าว/Research News การบริหารจัดการ ▾ สวัสดิการ ▾ ประชุม/กิจกรรม ▾ ระบบสารสนเทศ

ค้นหาข่าวเก่า E-mail ค้นหาบุคลากร WU f

ระบบสารสนเทศ

งานสนับสนุนการดำเนินงาน

- ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
- WU eOffice
- ระบบงบประมาณ MIS
- คลังความรู้ WU MIS (SAP)
- เบิร์ดวิสตูดออนไลน์
- ระบบจัดเก็บและสืบค้นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบบริการผลิตเอกสารและข้อสอบ
- ระบบบันทึกกิจกรรมแผนที่นำทาง (WUMap)
- ระบบประกาศราคากลาง ส่วนพัสดุ
- ระบบออกใบเสร็จเคลื่อนที่
- ระบบตรวจสอบสวัสดิการคำรักษาพยาบาล
- ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)
- แบบฟอร์มขอใช้บริการต้นไม้
- ระบบให้บริการส่วนพัสดุ
- ระบบบันทึกข้อมูล p.7 และ w.7-1
- ระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน WU E-Report
- ระบบบริหารจัดการพัสดุ
- e-Meeting
- e-Booking
- แบบฟอร์มการขอใช้รถ (ศูนย์บริการพาริน)
- ระบบ E-Advance
- ระบบสารสนเทศผลงานวิชาการรับใช้สังคม
- ระบบสืบค้นกฎหมาย (E-LAW System)
- ระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ (KPI Assessment Report)

งานบุคคล

- บริการงานบุคคล
- ระบบบริการที่พักรับบุคลากร
- ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)

งานวิชาการ

- WU eLearning
- ผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ (เต็ม)
- ระบบบริหารหลักสูตร (เต็ม)
- ระบบบริหารหลักสูตร
- ระบบแสดงความคิดเห็นต่อการสอน (เต็ม)
- ระบบแสดงความคิดเห็นต่อการสอน
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)
- ระบบบริหารจัดการผลงานทางวิชาการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (AWIS)
- ระบบสนับสนุนงานวิจัย (WU-Research Support System)
- ระบบพอร์ตผลงานวิจัย (WU-Research Portal System)

งานบริการบุคลากร

- E-Service ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- E-Service ส่วนอาคารสถานที่
- ห้องสมุดและผลิตสื่อการศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานสายปฏิบัติ
- ลงทะเบียนอีเมล (บุคลากร)

คลิกเลือก E-Service ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

4. ทำการเข้าสู่ระบบด้วย User Account และ Password ส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน โดยใช้ mail @wu ของมหาวิทยาลัยในการ Login เข้าสู่ระบบ



๓ ระบบ"ชื่อผู้ใช้" และ"รหัสผ่าน" ของระบบ email กรณีที่ยังไม่มีชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน [คลิกที่นี่](#)

การเข้าใช้งานระบบด้วย User account และ Password ของท่าน ถือว่าเป็นการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

* อ่านรายละเอียด ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

* อ่านรายละเอียด พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข่าวประชาสัมพันธ์

๓ แจ้งซ่อม

กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถสั่งพิมพ์งานผ่านระบบงานพิมพ์ ricoh ได้ ติดต่อผู้ดูแลที่เบอร์โทรศัพท์ 089-6520306 (คุณทศ) และ 063-0806070(คุณหนุ่ม)

5. ไปที่หมวดหมู่ ขอใช้บริการ WordPress WordPress -> คลิกเลือกเว็บหน่วยงาน



ยินดีต้อนรับ :
นายสุรินทร์ ปาลีขันธ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนนิติการ

 <p>แจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (0)</p> <ul style="list-style-type: none"> คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ 	 <p>ระบบการเงินบัญชี 3 มิติ (MIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ขอใช้ระบบ แจ้ง 	 <p>อื่นๆ</p>	 <p>ขอพัฒนาระบบสารสนเทศ</p>
 <p>ขอใช้บริการ WordPress</p> <ul style="list-style-type: none"> เว็บหน่วยงาน เว็บประชมงานวิชาการ(Th/Eng) เว็บจัดประชุมทั่วไป 	 <p>ขอ</p>	<p>เลือกเมนู *ขอใช้บริการ WordPress -> คลิกเลือกเว็บหน่วยงาน</p>	
 <p>ขอรับจัดสรรครุภัณฑ์</p>	 <p>ขอรับครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> NOTEBOOK 	<ul style="list-style-type: none"> รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ถือครอง เปลี่ยนรหัสผ่านอีเมล 	

6. เลือกเมนู แจ้งขอใช้บริการ แล้วกรอกรายละเอียดที่จำเป็นในฟอร์มให้ครบถ้วน



E-Services
บริการขอใช้บริการ WordPress

หน้าหลัก | ออกจากระบบ

 นายสุรินทร์ ปาลีชิน

ขอใช้บริการ

- แจ้งขอใช้บริการ
- รายการขอใช้บริการ
- สืบค้นข้อมูล

แจ้งขอใช้บริการ

ประเภท : เริ่มหน่วยงาน

ชื่อโดเมนที่ต้องการ :

จุดประสงค์ในการขอพื้นที่ :

ไฟล์แนบ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
กรุณาดำเนินการแนบไฟล์ โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 8 MB และชื่อไฟล์ต้องมีเครื่องหมาย "."

วันที่ต้องการเริ่มใช้งาน :

ผู้ประสานงาน :  นายสุรินทร์ ปาลีชิน
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

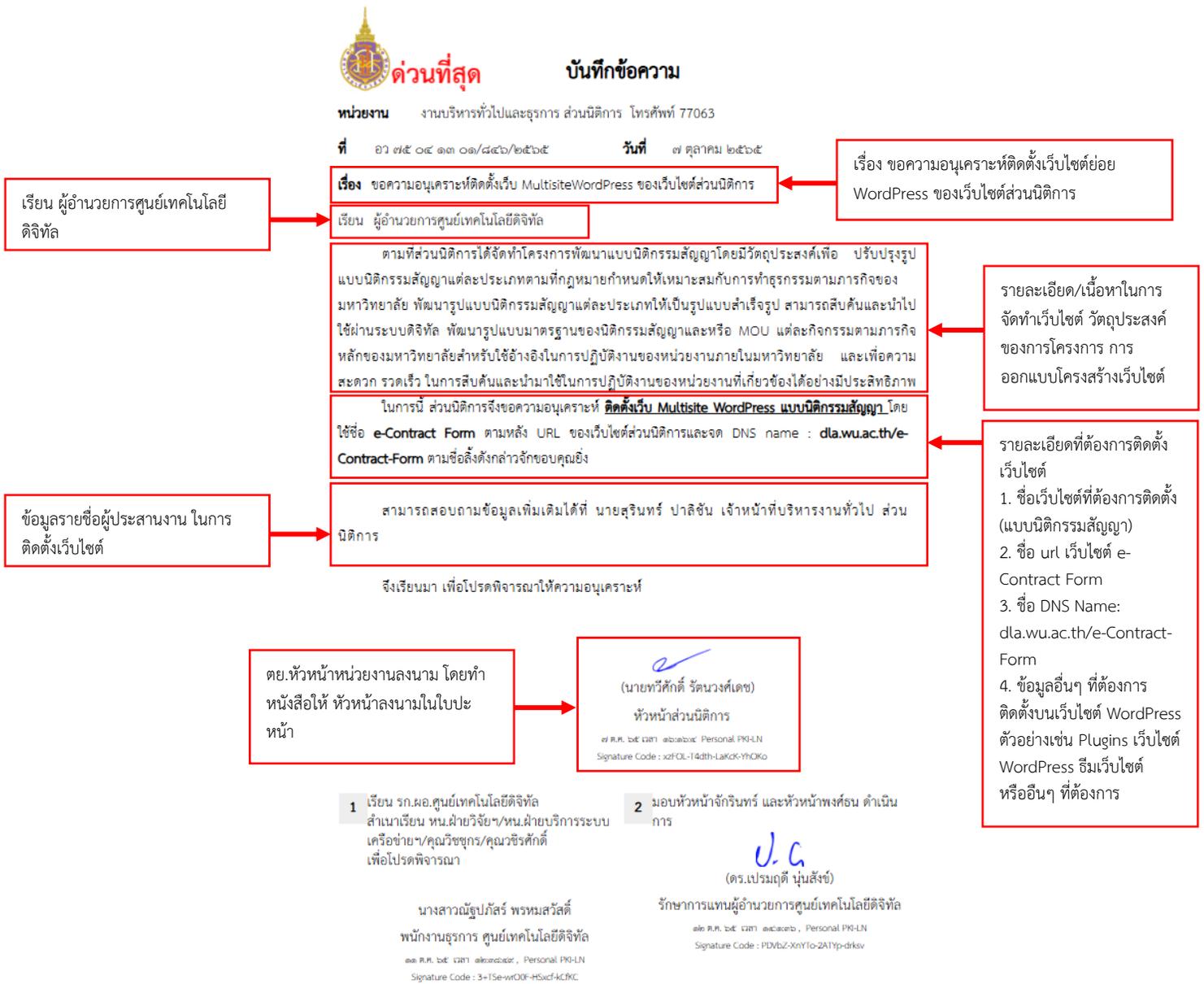
หมายเลขติดต่อ :

ระบบ E - Services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Callcenter : 73400

4.2 ขอใช้พื้นที่เว็บไซต์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Doms ทำบันทึกข้อความเรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามในใบปะหน้า ให้ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์มหรือตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทั้งเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ย่อย ที่อยู่ภายใต้ domain หลัก <https://xxx.wu.ac.th> และ domain ย่อย <https://xxx.wu.ac.th/xxxx>

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอใช้พื้นที่เว็บไซต์ของหน่วยงานในส่วนของเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ย่อย ซึ่งอยู่ภายใต้ Domain หลัก wu.ac.th ภาพตัวอย่างการขอใช้พื้นที่เว็บไซต์ย่อย เว็บไซต์แบบนิติกรรมสัญญาของหน่วยงาน



ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ติดตั้งเว็บไซต์กฎหมายศูนย์การแพทย์
รายละเอียดการขอใช้พื้นที่เว็บไซต์หน่วยงานหรือเว็บไซต์ย่อยอื่นๆ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนนิติการ โทรศัพท์ 77063

ที่ อว ๗๕ ๐๕ ๑๓ ๐๑/๘๘๗/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดตั้งเว็บ Multisite WordPress ของเว็บไซต์ส่วนนิติการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

ตามที่ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ ๗๒๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนา ปรับปรุง กฎหมาย ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และส่วนนิติการเป็น คณะทำงานและเลขานุการของคำสั่งดังกล่าวข้างต้นนี้ ได้จัดทำโครงการพัฒนา ปรับปรุง กฎหมายศูนย์การ แพทย์ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีฐานข้อมูลกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการบริหารงานของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ครบถ้วนสมบูรณ์บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตอบสนองต่อการบริหารงานของโรงพยาบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ ได้มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รวมทั้งได้ออกแบบโครงสร้างของระบบ (system structure) และโครงสร้างข้อมูล (data structure) และ ออกแบบรูปแบบของการแสดงผลไว้แล้วเบื้องต้นแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงข้อมูล และระบบสารสนเทศ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยเหมาะสม จึงขอความอนุเคราะห์ **ติดตั้งเว็บ Multisite WordPress พร้อมดำเนินการติดตั้ง รายการดังนี้**
๑. ธีม pixelgrade themes และ Astra themes
๒. Activate Plugins Elementor Pro
๓. การใช้งานในส่วนของ Landing Page และ Blog ต่างๆ
การติดตั้งโดยใช้ชื่อ **WUH Law System** ตามหลัง URL ของเว็บไซต์ส่วนนิติการและจด DNS name : **dla.wu.ac.th/wuhlaw** ตามชื่อลิงค์กล่าว สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ นายสุรินทร์ ปาสี ชื่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนนิติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตย.หัวหน้าหน่วยงานลงนาม โดยทำ
หนังสือให้ หัวหน้าลงนามในใบปะ
หน้า

(นายวิศักดิ์ รัตนวงศ์เดช)
หัวหน้าส่วนนิติการ
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖ ๑๕๕๕๕๕๕ Personal P90-LN
Signature Code : MSY4V.64971.924K.L/8BW

1 เรียน รก.ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
สำเนาเรียน ทน.ฝ่ายบริการระบบเครือข่ายฯ
เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวณัฐปภัสร์ พรหมสวัสดิ์
พนักงานธุรการ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖ ๑๖๒๐๐๐๐ Personal P90-LN
Signature Code : 9p6n3-XZ5mu-1sQgc-5N6cc

2 มอบหมายคุณวิซุขกร ประสาน ดำเนินการ

(นายจักรินทร์ ส่วนศิริ)
หัวหน้าฝ่ายบริการระบบเครือข่ายและสื่อสาร
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖ ๑๖๐๕๕๕๕ Personal P90-LN
Signature Code : H3o8B 6๕๑P1.๐6679-6W๑p

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี
ดิจิทัล

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดตั้งเว็บไซต์ย่อย
WordPress ของเว็บไซต์ส่วนนิติการ

รายละเอียด/เนื้อหาในการ
จัดทำเว็บไซต์ วัตถุประสงค์
ของการโครงการ การ
ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์

รายละเอียดที่ต้องการติดตั้ง
เว็บไซต์
1. ชื่อเว็บไซต์ที่ต้องการติดตั้ง
(แบบนิติกรรมสัญญา)
2. ชื่อ url เว็บไซต์ e-
Contract Form
3. ชื่อ DNS Name:
dla.wu.ac.th/e-Contract-
Form
4. ข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องการ
ติดตั้งบนเว็บไซต์ WordPress
ตัวอย่างเช่น Plugins เว็บไซต์
WordPress ธีมเว็บไซต์
หรืออื่นๆ ที่ต้องการ

ข้อมูลรายชื่อผู้ประสานงาน ในการ
ติดตั้งเว็บไซต์

และในกรณีที่เว็บโฮสต์อยู่แล้วทางผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้เป็น admin หรือยังไม่มี user หรือ password ของเว็บโฮสต์นั้นๆ ทั้งเว็บโฮสต์ย่อยและเว็บโฮสต์หลักให้ผู้ปฏิบัติทำหนังสือบันทึกข้อความผ่าน Doms เรียน ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โดยกำหนดหัวข้อเรื่องดังนี้ เรื่อง ขอบเขตสิทธิ์ใช้งานเว็บไซต์ ตามด้วยชื่อเว็บไซต์ และ url ของเว็บไซต์ พร้อมบอกรายละเอียดการใช้งานเว็บไซต์ และส่วนสุดท้ายให้แจ้ง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทร ในการให้ทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลติดต่อกลับ

4.3 ออกแบบกราฟิก ในขั้นตอนนี้จะเป็นการออกแบบองค์ประกอบกราฟิกสำหรับส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ตามแผนผังที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 2 เช่น ส่วนหัว (Header) ส่วนท้าย (Footer) แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ หรือแบนเนอร์ข้อมูลในหมวดต่าง ๆ เป็นต้น โดยจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาและข้อมูลที่นำเสนอ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายตายน่าสนใจยิ่งขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ถนัด เช่น Canva, Adobe Photoshop หรือ Adobe Illustrator เป็นต้น หรือ designs.ai ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือเครื่องมือ AI อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการสร้างสรรค์กราฟิกได้ตามความเหมาะสม

4.4 ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ตามโครงสร้างเว็บไซต์ตามข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 โดยรวมถึงการกำหนดสี (หน้าเว็บไซต์, พื้นหลัง, ข้อความ) ตัวอักษร (ฟอนต์) และกราฟิกต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องกับเอกลักษณ์และเนื้อหาของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เว็บไซต์มีความน่าสนใจและใช้งานง่ายสำหรับผู้ใช้

โครงสร้างพื้นฐานของธีม (Theme) ใน WordPress เป็นส่วนสำคัญในการจัดการลักษณะและฟังก์ชันของเว็บไซต์ ธีมใน WordPress ประกอบด้วยไฟล์ PHP หลายไฟล์ที่ทำหน้าที่แตกต่างกันเพื่อกำหนดเค้าโครงและการแสดงผลของเนื้อหาในแต่ละส่วนของเว็บไซต์ รายละเอียดของไฟล์สำคัญมีดังนี้ โดยเปรียบเทียบกับ การสร้าง “บ้าน” เพื่อให้เห็นภาพว่าโครงสร้างของ WordPress เป็นอย่างไร เปรียบเทียบ WordPress เหมือน “บ้าน” WordPress = บ้านสำเร็จรูป

- WordPress เป็นระบบที่สร้างเว็บไซต์ให้เราได้ง่ายๆ เหมือนบ้านที่สร้างเสร็จแล้ว เราแค่ ตกแต่งหรือปรับแต่งให้ตรงกับความต้องการ

ไฟล์ .php ต่างๆ ใน WordPress คืออะไร?

ไฟล์ .php คือ “สมอง” หรือ “กลไก” ที่ทำให้เว็บทำงานได้

ไม่ใช่แค่หน้าตา แต่เป็นสิ่งที่สั่งให้เว็บแสดงข้อความ, รูปภาพ, บทความ ฯลฯ

ส่วนหลักของ WordPress (ไฟล์สำคัญ)

1. index.php – ประตูหน้าบ้าน

- เป็นทางเข้าเว็บไซต์
- เวลาเราพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ เช่น www.mywebsite.com WordPress จะเริ่มทำงานจากไฟล์นี้

2. wp-config.php – บัตรประชาชนของบ้าน

- บอกว่าเว็บไซต์นี้ใช้ฐานข้อมูลไหน (ฐานข้อมูล = ที่เก็บข้อมูลในเว็บไซต์ เช่น ชื่อ บทความ, รูปภาพ)
 - ถ้าไฟล์นี้เสีย เว็บจะเข้าไม่ได้เลย
3. functions.php – คนดูแลบ้าน
- เป็นที่ใส่คำสั่งพิเศษ เช่น อยากรเพิ่มปุ่ม, เมนู หรือเปลี่ยนสีปุ่ม
 - อยู่ในธีมของเว็บ (ไฟล์นี้เฉพาะธีมเท่านั้น)
4. header.php – หลังคาบ้าน / หัวเว็บ
- แสดงโลโก้, เมนูด้านบน, ชื่อเว็บไซต์
 - จะเห็นทุกหน้าเว็บเพจและหน้าบทความของเว็บไซต์
5. footer.php – พื้นบ้าน / ท้ายเว็บ
- ใช้แสดงลิงก์ติดต่อเรา, Facebook, ข้อความลิขสิทธิ์
 - อยู่ล่างสุดของทุกหน้า
6. sidebar.php – โต๊ะข้างๆ (แถบด้านข้าง)
- บางเว็บจะมีแถบด้านข้าง เช่น รายชื่อหมวดหมู่, โฆษณา, ลิงก์ต่าง ๆ
7. single.php – หน้ารายละเอียดบทความ
- เวลาเราคลิกเข้าไปอ่านบทความหนึ่ง ๆ จะใช้ไฟล์นี้ในการแสดงข้อมูล
8. page.php – หน้าเพจทั่วไป เช่น "เกี่ยวกับเรา", "ติดต่อ"
- ใช้แสดงหน้าเฉพาะที่เราสร้างขึ้น
9. archive.php – หน้ารวมบทความ
- ใช้แสดงบทความหลายๆ บทความพร้อมกัน เช่น หน้าหมวดหมู่ ป้าย วัน เวลา ผู้เขียน หรือประเภทโพสต์เฉพาะ
10. 404.php – หน้าหาไม่เจอ
- ถ้าใครพิมพ์ลิงก์ผิด จะเจอหน้านี้ เช่น “ขออภัย ไม่พบหน้านี้”

Plugin = เครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน

- เช่น อยากรมีแบบฟอร์มให้คนติดต่อ → ติดตั้งปลั๊กอิน Contact Form
- ปลั๊กอินก็คือโปรแกรมเสริม เพิ่มความสามารถให้เว็บไซต์

Theme = การตกแต่งบ้าน

- ธีมกำหนดหน้าตาเว็บ เช่น สี, ฟอนต์, การจัดวาง
- ธีมจะมีไฟล์ .php ต่าง ๆ ที่บอกให้เว็บแสดงผลอย่างไร

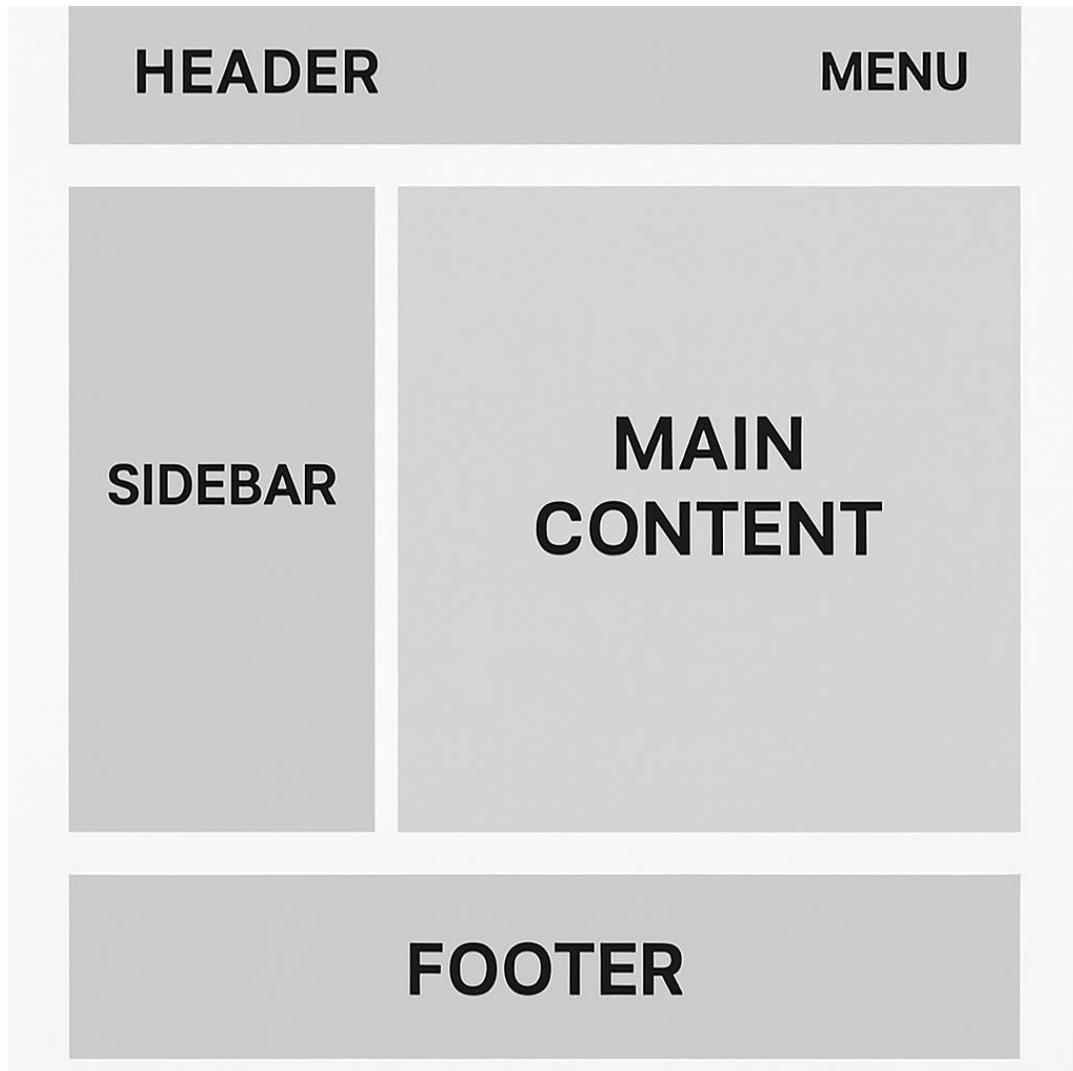
สรุปภาพรวมในแต่ละไฟล์ของเว็บไซต์ WordPress

ไฟล์	เปรียบกับอะไร	หน้าที่
index.php	ประตูหน้า	เริ่มทำงานของเว็บ
wp-config.php	บัตรประชาชน	บอกฐานข้อมูล
functions.php	คนดูแลบ้าน	ใส่ฟังก์ชันพิเศษ
header.php	หลังคาบ้าน	หัวเว็บ / เมนู
footer.php	พื้นบ้าน	ท้ายเว็บ
sidebar.php	โต๊ะข้างๆ	แถบข้าง
single.php	หน้ารายละเอียด	แสดงบทความเดียว
page.php	หน้าหลักทั่วไป	เช่น "เกี่ยวกับเรา"
archive.php	ห้องรวมบทความ	บทความหลายเรื่อง
404.php	ป้ายบอกทางผิด	ไม่พบหน้า

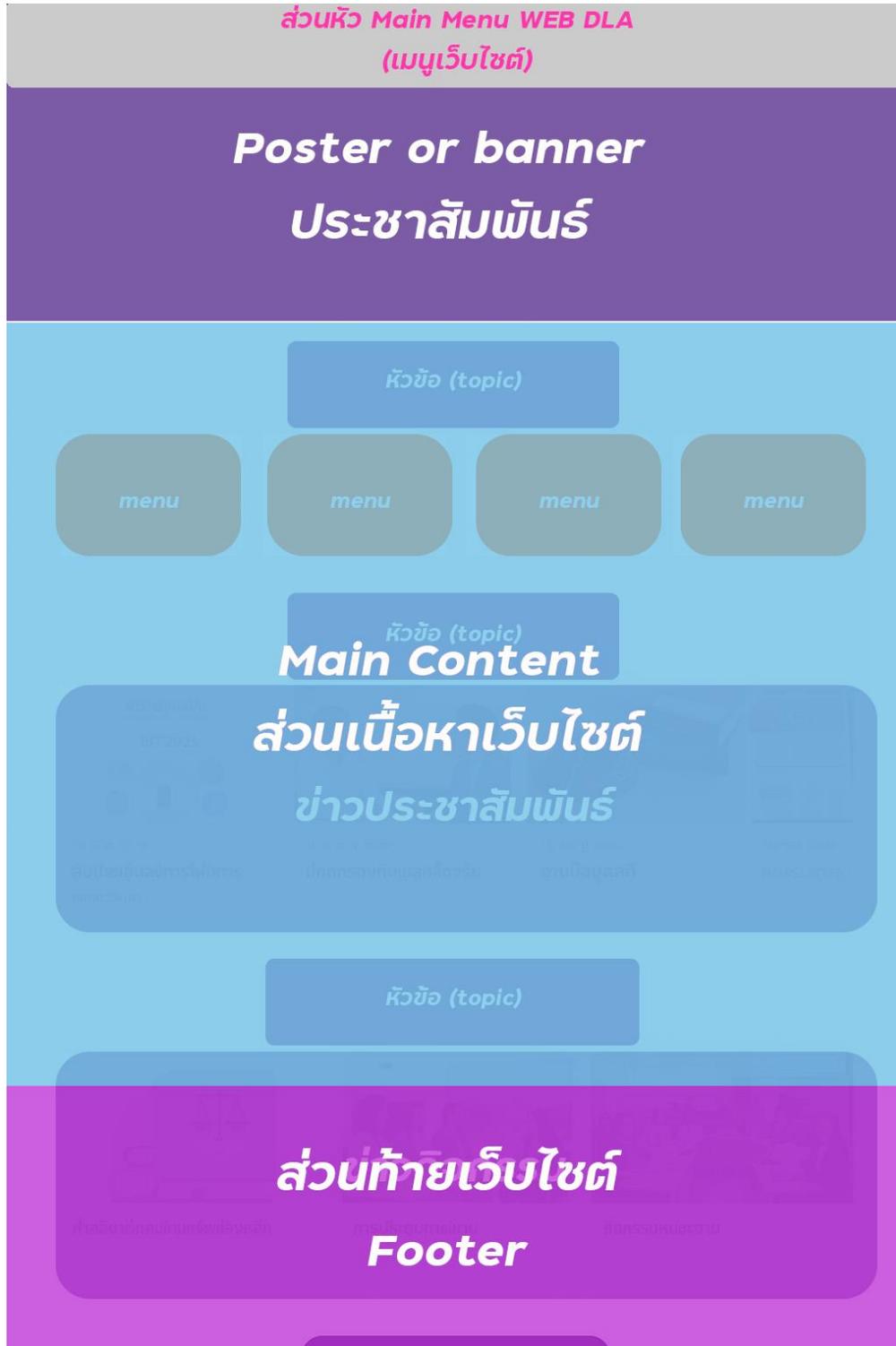
เวลาเปิดเว็บไซต์เกิดอะไรขึ้น?

1. คนเข้าเว็บ → เรียกไฟล์ index.php
2. WordPress จะหาว่าต้องแสดงหน้าแบบไหน เช่น หน้าอ่านบทความ หรือหน้าเพจ
3. ใช้ไฟล์ single.php, page.php, header.php, footer.php มาประกอบกัน
4. แสดงออกมาเป็นหน้าเว็บที่เราเห็น

โครงสร้างพื้นฐานของเว็บไซต์



ตัวอย่างรูปภาพโครงสร้างเว็บไซต์ ที่ออกแบบก่อนทำเว็บไซต์ส่วนนิติการ



เริ่มต้นการเข้าใช้งานเว็บไซต์ WordPress

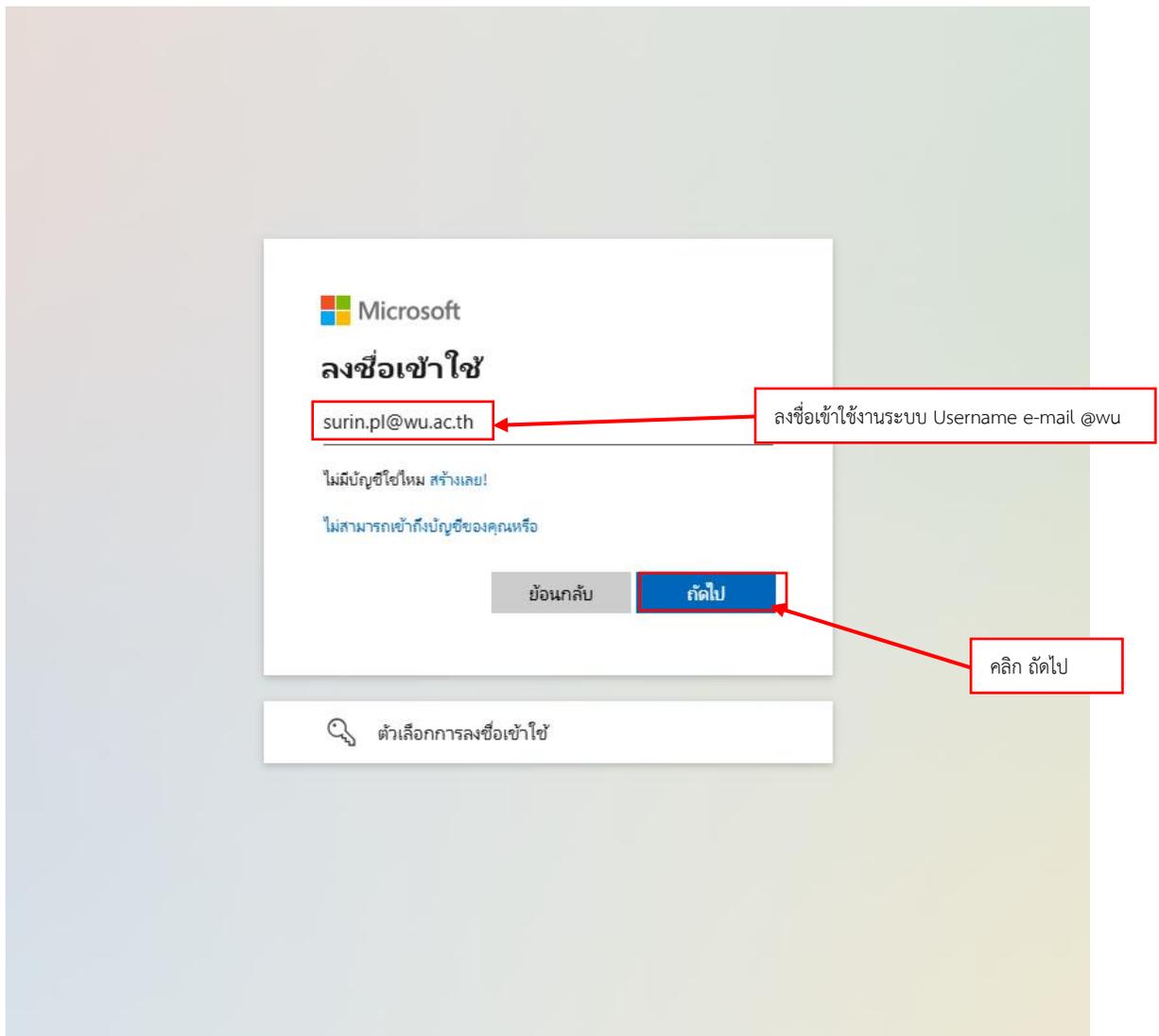
เมื่อศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลได้อนุมัติพื้นที่และโดเมนเนมหรือจด DNS Name เรียบร้อยแล้ว สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์แล้วจะดำเนินการติดตั้งระบบ WordPress พร้อมทั้งกำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งาน โดยใช้บัญชี e-mail@wu.ac.th เป็นชื่อผู้ใช้ (Username) สำหรับการล็อกอินเข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ ทั้งนี้ ผู้ดูแล เว็บไซต์สามารถเข้าถึงหน้าจัดการระบบได้ผ่านทาง URL: <https://dla.wu.ac.th/wp-login.php> ดังภาพแสดง กรณีก่อนเข้าสู่ระบบ WordPress ทางศูนย์เทคโนโลยีจะส่งอีเมลมาให้ดำเนินการ Config รหัสผ่านใหม่ในการเข้าใช้งานเว็บไซต์ โดยในการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ผู้ดูแลจะดำเนินการ login ผ่านระบบ WordPress แล้วระบบจะทำการส่งรหัสยืนยัน Authentication code ผ่านอีเมลเพื่อ Login อีกชั้นเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์หน่วยงานและ server ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในส่วนนี้ทางศูนย์เทคโนโลยีจะทำการติดตั้ง Plugin Login Security ไว้

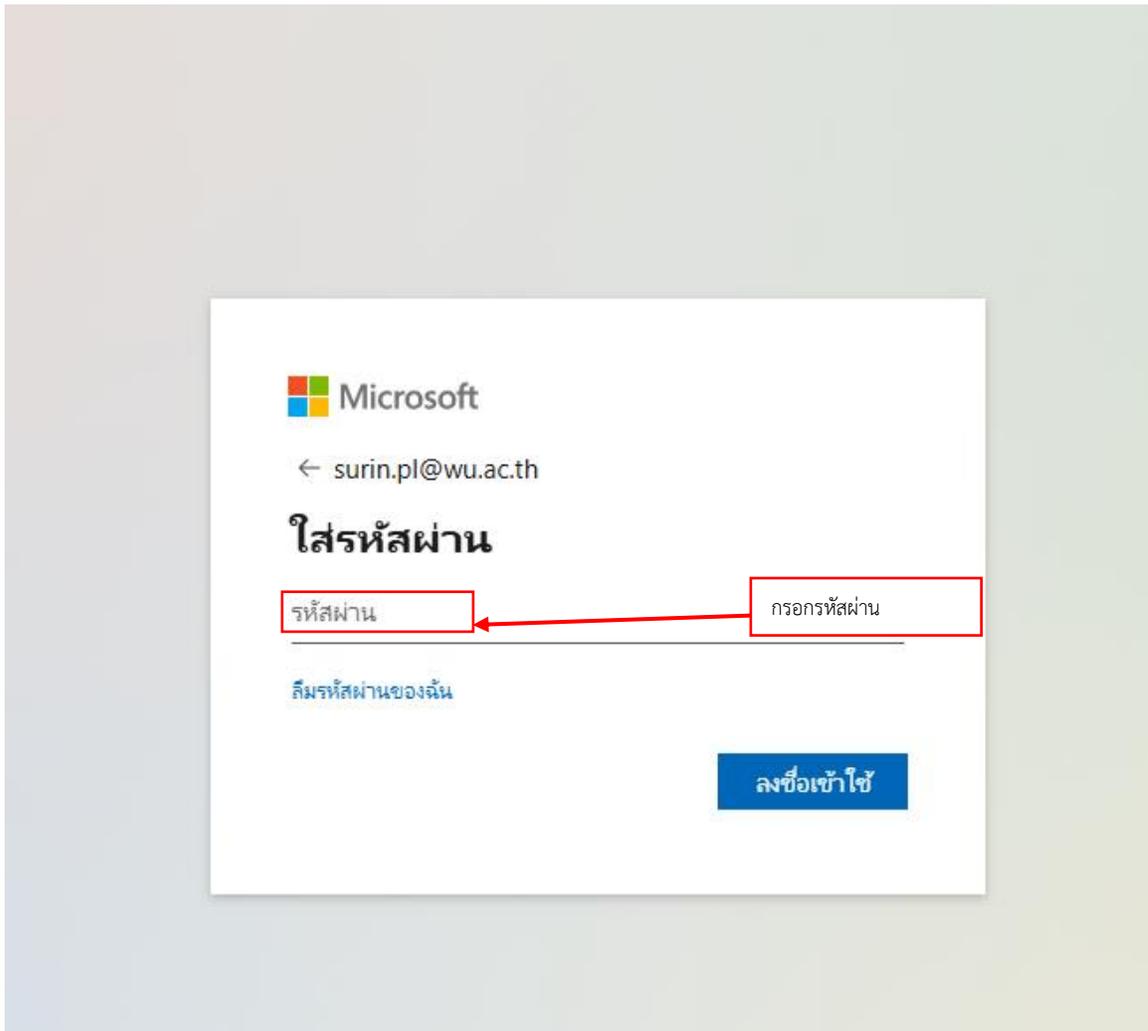
The image displays two screenshots of the WordPress login process, annotated with Thai text in red boxes:

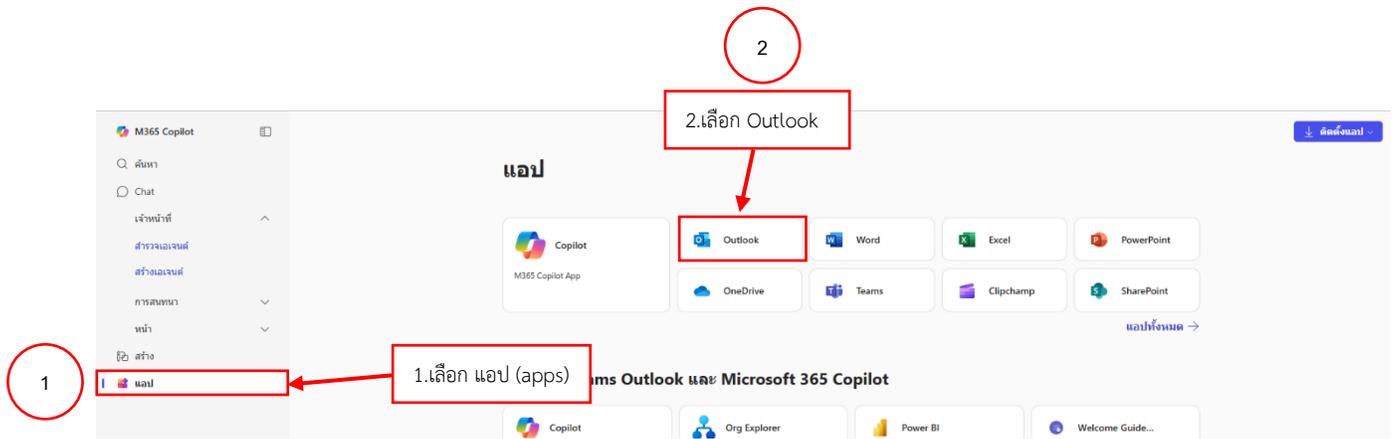
- Top Screenshot (Initial Login):**
 - Username or Email Address:** surin.pl@wu.ac.th (Annotation: ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ Username e-mail @wu)
 - Password:** [Redacted] (Annotation: กรอกรหัสผ่าน)
 - Terms:** I agree to these terms (Annotation: ให้ติ๊กถูก ในช่อง I agree to these terms)
- Bottom Screenshot (Authentication Code):**
 - Authentication Code:** [Redacted] (Annotation: กรอกรหัส authentication code 8 หลัก แล้วกด login)

หลังจากที่ทำการ login หน้าระบบ WordPress แล้วระบบจะเข้าสู่สอภามรหัส authentication code ซึ่งในขั้นตอนนี้ให้ admin หน่วยงานตรวจสอบรหัสผ่านใน email.wu.ac.th

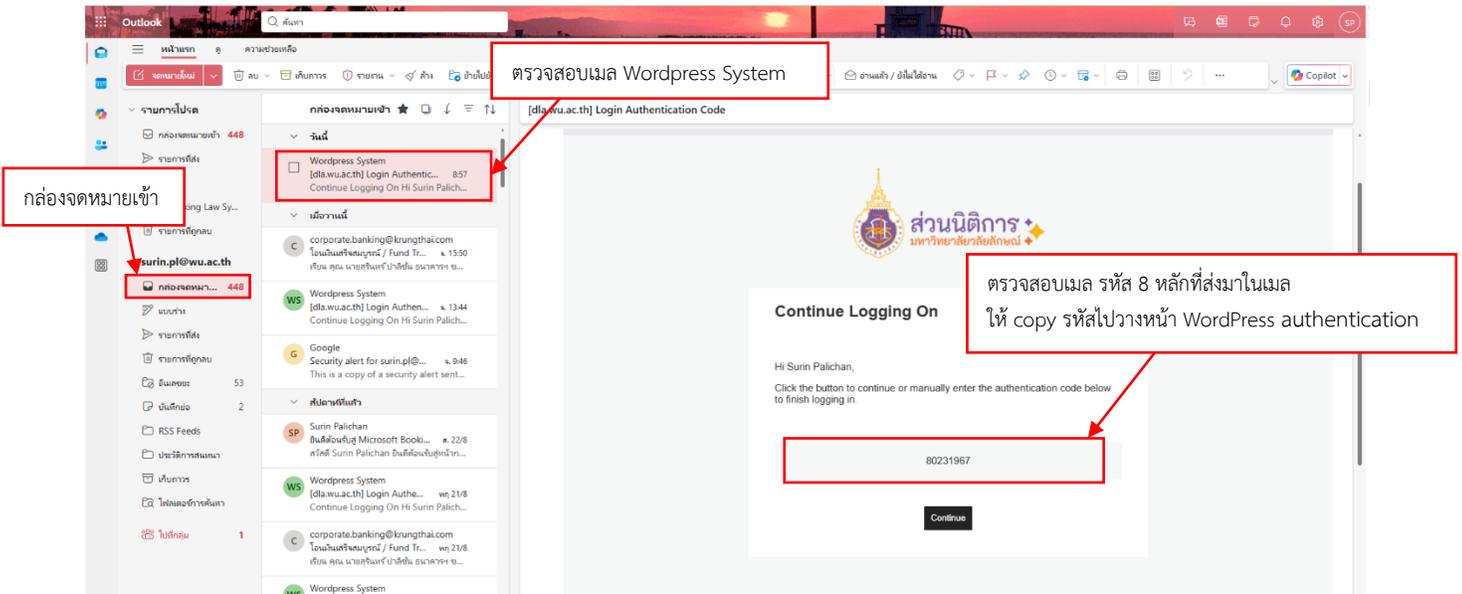
หลังจากคลิก login ระบบ WordPress เรียบร้อยระบบจะส่งรหัส authentication code เข้าในเมล email.wu.ac.th ผ่านลิ้งค์ <https://login.microsoftonline.com/> ให้ผู้ดูแลระบบของเว็บไซต์หน่วยงาน ตรวจสอบรหัส หลังจากนั้นให้ copy รหัสแล้วนำไปวางในระบบ WordPress ก่อนหน้า



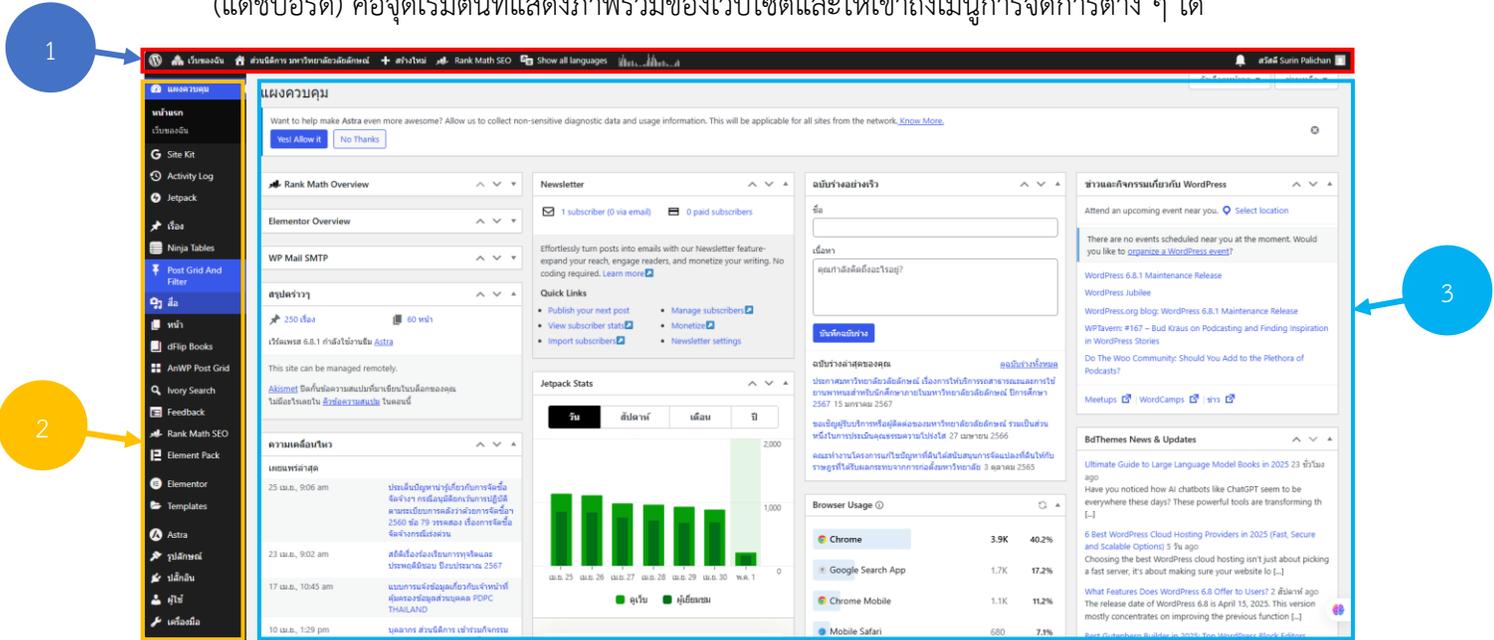




หลังจากที่เข้าสู่ระบบ e-mail.wu.ac.th ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรายการ กลุ่มจดหมายเข้าชื่อว่า Wordpress System



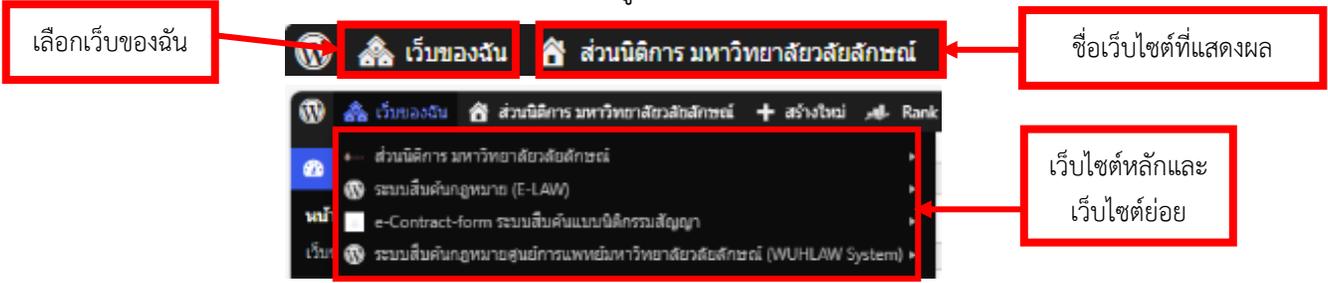
หลังจากที่ผู้ดูแลระบบ (admin) เข้าสู่ระบบ (login) บนเว็บไซต์ WordPress แล้ว หน้า Dashboard (แดชบอร์ด) คือจุดเริ่มต้นที่แสดงภาพรวมของเว็บไซต์และให้เข้าถึงเมนูการจัดการต่าง ๆ ได้



โครงสร้างพื้นฐาน WordPress Admin Dashboard จะมี 3 ส่วนสำคัญดังนี้

1. แถบบนสุด (Admin Bar)

- แสดงโลโก้ WordPress, ลิงก์สู่หน้าเว็บหลัก, การแจ้งเตือน
- แสดงเว็บของฉัน *กรณี มีเว็บไซต์ย่อย สามารถเลือกจัดการเว็บไซต์ย่อยในหน้านี้ได้เลย ตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ส่วนนิติการ จะมีเว็บย่อยประมาณ 3 เว็บ ที่พัฒนาจาก Web WordPress ทั้งหมด
 - (1) ระบบสืบค้นกฎหมาย E-Law
 - (2) e-contract-form ระบบสืบค้นแบบนิติกรรมสัญญา
 - (3) ระบบสืบค้นกฎหมายศูนย์การแพทยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WUHLAW System)
 ซึ่งเว็บไซต์ทั้งหมดที่กล่าวมานี้จะอยู่ภายใต้ Domain หรือ url หลักของเว็บไซต์ส่วนนิติการ



- ปุ่ม "สร้างใหม่" สำหรับเพิ่มโพสต์/หน้า/สื่อ

- ชื่อผู้ใช้งาน ขวามน พร้อมเมนู (ดูโปรไฟล์, ออกจากระบบ)

2. เมื่อด้านซ้าย (Sidebar Navigation)

เมนูพื้นฐานที่แสดง

เมนูพื้นฐาน:

- แผงควบคุม (Dashboard)
- สื่อ
- หน้า
- ความเห็น

เมนูจากปลั๊กอิน: *กรณีต้องการติดตั้ง Plugins เพิ่มเติมต้องแจ้งทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

- Site Kit – จาก Google
- Activity Log – สำหรับดูประวัติกิจกรรม
- Jetpack – สำหรับการดูสถิติ, ความปลอดภัย
- Ninja Tables – จัดการตาราง
- Post Grid and Filter – จัดการการแสดงผลโพสต์
- dFlip Books, AnWP Post Grid, Ivory Search, Feedback – เป็นปลั๊กอินเฉพาะทางในการจัดทำ e-Book หรือจัดการไฟล์ pdf ที่อัปโหลดลงในระบบ
- Rank Math SEO – เครื่องมือ SEO
- Elementor, Templates, Astra, Element Pack – เครื่องมือสร้างหน้าเว็บไซต์

3. Main Content Area (พื้นที่หลักของหน้า)

วิดเจ็ตที่แสดง ได้แก่:

- Rank Math Overview
- Elementor Overview
- WP Mail SMTP
- สรุปคร่าว ๆ – ข้อมูลไซต์ เช่น จำนวนบทความ, อีเมล
- Newsletter – จัดการระบบจดหมายข่าว
- Jetpack Stats – สถิติเยี่ยมชมแบบรายวัน/เดือน
- ข่าวและกิจกรรมเกี่ยวกับ WordPress
- ข่าวสารและอัปเดตจาก BdThemes
- Quick Draft – ร่างบทความแบบเร็ว
- ความเคลื่อนไหว – ข้อมูลกิจกรรมล่าสุด

■ Browser Usage – การใช้งานเบราว์เซอร์ของผู้เข้าชม

วิดเจ็ตเหล่านี้สามารถจัดเรียง/ซ่อนได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้

การตั้งค่าพื้นฐาน

■ การตั้งค่าทั่วไป (General Setting)

1. เลือกเมนูตั้งค่า
2. เลือกทั่วไป
 - กรอกชื่อเว็บไซต์
 - กรอกรายละเอียดเว็บไซต์
 - เปลี่ยนรูปไอคอนเว็บไซต์
 - ตรวจสอบ mail ผู้ดูแลระบบ
 - การตั้งค่าภาษาของเว็บไซต์

1

2

ตั้งค่าทั่วไป

Want to help make Astra even more awesome? Allow us to collect non-sensitive diagnostic data and usage information. This will be applicable for all sites from the network. [Know More](#)

Yes! Allow it No Thanks

ชื่อเว็บ

ส่วนจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรอกชื่อเว็บไซต์

คำโปรย

ศูนย์กลาง การให้บริการทางกฎหมาย วลัยลักษณ์ นิดีการ

In a few words, explain what this site is about. Example: "ศูนย์ ดลา Sites เริ่มต้น"

กรอกรายละเอียดเว็บไซต์พอสั่งเซป

รูปไอคอนเว็บ

Change Site Icon Remove Site Icon

เปลี่ยนรูปไอคอนเว็บ ขนาด 512 x 512 พิกเซล แสดงผลในส่วน tab browsers web

อีเมลแอดเดรสการบริการงาน

wuwordpress@gmail.com

This address is used for admin purposes. If you change this, the email will be sent to this address.

กรอก e-mail ผู้ดูแลเว็บไซต์หลัก *กรณีนี้จะเป็นการกรอกอีเมลผู้ดูแลหลักเป็นทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเนื่องจากมีเว็บไซต์ย่อย Web Multisite

ภาษาของเว็บ

ไทย

ตั้งค่าภาษาของเว็บไซต์

เขตเวลา

Bangkok (กรุงเทพฯ)

เลือกเมืองที่อยู่ในเขตเวลาเดียวกันกับคุณ หรือ UTC (ระบุเวลาเชิงพิกัด)

เวลาสากลคือ 2025-05-02 03:32:26

เวลาท้องถิ่นคือ 2025-05-02 10:32:26

ขณะนี้เวลาปัจจุบันในเวลามาตรฐาน

เวลามาตรฐานเริ่มต้นเมื่อ: 19 มกราคม 2038 10:14 น.

รูปแบบวันที่

2 พฤษภาคม 2025 J F Y

2025-05-02 Y-m-d

05/02/2025 m/d/Y

02/05/2025 d/m/Y

02.05.2025 d.m.Y

☑️ สำหรับเดสก์ท็อป F, Y

ตัวอย่าง: พฤษภาคม 2, 2025

รูปแบบเวลา

10:32 น. G:i น.

- การตั้งค่ารูปลักษณ์ (Appearance) ในส่วนของ ธีม (Themes)

เพื่อเลือกหรือเพิ่มรูปแบบเว็บไซต์ สามารถทำได้โดยเลือก

1. เลือกรูปลักษณ์ (Appearance)
2. เลือกธีม (Themes) *เว็บไซต์หน่วยงานใช้ธีม Astra

*หมายเหตุ เนื่องจากเว็บไซต์ส่วนนิติการไม่สามารถติดตั้งธีมเพิ่มเองได้ เพราะมีเว็บไซต์ย่อย Web Multistie *กรณีต้องการติดตั้งต้องติดต่อกับ Admin Website ผู้ดูแลระบบ WordPress ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

1

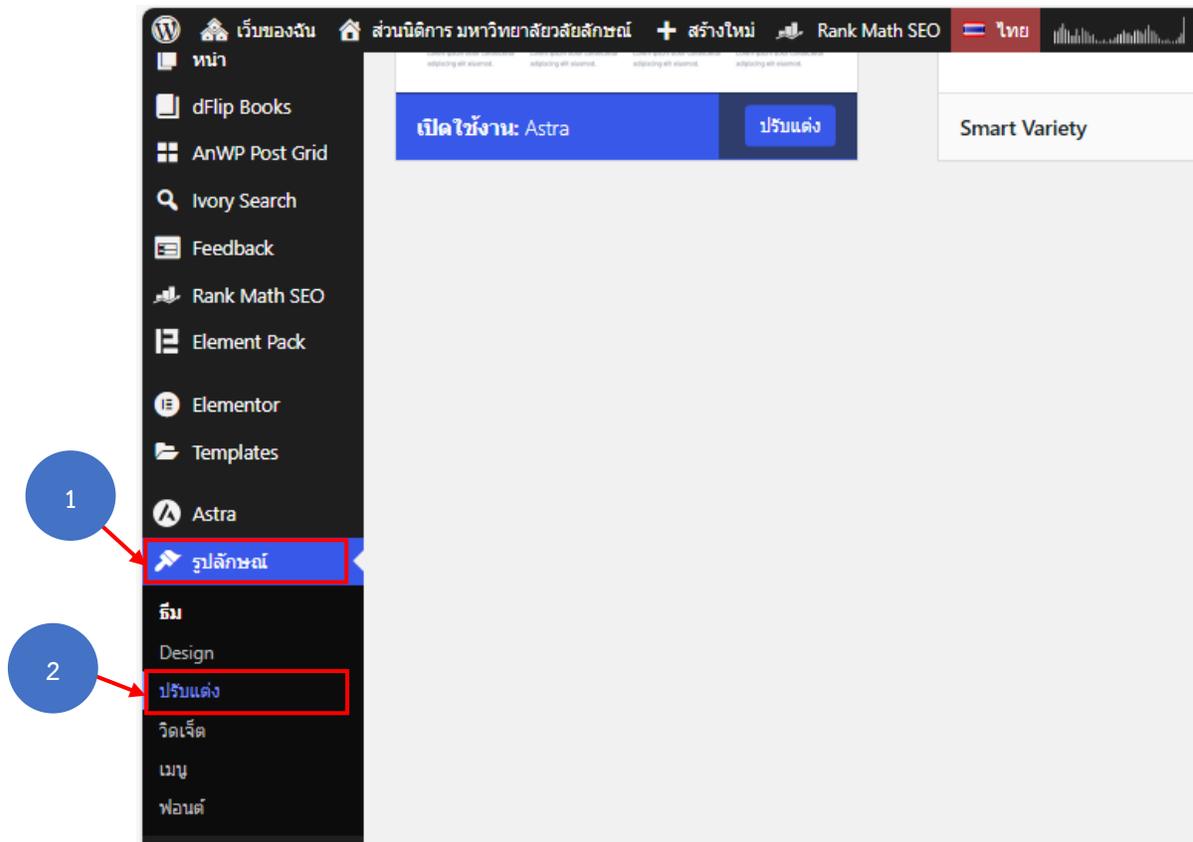
2

หน้าแสดงผลธีม **ให้คลิก
เลือกธีมที่มีอยู่ในระบบ

- การตั้งค่ารูปลักษณ์ (Appearance) ในส่วนของ ปรับแต่ง (customize)

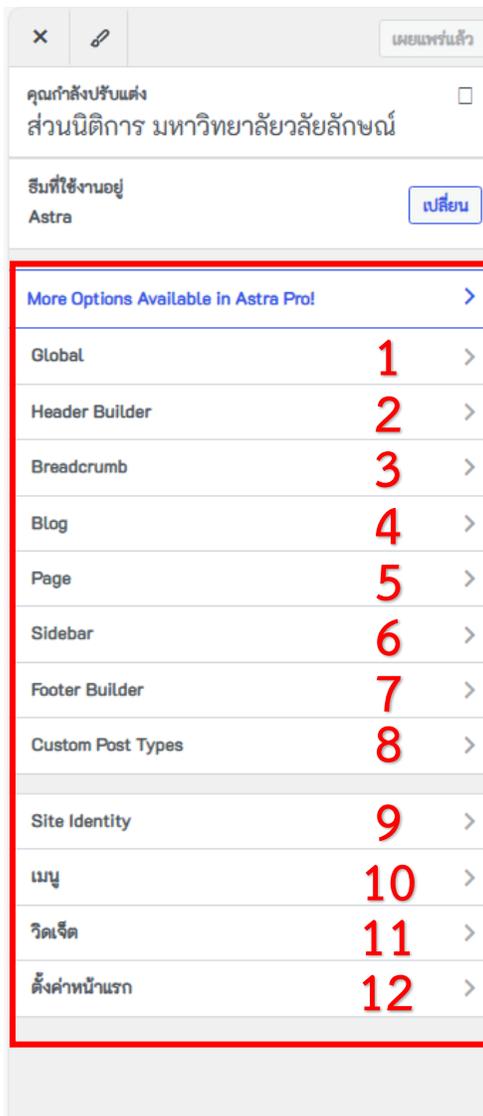
ในส่วนนี้จะเป็นการปรับส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันทั้งเว็บไซต์ในครั้งเดียวโดยที่ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต้องปรับตั้งค่าเพิ่มเติม อย่างเช่นในเรื่อง ของการแสดงผลของข่าว ในรูปแบบต่างๆ การแสดงผลของหน้าเว็บไซต์ ปรับสี ฟอนต์ของเนื้อหา ปุ่ม โดยสามารถเลือกขั้นตอนได้ดังนี้

1. เลือกรูปลักษณ์ (Appearance)
2. เลือกปรับแต่ง (customize)





หน้าแสดงผลการปรับแต่งเว็บไซต์ในส่วนของธีม Astra



Sidebar menu
ปรับแต่งธีม Astra

ส่วนของเมนู "ปรับแต่งธีม" (Customize) ของธีม Astra ใน WordPress ซึ่งใช้ในการตั้งค่ารูปแบบเว็บไซต์แบบเรียลไทม์ รายละเอียดความหมายของแต่ละเมนู ดังนี้

1. **Global** ใช้ปรับแต่งค่าทั่วไป เช่น ฟอนต์, สี, ขนาดของคอนเทนต์, การจัดวางต่าง ๆ ที่มีผลทั้งเว็บไซต์
2. **Header Builder** ใช้สำหรับสร้างและปรับแต่งส่วนหัว (Header) ของเว็บไซต์ เช่น โลโก้, เมนูนำทาง, ไอคอนโซเชียล ฯลฯ
3. **Breadcrumb** เปิด/ปิดและกำหนดลักษณะของ Breadcrumb (เส้นทางนำทางของหน้า เช่น หน้าแรก > บทความ > ชื่อเรื่อง)
4. **Blog** ปรับแต่งการแสดงผลของบทความ เช่น รูปแบบการแสดงผลบทความในหน้า Blog และหน้าเดี่ยวของบทความ (Single Post)
5. **Page** ตั้งค่ารูปแบบของหน้าเพจทั่วไป เช่น การแสดงหัวข้อ, ความกว้างของคอนเทนต์ ฯลฯ
6. **Sidebar** ใช้กำหนดตำแหน่งหรือเปิด/ปิดแถบด้านข้าง (Sidebar) ของหน้าเพจ บทความ หรือหน้าอื่น ๆ
7. **Footer Builder** ใช้ปรับแต่งส่วนท้าย (Footer) ของเว็บไซต์ เช่น ลิงก์, ข้อความลิขสิทธิ์ (copyright), เมนู
8. **Custom Post Types** ตั้งค่าการแสดงผลของ post types ที่คุณสร้างเพิ่มเอง เช่น Portfolio, Services เป็นต้น (ถ้ามี)
9. **Site Identity** กำหนดชื่อเว็บไซต์, คำอธิบายเว็บไซต์ (Tagline), โลโก้ และไอคอนเว็บไซต์ (favicon)
10. **เมนู (Menus)** ใช้จัดการเมนูนำทาง เช่น การเพิ่ม/ลบลิงก์ในเมนู สร้างเมนูใหม่ หรือเลือกตำแหน่งเมนู
11. **วิดเจ็ต (Widgets)** จัดการ widget ที่แสดงในส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ เช่น แถบข้างหรือ footer ส่วนด้านล่างเว็บไซต์
12. **ตั้งค่าหน้าแรก (Homepage Settings)** เลือกว่าจะให้หน้าแรกของเว็บไซต์แสดงโพสต์ล่าสุดหรือกำหนดหน้าแรกและหน้าบล็อกเอง

- การตั้งค่ารูปลักษณ์ (Appearance) ในส่วนของ เมนู (menu)

ในส่วนนี้จะเป็นการปรับส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันทั้งเว็บไซต์ในครั้งเดียวโดยที่ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานไม่ต้องปรับตั้งค่าเพิ่มเติม อย่างเช่นในเรื่อง ของการแสดงผลของข่าว ในรูปแบบต่างๆ การแสดงผลของหน้าเว็บไซต์ ปรับสี ฟอนต์ของเนื้อหา ปุ่ม โดยสามารถเลือกขั้นตอนได้ดังนี้

1. เลือกรูปลักษณ์ (Appearance)
2. เลือกเมนู (customize)

The screenshot displays the WordPress dashboard interface. On the left sidebar, the 'รูปลักษณ์' (Appearance) menu item is highlighted with a red box and labeled with a blue circle containing the number '1'. Below it, the 'เมนู' (Menus) menu item is also highlighted with a red box and labeled with a blue circle containing the number '2'. The main content area shows the 'Menus' configuration page, which includes a list of menu items on the left and a 'โครงสร้างเมนู' (Menu Structure) section on the right. The 'Menu Structure' section shows a list of menu items with their respective settings, such as 'หน้าแรก' (Front Page) and 'เกี่ยวกับหน่วยงาน' (About Us).

กรณีต้องการสร้างเมนูให้คลิกเลือก (1) create a new menu *กรณีต้องการสร้างหน้าเว็บใหม่แล
ต้องการสร้างเมื่อนำทางแยกโดยไม่ใช่เมนูของเว็บไซต์หลัก

The screenshot shows the WordPress Admin interface for editing a menu. The left sidebar contains various tools and plugins. The main content area is titled 'เมนู' (Menu) and includes a notification for Element Pack Lite. Below the notification, there is a section for 'แก้ไขเมนู' (Edit Menu) with a dropdown menu showing 'Menu_th (Primary Menu ไทย, Secondary Menu ไทย, Off-Canvas Menu ไทย ...)' and a 'เลือก' (Select) button. A red box highlights the 'เลือก' button and the 'create a new menu' link. A red circle with the number '1' is placed next to the 'create a new menu' link. A red arrow points from the text 'รายการเมนูที่แสดง' to the dropdown menu. Below the 'แก้ไขเมนู' section, there is a 'โครงสร้างเมนู' (Menu Structure) section with a dropdown menu showing 'Menu_th' and a 'เลือก' (Select) button. The 'โครงสร้างเมนู' section includes a checkbox for 'เลือกเฉพาะ' (Select Only) and a 'หน้าแรก' (Home) dropdown menu showing 'Front Page, Elementor'. Below the 'หน้าแรก' section, there is a 'เกี่ยวกับหน่วยงาน' (About Us) section with a dropdown menu showing 'หมวดหมู่' (Category). The 'เกี่ยวกับหน่วยงาน' section includes a table with columns for 'ประเภทหน่วยงาน' (Agency Type), 'รายการรอง' (Sub-item), and 'Elementor'.

ขั้นตอนการตั้งชื่อเมนูหลังจาก (1) create a new menu คลิกสร้างเมนูใหม่ โดยการกำหนดชื่อ Menu ให้มีความเหมาะสมกับเว็บไซต์ *กรณีเว็บไซต์มี 2 ภาษา แนะนำให้ตั้งชื่อ เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น Menu_th (เว็บไทย) Menu_en (เว็บอังกฤษ)

เพิ่มเมนูไอเทม

- Language switcher
- หน้า
- เรื่อง
- Landing Pages
- Galleries
- Albums
- Gallery tags
- ปรับแต่งลิงก์
- หมวดหมู่
- หมวดหมู่

โครงสร้างเมนู

ชื่อเมนู **ตั้งชื่อ Menu**

ลากแต่ละรายการมาเพื่อเรียงลำดับตามที่คุณต้องการ กดไปที่ลูกศรทางด้านขวาของรายการเพื่อแสดงตัวเลือกในการปรับแต่งเพิ่มเติม

เลือกเนื้อหา

หน้าแรก Front Page, Elementor

เกี่ยวกับหน่วยงาน หมวดหมู่

- แนะนำหน่วยงาน *รายการรอง* Elementor
- โครงสร้างหน่วยงาน *รายการรอง* Elementor
- บุคลากร *รายการรอง* Elementor
- จุดเช็คอินในมวล. *รายการรอง* ลิงก์ปรับแต่ง

บริการ/ภารกิจหลัก หมวดหมู่

- งานบริหารทั่วไปและธุรการ *รายการรอง* Elementor
- นิติกรรมสัญญา *รายการรอง* Elementor
- งานสอบสวนและวินัย *รายการรอง* Elementor
- กฎหมายศูนย์การแพทย์ *รายการรอง* ลิงก์ปรับแต่ง

รายงาน ลิงก์ปรับแต่ง

- รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน (งานบริหารทั่วไปและธุรการ) *รายการรอง* Elementor

ขั้นตอนการสร้างเมนูโดยใช้ “หน้า” ให้เลือกไปที่เมนู menu sidebar ทางด้านซ้าย เลือก หน้า (page) จะแสดง หน้าเว็บไซต์ (1) ใช้งานล่าสุด (2) ดูหน้าเว็บไซต์ทั้งหมด (3) ค้นหา *กรณีการค้นหา เนื่องจากมีจำนวนหน้าที่เยอะหากต้องการใช้วิธีที่ (1) และ (2) ต้องใช้เวลานานในการค้นหา หลังจากเลือกหน้าเสร็จแล้ว ให้ทำการติ๊กเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าชื่อ

เลือก Tap เมนู “หน้า” (Page)

Tap เมนู “เรื่อง” (Post) แสดง (1) หน้าใช้งานล่าสุด (2) ดูหน้าเว็บไซต์ทั้งหมด (3) ค้นหา

เลือกเมนูจาก “หน้า” (Page) โดยให้ติ๊ก เลือกหน้าชื่อเรื่องที่ต้องการใส่ลงในเมนู

คลิก “เพิ่มลงเมนู” หลังจากนั้นเมนูจะไปอยู่ทางด้านขวามือ

ในกรณีการใช้เมนูจาก “หน้า” (page) นั้น จำเป็นต้องสร้างหน้าส่วนของเมนูหน้า page ก่อน
เมนูจะสามารถดึงหน้ามาแสดงผลในเมนูได้

ขั้นตอนการสร้างเมนูโดยใช้ “เรื่อง” ให้เลือกไปที่เมนู menu sidebar ทางด้านซ้าย เลือก เรื่อง (post) จะแสดง หน้าเว็บไซต์ (1) ใช้งานล่าสุด (2) ดูหน้าเว็บไซต์ทั้งหมด (3) ค้นหา *กรณีการค้นหา
เนื่องจากมีจำนวนหน้าที่เยอะหากต้องการใช้วิธีที่ (1) และ (2) ต้องใช้เวลานานในการค้นหา หลังจาก
ที่เลือกหน้าเสร็จแล้ว ให้ทำการติ๊กเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าชื่อ

The screenshot shows the WordPress menu editor interface. The left sidebar is titled "เพิ่มเมนูไอเทม" (Add menu items) and the main area is "โครงสร้างเมนู" (Menu structure). The "เรื่อง" (Posts) menu type is selected. The "หน้าแรก" (Home) menu location is chosen. The menu items list includes "ใช้งานล่าสุด" (Recently used), "ดูทั้งหมด" (View all), and "ค้นหา" (Search). The "เลือกทั้งหมด" (Select all) checkbox is checked. The "เพิ่มลงเมนู" (Add to menu) button is highlighted. Red boxes and arrows provide the following instructions:

- เลือก Tap เมนู “เรื่อง” (Post)**: Select the "Posts" menu type.
- Tap เมนู “เรื่อง” (Post) แสดง (1) หน้าใช้งานล่าสุด (2) ดูหน้าเว็บไซต์ทั้งหมด (3) ค้นหา**: Tap the "Posts" menu type to display the "Recently used" (1), "View all" (2), and "Search" (3) options.
- เลือกเมนูจาก “เรื่อง” (Post) โดยให้ติ๊ก เลือกหน้าชื่อ เรื่องที่ต้องการใส่ลงในเมนู**: Select the menu items from the "Posts" menu type by checking the checkbox next to the name of the post you want to add to the menu.
- คลิก “เพิ่มลงเมนู” หลังจาก นั้นเมนูจะไปอยู่ทางด้าน ขวามือ**: Click "Add to menu" after that, the menu will move to the right side.

ในกรณีการใช้เมนูจาก “เรื่อง” (post) นั้น จำเป็นต้องสร้างหน้าส่วนของเมนูเรื่อง post ก่อนเมนูจะสามารถดึงเรื่องมาแสดงผลในเมนูได้

ขั้นตอนการสร้างเมนูโดยใช้ “ปรับแต่งลิงก์” ให้เลือกไปที่เมนู menu sidebar ทางด้านซ้าย เลือก ปรับแต่งลิงก์ (Permalinks) จะแสดงผล ในส่วนของ URL คือ ลิงก์ที่เราต้องการไปยังหน้าเว็บไซต์ต่างๆ และ ลิงก์ข้อความ คือ ชื่อของลิงก์ URL สามารถกำหนดชื่อ URL ตามที่เราต้องการได้เลย

The screenshot displays the WordPress menu editor interface. On the left, the 'เพิ่มเมนูไอเทม' (Add Menu Item) sidebar is visible, with the 'ปรับแต่งลิงก์' (Permalinks) option highlighted by a red box. The main area, titled 'โครงสร้างเมนู' (Menu Structure), shows the configuration for 'Menu_th'. A red arrow points from a red box containing the text 'เมนู “ปรับแต่งลิงก์”' to the 'ปรับแต่งลิงก์' option in the menu structure. The URL field in the 'ปรับแต่งลิงก์' section contains 'https://'. The menu structure includes items like 'หน้าแรก' (Front Page), 'เกี่ยวกับหน่วยงาน' (About Us), 'แนะนำหน่วยงาน' (Introduction), 'โครงสร้างหน่วยงาน' (Organization), 'บุคลากร' (Staff), 'จุดเช็คอินในมวล' (Check-in), 'บริการ/ภารกิจหลัก' (Main Services), 'งานบริหารทั่วไปและธุรการ' (General Administration), 'นิตกรรมสัญญา' (Contracts), and 'งานสอบสวนและวินัย' (Investigation and Discipline).

ตัวอย่างรูปภาพกรณีใส่เมนูที่มีลิงก์ URL และกำหนดชื่อลิงก์ข้อความ หลังจากนั้นคลิก “เพิ่มลงเมนู”

ตัวอย่างรายการแสดงผลหลังจาก “เพิ่มลงเมนู” เมนูจะไปอยู่ทางด้านขวามือ และให้กำหนดพื้นที่แสดงผลของเมนูว่าให้อยู่บริเวณไหนของเมนูในหน้าหลักส่วนหัวของเว็บไซต์ หรือกำหนดให้อยู่ภายใต้เมนูใด

รายการเมนู หลังจากคลิก “เพิ่มลงเมนู” แสดงผลทางด้านขวา

กำหนด Menu Parent การกำหนดให้อยู่ภายใต้เมนูหลัก

ลำดับเมนู ลำดับที่ of จากเมนูทั้งหมดก็เมนู ตย. เมนูอยู่ลำดับที่ 4 จากทั้งหมด 4 เมนู

ตัวอย่างรูปภาพกรณีใส่เมนู URL ในส่วนของ “ปรับแต่งลิงก์” กรณีให้เป็นเมนูหลัก โดยที่ไม่ต้องให้ลิงก์ ให้ใส่เครื่องหมาย # ในช่อง URL *หากไม่ใส่เครื่องหมายดังกล่าวจะไม่สามารถบันทึกเมนูได้

ปรับแต่งลิงก์

URL

#

ลิงก์ข้อความ

รายงานผล

เพิ่มลงเมนู

ปรับแต่งลิงก์

URL: #

ลิงก์ข้อความ: รายงานผล

เพิ่มลงเมนู

หมวดหมู่

หมวดหมู่

โครงสร้างหน่วยงาน รายการรอง Elementor

บุคลากร รายการรอง Elementor

จัดเข็ควินในมวล. รายการรอง **ลิงก์ปรับแต่ง**

บริการ/ภารกิจหลัก หมวดหมู่

งานบริหารทั่วไปและธุรการ รายการรอง Elementor

นิติกรรมสัญญา รายการรอง Elementor

งานสอบสวนและวินัย รายการรอง Elementor

กฎหมายศูนย์การแพทย์ รายการรอง **ลิงก์ปรับแต่ง**

รายงาน ลิงก์ปรับแต่ง

URL: #

ป้ายชื่อแนะนำ: รายงาน

Menu Parent

No Parent

Menu Order

4 of 9

Astra Menu Settings [Unlock](#)

ย้าย [ขึ้นหนึ่ง](#) [ลงหนึ่ง](#) [ภายใต้บริการ/ภารกิจหลัก](#) [ไปบนสุด](#)

ตัวอย่างเมนูที่สร้างโดย “ลิงก์ปรับแต่ง”

ตัวอย่างเมนูที่สร้างโดย “ลิงก์ปรับแต่ง”

รายการเมนู หลังจากคลิก “เพิ่มลงเมนู” แสดงผลทางด้านขวา

กำหนด Menu Parent *กรณีนี้ไม่ได้กำหนดเนื่องจากให้เป็นเมนูหลัก

ลำดับเมนู ลำดับที่ of จากเมนูทั้งหมดคือเมนู ตย. เมนูอยู่ลำดับที่ 4 จากทั้งหมด 9 เมนูหลัก

ขั้นตอนของการกำหนดเมนูโดยใช้ “หมวดหมู่” จะเป็นการใช้หมวดหมู่ของเว็บไซต์ในส่วนของหมวดหมู่ ข่าว กิจกรรม หรือเนื้อหาต่างๆ ที่ปรากฏในเว็บไซต์ในการรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลมาแสดงผลได้ถูกต้อง โดยในการกำหนดหมวดหมู่จะทำได้นี้ ตัวอย่างรูปภาพ

1. เลือก “เพิ่มเมนูไอเทม”
2. เลือก “หมวดหมู่”

The screenshot shows the WordPress menu editor interface. On the left sidebar, the 'Add menu item' button is highlighted with a red circle and the number '1'. Below it, the 'Categories' option is highlighted with a red circle and the number '2'. The main content area shows the 'Build menu' section with a list of menu items. Two items are highlighted with red boxes and arrows pointing to text boxes: 'เกี่ยวกับหน่วยงาน' (About the organization) and 'บริการ/ภารกิจหลัก' (Main services/mission). The text boxes contain the text: 'ตัวอย่างเมนูที่สร้าง โดย "หมวดหมู่"' (Example menu created by "Category").

กรณีการใช้เมนู “หมวดหมู่” การตั้งค่าหรือเลือกเมนูต่างๆ ในหมวดหมู่จะเหมือนกับ การเลือกเมนูของ “หน้า” และ “เรื่อง”

****ข้อสังเกต** ในการตรวจสอบเมนูที่สร้างแล้วนั้น หลังจากที่ยืนยันเมนูแล้ว ไม่ว่าจะสร้างเมนูจาก เมนูไอเทมอะไร ไม่ว่าจะ เป็น หน้า, เรื่อง, ปรับแต่งลิงก์, หมวดหมู่ หลังจากที่ยืนยันเมนูไปแล้วนั้น ให้สังเกตชื่อเมนู และด้านหลังชื่อเมนูที่เป็น เครื่องหมาย ▼ (Dropdown) ว่าเมนูนี้สร้างจากไอเทมอะไร ซึ่งช่วยให้การปรับเปลี่ยนในครั้งต่อไปจะง่ายขึ้น

สรุปการสร้างเมนูใน WordPress เป็นขั้นตอนที่ช่วยจัดระเบียบลิงก์ต่าง ๆ บนเว็บไซต์ เช่น ลิงก์ไปยังหน้าเพจ โพสต์ หมวดหมู่ หรือ URL ภายนอก โดยเริ่มจากเข้าสู่ระบบแผงควบคุม แล้วไปที่เมนู “รูปลักษณ์ (Appearance)” → “เมนู (Menus)” จากนั้นคลิก “สร้างเมนูใหม่ (Create a new menu)” ตั้งชื่อเมนูแล้วกด “สร้างเมนู (Create Menu)”

เมื่อสร้างเมนูแล้ว ให้เลือกเนื้อหาที่ต้องการเพิ่ม เช่น หน้าเพจ บทความ หมวดหมู่ หรือลิงก์กำหนดเอง แล้วคลิก “เพิ่มไปยังเมนู (Add to Menu)” สามารถลากเมนูเพื่อจัดลำดับหรือสร้างเมนูย่อยได้ จากนั้นเลือกตำแหน่งการแสดงผลของเมนู (เช่น เมนูหลัก หรือเมนูส่วนท้าย ขึ้นอยู่กับธีม) และกด “บันทึกเมนู (Save Menu)” เพื่อเผยแพร่

เมนูที่สร้างจะปรากฏในตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามธีมที่ใช้งาน หากไม่ปรากฏควรตรวจสอบการตั้งค่าตำแหน่งในธีม หรือเปิดใช้งานผ่านตัวปรับแต่ง (Customizer) เพิ่มเติมที่แสดงผลก่อนหน้า

ทั้งนี้การสร้างเมนูของเว็บไซต์นั้น จะขึ้นอยู่กับโครงสร้างของเว็บไซต์ที่ออกแบบ ซึ่งเว็บสามารถปรับแต่งได้และแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามโครงสร้างหรือบริบทของหน่วยงาน เนื่องจากเว็บไซต์ WordPress มีความยืดหยุ่นสูง

- การตั้งค่ารูปลักษณ์ (Appearance) ในส่วนของ ฟอนต์ (Fonts)

ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่า ฟอนต์ (Fonts) ภายในระบบจัดการของ WordPress เป็นส่วนหนึ่งของปลั๊กอินที่ใช้จัดการฟอนต์ในธีม Astra ซึ่งช่วยให้สามารถเปลี่ยนฟอนต์ของเว็บไซต์ได้ง่าย ๆ โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้

1. เลือก “รูปลักษณ์” (Appearance)
2. เลือก “ฟอนต์” (Fonts)

1

2

เลือกตั้งค่าฟอนต์ ส่วน “พาดหัว” และ “ส่วนเนื้อหา”
รายละเอียดการตั้งค่า ส่วนเนื้อหาก็จะเหมือนกับส่วนพาดหัว

Yay! Great that you're using Element Pack Lite
Loved using Element Pack on your website? Share your experience in a review and help us spread the love to everyone right now.
Good words will help the community.
★ Give us your Review I'll skip for now Hide and Don't show again

This plugin allows you to use Google fonts, bundled Thai fonts, or your own custom fonts. For more information, please visit [Seed Fonts by Seedwebs.com](#)

พาดหัว ส่วนเนื้อหา

เปิดใช้งานฟอนต์สำหรับพาดหัว

เปิดใช้ Google Fonts? ใช่

ชื่อฟอนต์
ดูรายชื่อที่ [fonts.google.com](#) แล้วนำมาใส่ในช่องด้านบน เช่น Kanit, Open Sans (ตัวอักษรเล็กใหญ่ต้องตรงกัน)

น้ำหนัก
ฟอนต์จำนวนมากจะมีแค่ตัวธรรมดา (400) และตัวหนา (700)

Selectors
คั่นระหว่าง Selector ด้วยคอมม่า เช่น h1, h2, .button

บังคับใช้ฟอนต์นี้? ใช่ (เพิ่มคำสั่ง !important)

CSS ที่สร้างขึ้น

```
h1, h2, h3, h4, h5, h6, nav, .nav, .menu, button, .button, .btn, .price, ._heading, .wp-block-pullquote blockquote, blockquote, label, legend, span, div, a { font-family: "k2d", san-serif !important; font-weight: 600 !important; }
```

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

➤ ส่วนการตั้งค่า (พาเนลหลัก) :

- เปิดใช้งานฟอนต์สำหรับหน้าผู้ชม (เปิดใช้งานบน Front-end) ตั้งค่าให้ แสดง ฟอนต์ที่เลือกไว้บนหน้าเว็บไซต์จริง (ไม่ใช่แคในแอดมิน)
- เปิดใช้ Google Fonts? ทำเครื่องหมายเพื่อให้เว็บไซต์โหลดฟอนต์จาก Google Fonts ได้

➤ การเลือกฟอนต์ :

- ชื่อฟอนต์: k2d
(สามารถค้นหาเพิ่มเติมได้จาก fonts.google.com)
- น้ำหนัก: Semi-Bold 600
(เป็นระดับความหนาของตัวอักษร เช่น 400 = ปกติ, 700 = หนา)

➤ Selectors (ตัวเลือก CSS):

กำหนดว่าให้ฟอนต์นี้ใช้กับองค์ประกอบ HTML ใดบ้าง เช่น:

```
Css
```

```
h1, h2, h3, h4, h5, h6, nav, .nav, .menu, button, .button
```

(ตัวอย่าง: หัวข้อ, เมนู, ปุ่มต่าง ๆ) ที่แสดงผลในเว็บไซต์

➤ บังคับใช้ฟอนต์เสมอ (ใช้ !important) :

- เปิดใช้งานเพื่อล็อกฟอนต์ให้ถูกใช้งานแม้ว่าจะมี CSS อื่นพยายามเปลี่ยน

➤ CSS ที่สร้างขึ้น (CSS ที่จะถูกแทรกลงเว็บไซต์):

```
CSS
```

```
h1, h2, h3, h4, h5, h6, nav, .nav, .menu, button, .button,
.btn, .price, .heading, .wp-block-pullquote blockquote,
blockquote, label, legend, span, div, a {
  font-family: "K2D", sans-serif !important;
  font-weight: 600 !important;
}
```

คำสั่ง CSS นี้ใช้กำหนดฟอนต์ "K2D" กับองค์ประกอบหลายอย่าง พร้อมระบุน้ำหนักเป็น 600 และใช้ !important เพื่อบังคับการใช้งาน

➤ ปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะนำฟอนต์ที่ตั้งไว้ไปแสดงบนเว็บไซต์

สรุปการตั้งค่าในส่วนของฟอนต์ (Fonts) นั้น จะเป็นการตั้งค่าในเรื่องของการแสดงผลในส่วน
ของเว็บไซต์ทั้งหมด จำเป็นต้องใช้ฟอนต์ที่สามารถให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ทั้งบุคคลภายในและภายนอกอ่านได้
ง่าย เห็นได้ชัดเจน

ขั้นตอนในการติดตั้ง Plugins WordPress

Plugins (ปลั๊กอิน) คือ ส่วนเสริมที่ช่วยเพิ่มฟังก์ชันหรือความสามารถให้กับเว็บไซต์ WordPress โดยไม่ต้องเขียนโค้ดเอง เช่น เพิ่มฟอร์มติดต่อ ปรับแต่ง SEO เชื่อมต่อโซเชียลมีเดีย หรือเพิ่มระบบร้านค้าออนไลน์

วิธีการติดตั้ง Plugin

1. ไปที่ แผงควบคุม (Dashboard) ของ WordPress
2. คลิกที่ ปลั๊กอิน > เพิ่มปลั๊กอินใหม่ (Plugins > Add New)
3. ค้นหาปลั๊กอินที่ต้องการ > กด ติดตั้ง (Install Now) > แล้วกด เปิดใช้งาน (Activate)

*เนื่องจาก website ของส่วนนิธิการไม่สามารถเพิ่ม Plugins เองได้เนื่องจากมีเว็บไซต์ย่อย เหมือนกับการติดตั้งธีม ถ้าหากต้องการติดตั้งให้ติดต่อทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านช่องทาง Group Facebook “WU_WordPress”

เลือกแผงควบคุม

ปลั๊กอิน

เลือกปลั๊กอิน

แท็บแสดงปลั๊กอินทั้งหมด
ทั้งหมด, กำลังใช้งาน, ไม่ได้ใช้งาน

ตย.ปลั๊กอินที่ “เปิดใช้งาน”
หน้าแสดงปลั๊กอินทั้งหมด

ตย.ปลั๊กอินที่ “ปิดใช้งาน”
หน้าแสดงปลั๊กอินทั้งหมด

รายละเอียดประกอบในภาพ

1. แถบเมนูด้านซ้าย (Sidebar): แสดงเมนูหลัก เช่น “ปลั๊กอิน”, “ตั้งค่า”, “Elementor”, “Rank Math SEO” เป็นต้น

2. แท็บแสดงปลั๊กอินทั้งหมด (ส่วนกลางของภาพ) : มีการแบ่งปลั๊กอินออกเป็น :
 - ทั้งหมด (77) – ปลั๊กอินที่ติดตั้งไว้ทั้งหมด
 - กำลังใช้งาน (29) – ปลั๊กอินที่เปิดใช้งานอยู่
 - ไม่ได้ใช้งาน (48) – ปลั๊กอินที่ติดตั้งไว้แต่ยังไม่เปิดใช้งาน
3. รายการปลั๊กอิน (ตารางด้านล่าง) : แต่ละแถวแสดงข้อมูลปลั๊กอิน เช่น :
 - ชื่อปลั๊กอิน (เช่น Activity Log, 3D FlipBook)
 - สถานะ: เช่น "ไม่ได้ใช้งาน" หรือมีปุ่มให้ "Activate" เพื่อเปิดใช้งาน
 - เวอร์ชันของปลั๊กอิน และผู้พัฒนา
 - ลิงก์ไปยัง "ตั้งค่า", "Deactivate", "Settings" ฯลฯ
4. ปุ่มคำสั่งด้านบนรายการ:

มีตัวเลือกให้ "เลือกทั้งหมด" แล้วเลือกการกระทำ เช่น เปิดใช้งาน (Activate), ปิดใช้งาน (Deactivate), ลบ (Delete) ได้แบบหลายรายการ
5. แถบแจ้งเตือนด้านบน (แถบสีเขียว):

เป็นการแนะนำให้คุณตั้งค่าปลั๊กอินบางตัว เช่น Akismet หรือรีวิวปลั๊กอิน Element Pack Lite

ตัวอย่างปลั๊กอินที่แสดงในภาพ

- Activity Log: ใช้ดูบันทึกกิจกรรมในระบบ เช่น ใครล็อกอิน เขียนโพสต์ แก้ไขเนื้อหา ฯลฯ
- Akismet Anti-Spam: ป้องกันสแปมในคอมเมนต์
- 3D FlipBook: แสดงไฟล์ PDF หรือหนังสือในรูปแบบพลิกหน้า
- Ajax Search Pro: ระบบค้นหาทันที
- Element Pack: ส่วนเสริมสำหรับ Elementor
- Rank Math SEO: ปลั๊กอินปรับแต่ง SEO

หมายเหตุ

- หากต้องการใช้ปลั๊กอินใด ต้องกดปุ่ม Activate เพื่อเปิดใช้งาน
- ปลั๊กอินที่ "ไม่ได้ใช้งาน" จะไม่ทำงานบนเว็บ จนกว่าจะเปิดใช้งาน
- ควรลบปลั๊กอินที่ไม่ใช้เพื่อลดภาระของระบบ และเพิ่มความปลอดภัย (กรณีนี้ผู้ดูแลระบบ Website ของหน่วยงานต้องศึกษา Plugins เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีมีผลกระทบต่อการใช้งานเว็บไซต์และควรแจ้งให้ทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลทราบถึงปัญหาด้วย)

ขั้นตอนที่ 5 ทดสอบ/ตรวจสอบความถูกต้อง

การทดสอบการทำงานของเว็บไซต์ WordPress บนเว็บเบราว์เซอร์และอุปกรณ์ที่หลากหลายเป็นส่วนสำคัญในการตรวจสอบหลังจากที่ดำเนินการในส่วนของการออกแบบโครงสร้างต่างๆ ของเว็บไซต์ และข้อมูลต่างๆ ที่แสดงผลบนเว็บไซต์ มีขั้นตอนการทดสอบดังนี้

1. วางแผนการทดสอบ (Planning Phase)

สิ่งที่ต้องกำหนดล่วงหน้า:

- กลุ่มเป้าหมายของเว็บไซต์ (ใช้มือถือหรือเดสก์ท็อปเป็นหลัก ?)
- อุปกรณ์ยอตนิยมของผู้ใช้งาน (ดูจาก Google Analytics หรือข้อมูลผู้ใช้)
- เบราร์วเซอร์เป้าหมาย เช่น Chrome, Safari, Firefox, Microsoft Edge
- ขนาดหน้าจอหลัก เช่น :
 - มือถือ: 360x640, 375x667, 414x896
 - Tablet: 768x1024
 - Desktop: 1366x768, 1920x1080

**กรณีขนาดในแต่ละอุปกรณ์ Device จะขึ้นอยู่กับระบบ WordPress ที่ทำการ set ค่ามาตรฐานมาในตัวระบบอยู่แล้ว

2. เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ

ประเภท	เครื่องมือแนะนำ
Emulator / Simulator	Chrome DevTools (Ctrl+Shift+M), Firefox Responsive Design Mode
บริการออนไลน์	BrowserStack, LambdaTest
Testing on Real Devices	มือถือและแท็บเล็ตจริง (iOS, Android), คอมพิวเตอร์หลากหลายรุ่น

3. รายการสิ่งที่ต้องทดสอบ (Testing Criteria)

3.1 การแสดงผล (Visual Appearance)

- Layout ต้องไม่ผิดเพี้ยน (ไม่ล้นจอ, ไม่เบี้ยว)
- ฟอนต์และสีสันท้องแสดงผลเหมือนกันทุกอุปกรณ์
- Logo, Banner, รูปภาพต้องแสดงครบและไม่แตก

3.2 การตอบสนองของเว็บไซต์ (Responsiveness)

- เมนูแบบ Hamburger ต้องแสดงผลและใช้งานได้ดีในมือถือ
- ฟอรั่ม (เช่น “ติดต่อเรา”) ต้องไม่หลุดขอบ
- ปุ่ม CTA ปุ่ม ต้องกดง่าย (tap targets มีขนาดเหมาะสม)

3.3 ความเข้ากันได้ของฟีเจอร์ (Functionality Testing)

- ฟอรั่มติดต่อ ส่งข้อมูลได้จริงทุกอุปกรณ์
- ปพลิเคชันที่ใช้งาน (เช่น Slider, Popup, Contact Form 7) แสดงผลถูกต้อง
- ลิงก์ภายในและลิงก์ภายนอกทำงานได้ถูกต้อง
- Video/Audio ที่ฝังอยู่สามารถเล่นได้ (หากมี)

3.4 ประสิทธิภาพ (Performance)

- ความเร็วโหลดหน้าเว็บไซต์ (Page Load Speed) บนอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ทดสอบผ่านเครื่องมือ เช่น Google PageSpeed Insights หรือ Gtmetrix

4. กระบวนการทดสอบทีละขั้นตอนนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด
1. เตรียมรายชื่อเบราว์เซอร์/อุปกรณ์	เช่น: Chrome (Windows), Safari (iPhone), Firefox (Linux), Edge (Tablet)
2. เปิดเว็บไซต์จริงบนแต่ละอุปกรณ์	เข้าชมหน้าเพจต่าง ๆ เช่น หน้าแรก, บล็อก, หน้าติดต่อ
3. ตรวจสอบการแสดงผลและฟังก์ชัน	ใช้ Checklist ตรวจสอบจุดสำคัญ (Responsive, เมนู, ฟอรั่ม ฯลฯ)
4. บันทึกข้อผิดพลาด (ถ้ามี)	ถ่าย Screenshot หรือบันทึกวิดีโอความผิดปกติ
5. แก้ไขและทดสอบซ้ำ	ปรับแก้โค้ด CSS/HTML/JS หรือปพลิเคชัน แล้วทดสอบซ้ำอีกครั้ง

5. ตัวอย่าง Checklist สำหรับการทดสอบ (ย่อ)

รายการ	Desktop	Tablet	Mobile (IOS, Android)
เมนูแสดงผลถูกต้อง	✓	✓	✓
ฟอร์มติดต่อกรอกและ ส่งได้	✓	✓	✓
ภาพ/วิดีโอโหลดครบ	✓	✓	✓
ปุ่ม CTA กดได้ง่าย	✓	⊗ ปรับขนาดให้ เหมาะสม	✓
ขนาดฟอนต์อ่านง่าย	✓	✓	✓

6. สรุปผลและรายงาน (Test Report)

หลังจากทดสอบเสร็จ:

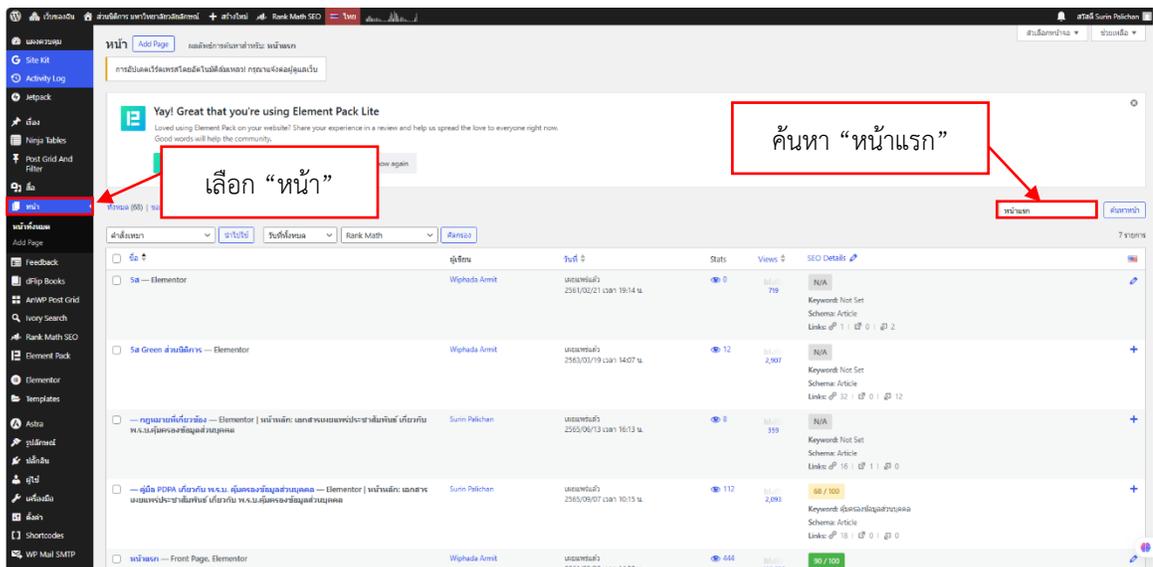
- สรุปปัญหาที่พบพร้อมภาพประกอบ
- จัดลำดับความสำคัญของปัญหา (Critical วิกฤติ - ต้องแก้ทันที, Major ร้ายแรง - ควรแก้เร็วที่สุด, Minor เล็กน้อย - แก้ภายหลังได้)
- สรุปว่าเว็บไซต์สามารถใช้งานได้ดีบนอุปกรณ์หลักหรือไม่

สรุป

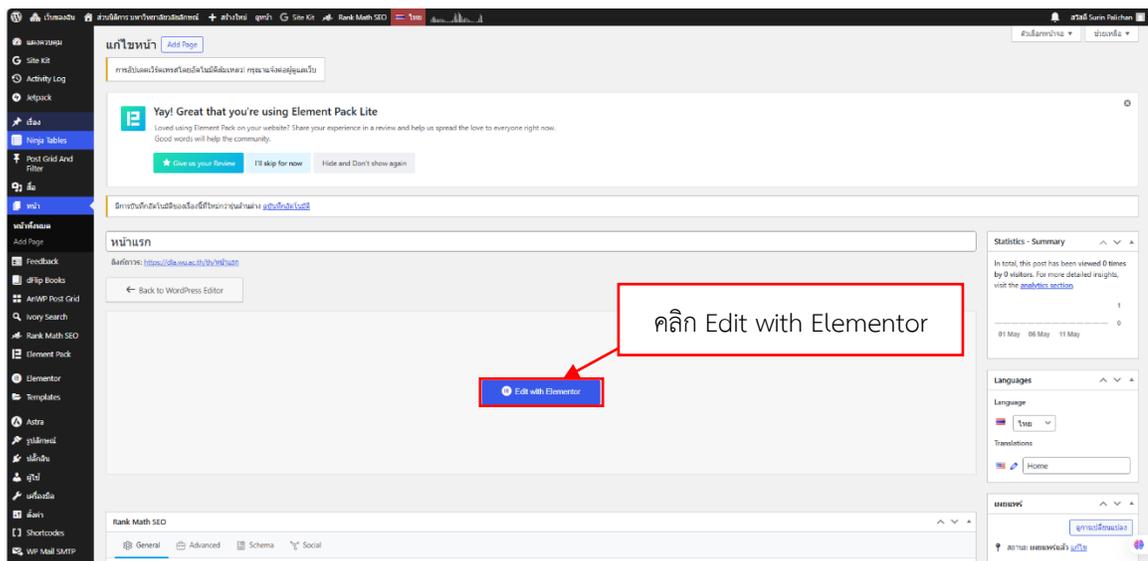
การทดสอบ Cross-Device และ Cross-Browser ไม่ใช่แค่ตรวจว่ามีปัญหาหรือไม่ แต่คือการยืนยันคุณภาพของประสบการณ์ผู้ใช้ โดยเฉพาะในโลกปัจจุบันที่ผู้ใช้เข้าถึงเว็บไซต์ผ่านอุปกรณ์หลากหลายมากขึ้น

ตัวอย่างรูปภาพในส่วนของการปรับแต่งเว็บไซต์ในส่วนของหน้าเว็บ “หน้าแรก” สำหรับการใช้งานเว็บไซต์ผ่านเวอร์ชัน PC หรือ Desktop โดยทำการปรับแต่งโดยใช้ Plugins Elementor ในส่วนของการแสดงผลเว็บไซต์ Web Responsive ขั้นตอนการปรับแต่งมีทั้งหมด 2 ช่องทางดังนี้

1. การปรับแต่งในส่วนของหน้า เข้าที่แผงควบคุมหลังบ้าน เลือกในส่วนของหน้า แล้วค้นหา “หน้าแรก Front Page, Elementor” คลิกเข้าไปในหน้าแรก แล้วคลิก Edit With Elementor



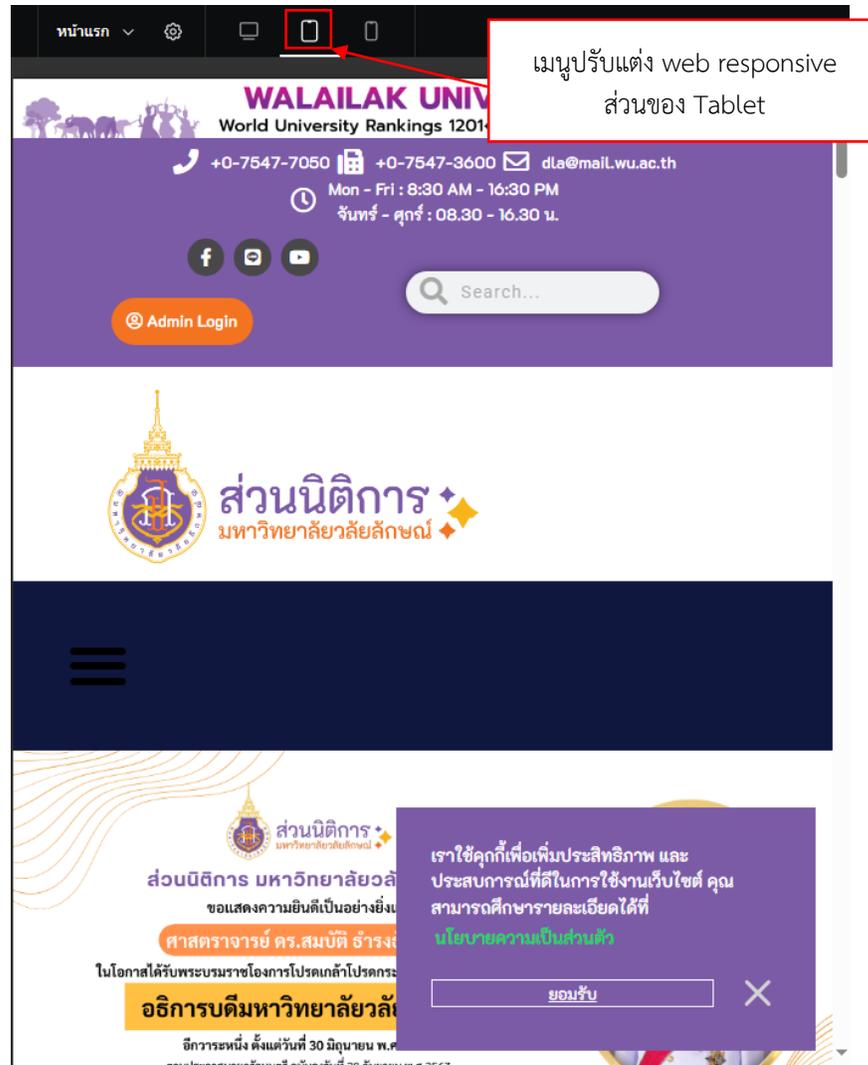
ตัวอย่างรูปภาพหลังจากที่คลิกจากชื่อหน้า ในส่วนของ หน้าแรก “หน้าแรก Front Page, Elementor” มาแล้ว ให้คลิก Edit with Elementor



ตัวอย่างรูปภาพหลังจาก คลิก Edit with Elementor แล้วระบบก็จะพาไปยังหน้าเว็บไซต์หน้าแรกที่เราเลือก ทางผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานสามารถปรับแต่งหน้าเว็บไซต์ได้ตามความต้องการโดยให้ตรงกับข้อมูลที่ ออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์ไว้ก่อนหน้าโดยระบบจะให้เลือกปรับในส่วนของ Web Responsive การ แสดงผลในแต่ละอุปกรณ์ (Device) 3 ส่วนหลักๆ ดังนี้ (1) ในส่วนของเวอร์ชัน PC (2) Tablet (3) Mobile



ภาพปรับแต่ง Web Responsive ในส่วนของการแสดงผลเวอร์ชัน PC



ภาพปรับแต่ง Web Responsive ในส่วนของการแสดงผลเวอร์ชัน Tablet

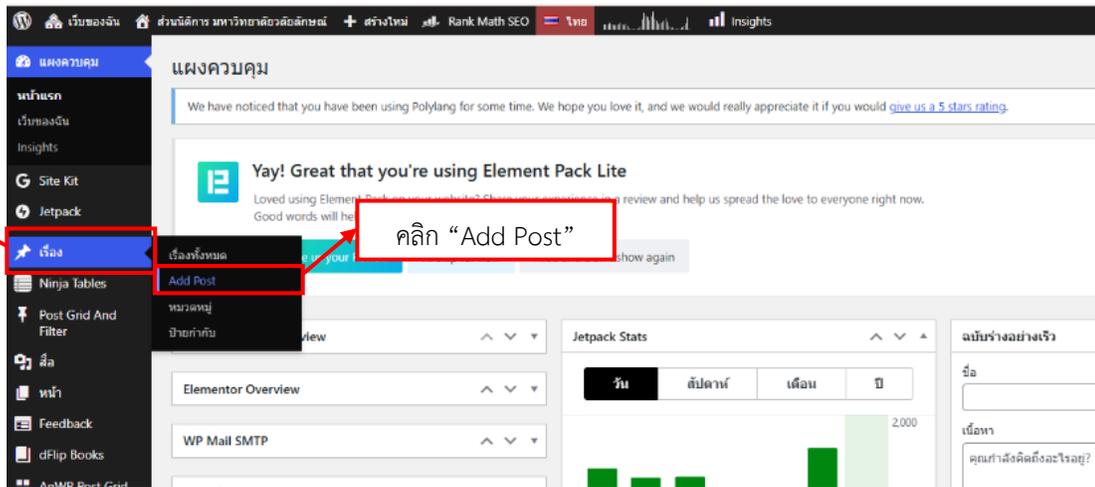


ภาพปรับแต่ง Web Responsive ในส่วนของการแสดงผลเวอร์ชัน Mobile (IOS, android)

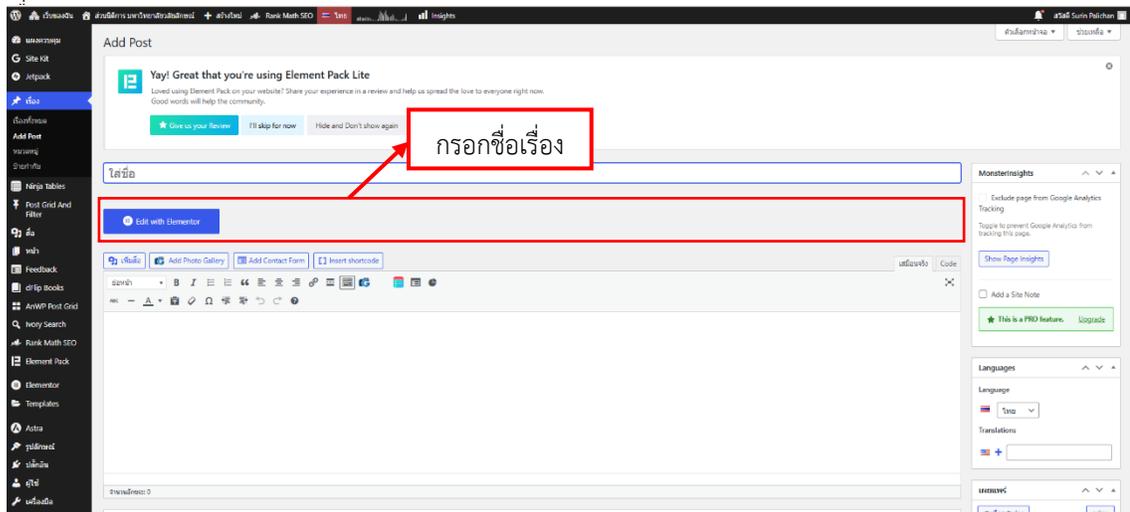
ในกรณีนี้การปรับแต่งเว็บไซต์ในส่วนของการแสดงผลในโหมดต่างๆ ทั้ง เวอร์ชัน PC, tablet, mobile นั้น ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม ที่ให้ใช้งานเว็บไซต์สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ง่าย ทั้งนี้ในการตั้งค่าพื้นฐานของเว็บไซต์ย่อย รูปแบบจะเหมือนกับการตั้งค่าในเว็บไซต์หลัก คือ เว็บไซต์ส่วนนิติการ

การลงข่าวหรืออัปเดตข่าวบนเว็บไซต์

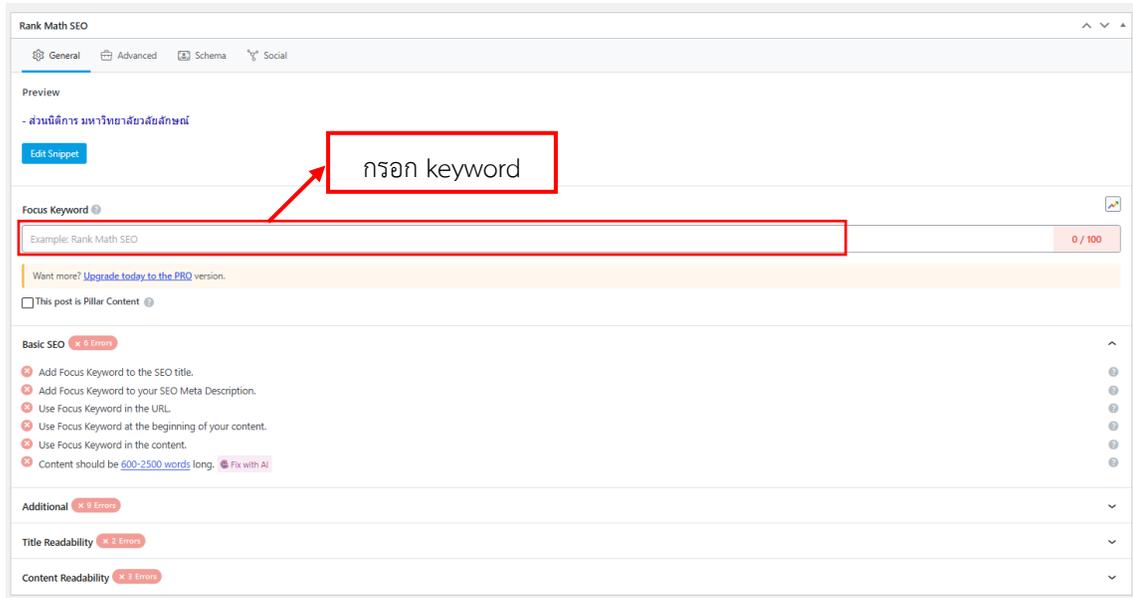
ในส่วนนี้จะเป็นการโพสต์ข่าวลงบนเว็บไซต์ โดยให้คลิกเข้าไปที่แผงควบคุมเว็บไซต์แล้วเลือก “เรื่อง” หลังจากนั้นเลือก Add Post



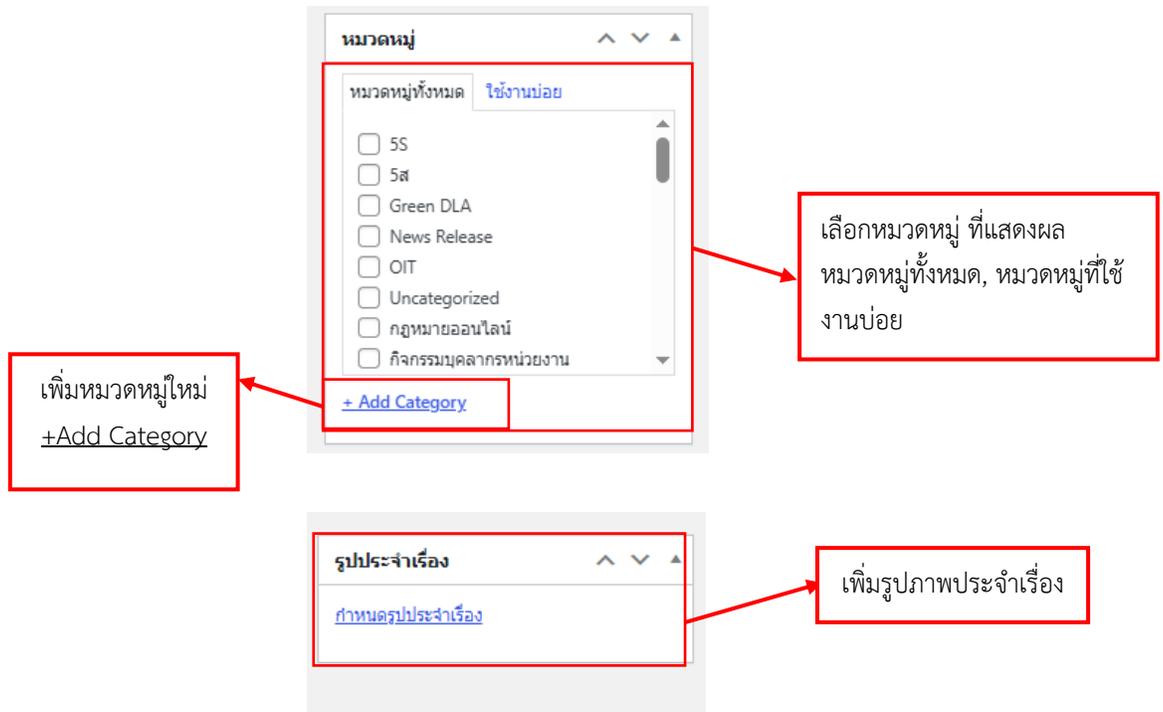
หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูล ชื่อข่าว, เลือกหมวดหมู่, กำหนดดัชนี keyword ข่าว, กำหนดรูปภาพประจำ



กรอกดัชนี keyword ข้างในช่อง Focus Keyword



เลือกหมวดหมู่ข้างในส่วนนี้สามารถกำหนดหมวดหมู่ใหม่เพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ +Add Category.



การดึงข้อมูลข่าวที่ลงในเว็บไซต์ให้มาแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์

การตั้งค่าในการดึงข้อมูลข่าวโดยใช้ Plugin AnWP Post Grid และ Plugin Post WP elementor บนหน้าแรกของเว็บไซต์ให้ตามหมวดหมู่ โดยการ Query ประเภทของหมวดหมู่ที่สร้างขึ้นบนเว็บไซต์

ตัวอย่างรูปภาพการตั้งค่าการดึงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ให้เลือกเครื่องมือ (1) Widgets Elementor แล้วเลือก (2) Posts หลังจากนั้นให้คลิกลากวางในส่วนของ Section ที่เลือกบนหน้าเว็บไซต์

The screenshot shows the Elementor editor interface. On the left, the 'Widgets' panel is open, displaying a search bar with 'post' and a grid of widget options. A red circle with the number '1' highlights the 'Widgets' menu item. Another red circle with the number '2' highlights the 'Posts' widget option. The main content area shows a dark blue header with navigation menus. Below the header, a callout box labeled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) is overlaid on a grid of four news items. Each item has a title, a brief description, and a date range.

ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์
<p>ศูนย์กรองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>แบบการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล DPO</p> <p>PDPA</p> <p>แบบการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPC THAILAND</p> <p>เมษายน 17, 2568 -- ไม่มีความเห็น</p>	<p>การกระทำ</p> <p>โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อันเป็นความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>พฤศจิกายน 20, 2567 -- ไม่มีความเห็น</p>	<p>กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>ได้จัดส่งแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>กุมภาพันธ์ 12, 2567 -- ไม่มีความเห็น</p>	<p>บทความเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540</p> <p>บทความเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 (เดือนมกราคม 2567)</p> <p>กุมภาพันธ์ 2, 2567 -- ไม่มีความเห็น</p>

หลังจากลากรางบนหน้าเว็บไซต์แล้วเสร็จ ให้ตั้งค่า Post ในส่วนของการดึงข้อมูลข่าวมาแสดงผลเฉพาะกลุ่มหรือหมวดหมู่อื่นๆ โดยการตั้งค่าในส่วนของ Edit Posts -> Content -> เลือก Query ตั้งค่า include -> include By เป็น Term หลังจากนั้นให้เลือก Term แล้วค้นหาหมวดหมู่ในช่องว่าง กรณีนี้ต้องเป็นหมวดหมู่ที่ตั้งไว้ในระบบเท่านั้น

เลือก Content

เลือก Query

เลือก Include แล้วเลือก Include By เป็น Term

ให้กรอกหมวดหมู่ที่ต้องการดึงให้มาแสดงผลหน้าแรก

การ Source ข่าว จาก "เรื่อง" Post

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์
<p>แบบการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPC THAILAND</p> <p>นายณ 17, 2568 -- ไม่มีดาวเด่น</p>	<p>"การกระทำ" โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อันเป็นความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>พฤษภาคม 20, 2567 -- ไม่มีดาวเด่น</p>	<p>กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้จัดส่งแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>กุมภาพันธ์ 12, 2567 -- ไม่มีดาวเด่น</p>	<p>บทความเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540</p> <p>บทความเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 (เดือน มกราคม 2567)</p> <p>กุมภาพันธ์ 2, 2567 -- ไม่มีดาวเด่น</p>

หลังจากตั้งค่าการดึงข่าวแล้วเสร็จ ระบบเว็บไซต์ก็จะแสดงผลข่าวที่ผู้ปฏิบัติต้องการให้แสดงผล กรณีจะเป็นการดึงข้อมูลเฉพาะหมวดหมู่ของ Post มาแสดงผล ในกรณีนี้หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทำการ Query ข่าวทั้งหมดก็จะแสดงผล อาจจะทำให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์สับสนได้

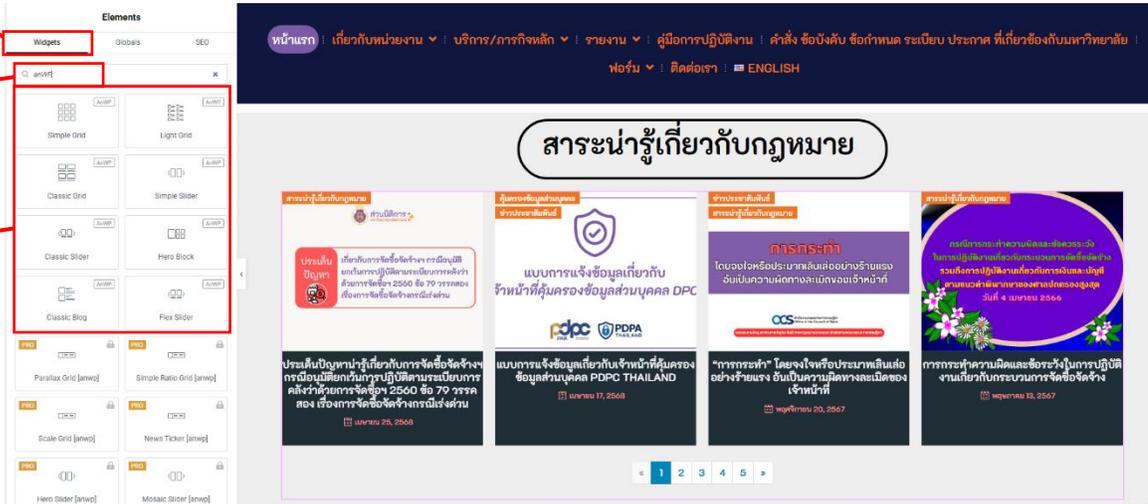
ข้อสรุปการดึงข้อมูลข่าวสารมาแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์หลัก หลักการจะใช้วิธีเดียวกันทั้งหน้าเว็บไซต์ ส่วนสำคัญคือต้องตรวจสอบหมวดหมู่หรือ term ให้ดี และต้องให้ตรงกับในระบบที่มีอยู่ระบบ เว็บไซต์ก็จะสามารถดึงข้อมูลมาแสดงผลได้ถูกต้อง

การตั้งค่าในการดึงข้อมูลข่าวโดยใช้ Plugin AnWP Post Grid จะมีความคล้ายคลึงกันกับการตั้งค่า การดึง Post ข่าวก่อนหน้านี้ตัวอย่างรูปภาพการดึงข้อมูลข่าว Post มาแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ Plugin AnWP Post Grid ซึ่งใช้งานร่วมกับ Plugin Elementor ได้โดยการเลือก Widgets -> Search คำว่า anWP Post Grid ->เลือกรูปแบบที่ต้องการให้แสดงผล

เลือก Widgets

ค้นหา anWP Post Grid

เลือกรูปแบบ Post Grid

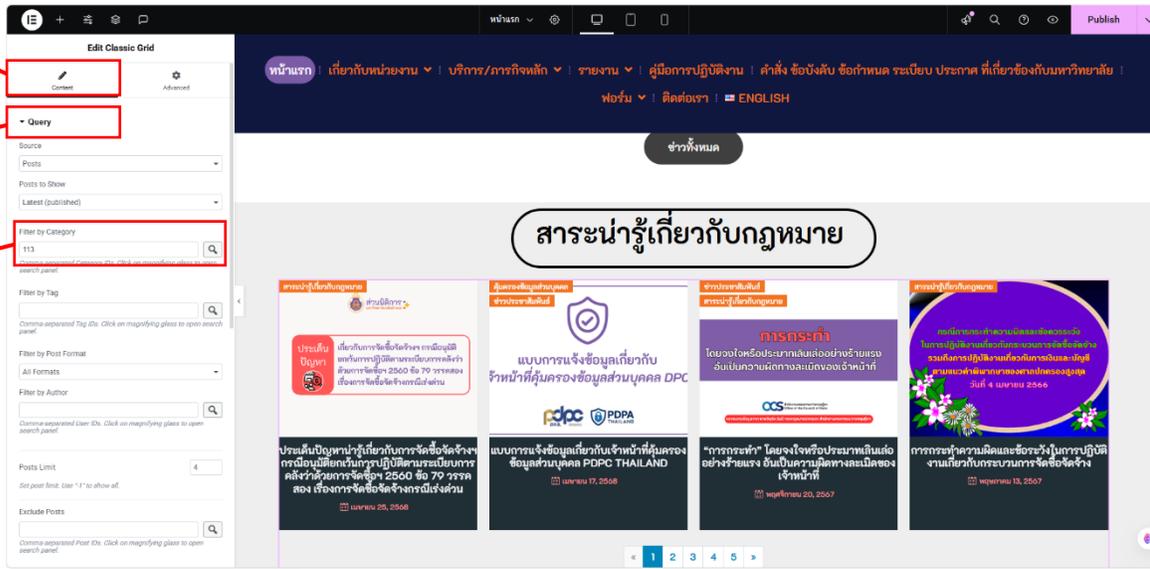


ตัวอย่างรูปภาพ ในกรณีที่เลือกแบบ Classic Grid ให้เลือก Content แล้วเลือก Query -> ให้ดูในส่วน ของ Filter by Category

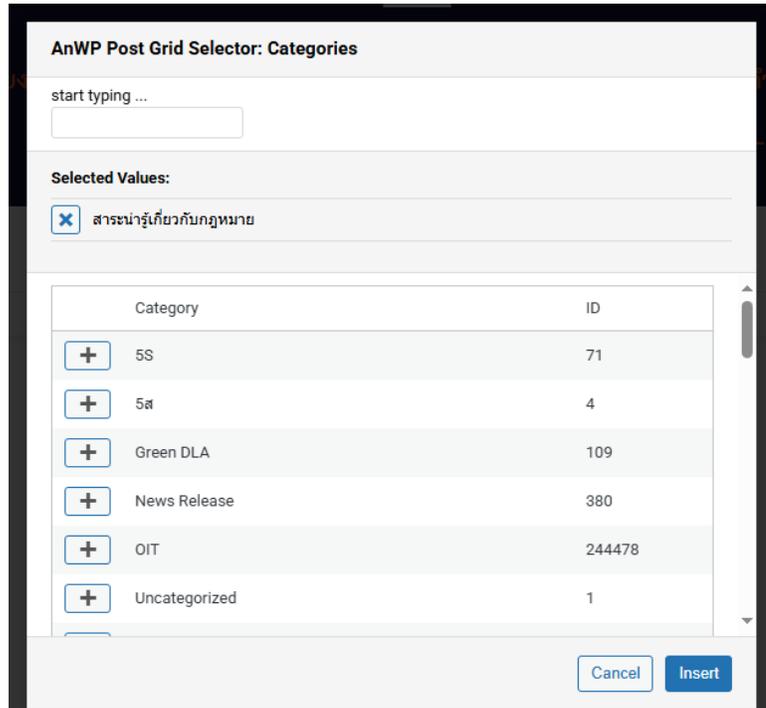
เลือก Content

เลือก Query

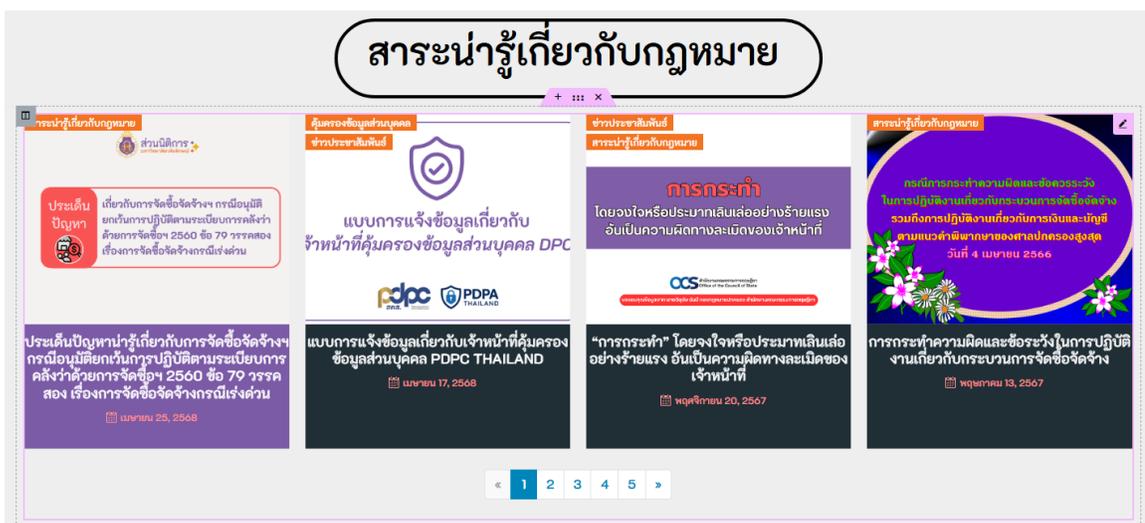
เลือก Filter by Category โดยคลิกที่ icon



หลังจากที่เลือก Filter by Category นี้ระบบจะแสดงผลให้เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการดึงไปแสดงผลเป็น Post Grid ในตัวอย่างรูปภาพนี้ผู้ปฏิบัติได้เลือก หมวดหมู่สาระนั้น่ารู้เกี่ยวกับกฎหมายเอาไว้



ตัวอย่างรูปภาพหลังจากเลือกหมวดหมู่แล้วเสร็จระบบก็จะดึงข่าวในหมวดหมู่ “สาระนั้น่ารู้เกี่ยวกับกฎหมาย” มาแสดงผล



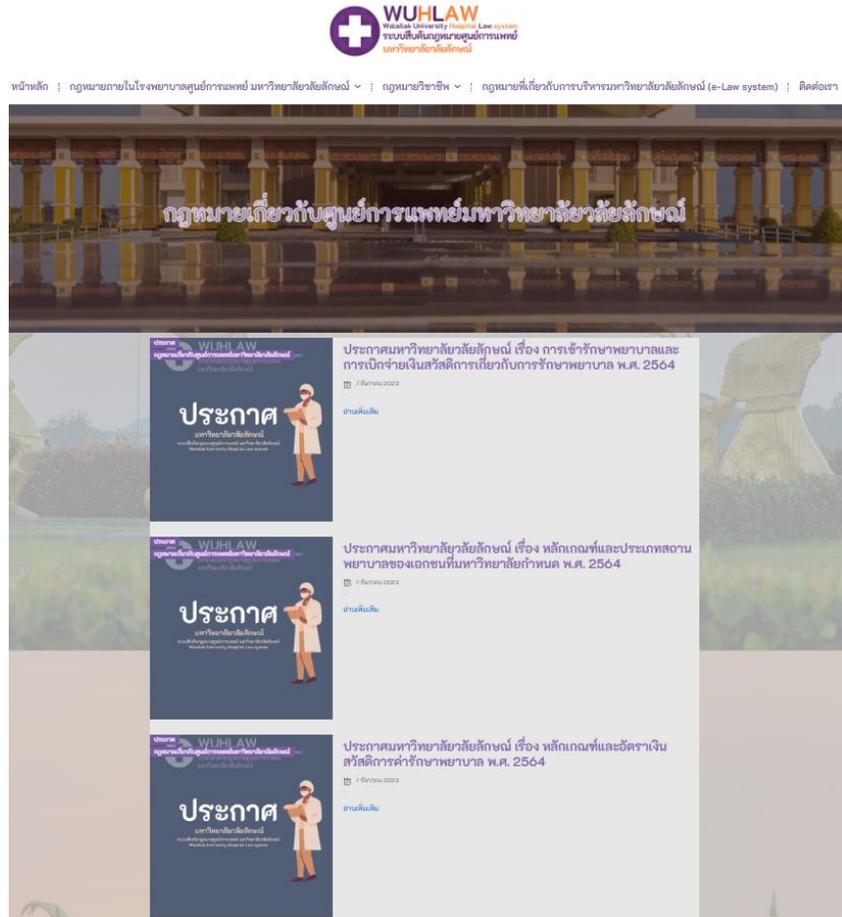
ทั้งนี้ในการดึงข้อมูลข่าวสารประเภทต่างๆ มาแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์หลักหรือหน้าเว็บไซต์ย่อยของหน่วยงานเป็นการจัดการในรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทั้งสิ้น โดยใช้เครื่องมือ Plugin เดียวกันทั้งหมด เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการเว็บไซต์ของผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเว็บไซต์แบบนิติกรรมสัญญา ซึ่งเป็นเว็บไซต์ย่อยของส่วนนิติการ ใช้การดึงข้อมูลในรูปแบบ anWP Post Grid ของสัญญาแต่ละประเภท

The image shows a website header with navigation links: หน้าแรก, เกี่ยวกับ, ประเภทสัญญา, ติดต่อเรา, and ENGLISH. Below the header is a section titled "ประเภทของนิติกรรมสัญญา" with a "More Services" button. The main content is a grid of six cards, each representing a different type of legal agreement:

- MOU**: แบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ. [Learn More](#)
- สัญญาจัดหารายได้**: สัญญาจัดหารายได้จากทรัพย์สินและกรรมสิทธิ์ พ.ศ. 2556 ซึ่งเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินและกรรมสิทธิ์เพื่อสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย. [Learn More](#)
- สัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุภาครัฐ**: สัญญาที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. [แบบสัญญา](#), [แบบหนังสือคำประสงค์](#). [ดูระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ](#)
- มอบอำนาจ**: หนังสือมอบอำนาจของการจัดทำนิติกรรมสัญญา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. [Learn More](#)
- สัญญาทุนฯ**: แบบฟอร์มสัญญาทุนต่างๆ อย่างเช่น ทุนอาจารย์, โครงการพัฒนาบุคลากร, ฝึกอบรมเฉพาะทาง เป็นต้น. [Learn More](#)
- การร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน**: [กฎหมายการร่วมทุนและเอกชน](#)

ตัวอย่างเว็บไซต์ระบบสืบค้นกฎหมายศูนย์การแพทยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WUHLAW ใช้การดึงข้อมูลในรูปแบบ anWP Post Grid แบบ List Post Grid



ขั้นตอนที่ 6 เผยแพร่เว็บไซต์

เผยแพร่เว็บไซต์ผ่านเซิร์ฟเวอร์มหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน wu.ac.th หลักและเว็บไซต์ย่อย wu.ac.th/xxx เช่น

- Urls เว็บไซต์หน่วยงานเว็บไซต์ “ส่วนนิติการ” <https://dla.wu.ac.th>
- Urls เว็บไซต์ย่อยของหน่วยงาน “ระบบสืบค้นกฎหมาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” <https://dla.wu.ac.th/elaw>
- Urls เว็บไซต์ย่อยของหน่วยงาน “ระบบสืบค้นกฎหมายศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” <https://dla.wu.ac.th/wuhlaw>
- Urls เว็บไซต์ย่อยของหน่วยงาน “ระบบสืบค้นแบบนิติกรรมสัญญา” <https://dla.wu.ac.th/e-contract-form/>

ขั้นตอนที่ 7 อัปเดต/ ปรับข้อมูล ข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

การดูแลเว็บไซต์ไม่ใช่เพียงการสร้างและเผยแพร่ แต่ยังคงต้องมีการตรวจสอบและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เว็บไซต์มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน การตรวจสอบนี้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบประสิทธิภาพของหน้าเว็บ เช่น ความเร็วในการโหลด ความเสถียรของระบบคลิกเลือก Responsive Mode ดูในมุมมอง Desktop ดูในมุมมอง Tablet ดูในมุมมอง Mobile และการเข้าถึงเนื้อหาที่ง่าย เป็นต้น นอกจากนี้การปรับปรุงยังหมายถึงการเพิ่มเนื้อหาที่น่าสนใจปรับปรุงการออกแบบ UX/UI ให้ทันสมัย และเพิ่มฟังก์ชันใหม่ ๆ เพื่อรองรับพฤติกรรมของผู้ใช้งานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ การเข้าถึงเว็บไซต์ทั้งหมด ทั้งในส่วนของเนื้อหา ข่าว หน้าเว็บไซต์ ที่แสดงผล โดยใช้ Site Kit By Google Plugins หรือ Google Analytics หรือ Google Search Console สำหรับการติดตามและวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้งาน เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ระยะเวลาที่ใช้เว็บไซต์ และหน้าที่ผู้ใช้งานเยี่ยมชมมากที่สุด เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกลุ่มเป้าหมายได้ดีขึ้น รวมถึงสามารถระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น เนื้อหาที่ไม่น่าสนใจหรือหน้าเว็บที่โหลดช้า อย่างเช่นรูปภาพที่ดาวน์โหลดจากแหล่งภายนอก หรือรูปภาพที่มีความละเอียดสูงมากเกินไป ที่เว็บไซต์จะรับและแสดงผลไหว เป็นต้น หากผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ตรงกับเป้าหมาย เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ต่ำกว่าที่ตั้งไว้ หรือกลุ่มเป้าหมายไม่ได้ตอบสนองต่อเนื้อหาที่เผยแพร่ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการแก้ไขโดยเริ่มจากการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์คำค้นหา (Keywords) ที่เกี่ยวข้องกับ การทำ SEO (Search Engine Optimization) ซึ่งเป็นกระบวนการปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถแสดงผลในอันดับที่ดีขึ้นบนเครื่องมือค้นหา (Google, Microsoft Bing) การปรับปรุง SEO อาจรวมถึงการเลือกใช้คำค้นหาที่เหมาะสม การปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพ การใช้ Metadata ที่เหมาะสม ทั้งในส่วนของเนื้อหาของหน้าเว็บ ส่วนของข่าว ส่วนของรูปภาพ และอื่นๆ และการเพิ่มลิงก์ภายในและลิงก์ภายนอก (Internal & External Links) เพื่อเพิ่มการเชื่อมโยงในเว็บไซต์ การทำ SEO อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยเพิ่มการมองเห็นเว็บไซต์และดึงดูดผู้ใช้งานใหม่ ๆ รวมทั้งการเพิ่มช่องทางการแชร์

ข่าวผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น โซเชียลมีเดีย (Facebook, Instagram, TikTok) หรืออีเมลข่าวสาร เป็นต้น

5.การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในส่วนของการติดตามและประเมินผลของเว็บไซต์หน่วยงาน หรือเว็บไซต์ต่างๆ ที่อยู่ภายใต้เว็บไซต์หน่วยงานนั้น โดยการดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดทำเว็บไซต์และติดตามผลการตอบรับของผู้ใช้งานเว็บไซต์ การเข้าใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ทั้งบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดการมีประสบการณ์หรือปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อการใช้งานเว็บไซต์ ทั้งนี้ในการติดตามประเมินนี้จะเป็นการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ ข้อมูล, เนื้อหาต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

ทั้งนี้ในการติดตามและประเมินผลของเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยนั้นประเมินผลและเก็บคะแนน ไตรมาส 2-4 (ตั้งแต่เดือนมกราคม – 15 กันยายน 2568) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 ****หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์นั้น อาจมีการปรับเปลี่ยนแต่ละปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามและตรวจสอบเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ**

รูปภาพหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

1

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

คำชี้แจง: เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน (ศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วยงาน – ยกเว้นศูนย์กิจกรรมานาชาติ) แบ่งออกเป็น 7 เกณฑ์ประเมิน ได้แก่ (1) องค์ประกอบพื้นฐานตามแนวทางของมหาวิทยาลัย (2) มาตรฐาน (3) ข่าวสารภาษาไทยและข่าวภาษาอังกฤษ (4) การเขียน Blog (5) การทำ SEO Tag ในเว็บไซต์ภาษาไทย และเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ (6) ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล และ (7) การให้บริการ

วิธีการประเมินผลคะแนนเว็บไซต์ : ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วย 10 เช่น

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

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
1	<p>องค์ประกอบพื้นฐานตามแนวทางของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1 แถบแบนเนอร์อันดับโลกของมหาวิทยาลัย (ส่วนสื่อสารองค์กรออกแบบให้) จัดวางตลอดปี ในตำแหน่งเหนือ Header ตราสัญลักษณ์ และเมนูหลัก และสามารถลิงก์เข้าสู่หน้ารวบรวมแบนเนอร์อันดับโลก (https://www.wu.ac.th/thv/content/220/World-Rankings)</p> <p>1.2 ตราสัญลักษณ์หลักของหน่วยงานที่ได้ประกาศใช้โดยจัดวางในตำแหน่ง Header (มุมซ้ายบน) ของเว็บไซต์ต่อเนื่องตลอดปี ทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>หมายเหตุ:</p>	<p>- ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2568</p>	<p>- ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข</p> <p>- ผิดพลาดในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง หรือ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2568</p>	<p>- ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข</p> <p>- ผิดพลาดในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม 2568</p>

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
	แถบแบนเนอร์ตามข้อ 1.1 กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ส่วนสื่อสาร- องค์การ จะประสานแจ้งหน่วยงานในระบบสารสนเทศ (DOM)			
2	<p>เมนูหลัก (Main menu)</p> <p>2.1 ทุกเว็บไซต์ต้องมีเมนูหลักเหมือนกัน 2 เมนู คือ</p> <p>(1) เมนู "เกี่ยวกับเรา/เกี่ยวกับสำนักวิชา" อยู่ถัดจากเมนู "หน้าหลัก"</p> <p>(2) เมนู "ติดต่อเรา" อยู่ในตำแหน่งขวาสุด (เมนูสุดท้าย)</p> <p>2.2 ภายในเมนูหลัก "เกี่ยวกับเรา" ให้มีเมนูย่อยพื้นฐาน ดังนี้</p> <p>(1) โครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือภารกิจ</p> <p>(3) จุดเช็คอินใน มวล. หรือ Scenic View of Walailak University (โดยให้ลิงก์เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.wu.ac.th/content/294/จุดเช็คอินในมวล-)</p> <p>2.3 เว็บไซต์ภาษาไทยและเว็บไซต์ภาษาอังกฤษมีเมนูหลักที่สอดคล้องกันตามข้อ 2.1 และ 2.2</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> เมนูย่อยอื่นๆ ภายในเมนูหลักให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน - ไม่มี Blank Page 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดในองค์ประกอบข้อใดหนึ่ง หรือ พบข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือ มี Blank Page 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดในองค์ประกอบมากกว่า 1 ข้อ - พบข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือ มี Blank Page

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
3	<p>ข่าวสารภาษาไทย และข่าวภาษาอังกฤษ</p> <p>3.1 มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย 2 ข่าวต่อเดือน</p> <p>3.2 ข่าวต้องมีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ได้แก่</p> <p>(1) พาดหัวข่าว (headline) หรือ ความนำข่าว (Lead)</p> <p>(2) เนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์</p> <p>(3) ภาพข่าว/ภาพประกอบ หรือ คลิปวิดีโอ</p> <p>(4) ข่าวต้องมีการแสดงวันที่เสนอข่าว</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> ไม่นับข่าวประกาศ</p>	ครบถ้วนตามเงื่อนไข และ ไม่พบข้อผิดพลาดใน องค์ประกอบ	จำนวนข่าวไม่ครบถ้วนตาม เงื่อนไข หรือ พบความ ผิดพลาดในข้อ 3.2 มากกว่า 1 จุด	จำนวนข่าวไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไข - พบความผิดพลาดในข้อ 3.2 มากกว่า 2 จุด
4	<p>การเขียน Blog</p> <p>4.1 มีการอัปเดต Blog ในเว็บไซต์ภายใต้โดเมน .wu.ac.th อย่างน้อย 1 ชิ้น ต่อไตรมาส</p> <p>4.2 Blog มีความยาวไม่ต่ำกว่า 300 คำ (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษก็ได้)</p> <p>4.3 ต้องมีการติด Tag หน่วยงาน</p> <p>4.4 อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล/ภาพ (ระงับการคัดลอก)</p> <p>4.5 มีภาพประกอบ หรือ ไม่มีภาพประกอบก็ได้</p>	ครบถ้วนตามเงื่อนไข หรือไม่พบข้อผิดพลาด	จำนวน Blog ไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไข - ผิดพลาดในองค์ประกอบ ข้อใดข้อหนึ่ง หรือ การเขียน Blog ไม่สมบูรณ์ตาม องค์ประกอบที่กำหนด เช่น ขาดการอ้างอิง ลืมติด Tag หน่วยงาน เป็นต้น	จำนวน Blog ไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไข - ผิดพลาดในองค์ประกอบ ต่างๆ มากกว่า 1 องค์ประกอบ
5	<p>การทำ SEO ในเว็บไซต์ภาษาไทย และเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ</p> <p>5.1 เว็บไซต์ต้องมีการใส่ Meta Title และ Meta Description</p> <p>5.2 ทุกข่าวต้องมีการใส่ keywords อย่างน้อย 3 คำ</p>	ครบถ้วนตามเงื่อนไข หรือไม่พบข้อผิดพลาด	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - พบข้อผิดพลาดไม่เกิน 2 ข่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - พบข้อผิดพลาดมากกว่า 2 ข่าว

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
6	ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล 6.1 ไม่มี Dead link (Dead link หมายถึง มี link กดไปแล้ว error หรือแสดงหน้า page ที่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อ link) 6.2 ไม่มี Blank Page (Blank Page หมายถึง หน้าเว็บมีหัวข้อ แต่ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นจริง)	ครบถ้วนตามเงื่อนไข หรือ ไม่พบข้อผิดพลาด	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกิน 3 จุด/ครั้ง	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่า 3 จุด/ครั้ง
7	การให้บริการ (Service) 7.1 ภายเว็บไซต์ต้องมีเมนู (menu) หรือ หัวข้อ (topic) "การบริการ/บริการของเรา/" หรือคำอื่นๆ ที่มีความหมายเดียวกัน 7.2 ภายในเมนูหรือหัวข้อ ตามข้อ 7.1 ต้องมีบริการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น ความช่วยเหลือแบบฟอร์ม การแจ้งซ่อม การยืม-คืน สินค้าจำหน่าย เป็นต้น 7.3 มีช่องทางขอใช้บริการ หรือข้อมูลการติดต่อขอใช้บริการในแต่ละบริการ	-	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	พบข้อผิดพลาดในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง

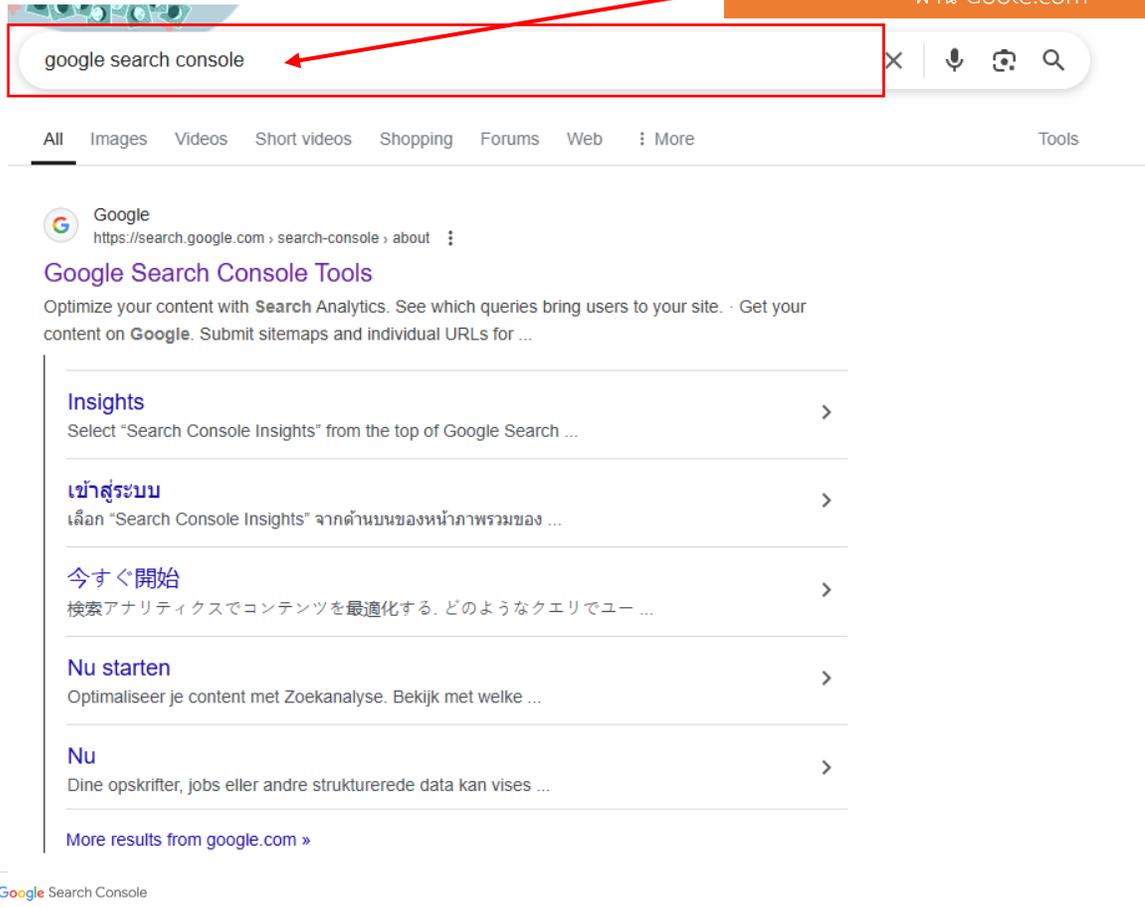
หมายเหตุ: ประเมินผลและเก็บคะแนน ไตรมาส 2-4 (ตั้งแต่เดือนมกราคม – 15 กันยายน 2568)

จัดทำโดย: คณะกรรมการขับเคลื่อนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
วันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ในการติดตามและประเมินผล (เสริม) ในส่วนนี้จะเป็นการใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ ใช้ติดตาม คำค้นหา ปริมาณการแสดงผล (impressions) คลิก และปัญหาด้าน SEO โดยใช้ Google Search Console โดยในการตรวจนี้จะเป็นการตรวจสอบจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงเพื่อวิเคราะห์ผลลัพธ์ในด้านต่างๆ ของเว็บไซต์

ขั้นตอนในการเข้าใช้งาน Google Search Console

พิมพ์และค้นหา คำว่า “Google Search Console” ผ่าน Google.com



The screenshot shows a Google search for "google search console". The search bar is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "google search console". Below the search bar are navigation tabs: All, Images, Videos, Short videos, Shopping, Forums, Web, and More. The search results for "Google Search Console Tools" are displayed, including sections for Insights, เข้าสู่ระบบ (เข้าสู่ระบบ), 今すぐ開始 (今すぐ開始), Nu starten, and Nu. A blue button labeled "เพิ่มประสิทธิภาพใน Google Search" (เพิ่มประสิทธิภาพใน Google Search) is visible at the bottom of the page.

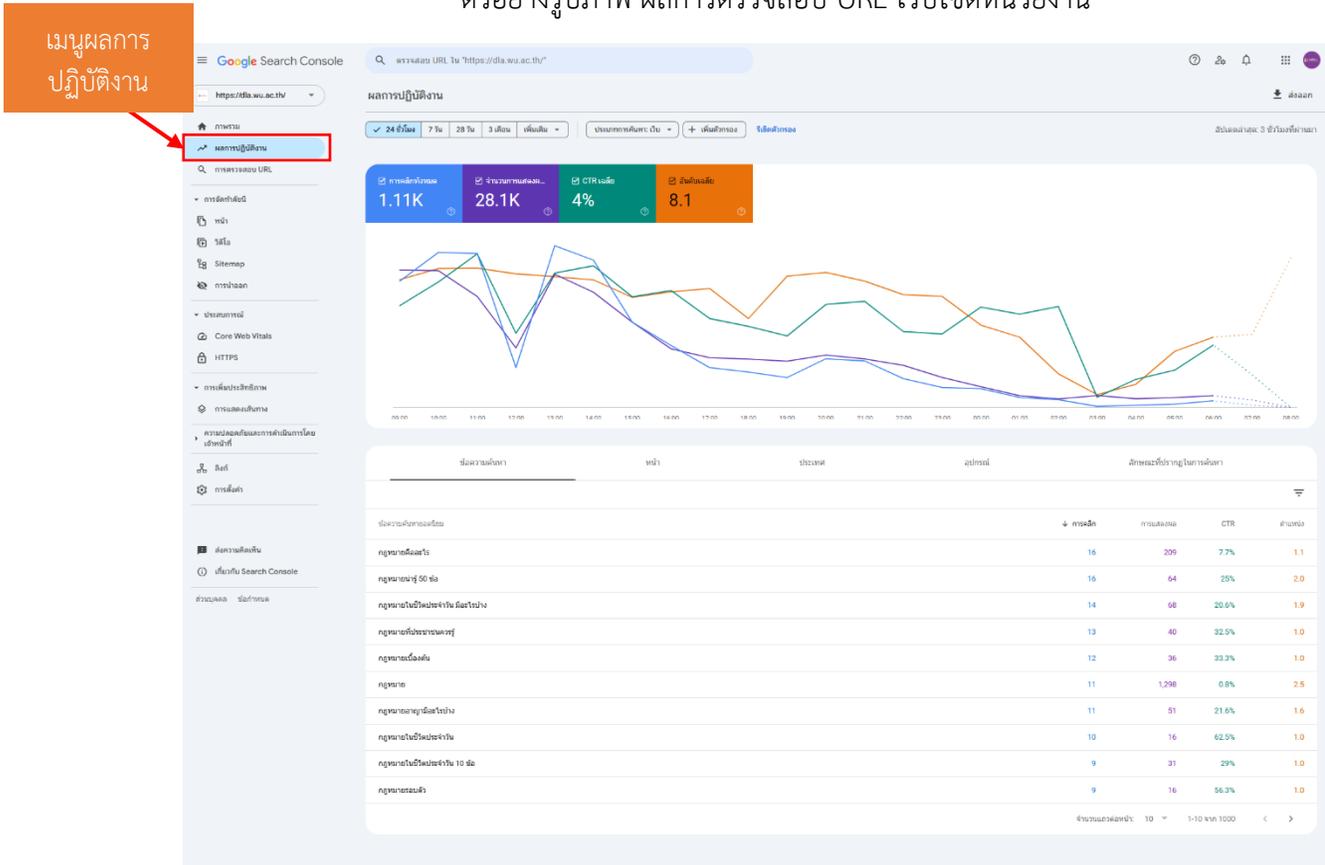
เพิ่มประสิทธิภาพใน Google Search

เครื่องมือและรายงานของ Search Console ช่วยวัดการเข้าชมและประสิทธิภาพของเว็บไซต์ใน Search พร้อมช่วยแก้ปัญหาและทำให้เว็บไซต์โดดเด่นในผลการค้นหาของ Google Search

เพิ่มประสิทธิภาพ



ตัวอย่างรูปภาพ ผลการตรวจสอบ URL เว็บไซต์หน่วยงาน



ในส่วนนี้จะแสดงผลการใช้งานเว็บไซต์หน่วยงาน ผ่านระบบ Google Search Engine รายละเอียดมีดังนี้

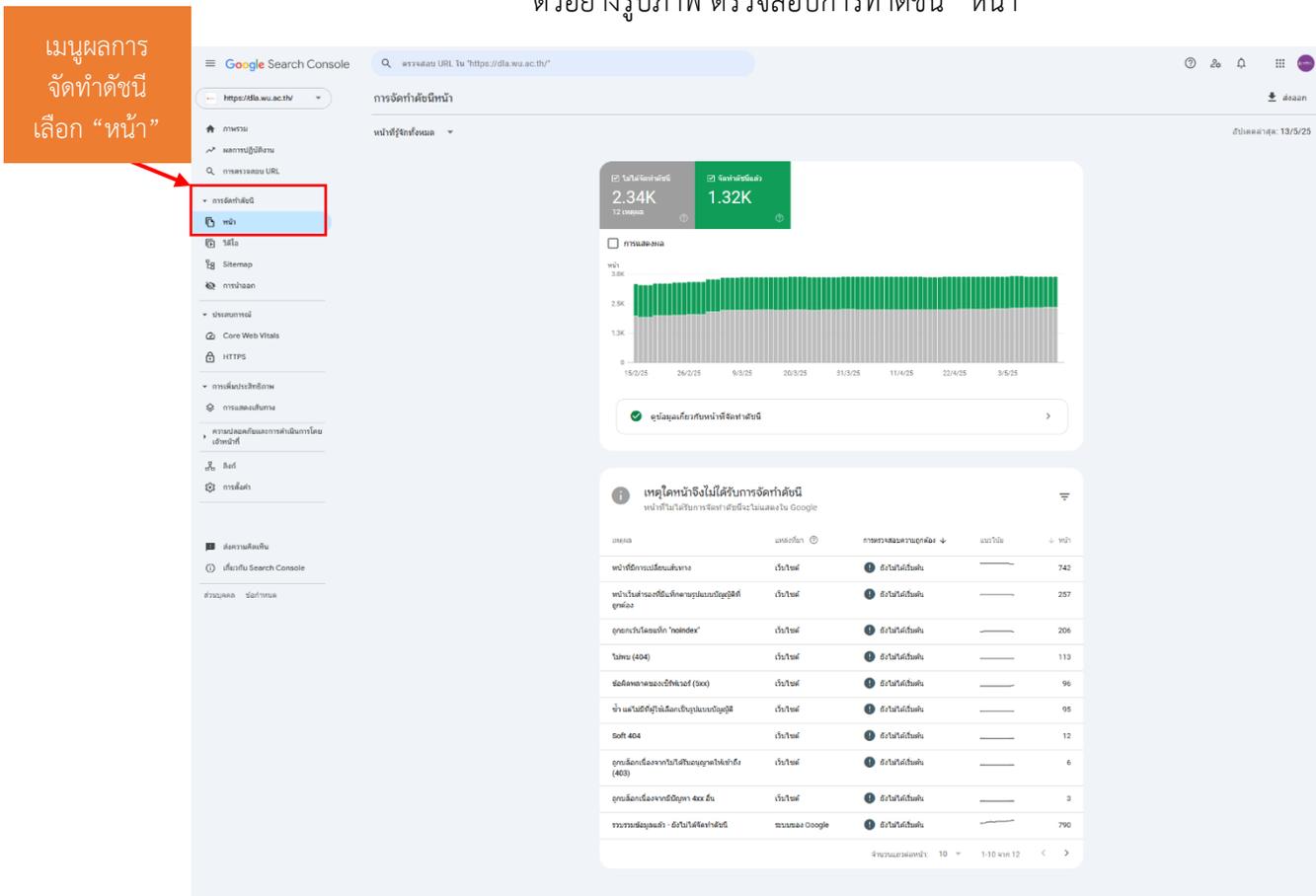
กราฟแสดงผล

- การคลิกหน้าเว็บไซต์ทั้งหมดกรณีที่ผู้ใช้งานค้นหาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ ตัวอย่างเช่น เรื่อง กฎหมายคืออะไร ระบบค้นก็จะนำทางมายังเว็บไซต์ส่วนนิติการ หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับข้อมูลกฎหมาย
- จำนวนการแสดงผลเนื้อหาของเว็บไซต์ กรณีการสืบค้นข้อมูลจากเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์หรือรูปภาพต่างๆ
- เพอร์เซ็นต์ที่แสดงผลทำให้ผู้ใช้เกิดการคลิก
- อันดับเฉลี่ยในการค้นหาค้นหาบนเว็บไซต์

ข้อมูลที่แสดงผล

- ข้อความค้นหา จะแสดงผล ข้อมูลการคลิก การแสดงผลจำนวนเนื้อหาหรือหน้า ตัวอย่างที่แสดงผล ข้อความค้นหายอดนิยม เช่น กฎหมายคืออะไร, กฎหมายน่ารู้ 50 ข้อ
****กรณีนี้จะเป็นการสรุปผลการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ว่าผู้ใช้งานเว็บไซต์ต้องการข้อมูลอะไรเป็นส่วนใหญ่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถมาจัดกลุ่ม keyword ที่น่าสนใจบนเว็บไซต์ได้**

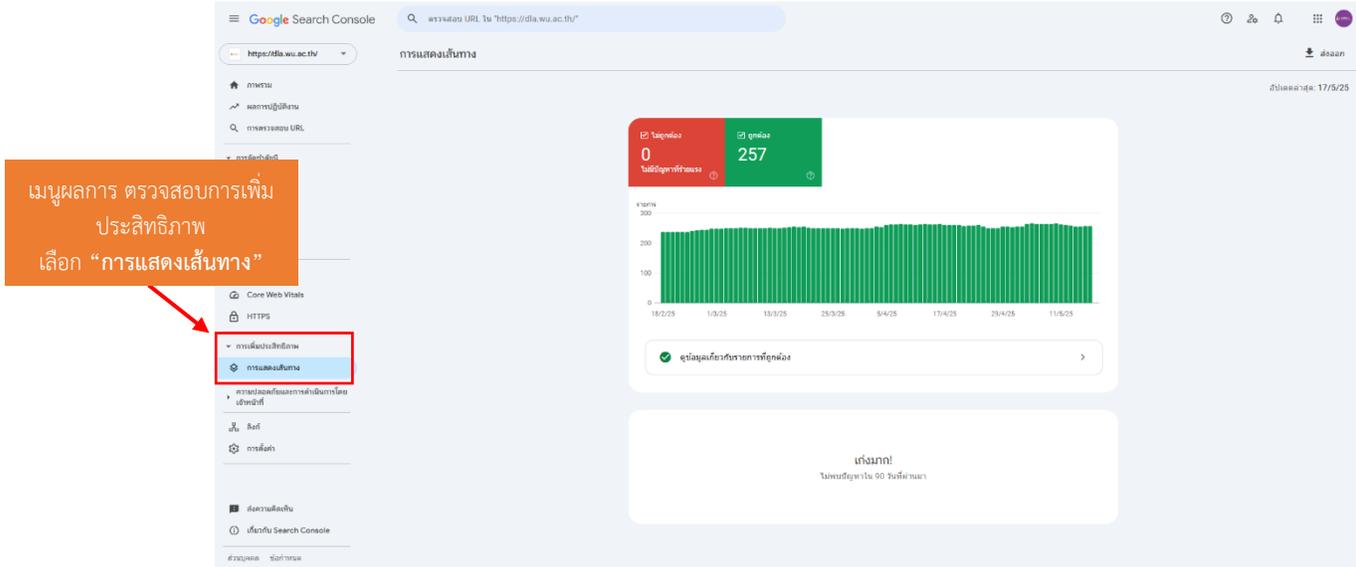
ตัวอย่างรูปภาพ ตรวจสอบการทำดัชนี “หน้า”



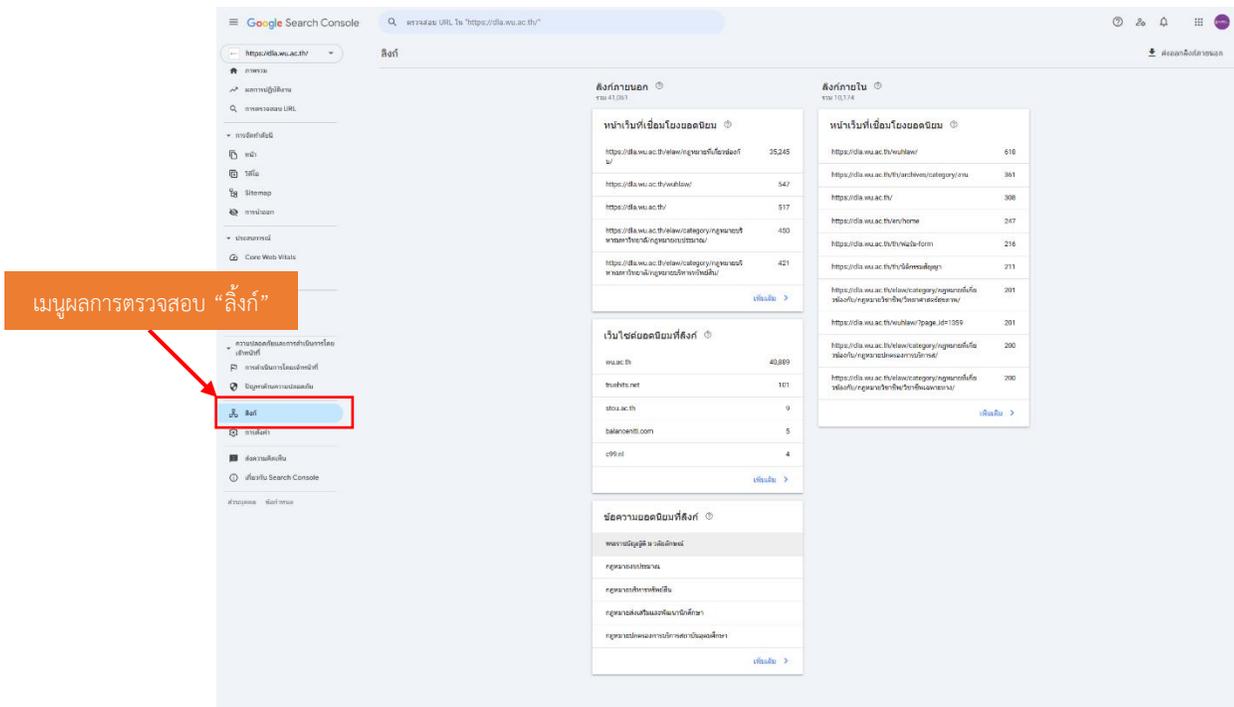
ในส่วนนี้จะเป็นการตรวจสอบดัชนีหรือ keyword ของหน้าเว็บไซต์ที่สร้างเพื่อให้ Google Search สามารถค้นหาเจอได้ง่าย รวมถึงการตรวจสอบหน้าเว็บที่ยังไม่ได้จัดทำดัชนี ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและแก้ไขหน้าเว็บไซต์ในส่วนของการเพิ่มดัชนีหน้าเว็บไซต์ได้

ทั้งนี้ในการประเมินผลในจะตรวจสอบในแต่ละรายสัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานจะรวบรวมข้อสรุป ทั้งรูปแบบที่ไม่เจอปัญหาและเจอปัญหา เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หากเจอปัญหาที่

สามารถแก้ไขเองได้ก็จะแก้ไขในเบื้องต้นไป และหากพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ ในส่วนนี้จะต้องดำเนินการแจ้งต่อผู้ดูแลระบบของทางศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล



ในส่วนนี้จะเป็นการตรวจสอบลิงก์การนำทางบนเว็บไซต์ ว่าการนำทางใช้ลิงก์หรือการนำทางที่ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบรายการดังกล่าวได้จากเมนูนี้



ในส่วนนี้จะเป็นการตรวจสอบลิงก์เว็บไซต์ จำนวนการเข้าถึงหน้าเว็บไซต์ (หน้าเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงยอดนิยม, เว็บไซต์ยอดนิยมที่ลิงก์, ข้อความยอดนิยมที่ลิงก์, หน้าเว็บที่เชื่อมโยงยอดนิยม) ทั้งนี้ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติสามารถวิเคราะห์นำข้อมูลลิงก์ที่ได้รับการนิยม มาโชว์หรือแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์หลักได้ *ทั้งนี้ในการติดตามและประเมินผลของเว็บไซต์หน่วยงานสามารถตรวจสอบโดยใช้เว็บไซต์อื่นๆ อย่างเช่น การตรวจสอบการประเมินผลทางด้านเทคนิค ความเร็วเว็บไซต์ (Page Speed) โดยตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ Pingdom Tools <https://tools.pingdom.com/>

ตัวอย่างรูปภาพเว็บไซต์ที่ทำการทดสอบความเร็วของการโหลดหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน

ผลลัพธ์ของคุณ:

📄 ตารางโหลด HAR 📄 แบ่งปันผลลัพธ์

เกรดประสิทธิภาพการทำงาน	ขนาดหน้ากระดาษ
69	13.3
	เมกะไบต์
เวลาโหลด	ค่าธรรมเนียม
8.31 วินาที	152

ปรับปรุงประสิทธิภาพหน้าเพจ

คะแนน	รายละเอียด	การดำเนินการ
100	ส่งคำขอ HTTP น้อยลง	▼
100	บีบอัดส่วนประกอบด้วย gzip	▼
100	ใช้โดเมนที่ปราศจากคุกกี้	▼
34	เพิ่มส่วนหัวที่หมดอายุ	▼
70	หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนเส้นทาง URL	▼
70	ลดการค้นหา DNS	▼
100	หลีกเลี่ยง src หรือ href ที่ว่างเปล่า	▼

รหัสการตอบสนอง

รหัสการตอบสนอง	การดำเนินการ
200 ตกลง	149
301 ย้ายถาวร	1
302 พบ	2

ในการบันทึกการเขียน BLOG คลังความรู้ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะแยกบันทึก ดังนี้

1. ไตรมาสที่ เขียน BLOG ลงเว็บมหาวิทยาลัย
2. หัวข้อ/เรื่อง ที่เขียน BLOG ลงเว็บมหาวิทยาลัย
3. URL ข่าว/บทความ
4. หมายเหตุ

รูปภาพการบันทึกการลง “รายงานผลการเขียน BLOG คลังความรู้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนนิติการ ปีงบประมาณ 2568” ผ่านลิงก์

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wjzVTslhOhc05Yu1cu5wUGwlaYhgh_vwsw9p-V-VBkQ/edit?gid=113253405#gid=113253405

รายงานผลการเขียน BLOG คลังความรู้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนนิติการ ปีงบประมาณ 2568				
ลำดับ	ไตรมาส	หัวข้อ/บทความ	URL บทความ	หมายเหตุ
1	ไตรมาส 1 (ตุลาคม - ธันวาคม)	กฎหมายคุม AI เริ่มใช้ปี 2025 นี้แล้ว! EU เริ่มที่แรก ประเทศไทยต้องรู้อะไรบ้าง	https://blog.wu.ac.th/archives/17363	
2	ไตรมาส 2 (มกราคม - มีนาคม)	เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	https://blog.wu.ac.th/archives/17704	
3	ไตรมาส 3 (เมษายน - มิถุนายน)	หลักเกณฑ์ของผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามี ภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็น คู่สมรส (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568	https://blog.wu.ac.th/archives/18046	
4	ไตรมาส 4 (กรกฎาคม - กันยายน)	การศึกษาข้อมูลทางกฎหมายในยุคดิจิทัล : ทักษะสำคัญและแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือ ได้	https://blog.wu.ac.th/archives/19601	

ซึ่งระบบที่ตรวจสอบและบันทึกงานของหน่วยงานลี้กจะอยู่ในระบบบันทึกและติดตามงานของ
หน่วยงาน ส่วนนิติการ e-tracking dla wu (url link : <https://shorturl.at/TdxFJ>)



ภารกิจหลักของหน่วยงาน



ลี้กแบบบันทึกรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน
ประจำปี



แบบบันทึกรายงานผลการ
ปฏิบัติงานประจำปี

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หลังจากที่คลิกเมนูรูปภาพแล้วนั้นระบบจะนำทางไปยังหน้าเว็บรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ตัวอย่างรูปภาพ google sheet ที่บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดการบรรลุวัตถุประสงค์	แผน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (ระบุรายละเอียดข้อสังเกต)	หมายเหตุ
จำนวนโครงการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	300 เรื่อง	นิติกรทุกคน/ชั้นหนา	นิทรา - 60 เรื่อง กิตติพร - สิริมา - 244 เรื่อง วนิดา - 12 เรื่อง จินห์จิรา - ฐิติพันธ์ - 16 เรื่อง พรชัย - ภาณุวิชญ์ -	มหาวิทยาลัยนวัตกรรม ในทางเข้า-ออกของราษฎร ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ มหาวิทยาลัย
จำนวนการพัฒนากฎหมายเข้าสู่ระบบสารสนเทศ e-law	100 เรื่อง	สุรินทร์/ชั้นหนา	50 เรื่อง รอบ 6 เดือน	
จำนวนนิติกรรมสัญญา(ให้สัญญา/จัดหาทรัพย์สินร่วม)	200 เรื่อง	นิทรา /ชั้นหนา/จิรา/ชั้นหนา	สัญญาให้สัญญา 210 เรื่อง สัญญาจัดหาทรัพย์สิน 18 เรื่อง และสัญญาอื่น 38 เรื่อง	แม่เรื่องของสัญญา 3คท. และ นวส.

งานเชิง “คุณภาพ”

ตัวชี้วัดการบรรลุวัตถุประสงค์	แผน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (ระบุรายละเอียดข้อสังเกต)	หมายเหตุ
เชิงคุณภาพ			67 เรื่อง (ค่าเฉลี่ยงวดที่ 1) อยู่ระหว่างการขึ้นทะเบียนไฟล์เอกสารเพื่อป้อนเข้าสู่ระบบ	
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานจัดการทั่วไป	90 ร้อยละ	ชั้นหนา	ผลการดำเนินงานร้อยละ 52.46 งานบริหารจัดการได้ใช้การนัดส่งงบประมาณทั้งสิ้น 10,000 บาท ใ้ไป 5,246.00 คงเหลือ 4,754.00	
ร้อยละของงานนิติกรรมสัญญาที่แล้วเสร็จ	100 ร้อยละ	นิทรา/ชั้นหนา/จิรา/ชั้นหนา	100%	ระบุสัญญาแต่ละประเภท
ร้อยละของงานบังคับคดีที่แล้วเสร็จ(ตามขั้นตอนทางกฎหมาย)	100 ร้อยละ	กิตติพร/พรชัย/ชั้นหนา	100%	ระบุบังคับคดี
ร้อยละของการประสานงานด้านคดีความกับหน่วยงาน ที่	100 ร้อยละ	กิตติพร/พรชัย/ชั้นหนา	100%	
ร้อยละของงานสอบสวนที่แล้วเสร็จ(ตามกรอบระยะเวลาที่	80 ร้อยละ	สิริมา/ชั้นหนา	80%	
ร้อยละความสำเร็จของการจ่ายเงินเยียวยาผู้ร้องเรียน แก้ไขปัญหาที่ดินของมหาวิทยาลัย	90 ร้อยละ	ปวีณา/พรชัย	100%	
คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ร้อยละ 100	ชั้นหนา/พ.น.งาน		
ผลงานการพัฒนาที่เป็นสิ่งใหม่ของหน่วยงาน (นวัตกรรมการทำงาน)		วนิดา/ชั้นหนา		
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (IT)	ร้อยละ 95	ชั้นหนา	คะแนนเฉลี่ย 99.47 % -เดือนกุมภาพันธ์ ผู้มีสิทธิ์ตอบจำนวน 10 คน ตอบไปถึงสิ้นจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 % ค่าคะแนนคุณธรรม 99.73 % -เดือนมีนาคม ผู้มีสิทธิ์ตอบจำนวน 11 คน ตอบไปถึงสิ้นจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 % ค่าคะแนนคุณธรรม 98.79 % -เดือนเมษายน ผู้มีสิทธิ์ตอบจำนวน 11 คน ตอบไปถึงสิ้นจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 % ค่าคะแนนคุณธรรม 99.88 %	
การทำงานตรงต่อเวลา	ร้อยละ 100	ชั้นหนา		
เว็บไซต์		สุรินทร์	เป็นไปตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด	
			รายงานผล website dia and web Blog WU Other systems	
5 ส	คะแนนเต็ม 5	ทิพาพร/สุรินทร์	ปีงบประมาณ2568 ส่วนนี้การขอรับการประเมินการตรวจประเมิน 5 ส (N/A)	
การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 0%	ชั้นหนา	100 %	

เลือกงานเว็บไซต์

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

การจัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน ส่วนนิติกรมมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย ทางผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษาเรียนรู้ การหาไอเดียในการออกแบบเว็บไซต์ หรือการจัดการ ข้อมูลที่จะนำเข้าไปในเว็บไซต์ โดยมีรายการอ้างอิงมาจาก ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารอ้างอิง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภท	ชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศ	หมายเหตุ
1	กฎหมาย/ ข้อบังคับ ประกาศ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 	
2	แหล่งข้อมูลในการพัฒนาเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนนิติกรม มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - ส่วนวินัยและกฎหมาย มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ - งานนิติกรม กองบริหารบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย - งานวินัยและนิติกรม คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ - กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง อว. 	เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการจัดใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานกฎหมายหรือรูปแบบการใช้ข้อมูลที่แสดงผลต่างๆ บนหน้าเว็บไซต์ และข้อมูลการอ้างอิงสำนักงานกฎหมายต่างๆ อย่างเช่น ศาลปกครอง , ศาลยุติธรรม, สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, สำนักงานศาลจังหวัดฯ และ

ลำดับ	ประเภท	ชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศ	หมายเหตุ
			รวมถึงการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่นำมาแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์
3	การประเมินเว็บไซต์ หน่วยงาน	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์ระดับ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปี งบประมาณ 2568	เป็นหลักเกณฑ์และรายละเอียดของการประเมินเว็บไซต์ระดับ หน่วยงานมหาวิทยาลัยที่จะตรวจสอบให้ เว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ในส่วนนี้จะป็นรายละเอียดของปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา รวมถึงข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการจัดทำเว็บไซต์ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการจัดทำเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ประเด็นปัญหา	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
ด้านระบบ	มีข้อจำกัดในเรื่องของการจัดการธีมของระบบเว็บไซต์เนื่องจากคุณสมบัติหลายอย่างไม่สามารถใช้งานได้ในธีมที่บริการแบบฟรี รวมถึง Plugins ของเว็บไซต์บางตัวไม่สามารถใช้งานร่วมกับธีมที่ให้บริการแบบฟรีบางส่วนได้	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและพัฒนา Child Theme เพิ่มเอง หากใช้ธีมฟรีที่ดีพื้นฐาน เช่น Astra หรือ Twenty Twenty-One สามารถใช้เทคนิค Child Theme เพื่อปรับแต่งโค้ด HTML/CSS/JS เฉพาะจุด โดยไม่กระทบกับระบบหลัก - ใช้ธีมฟรีแบบ “กึ่งพรีเมียม” ที่รองรับปลั๊กอินเสริม ธีมบางตัวมีเวอร์ชันฟรีที่ใช้ร่วมกับปลั๊กอิน (plugin) ได้ดี เช่น: - Astra (Free) + Elementor - OceanWP + Customizer - Neve + Gutenberg Block Enhancer
ด้านงบประมาณ	ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อธีมหรือ Plugins เวอร์ชันโปรต่างๆ เนื่องจาก Plugins บางตัวมีราคาค่อนข้างสูง	<p>ขอความร่วมมือจาก ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>ช่วยตรวจสอบดูแลระบบและอาจพัฒนา ธีมกลาง (Custom Theme)</p>

ประเด็น ปัญหา	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
		<p>ให้เป็นมาตรฐานกลางในการใช้งานเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลดความซ้ำซ้อน และสร้างความสอดคล้องในภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย
ด้านการ ออกแบบ โครงสร้าง ระบบเว็บไซต์	ปัญหาลิขสิทธิ์ของโปรแกรมที่ใช้ในงานออกแบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติควรศึกษาโปรแกรมเสริมที่ให้บริการฟรี และไม่ติดลิขสิทธิ์ - ค้นหาเว็บไซต์ที่ให้บริการออกแบบโครงสร้างฟรีผ่านเว็บวาวเซอร์ - ค้นหาแหล่งข้อมูลที่สามารถดาวน์โหลดรูปภาพ รูปถ่าย ไอคอน
ระยะเวลาในการ การจัดทำ เว็บไซต์	เนื่องจากการทำงานในแต่ละวันมีหลายงานที่ต้องดำเนินการ และในแต่ละงาน จำเป็นต้องใช้ความละเอียดและความรอบคอบในการจัดทำ จึงทำให้เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานในการจัดทำเว็บไซต์	เนื่องจากการคิดออกแบบโครงสร้างข้อมูล (การจัดเตรียมข้อมูล) และโครงสร้างระบบ (การจัดวางระบบหน้าเว็บไซต์) ของเว็บไซต์นั้นต้องใช้เวลา และความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ จึงจำเป็นต้องต้องใช้เวลา ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนการดำเนินงานในแต่ละวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนได้มากที่สุด

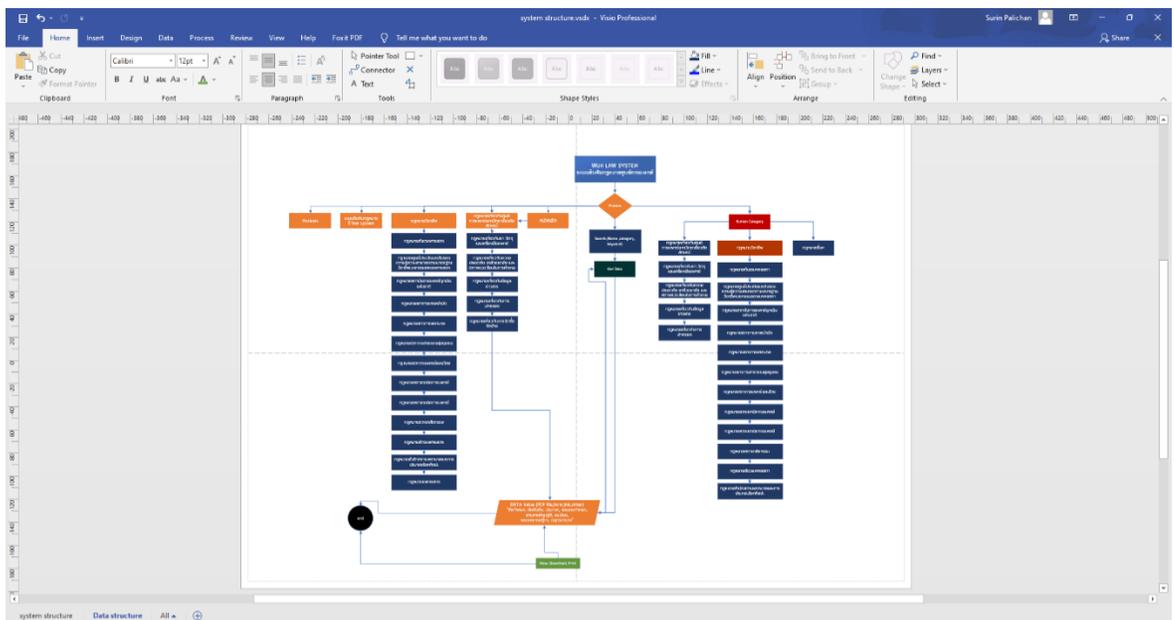
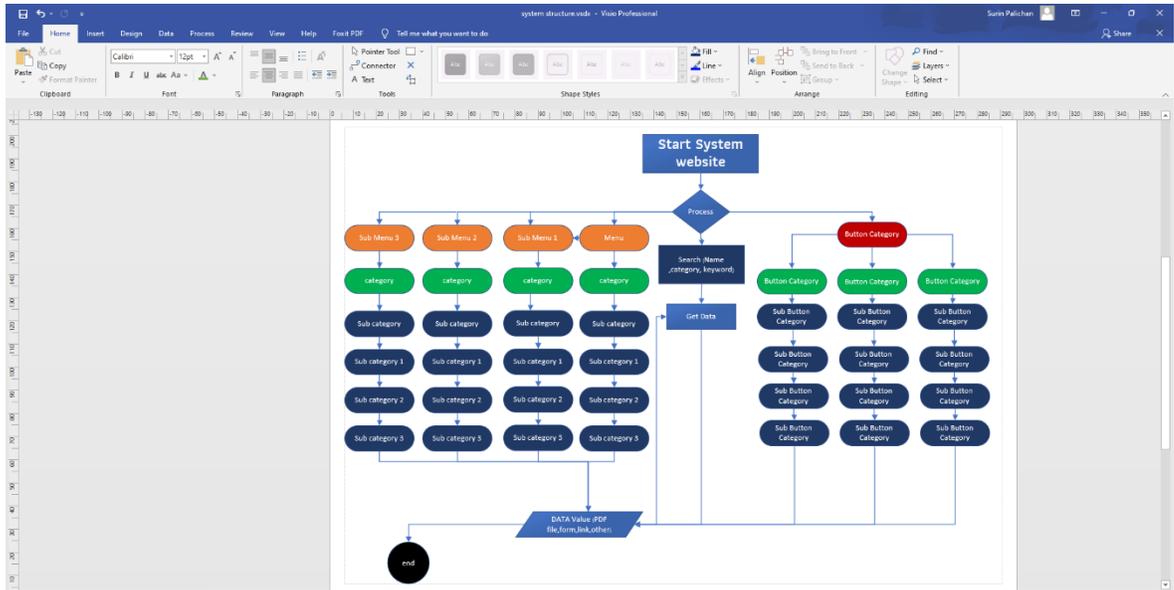
ข้อเสนอแนะ

1. การพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาเทคนิคใหม่ๆ คว้าหาไอเดียจากเว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาศึกษาให้มาก เพื่อเป็นการสร้างแรงบันดาลใจ ไอเดียใหม่ รวมถึงความคิดสร้างสรรค์ในการจัดทำเว็บไซต์
2. จัดอบรมการพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นก่อนการสร้างเว็บไซต์ควรจัดทำอะไรก่อนหลัง และควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือออกแบบเว็บไซต์ ให้หน่วยงานจัดส่งไปอบรมหาความรู้เพิ่มเติม ทั้งในด้านการออกแบบเว็บไซต์ในส่วนของระบบหลังบ้าน และด้านการออกแบบกราฟิกของเว็บไซต์ในส่วนของระบบหน้าบ้าน
3. การออกแบบเว็บไซต์ อาจจะต้องเสนอทางผู้ดูแลระบบศูนย์เทคโนโลยีฯ จัดซื้อรูปแบบ template แบบโปรที่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งานง่าย ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโค้ด เพื่อให้หน่วยงานภายในต่างๆ สามารถใช้งานได้ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. การปฏิบัติงานในแต่ละวันควรมีการวางแผนและลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงานที่ต้องทำไว้ให้ชัดเจน และต้องให้สามารถยืดหยุ่นตามภาระงาน หรืองานที่เร่งด่วนได้

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

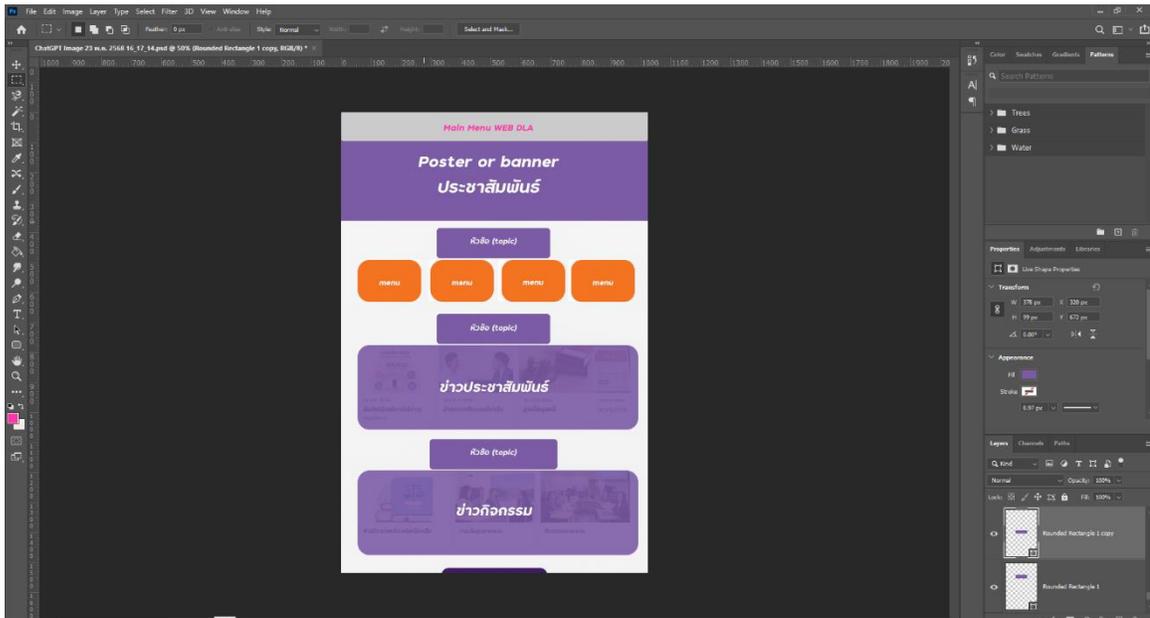
หมวดโปรแกรมโครงสร้างเว็บไซต์

1. โปรแกรม Microsoft visio Professional ใช้ในการออกแบบผังโครงสร้างของเว็บไซต์

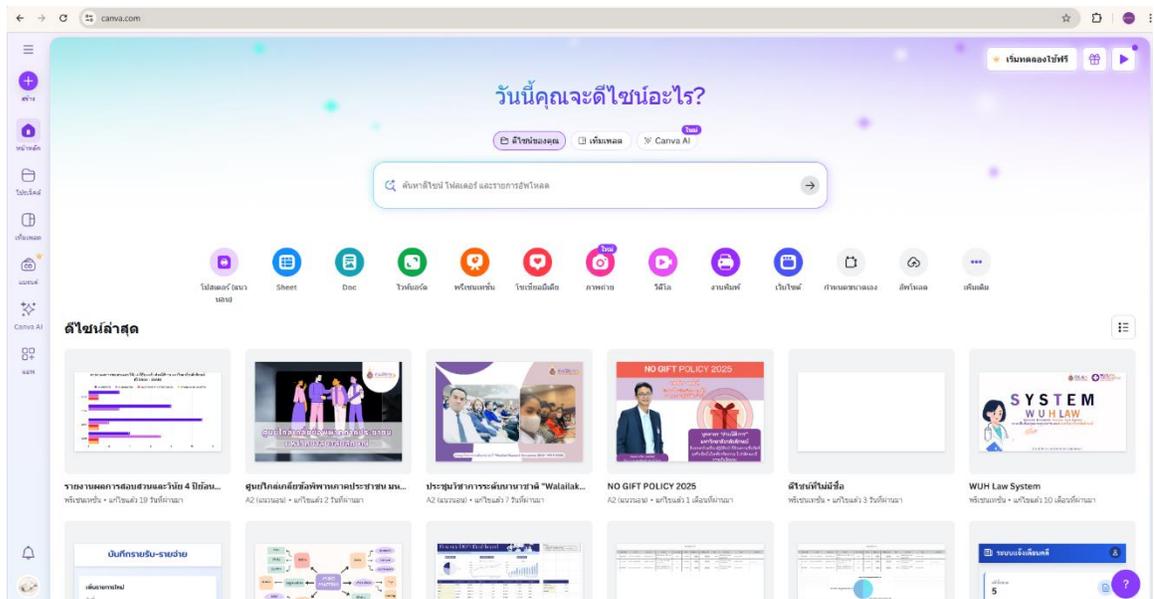


หมวดโปรแกรมโครงสร้างเว็บไซต์/ออกแบบกราฟิกเว็บไซต์

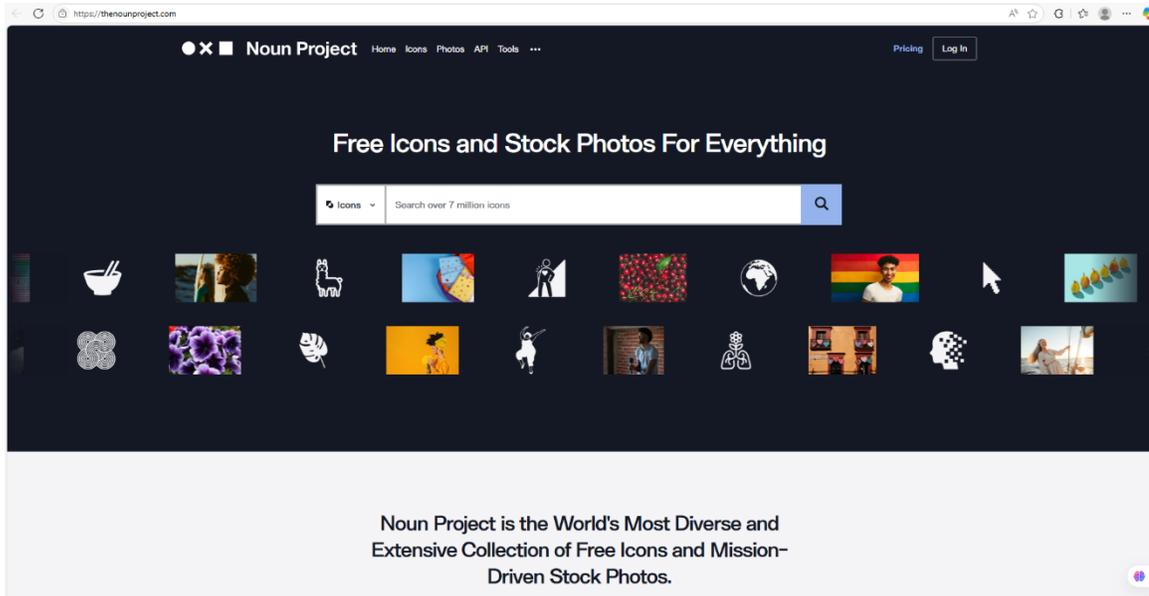
1. โปรแกรม Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์ หรือการตกแต่งรูปภาพประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ อย่างเช่น Banner หรือ poster



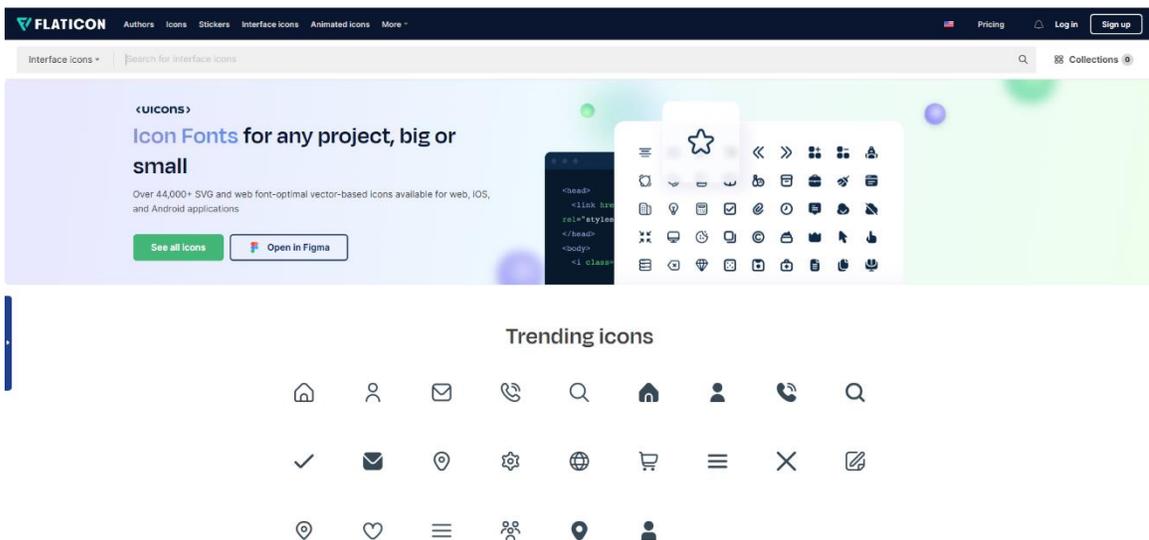
2. เว็บไซต์ canva.com ใช้ในการออกแบบโครงสร้างหรือการออกแบบแบนเนอร์ ต่างๆ ของเว็บไซต์หลักหรือเว็บไซต์ย่อยของหน่วยงาน



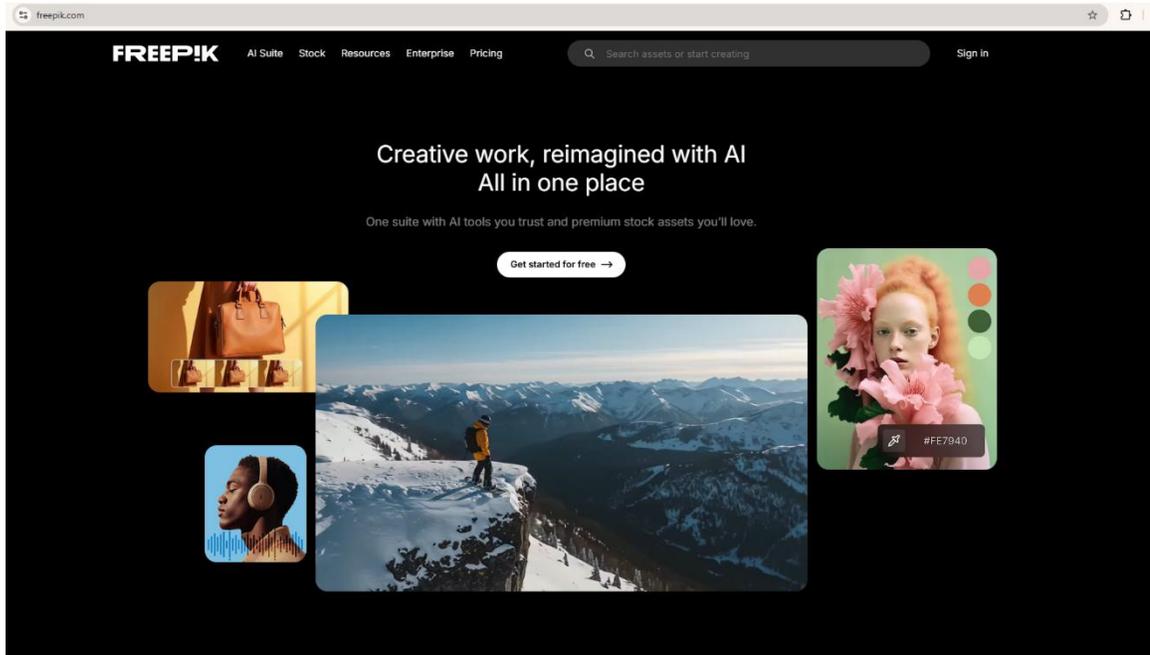
3. เว็บไซต์ thenoun project เป็นเว็บไซต์ที่ใช้ในการดาวน์โหลดรูปไอคอนเมนูต่างๆ ที่นำมาใช้เป็นไอคอนในเมนูเว็บไซต์ ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่ฟรี



4. เว็บไซต์ flaticon เป็นเว็บไซต์ที่ใช้ในการดาวน์โหลดรูปไอคอนเมนูอีกช่องทางหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานและดาวน์โหลดได้ฟรีไม่ติดลิขสิทธิ์

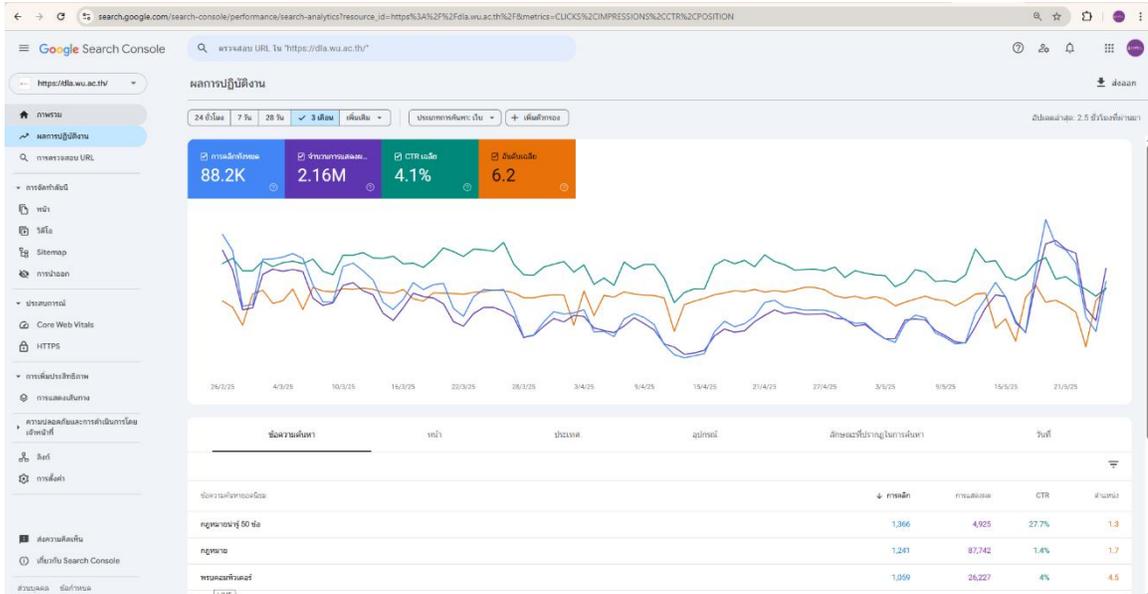


5. เว็บไซต์ Freepik ใช้ในการดูรูปแบบ template หน้าเว็บไซต์หรือดาวน์โหลดแบบแบนเนอร์หรือ Poster เว็บไซต์



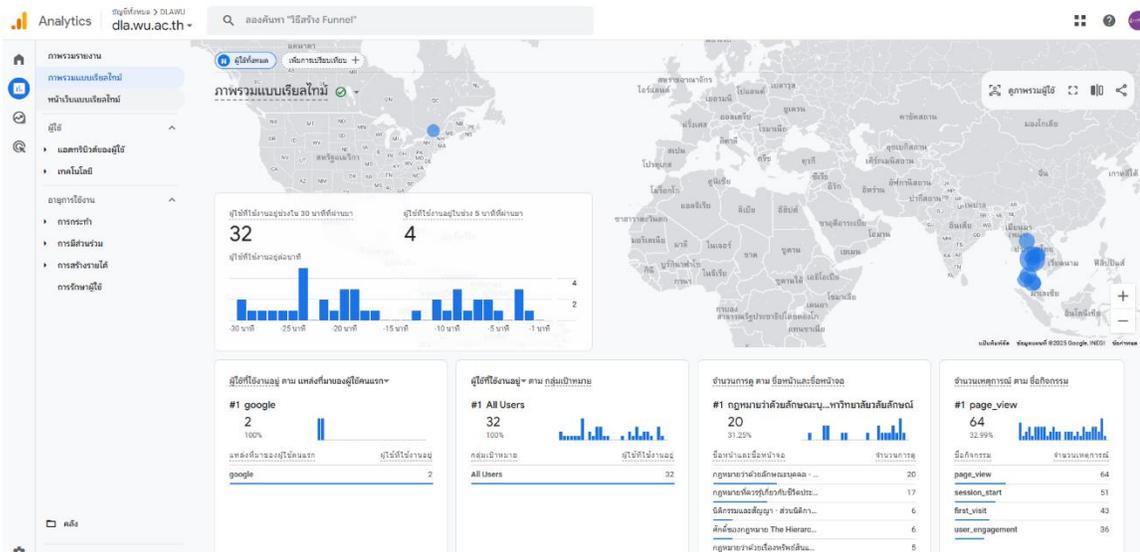
หมวดโปรแกรมการตรวจสอบและติดตามประเมินผลเว็บไซต์

1. เว็บไซต์ Google Search Console ใช้ในการตรวจสอบและประเมินผลหน้าสถิติการเข้าถึงหน้าเว็บไซต์ โดยการค้นหาผ่าน Google Search Engine

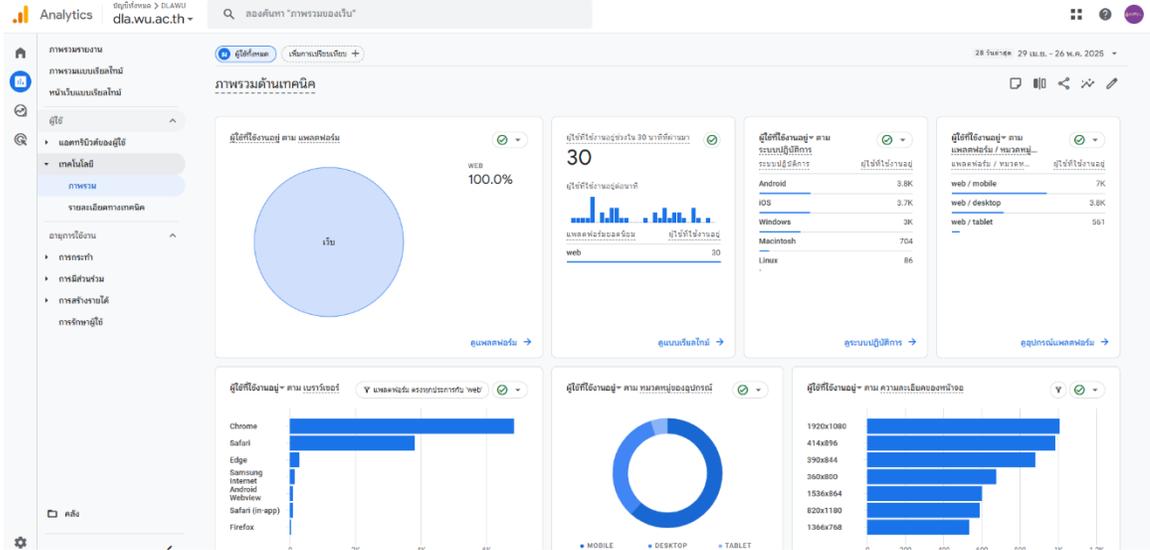


2. เว็บไซต์ Google Analytics ใช้ในการตรวจสอบผู้ใช้งานเว็บไซต์ พฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ การเข้าถึงหน้าเว็บไซต์ต่างๆ ที่แสดงผล (เรื่อง, หน้า) การเข้าถึงจากแหล่งใด (ประเทศ) เข้าถึงโดยวิธีใด (PC, tablet, Mobile)

ภาพรวมผู้ใช้งานเว็บไซต์แบบเรียลไทม์



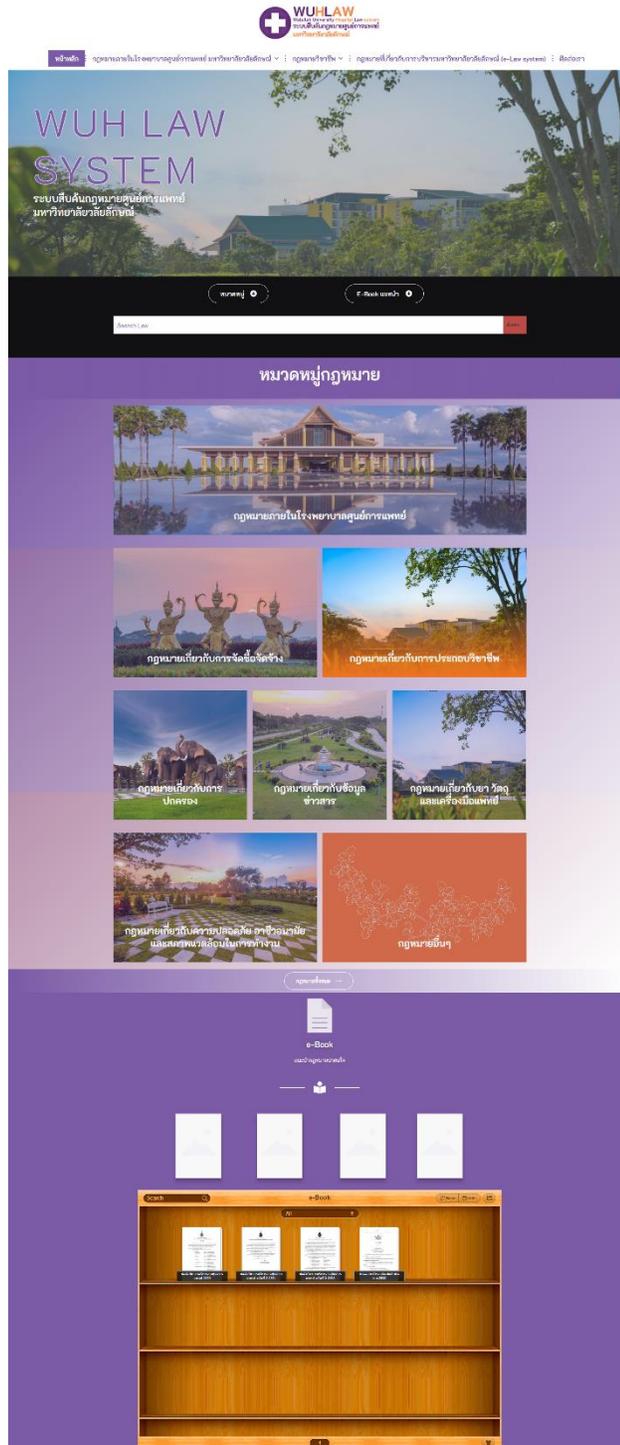
รูปภาพการตรวจสอบการใช้งานเว็บไซต์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ



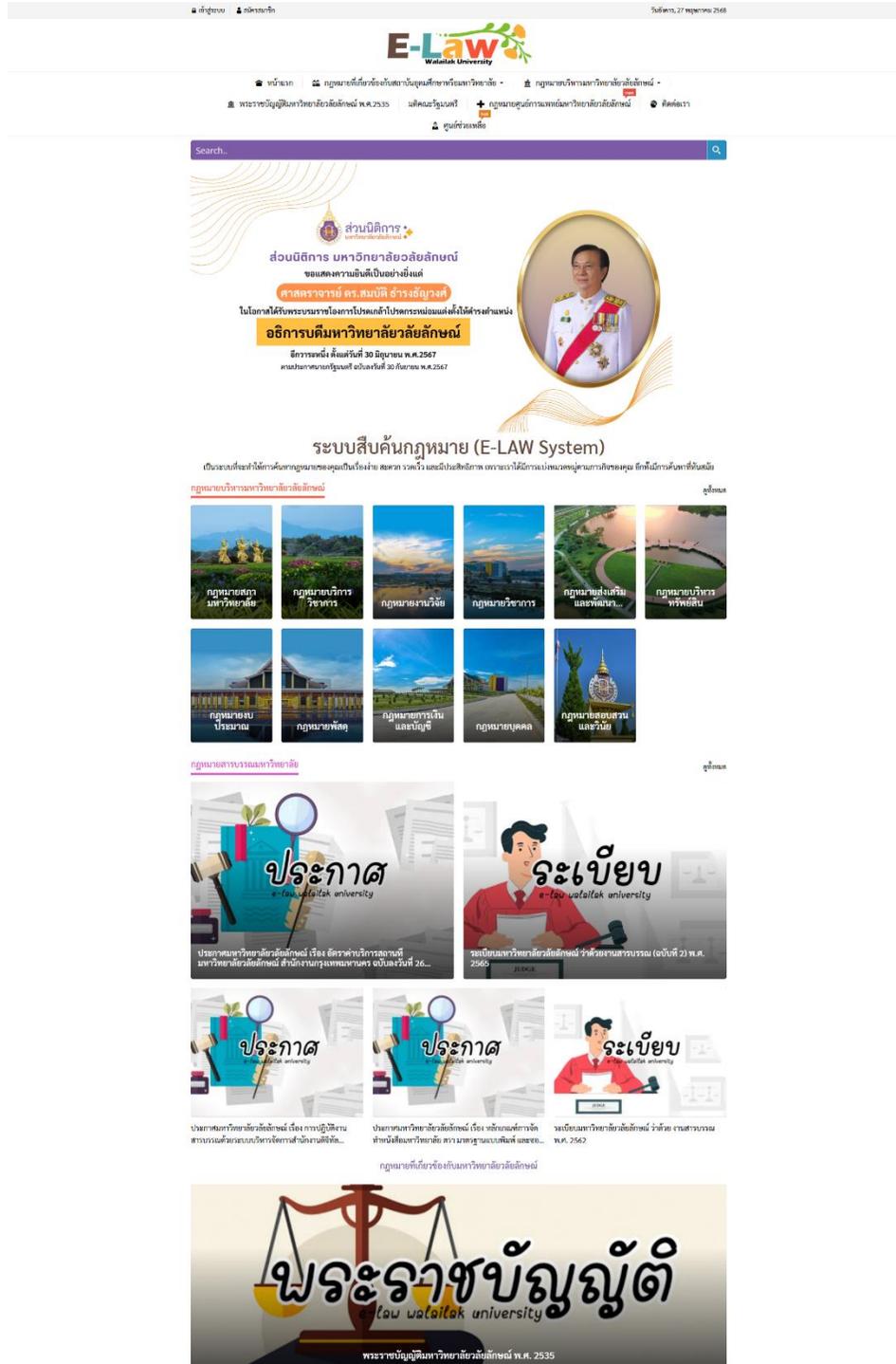
ตัวอย่างผลงานหน้าเว็บไซต์ส่วนนิติการ (เว็บไซต์หลัก) ที่ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
ภายใต้ Domain ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ .wu.ac.th url: <https://dla.wu.ac.th>



ตัวอย่างผลงานหน้าเว็บไซต์ย่อยของส่วนนิติการ เว็บไซต์ระบบสืบค้นกฎหมายศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WUHLAW ที่ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ภายใต้ Domain ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ .wu.ac.th url: <https://dla.wu.ac.th/wuhlaw>



ตัวอย่างผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานดูแลหน้าเว็บไซต์ย่อยของส่วนนิติการ เว็บไซต์ระบบสืบค้นกฎหมาย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ELAW ที่ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ภายใต้ Domain ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ .wu.ac.th url: <https://dla.wu.ac.th/elaw>



ตัวอย่างผลงานหน้าเว็บไซต์ย่อยของส่วนนิติการ เว็บไซต์ระบบสืบค้นแบบนิติกรรมสัญญา ส่วนนิติการ e-Contract-form ที่ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ภายใต้ Domain ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ .wu.ac.th url: <https://dla.wu.ac.th/e-contract-form/>

The screenshot displays the website for the e-Contract-form system. At the top, there is a navigation bar with links for 'หน้าแรก' (Home), 'เกี่ยวกับ' (About), 'ประเภทสัญญา' (Contract Types), 'ติดต่อเรา' (Contact Us), and 'ENGLISH'. The main banner features the university's 88th anniversary logo and the text 'แบบนิติกรรมสัญญา' (Legal Transaction Form) with a 'About Us' button.

The central section, titled 'ประเภทของนิติกรรมสัญญา' (Types of Legal Transactions), includes a 'More Services' button and six informational cards:

- MOU**: แบบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับพันธมิตรต่างๆ (Memorandum of Understanding with various partners). Includes a 'Learn More' link.
- สัญญาซื้อขายสินค้า**: สัญญาซื้อขายสินค้าจากบริษัทในเขตการค้าเสรี เขต 2006 ซึ่งเป็นเขตเขตการค้าเสรีของประเทศไทยและเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Goods Purchase Agreement from a company in the Free Trade Zone 2006, which is a free trade zone of Thailand and the Eastern Economic Corridor Special Economic Zone).
- สัญญาซื้อขายที่ดิน**: สัญญาซื้อขายที่ดินกับ พรมแดนเขตติดต่อจังหวัดราชบุรี (Land Purchase Agreement with the border area of Rajaburi province). Includes a 'Learn More' link and a 'ดูรายละเอียดเพิ่มเติม' (View more details) button.
- เงื่อนไขเช่า**: ระเบียบและกำหนดการเช่าที่ดิน นิติกรรมสัญญา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (Lease terms and regulations for land lease, legal transaction, Walailak University).
- สัญญาเช่า**: แบบฟอร์มสัญญาเช่าทุกๆ อย่าง เช่น อาคาร, โรงงาน, ที่ดิน, อสังหาริมทรัพย์, สิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น (Lease form for all types of leases such as buildings, factories, land, real estate, facilities, etc.). Includes a 'Learn More' link.
- การร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน**: กฎหมายว่าด้วยการร่วมลงทุน (Public-Private Partnership Law).

The bottom section features a 'ติดต่อ - สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม' (Contact - Ask for more information) banner with a 'Contact Us' button. Below this is a mailing list sign-up form with the text 'Enter your email to join our mailing list' and a 'Yes, Please' button. The footer contains the university logo and the copyright notice: © 2020 นิติกรรมสัญญา ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

บรรณานุกรม/อ้างอิง

1. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระยะ พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๖๓ ของประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, ๒๕๕๘.
2. สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. (2553). แนวทางการพัฒนาเว็บที่ทุกคนเข้าถึงได้ (Thai Web Content Accessibility Guidelines 2010: TWCAG2010). กรุงเทพฯ: กระทรวงฯ.
3. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน). (2560). มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 2.0. กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ.
4. Lynch, P. J., & Horton, S. (2019). Web Style Guide: Basic Design Principles for Creating Web Sites. Yale University Press.
5. Nielsen, J. (2019). 10 Usability Heuristics for User Interface Design. <https://www.nngroup.com/articles/ten-usability-heuristics/>.Retrived on May 20, 2024.
6. Klinhom, N., Sudsanguan, N., Sudseechang, P., & Jattukul, W. (2022). Development of knowledge management infographic videos about online learning problems. Journal of Science and Technology, 2(2), 12-24. <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/JSCI/article/view/247102>
6. อติศักดิ์ ทิสานนท์, 2557, การออกแบบฐานข้อมูล [online] ,เข้าถึงได้จาก: <http://kruoong.blogspot.com/2011/12/blog-post.html> [5 ม.ค. 2568]
7. MarcusCode, 2557, โครงสร้างของภาษา PHP [online],เข้าถึงได้จาก: <https://marcuscode.com/lang/php/program-struct> [5 ม.ค. 2568]
8. JoJho, 2558, WordPress คืออะไร [online],เข้าถึงได้จาก <http://www.jojho.com/2014/10/what-is-wordpress.html> [16 มี.ค. 2568].
9. ไพศาล โมลิสกุลมงคล. (2547). พัฒนา Web Database ด้วย PHP. กรุงเทพฯ, ดวงกลมสมัย.
10. สงกรานต์ ทองสว่าง. (2545). ระบบฐานข้อมูลสำหรับอินเทอร์เน็ต. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดดูเคชั่น
11. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2564.

[อินเทอร์เน็ต]. [สืบค้นเมื่อ 16 พ.ค. 2568]. สืบค้นจาก: <https://www.onep.go.th/personaldata-protection-policy>

12. ส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2025). เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน และสำนักวิชา ประจำปีงบประมาณ 2568. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2568, จาก <https://dcc.wu.ac.th/wuweb-steering-committee/>

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นายสุรินทร์ ปาลีชัน
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	MR.Surin Palichan
วัน เดือน ปี เกิด	22 ตุลาคม 2538
สถานที่ทำงาน	ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	086-497-9007
อีเมล	surin.pl@mail.wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	2561 ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การจัดการสารสนเทศดิจิทัล) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช 2556 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนประทีปศาสน์พัฒนศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์