



รายงาน

คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้วิจัย

นางสาวประภาพร คำโสมศรี

รายงานนี้ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
(เมษายน พ.ศ. 2563)



ใบรับรองการตรวจสอบ
รายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยของที่ปรึกษา

การให้ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ชื่อเรื่องในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

ชื่อ - สกุล นางสาวประภาพร คำโสมศรี

หน่วยงานที่สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ *ประภาพร คำโสมศรี* ผู้วิจัย

(นางสาวประภาพร คำโสมศรี)

20 / เมษายน / 2563

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยฉบับนี้ ได้รับการตรวจสอบความ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ *[Signature]* ที่ปรึกษาโครงการ

(นายเกษม บุตรดี)

[Signature] / เมษายน / 2563

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ใหม่ เพื่อความทันสมัย และสะดวกต่อการใช้งาน มีผลให้เว็บไซต์หน่วยงาน ทั้ง 12 หน่วยงาน ต้องปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ใหม่เช่นกัน การวิจัยครั้งนี้ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บุคลากรกองนโยบายและแผนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประภาพร คำโสมศรี

เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขตของคู่มือ.....	1
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน.....	4
ปรัชญา.....	4
วิสัยทัศน์.....	4
พันธกิจ.....	5
วัตถุประสงค์.....	5
โครงสร้างองค์กร.....	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน.....	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....	8
บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย.....	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์.....	12
วิธีการปฏิบัติงาน.....	42
• การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารไฟล์ PDF อย่างเดียว.....	42
• การเผยแพร่ Banner หรือ รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่.....	49
• การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารประชุมทั่วไป.....	51
• การอัปโหลดรูปภาพลงเว็บไซต์.....	53
• การเผยแพร่ภาพกิจกรรม.....	56
• การสร้างหมวดหมู่.....	58
• จัดการกับคลังสื่อในระบบ.....	59

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
• การตั้งค่าพื้นฐาน.....	60
• อັตลัษณัเว็บไซต.....	63
• รูปภพส่วนห่วของเว็บไซต.....	64
• รูปพื้นหลังของเว็บไซต.....	65
• การเพิ่มผู้ใชัใหม่.....	67
บทที่ 4 เทคนัคในการปฏิบัติงน	
เทคนัคการปฏิบัติงน.....	68
• การใชับ่ยก้กับอ่านเพิ่มเดม.....	68
• การใชัหมวดหมุ.....	72
• ขนาดของรูปภพที่ใชัต้งค้ต้ง ๑.....	75
• การปัดสัอ Social ต่่ง ๑.....	76
• การอ้บโหลดข้อมูล เอกสกร คุมือ เป็นไฟล์ PDF โดยใชัเครื่งมือ PDF Viewer Panel.....	77
• การอ้บโหลดรูปภพ ลงเว็บไซต.....	78
บทที่ 5 ปัญหออุสรรคและแนวทงในการแก้ไ	
ปัญหออุสรรคในการปฏิบัติงน.....	81
แนวทงในการแก้ไ.....	82
บรรณานุกรม.....	83

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเดิมกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องมีเว็บไซต์ เพื่อให้บริการตามภารกิจและนำเสนอข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน รวมทั้งการมีปฏิสัมพันธ์กับประชาชน สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลข่าวสารและการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ จึงสนับสนุนให้ส่วนราชการภายในทุกส่วนราชการมีเว็บไซต์ของส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลการดำเนินงานของส่วนราชการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ใหม่ ทำให้เว็บไซต์หน่วยงานต้องปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ใหม่เช่นกัน เว็บไซต์กองนโยบายและแผน อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มี URL เว็บไซต์ของหน่วยงาน คือ <http://plan.sru.ac.th/> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน แผนงานต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร และแบบฟอร์มข้อมูลต่าง ๆ ของกองนโยบายและแผน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะดำเนินการจัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และบุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีเนื้อหาขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่รายละเอียดการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. คู่มือ หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม

2. การออกแบบ หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบ จากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ และยังรวมไปถึง การคิดเชิงออกแบบ (design thinking) แบบที่ออกมาอาจเป็นสิ่งที่เป็นไปได้จริง หรือแบบที่เป็นเพียงนามธรรมก็ได้

3. เว็บไซต์ หมายถึง สื่อนำเสนอข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคือการรวบรวม หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ และเว็บไซต์นั้นถูกสร้างขึ้นด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ ที่เรียกว่า HTML (Hyper Text Markup Language) และได้มีการพัฒนาและนำภาษาอื่น ๆ เข้ามาร่วมด้วย เพื่อให้มีความสามารถมากขึ้น เช่น PHP, SQL, Java ฯลฯ

4. login หมายถึง เป็นคำสั่งที่ส่งเชื่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่เข้ากับเครือข่าย เพื่อจะได้ดึงแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมมาใช้ได้ (อย่างไรก็ตาม บางที่อาจต้องใช้รหัสผ่าน จึงจะเข้าได้)

5. Scroll bar หมายถึง ปุ่มรูปสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ ที่อยู่ริมด้านขวาและด้านล่างของวินโดว์ ที่ปลายแถบทั้งสองด้านจะมีลูกศรหันหัวขึ้นและลง หรือหันไปทางซ้ายและขวา บนแถบจะมีรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสรูปเล็ก ๆ เมื่อใช้เมาส์กดที่ลูกศรด้านใดด้านหนึ่ง หรือ ลากสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ นี้ขึ้นหรือลง จะทำให้ข้อความหรือภาพ ที่อยู่บนจอเลื่อนขึ้น/ลง หรือ เลื่อนไปทางซ้าย/ขวาได้ รูปสี่เหลี่ยมจตุรัสที่อยู่บนแถบเลื่อนภาพนี้ เรียกว่า scroll box

6. Mouse (เมาส์) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ส่งสัญญาณข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้วิธีการกดหรือใช้ลากวนไปมา ใต้ตัวเมาส์จะมีลูกกลิ้งกลม ๆ ซึ่งจะทำให้ตัวชี้ตำแหน่ง (cursor) เคลื่อนย้ายไปยังทิศทางต่าง ๆ ได้ โดยปกติ เมาส์ของพีซีจะมี 3 ปุ่ม ส่วนใหญ่จะใช้ปุ่มทางด้านซ้าย ระบบวินโดว์ 95 มีการใช้ปุ่มทางขวาของเมาส์มากขึ้น ส่วนเมาส์ของแมคอินทอชจะมีปุ่มเดียว การใช้เมาส์จะมี 3 ลักษณะ คือ กดที่ปุ่มซ้ายหรือขวาเพียงครั้งเดียวเพื่อเลือกคำสั่ง หรือกำหนดภาพ ๆ กด 2 ครั้งติด ๆ กันเพื่อเริ่มต้นโปรแกรมหรือเปิดแฟ้มข้อมูล กับกดแล้วลากเพื่อเคลื่อนย้ายข้อความหรือภาพ

7. icon หมายถึง 1) สัญลักษณ์ที่มีรูปร่างลักษณะคล้ายตัวอักษรภาพของอียิปต์โบราณ สัญลักษณ์เหล่านี้ใช้แทนคำสั่งต่าง ๆ โดยเฉพาะในระบบวินโดวส์ บางทีก็ใช้เป็นทางลัดเข้าสู่คำสั่งปฏิบัติการได้ กล่าวคือ แทนที่จะกดเมาส์ที่คำสั่งในเมนูมาเป็นการกดเมาส์ ที่สัญลักษณ์รูปเหล่านี้แทน สัญลักษณ์รูปเหล่านี้จะเรียงอยู่ด้วยกันในแถบเครื่องมือ (toolbar) 2) สัญลักษณ์รูปในระบบวินโดวส์ใช้แทนความหมายต่าง ๆ ได้มาก เช่น สารบบ ชนิดของแฟ้มข้อมูล เครื่องพิมพ์ หรือสัญลักษณ์ของเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีไว้ให้เลือกใช้ เช่น ดินสอ แปรงทาสี สเปรย์ ฯลฯ

8. click (คลิก) หมายถึง การกดนิ้วในจังหวะสั้น ๆ เร็ว ๆ 1 ที ลงบนปุ่มใดปุ่มหนึ่งของของเมาส์ (ส่วนใหญ่จะใช้ปุ่มซ้ายมือสุด) แล้วยกออกในทันที ใช้เมื่อต้องการสั่งการตามรายการในเมนู หรือเลือกรายการที่ต้อง การที่มีแสดงอยู่บนจอภาพ โดยเลื่อนเมาส์ให้ลูกศรขี้อยู่ที่คำสั่งที่ต้องการก่อน จึงค่อยกด (ในภาษาไทยอาจใช้สั้น ๆ ว่า "กดเมาส์ ") ในบางกรณี ต้องกดสองทีเร็ว ๆ เรียกว่า double click

9. Upload (อัปโหลด) หมายถึง การถ่ายโอนข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง ไปยังคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งคอมพิวเตอร์ตัวส่งข้อมูลเรียกว่าเป็นตัวที่ทำการ "บรรจุขึ้น" ส่วนคอมพิวเตอร์ตัวรับข้อมูลเรียกว่าเป็นตัวที่ทำการ "บรรจุลง" ส่วนมากใช้ในการถ่ายโอนจากคอมพิวเตอร์ในเครือข่าย ไปไว้ในแม่ข่าย ซึ่งถือว่าสูงกว่า ถ้าเป็นการถ่ายโอนจากแม่ข่าย จะเรียกว่า "บรรจุลง" (download)

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และบุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของกองนโยบายและแผน

โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร ถือกำเนิดเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2507 แบ่งการบริหาร ออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครอง ต่อมาเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2513 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะจาก โรงเรียนฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร การบริหารงานและการจัดการด้านการบริการต่าง ๆ จึงแบ่งการบริหารเป็น 7 ฝ่าย คือ สำนักงาน เลขานุการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครองและสวัสดิภาพ ฝ่ายอาคารและสถานที่ ฝ่ายบริการการศึกษา ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายกิจการนักศึกษา ซึ่งกองนโยบายและแผน เดิมสังกัดในสำนักงาน เลขานุการวิทยาลัย ในชื่อของ ศูนย์วิจัยวางแผนและพัฒนา และได้เปลี่ยนแปลงเป็น สำนักวางแผน และพัฒนา ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 โดยมีหัวหน้าสำนักวางแผนและ พัฒนาเป็นผู้บริหาร ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ในปี พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ สำนักวางแผนและพัฒนา เดิมมีหัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนาเป็นผู้บริหาร ได้เปลี่ยนแปลงเป็น ผู้อำนวยการสำนักวางแผนและพัฒนาเป็นผู้บริหาร โดยดำเนินการกิจภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ออกมาบังคับใช้ ในปี พ.ศ. 2547 มีผลให้สำนักวางแผนและพัฒนาถูกยุบรวมอยู่กับสำนักงานอธิการบดี ภายใต้ชื่อว่า กองนโยบายและแผน มีผู้บริหารคือผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ดำเนินภารกิจสนับสนุนให้เกิดกระบวนการด้านนโยบายและแผน โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานจัดทำแผนงานและโครงการด้านงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารและพัฒนางาน ด้านพัฒนาบุคลากรและงานด้านวิเทศสัมพันธ์

2. ปรัชญา

วางแผนและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

3. วิสัยทัศน์

มุ่งประสานสร้างฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ สนับสนุนกระบวนการด้านนโยบายและแผน ตลอดจน บริหารงบประมาณ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

4. พันธกิจ

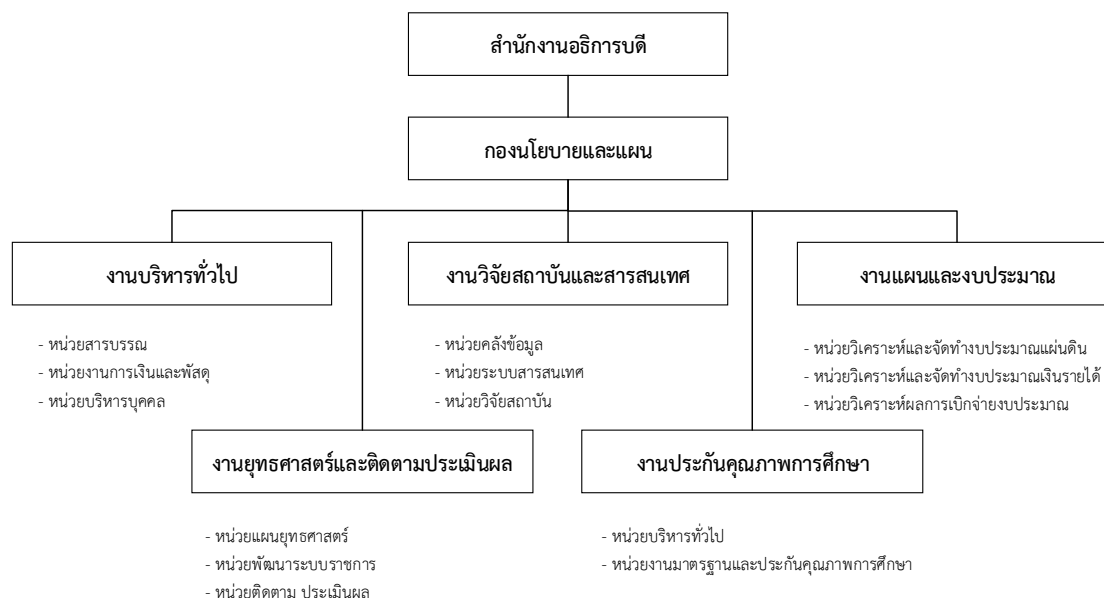
1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. สร้างและพัฒนาฐานข้อมูล ที่เอื้อต่อการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย
3. จัดระบบการจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และติดตามประเมินผล

5. วัตถุประสงค์

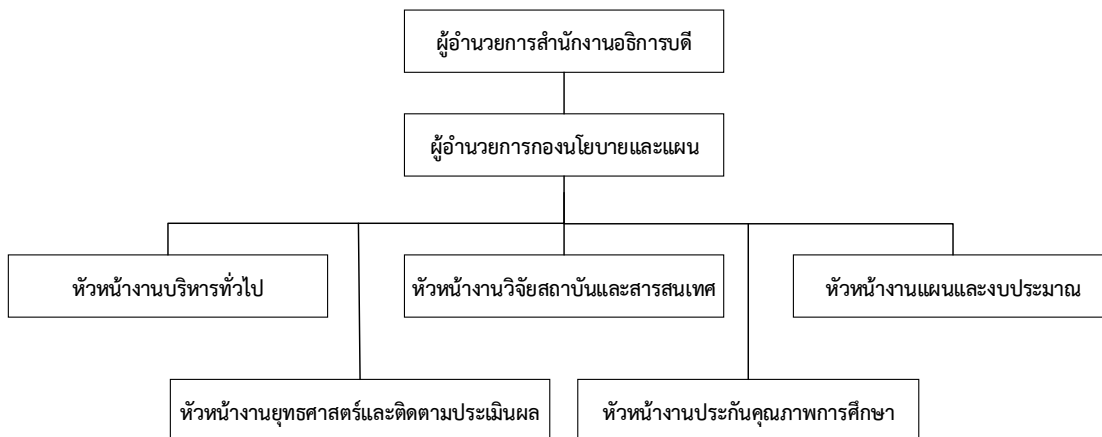
1. เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดำเนินการ ด้านนโยบายและแผนงาน งบประมาณ สถิติข้อมูล
2. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ งบประมาณและข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

6. โครงสร้างองค์กร

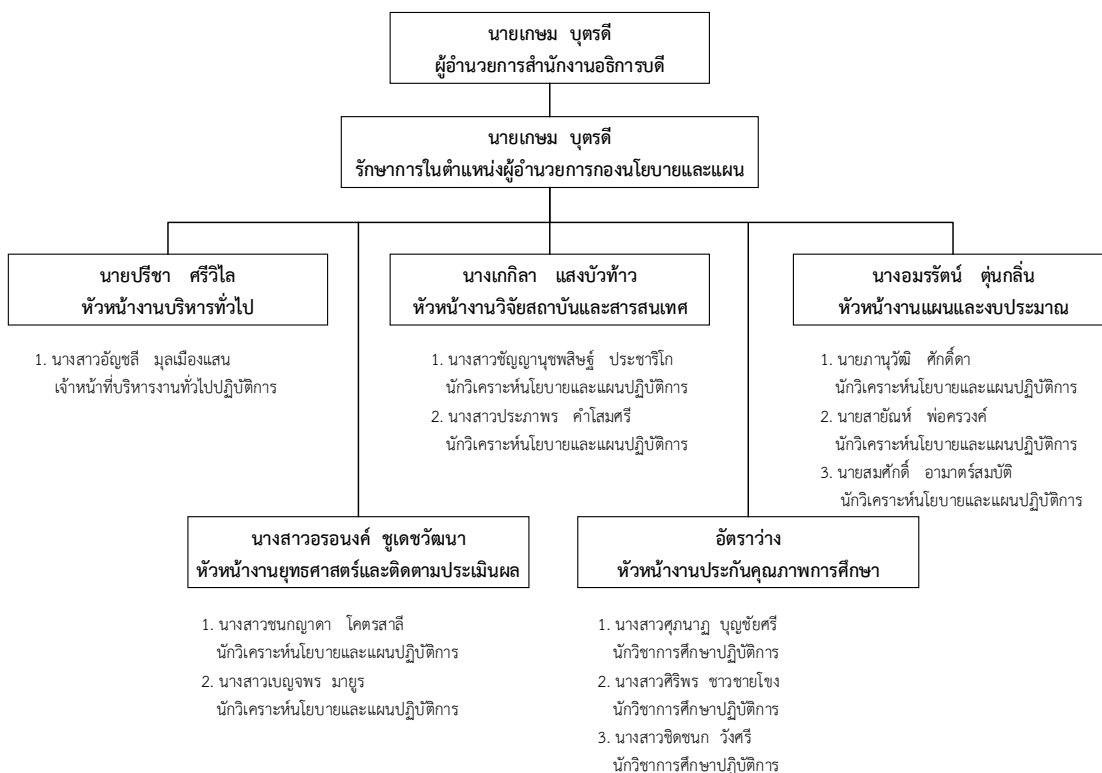
1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กองนโยบายและแผน



2. โครงสร้างการบริหารงาน กองนโยบายและแผน



3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองนโยบายและแผน



7. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน

1. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ บุคคลของกองนโยบายและแผน
2. ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเผยแพร่สารสนเทศ รายงานประจำปี ข้อมูลสารสนเทศแสดงสถิติต่าง ๆ รวมถึงการติดตามรวบรวมผลการดำเนินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยสถาบันตามภารกิจมหาวิทยาลัย และงานรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยสถาบันเป็นข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ
6. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูลการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลอาคารสถานที่ รวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการตัดสินใจของผู้บริหาร
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย และการตัดสินใจของผู้บริหาร
8. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการขยายตัวและแนวโน้มทางด้านงบประมาณรวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอแนะและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีให้แก่มหาวิทยาลัย
9. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามผลประเมินผลโครงการ งบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งประสานการจัดทำโครงการยุทธศาสตร์ จังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
10. ประสานและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ งบประมาณ การตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

11. ดำเนินการ ประสาน และวางแผนพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) แผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 - 2565) ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ศึกษาวิเคราะห์สภาวะปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป้าหมายในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
13. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/แผนงานร่วมของมหาวิทยาลัยในสังกัด สกอ. ตามที่ สกอ. ขอความร่วมมือ
14. ประสานจัดทำรายงานการประเมินผล ติดตามประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ/แผนงาน/โครงการการศึกษาระดับอุดมศึกษา และแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
15. ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทในการผลิตบัณฑิต การพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน และการแลกเปลี่ยนอาจารย์ตลอดจนการแสวงหาทุนการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และวิจัยจากในและนอกประเทศ
16. ปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ จัดอบรม ประชุม สัมมนา
17. ประสานการพัฒนานโยบายและแผนประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง
18. ประสานและจัดเตรียมการตรวจประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และรายงานผลผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง

8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนไว้ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

1.2 จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

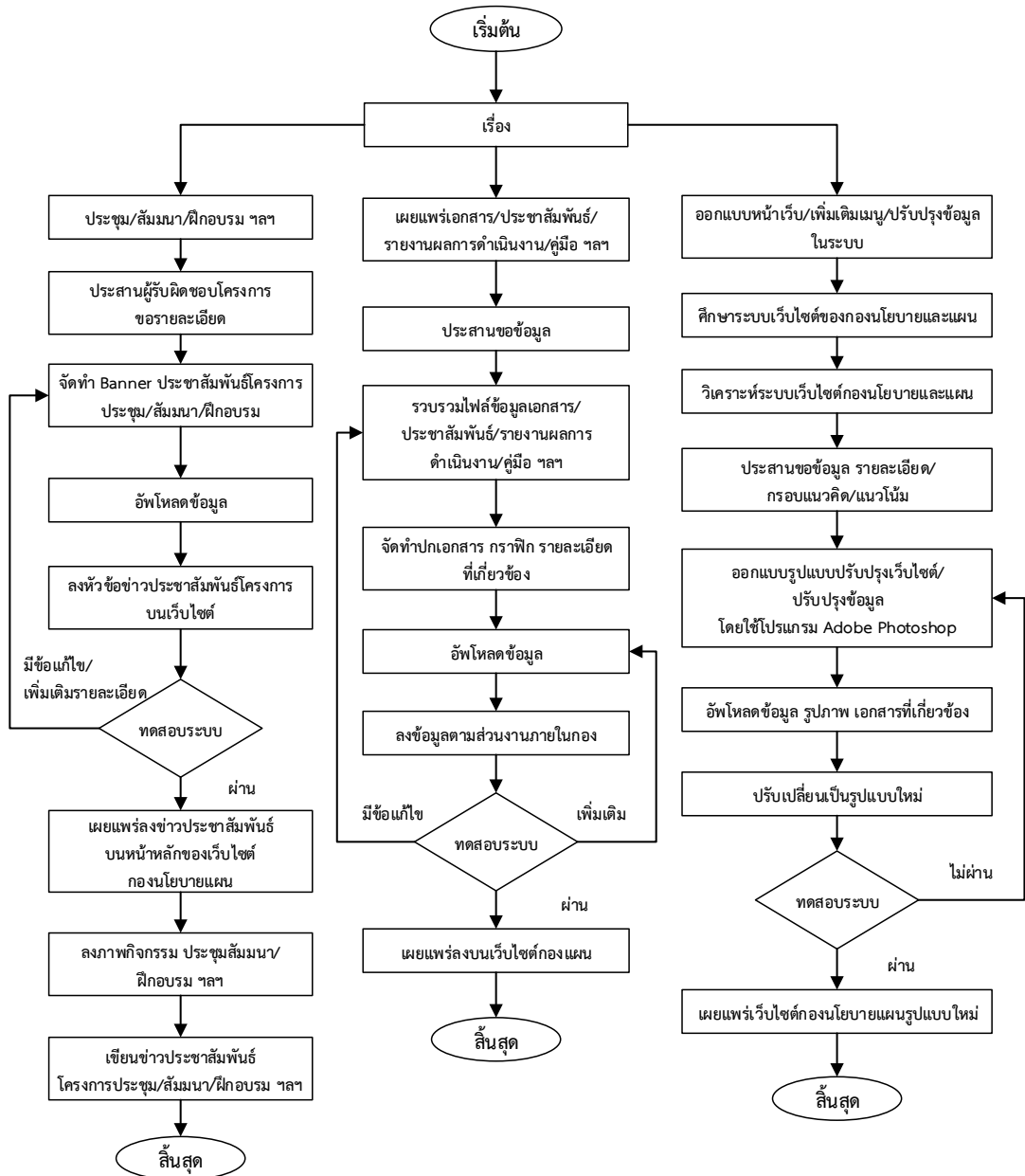
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

9. บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของ นางสาวประภาพร คำโสมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตามหน้าที่มอบหมาย มีดังนี้

1. จัดทำสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. จัดทำรายงานประจำปี ของกองนโยบายและแผน
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
5. ร่วมจัดทำรายละเอียดเพื่อชี้แจงงบประมาณแผ่นดิน
6. ร่วมจัดทำข้อมูลวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ
7. ประสาน รวบรวมข้อมูล รูปภาพ มาวิเคราะห์ เป็นข้อมูล ตารางและกราฟ จัดทำ Powerpoint นำเสนอ การประชุมต่าง ๆ ของกองนโยบาย
8. ประสานข้อมูลและปรับปรุง ประชาสัมพันธ์งานของกองนโยบายและแผน
9. ถ่ายภาพการประชุม/ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของกองนโยบายและแผน
10. จัดเก็บภาพกิจกรรม และเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน
11. ออกแบบปกเอกสาร, งานประชุม, ส่งรายงาน, ผลรายงานส่งหน่วยงานภายในและภายนอก และให้บริการหน่วยงานภายในที่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำปกเอกสารต่าง ๆ
12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
13. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) อย่างน้อย 2 เรื่อง
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
15. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดการประชุมของกองนโยบายและแผน เป็นต้น เพื่อให้งานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน มาเขียนคู่มือการ ออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยมี Flow Chart ภาพรวม ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์

ผู้เขียนจัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยใช้เอกสารประกอบการอบรม การใช้งานเว็บไซต์หน่วยงานด้วย Wordpress สำหรับหน่วยงาน จัดทำโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแนวทางในการพัฒนาและออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ ของกองนโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดดังนี้



เอกสารประกอบการอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

การใช้งานเว็บไซต์หน่วยงานด้วย Wordpress

สำหรับหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2

สารบัญ

สารบัญ

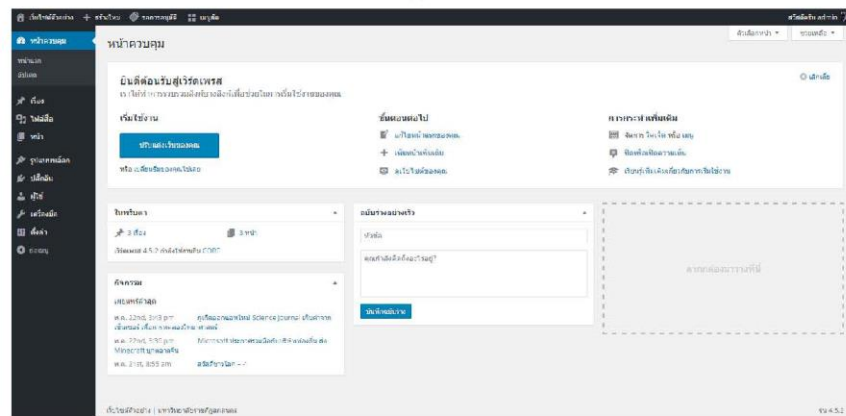
1.) แนะนำเบื้องต้น	3
2.) เนื้อหา	6
4.) เมนู	18
5.) วิดเจ็ต	20
6.) ผู้ใช้งาน	22
6.) การตั้งค่าหลายภาษา.....	24
7.) การตั้งค่าการนับจำนวนสถิติ	25
8.) การเพิ่ม Google Calendar	26
9.) การเพิ่ม Google Forms.....	28

1.) แนะนำเบื้องต้น

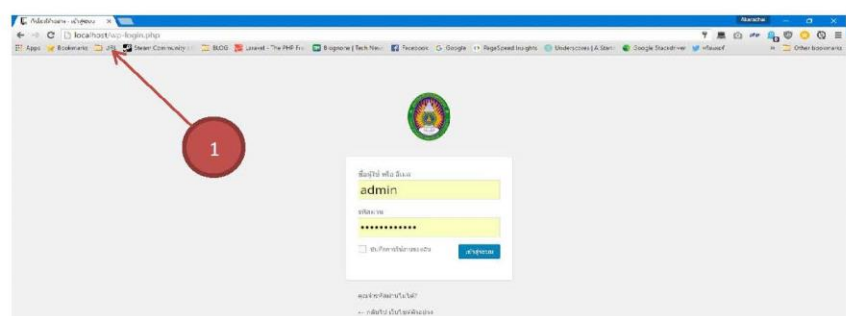
เวิร์ดเพรสส์ (อังกฤษ: WordPress) เป็นโปรแกรมช่วยสร้างบล็อก ซึ่งเขียนด้วยภาษาพีเอชพีและใช้ฐานข้อมูล MySQL มีสัญญาอนุญาตใช้งานแบบ GPL เริ่มพัฒนาโดย แมตต์ มุลเลนเวก หลังจากซอฟต์แวร์สร้างบล็อก Movable Type ของบริษัท Six Apart ได้เปลี่ยนแปลงการคิดค่าใช้งานใน พ.ศ. 2547 ผู้ใช้เดิมของ Movable Type จำนวนมากจึงหันมาใช้เวิร์ดเพรสส์แทน เนื่องจากว่ามีรูปแบบการใช้งานคล้ายคลึงกันซึ่งปัจจุบัน

เวิร์ดเพรสส์ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากจากบล็อกเกอร์ทั่วโลก เนื่องจากเป็นระบบที่มีความยืดหยุ่นในการใช้งาน อีกทั้งยังมีผู้ที่สร้างปลั๊กอิน (โปรแกรมเสริม) , ธีม (รูปแบบการแสดงผล) , รวมทั้งระบบอื่นๆ ที่สามารถใช้งานร่วมกับเวิร์ดเพรสส์ได้เป็นจำนวนมาก จึงทำให้ เวิร์ดเพรสส์ได้รับความนิยมอย่างยิ่ง

ส่วนผู้ดูแลระบบ



การเข้าสู่ระบบ



1. ใช้ (URL)/login

ส่วนผู้ใช้งาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
SRIJAYA SAKON RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าหลัก | คณะวิชาบัณฑิต | หน่วยงานบริหาร | การศึกษา | คณะและหน่วยงาน | คณะสายคอมพิวเตอร์ | คณะสายวิทยาศาสตร์ | คณะสายการศึกษาศาสตร์ | English

การประชุมโครงการคอมพิวเตอร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น งานสัมมนาวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2560
รับสมัครโรงเรียนมัธยมศึกษา วันที่ 1 มิ.ย. - 21 ก.ค. 2560
ปิดรับสมัครโรงเรียนมัธยมศึกษา วันที่ 31 ก.ค. 2560
<http://sci.snruc.ac.th/comproject>
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข่าวและประกาศ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง อนุมัติโครงการสัมมนาวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2560
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง อนุมัติโครงการสัมมนาวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2560
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

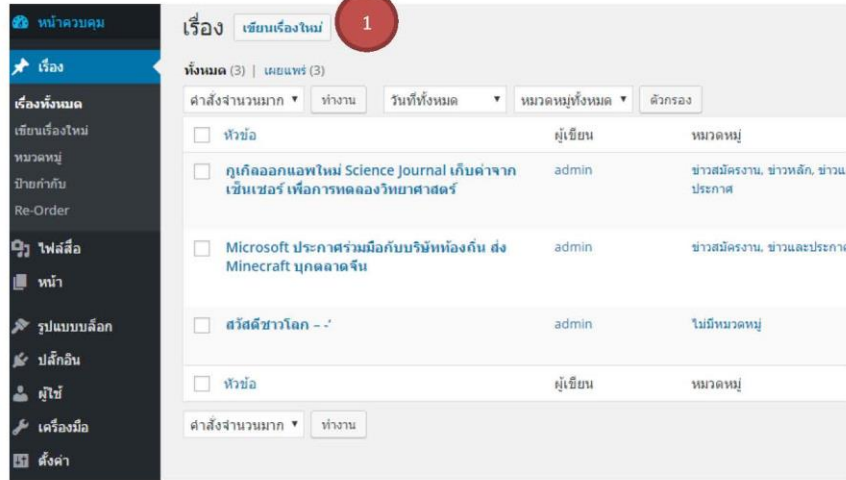
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข่าวรับสมัครนักศึกษา

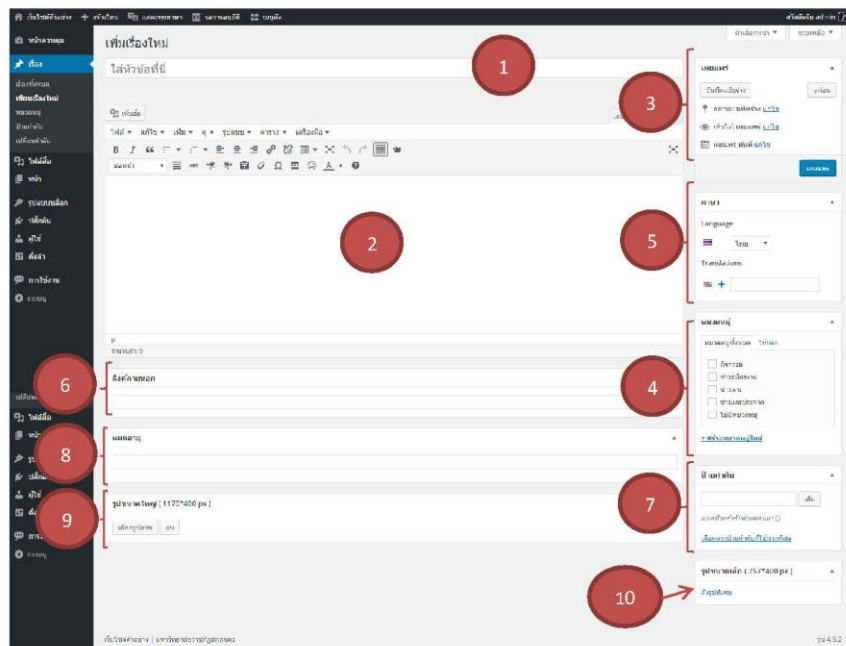
ชื่อหน่วยงาน	เลขที่สมัคร
คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สทศ.)	14 มิถุนายน 2560
คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สทศ.)	14 มิถุนายน 2560
คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สทศ.)	7 มิถุนายน 2560
ศูนย์ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สทศ.)	30 มิถุนายน 2560
กรมส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สทศ.)	3 มิถุนายน 2560
คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สทศ.)	17 มิถุนายน 2560

ติดต่อ
สายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร: 043-851111
โทรสาร: 043-851112 โทรสาร: 043-851113

การสร้างเนื้อหา (เรื่อง)

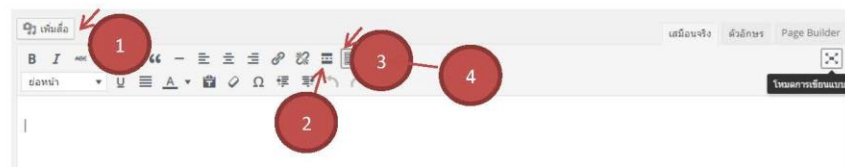


แนะนำส่วนสร้าง (เรื่อง)



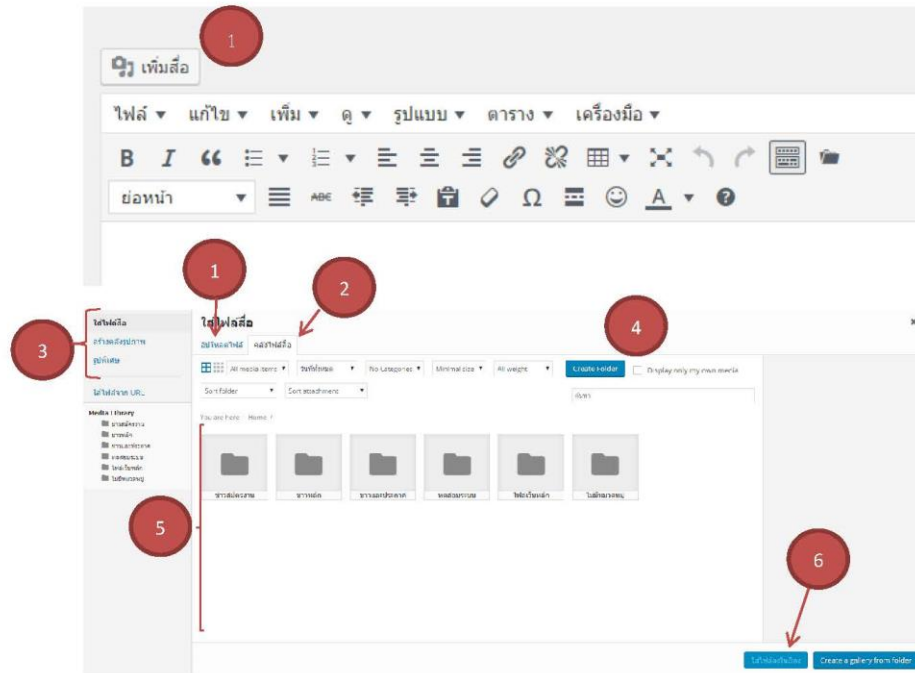
1. ชื่อเรื่อง
2. เนื้อหา เพิ่มเนื้อหาของเรื่อง ([สามารถกำหนดการแสดงผลเพิ่มเติมที่นี่](#))
3. ส่วนการเผยแพร่ กำหนดการแสดงผลเรื่อง (ฉบับร่าง , เผยแพร่)
4. หมวดหมู่ กำหนดส่วนที่แสดงผลเรื่อง
5. ภาษา
6. ลิงค์ภายนอก ลิงไปเนื้อหาบนเว็บไซต์
7. ป้ายกำกับ กำหนดเรื่องที่เกี่ยวข้อง
8. หมดอายุ กำหนดอายุเรื่องออกจากหน้าแรก
9. รูปขนาดใหญ่ ใช้แสดงหน้าแรก (ขนาด 1170*400 px)
10. รูปขนาดเล็ก ที่เรื่องจะแสดงรูปหน้าเรื่อง (ขนาด 767*400 px)

เครื่องมือ



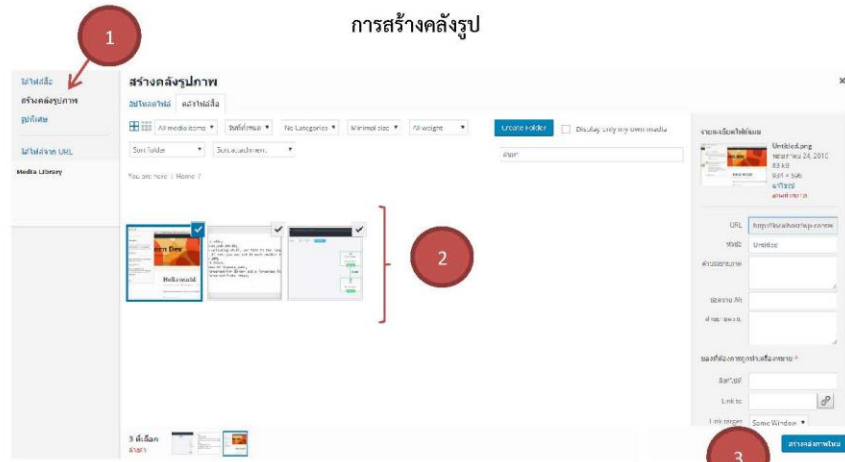
1. เพิ่มไฟล์สื่อ (รูปภาพ, เอกสาร, ไฟล์แนบ)
2. ป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม กำหนดการแสดงผลข่าว
3. เปิด/ปิดแถบเครื่องมือ
4. เพิ่มส่วนแสดง PDF

ไฟล์สื่อ

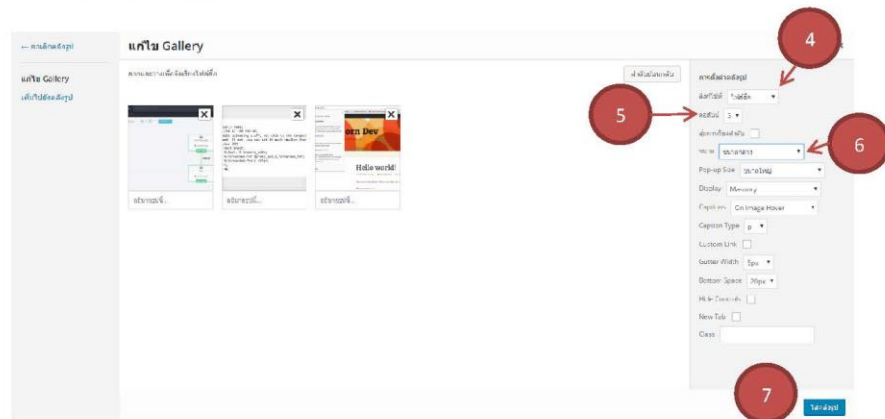


1. อัปโหลดไฟล์ เพิ่มไฟล์ใหม่
2. คลังไฟล์สื่อ ไฟล์ที่มีบนเว็บไซต์
3. ประเภทไฟล์ (ไฟล์เดี่ยว , ไฟล์คลังรูปภาพ)
4. เพิ่มโฟลเดอร์ จัดหมวดหมู่ไฟล์
5. รายการไฟล์ ไฟล์ที่มีบนเว็บไซต์
6. ไลค์ไฟล์

การสร้างคลังรูป

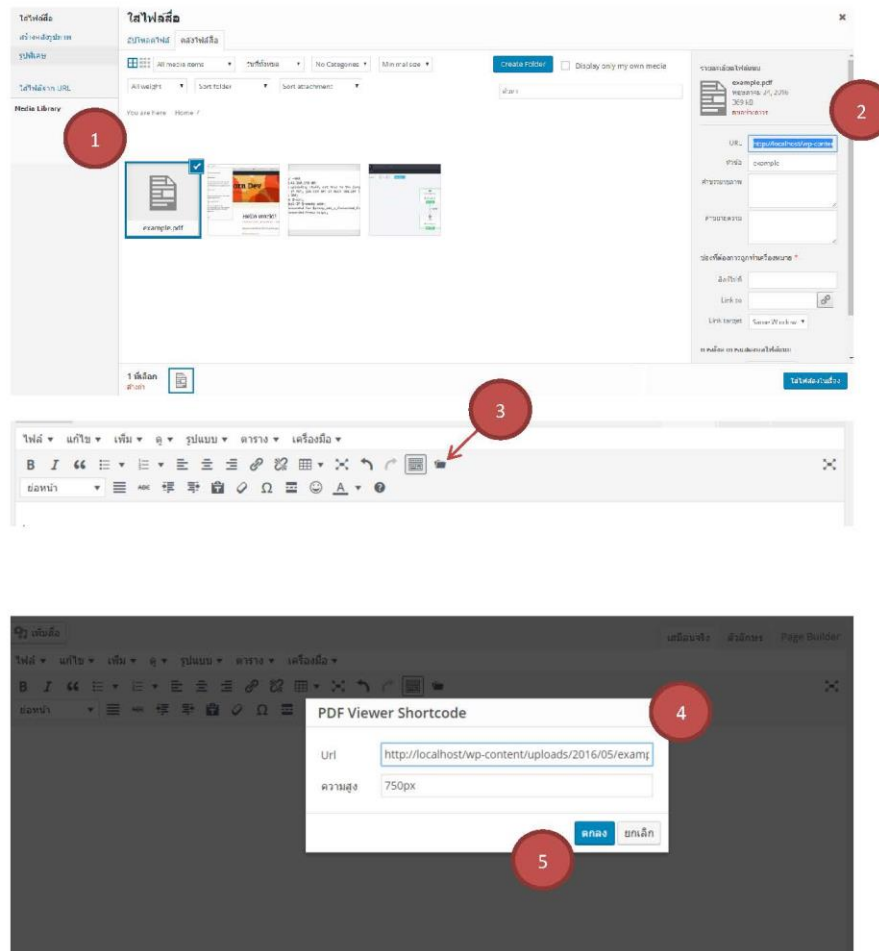


1. สร้างคลังรูปภาพ
2. เลือกภาพ
3. สร้างคลังภาพใหม่



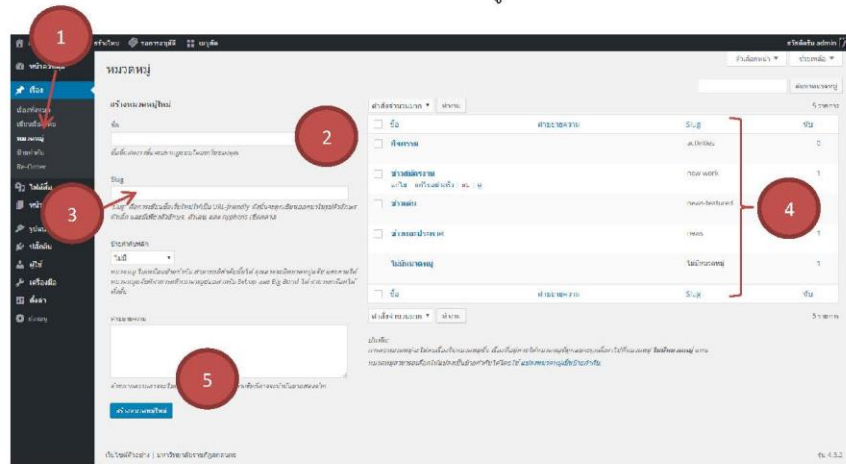
4. เลือกเป็นไฟล์สื่อ
5. กำหนดคอลัมน์ 3 (จะแสดง 3 รูปใน 1 แถว) * แนะนำ
6. กำหนดขนาดรูปที่แสดงในแถวเป็นขนาดกลาง * แนะนำ
7. ใส่คลังรูป

การใส่ส่วนแสดง PDF



1. เพิ่มไฟล์ PDF บนคลังสื่อ
2. คัดลอก URL ไฟล์
3. กดปุ่มเพื่อเพิ่มส่วนแสดง PDF
4. วาง URL ที่คัดลอกมา
5. กดปุ่มตกลงเพื่อเพิ่มส่วนแสดง PDF

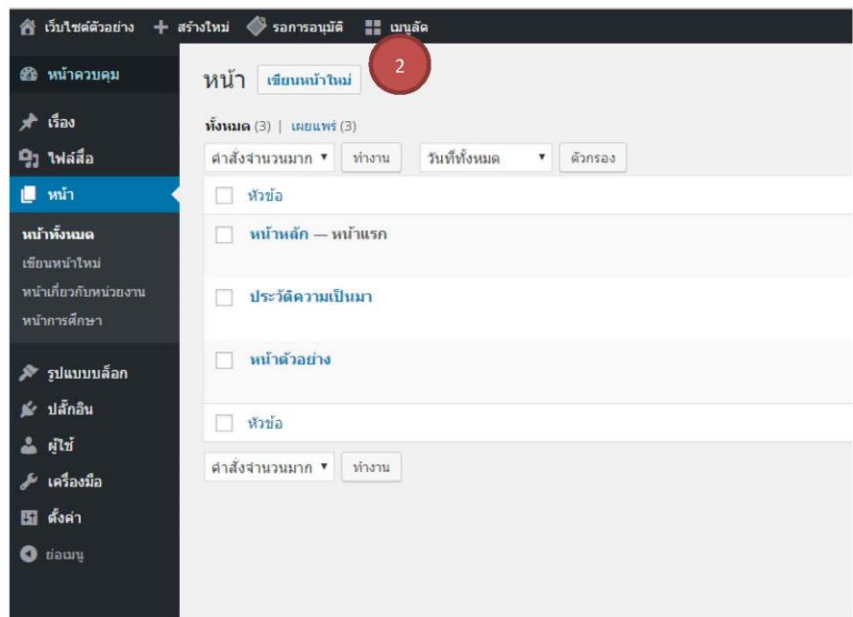
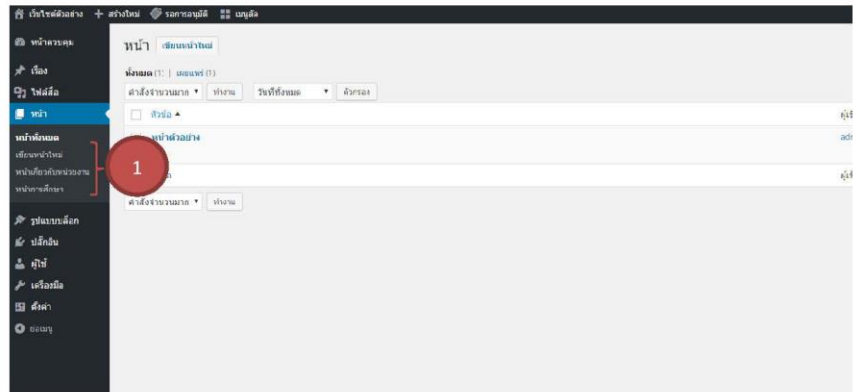
การสร้างหมวดหมู่

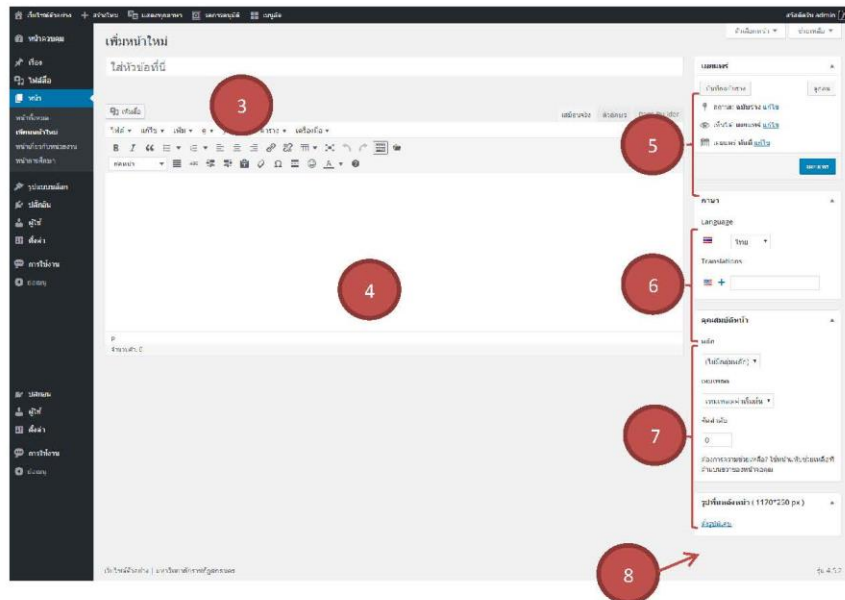


1. เลือกหมวดหมู่
2. ตั้งชื่อหมวดหมู่
3. กำหนด “Slug” เป็นภาษาอังกฤษเพื่อ URL ที่สื่อความหมาย
4. รายการหมวดหมู่ทั้งหมด
5. บันทึก

หมายเหตุ ห้ามลบหมวดหมู่ที่กำหนดให้เพราะใช้ในการแสดงผลจาก “Slug” ดังนี้ news , news-en activities , activities-en , news-featured

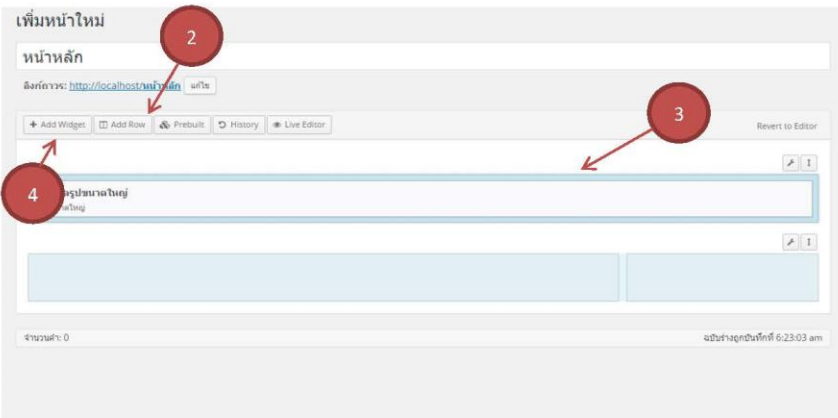
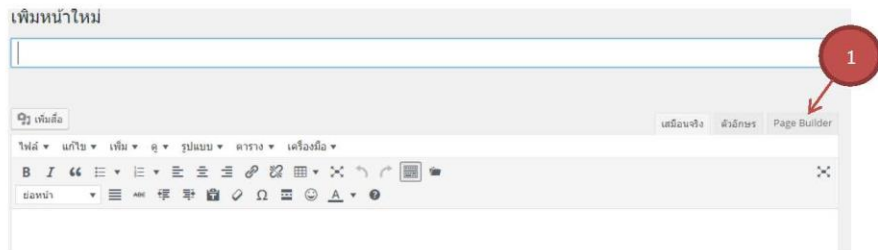
การสร้างเนื้อหา (หน้า)

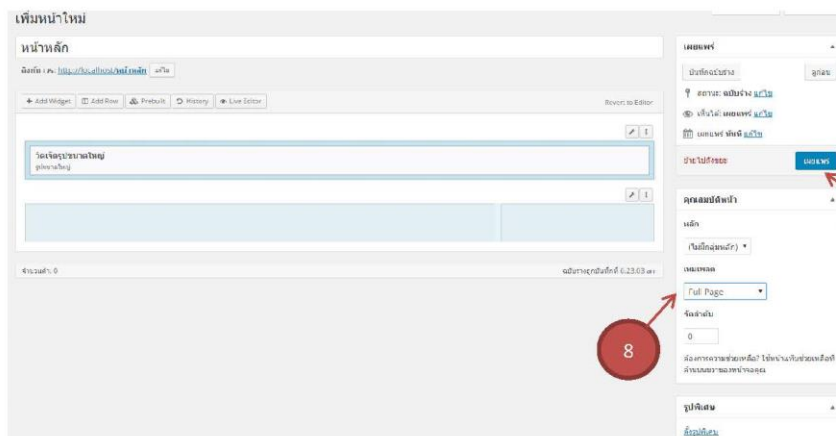




1. เลือกประเภทหน้า (หน้าทั่วไป , หน้าเกี่ยวกับหน่วยงาน , หน้าการศึกษา)
2. เลือกเขียนหน้าใหม่
3. เพิ่มชื่อหน้า
4. สร้างเนื้อหา ([สามารถกำหนดการแสดงผลเพิ่มเติมที่นี่](#))
5. ส่วนการเผยแพร่ กำหนดการแสดงผลหน้า (ฉบับร่าง , เผยแพร่)
6. แสดงภาษาที่ใช้งาน
7. เหมเพลต เลือกการแสดงผลของหน้า (แบบเต็มหน้าไม่แสดงชื่อหน้า , แบบแสดงชื่อหน้า)
8. กำหนดรูปพื้นหลังกรณีไม่ได้เลือกแบบเต็มหน้า หากไม่กำหนดหน้าจะแสดงรูปมาตรฐาน (ขนาด 1170*250)

การสร้างหน้าหลัก





1. สร้างหน้าประเภททั่วไป เลือก Page Builder
2. เพิ่มแถว (Add Row) กำหนดขนาดตามการออกแบบ
3. เลือกแถวที่ต้องการใส่เนื้อหา
4. เลือกเนื้อหา (Add Widget)
5. เลือกวิดเจ็ตหลักหรือตามเนื้อหาที่ต้องการ
6. เลือกเนื้อหาหรือตั้งค่าตามวิดเจ็ตที่ต้องการ
7. ปิด
8. เลือกเทมเพลตแบบเต็มหน้า (Full Page)
9. เผยแพร่

หมายเหตุ หน้าหลักตั้งค่าที่ ตั้งค่า>การอ่าน>การแสดงผลหน้าแรก>หน้าคงที่ และหน้าหลักที่สร้างขึ้นมา

*** ห้ามสลับโหมดเนื้อหา (ในข้อ 1.) เด็ดขาดหากผิดพลาด ต้องได้สร้างเนื้อหาใหม่

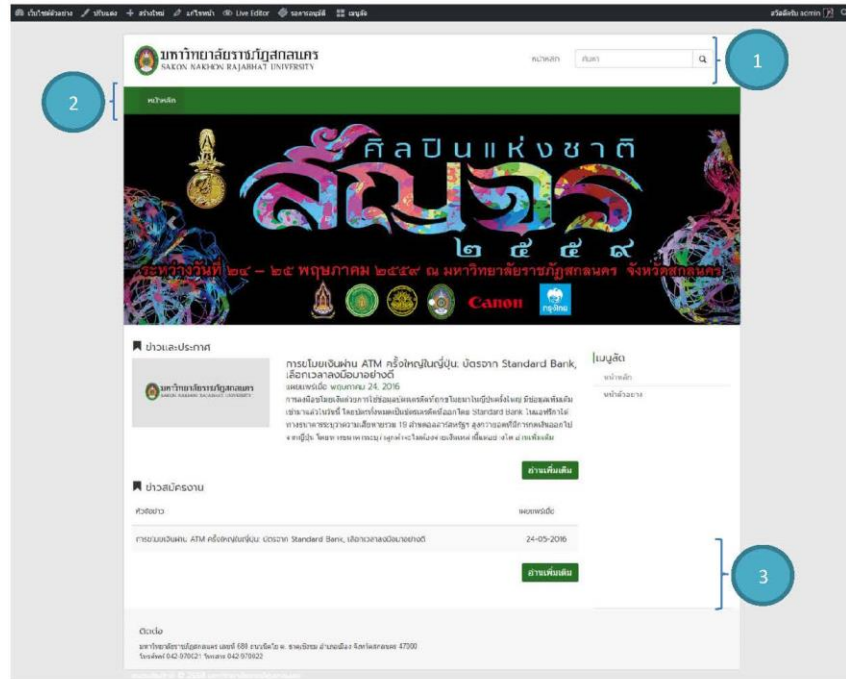
3.) การปรับแต่งหน้าตาเว็บไซต์



1. เลือกเมนูปรับแต่ง
2. เลือกเมนูปรับแต่งแล้วตั้งค่า
3. กดบันทึกเพื่อเปลี่ยนการตั้งค่า

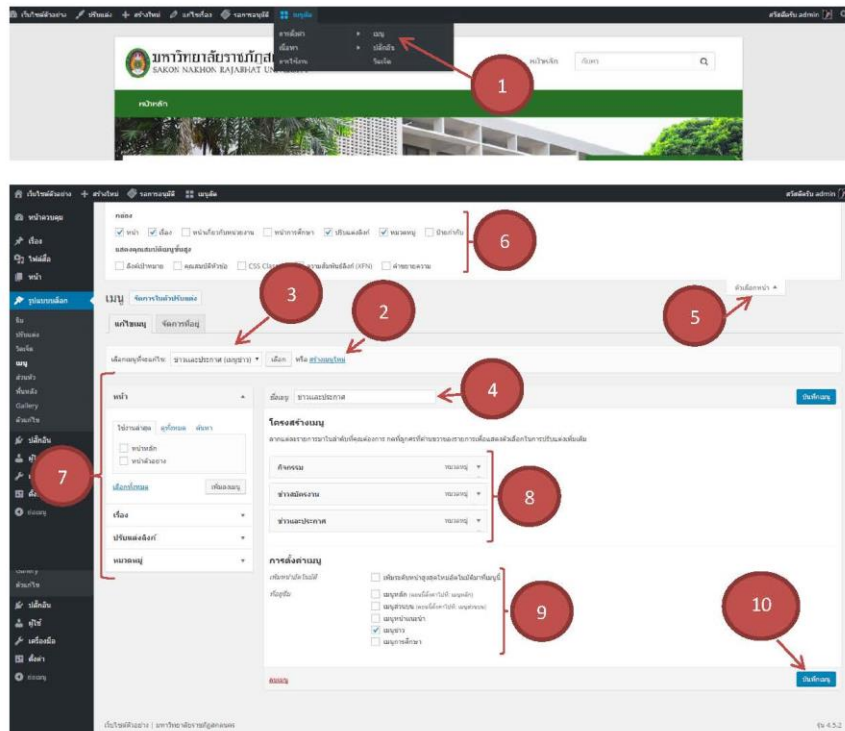
หมายเหตุ สามารถดูการแสดงผลก่อนการบันทึกได้เลย หากไม่ต้องการปรับเปลี่ยนให้กดปิด

4.) เมนู



1. เมนูส่วนบน
2. เมนูหลัก
3. เมนูปรับแต่ง
4. เมนูข้างเนื้อหา (เมนูแนะนำหน่วยงาน, เมนูข่าว, เมนูการศึกษา)

การสร้างเมนู



1. เลือกเมนู
2. สร้างเมนูใหม่
3. เลือกเมนูหากจะแก้ไข
4. ตั้งชื่อเมนู (เมื่อดำเนินการแล้วจะแสดงชื่อเมนู)
5. กำหนดแหล่งที่มาของเมนู
6. แหล่งที่มาของเมนู
7. เลือกแหล่งที่มาของเมนูที่จะเพิ่มเข้าเมนู
8. เนื้อหาเมนู (ปรับตำแหน่งโดยการคลิกลาก ซ้อนกันได้ไม่เกิน 2 ชั้น)
9. เลือกตำแหน่งของเมนู
10. บันทึกเมนู

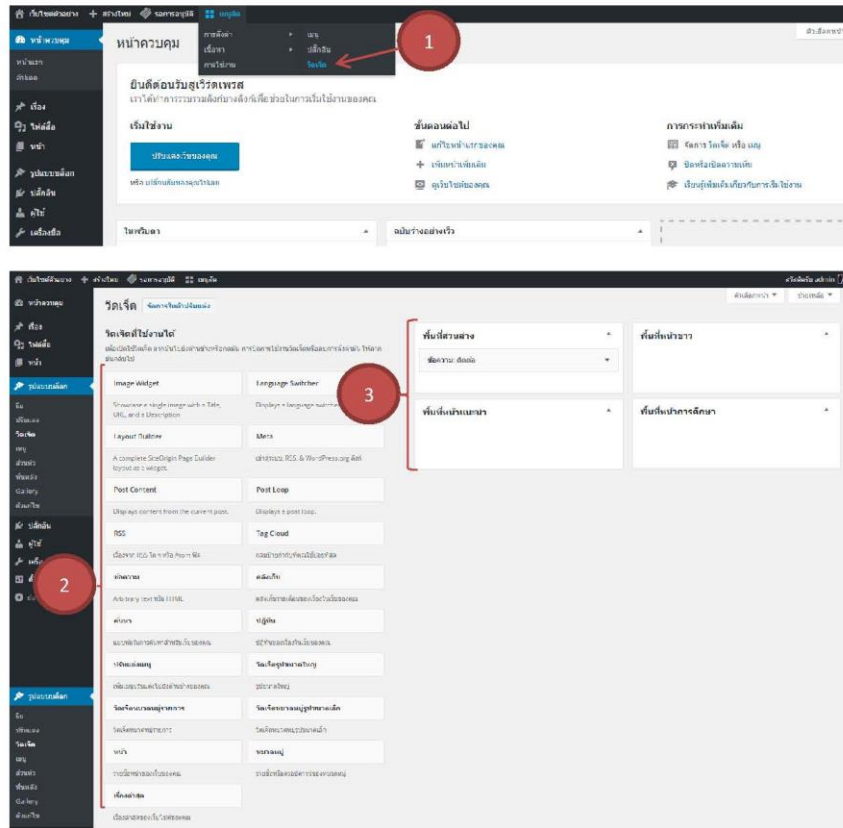
หมายเหตุ แหล่งที่มาจาก (ปรับแต่งลิงก์) หากเป็นหัวข้อเมนูให้ใส่ “#” หากมาจากเว็บภายนอกให้ใช้ <http://> นำหน้าเสมอ สามารถใส่ไอคอนได้จาก ([ไอคอนเพิ่มเติม](#))

5.) วิดีเจ็ด



1. พื้นที่ส่วนล่าง
2. พื้นที่ด้านข้าง

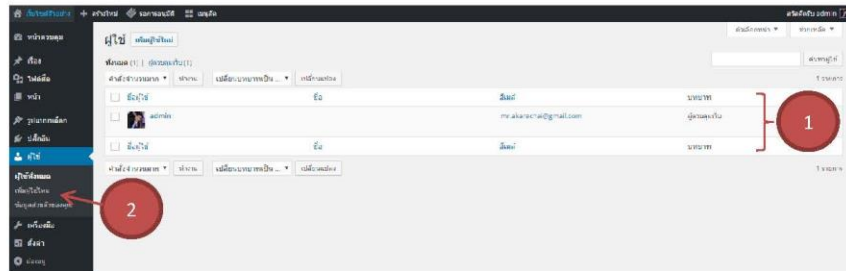
การสร้างวีดิเจ็ต



1. เลือกเมนูวีดิเจ็ต
2. เลือกเนื้อหา
3. เลือกพื้นที่

หมายเหตุ ระบบจะบันทึกอัตโนมัติไม่มีปุ่มบันทึก

6.) ผู้ใช้งาน



1. รายการผู้ใช้งานทั้งหมด
2. เลือกเพิ่มผู้ใช้งานใหม่
3. กรอกข้อมูล
4. เลือกประเภทผู้ใช้งาน
 - สมาชิกรับข่าว อ่านได้อย่างเดียว
 - ผู้สนับสนุน เขียนข่าวได้แต่เผยแพร่ไม่ได้
 - ผู้เขียน เขียนข่าวได้เผยแพร่ได้ ไม่สามารถแก้ไขข่าวผู้อื่นได้
 - ผู้ตรวจทาน เขียนข่าวได้เผยแพร่ได้ ไม่สามารถแก้ไขอื่นได้
 - ผู้ควบคุมเว็บ ปรับแต่งการตั้งค่าเว็บได้
5. บันทึกเพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน

ลิมรหัสผ่าน

ลิมรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

 ลืมรหัสผ่านแล้ว

[ลืมรหัสผ่าน?](#)
[เข้าสู่ระบบ](#)

ลืมรหัสผ่านแล้ว? →คลิกที่นี่เพื่อลิมรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่านแล้ว?

ลืมรหัสผ่านแล้ว?

[ลิมรหัสผ่าน](#)

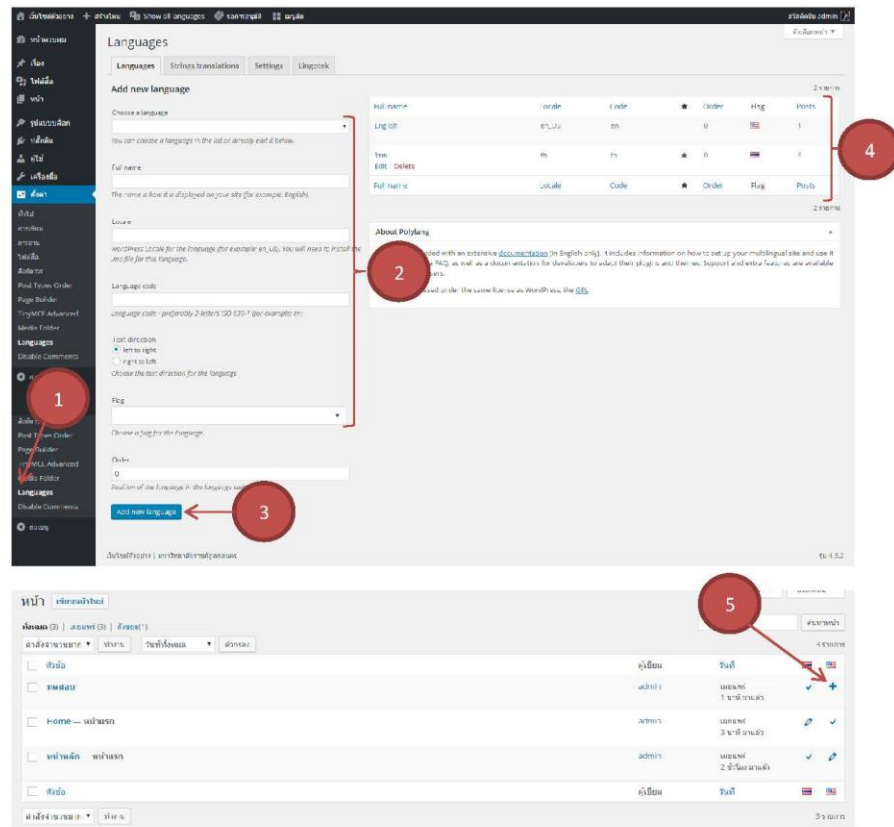
ลืมรหัสผ่านแล้ว?

ลืมรหัสผ่านแล้ว?

1. ลืมรหัสผ่านไม่ได้?
2. บอกรหัสผ่านหรือชื่อผู้ใช้ จะได้รับลิงก์เพื่อสร้างรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล

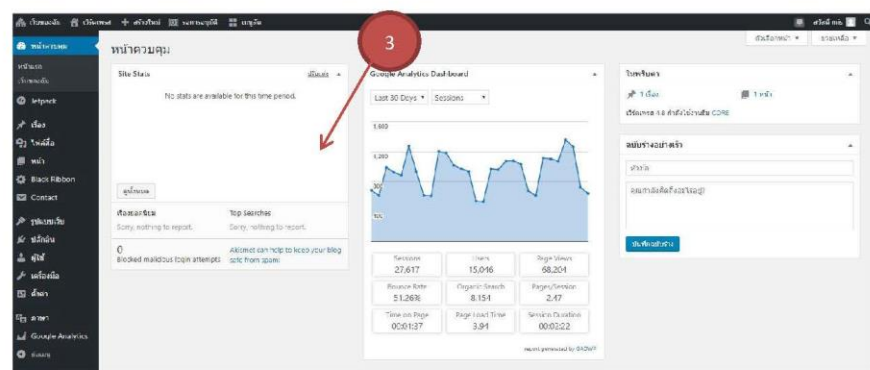
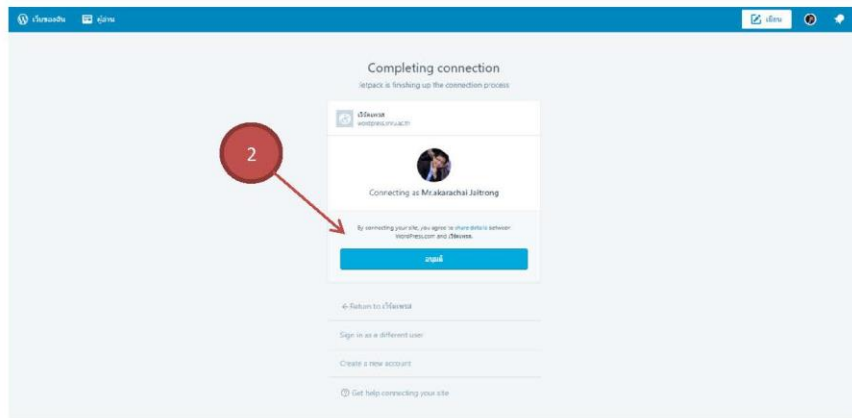
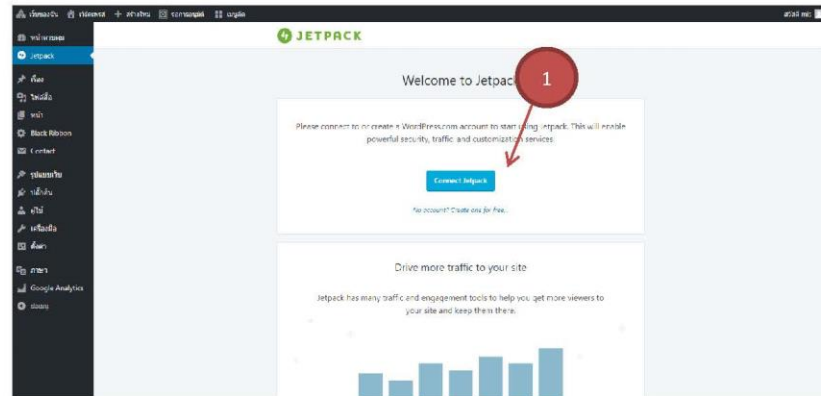
หมายเหตุ ผู้ดูแลระบบไม่สามารถดูรหัสผ่านได้แต่สามารถตั้งรหัสผ่านใหม่ได้

6.) การตั้งค่าหลายภาษา



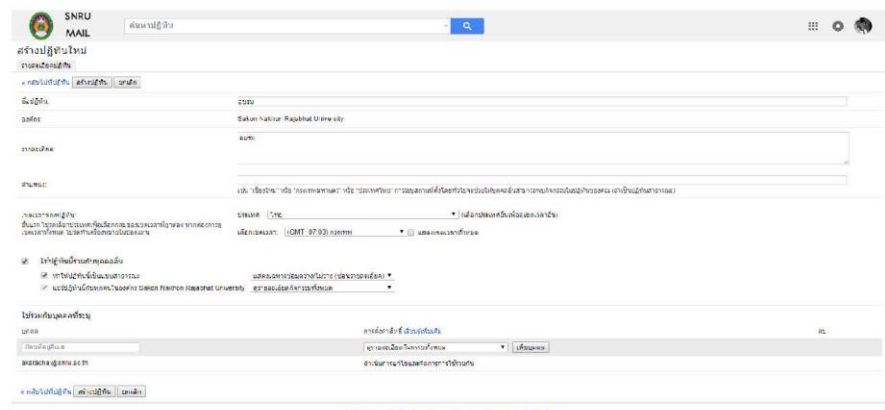
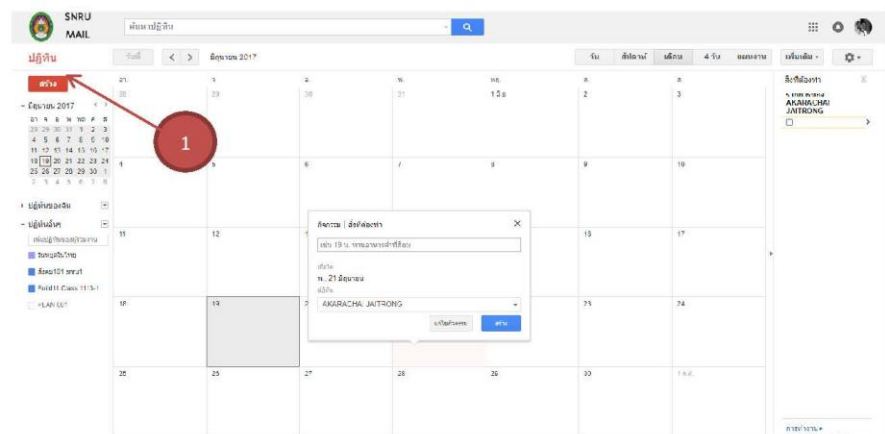
1. เลือกตั้งค่า > Languages
2. เพิ่มภาษา
3. บันทึกภาษา
4. รายการภาษาปัจจุบัน
5. การสร้างเนื้อหาให้สร้างภาษาหลักก่อนแล้วจะพบเครื่องหมาย “+” เพื่อเพิ่มอีกภาษาแล้วสร้างเนื้อหาตามปกติ

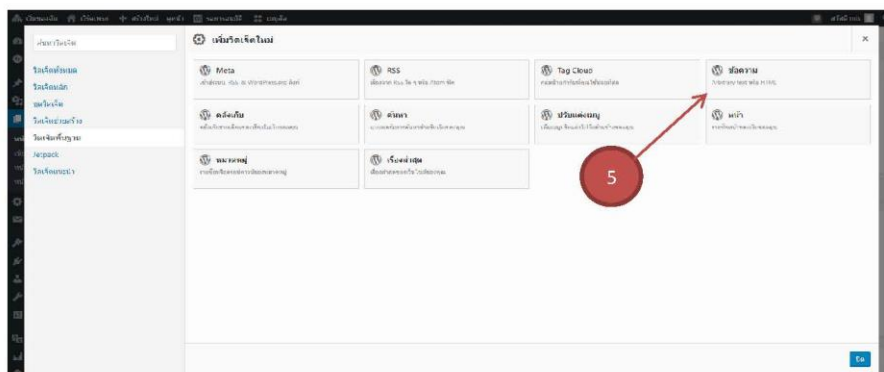
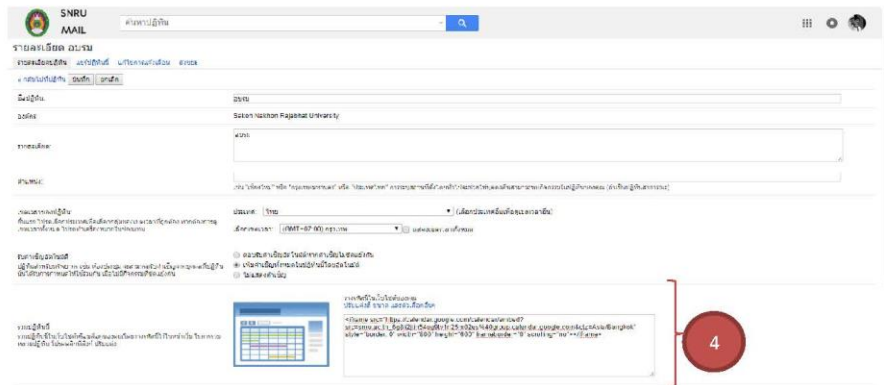
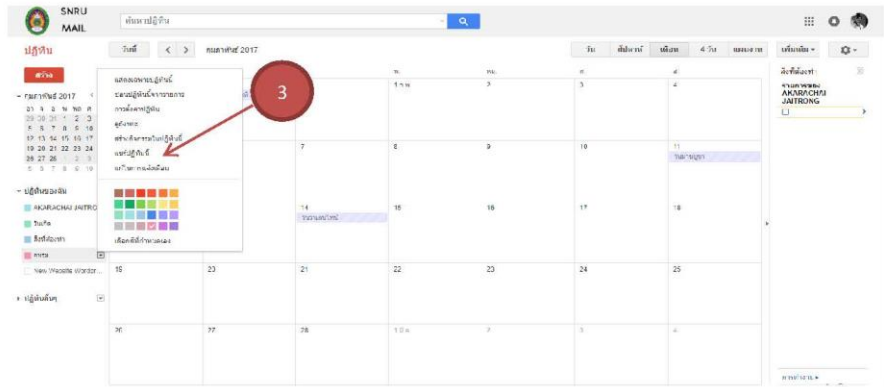
7.) การตั้งค่าการนับจำนวนสถิติ



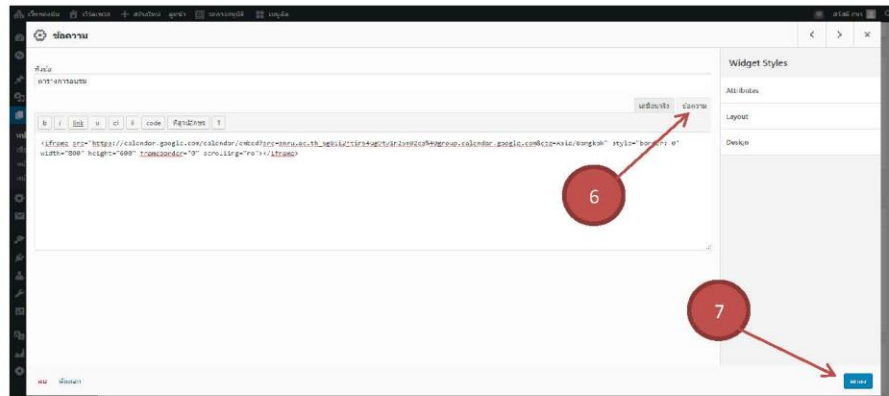
1. เลือกเมนู Jetpack > Connect Jetpack
2. ล็อกอินด้วยผู้ใช้งานหากไม่มีให้ทำการสมัครสมาชิก > เลือกอนุมัติ
3. หน้าแสดงสถิติ

8.) การเพิ่ม Google Calendar



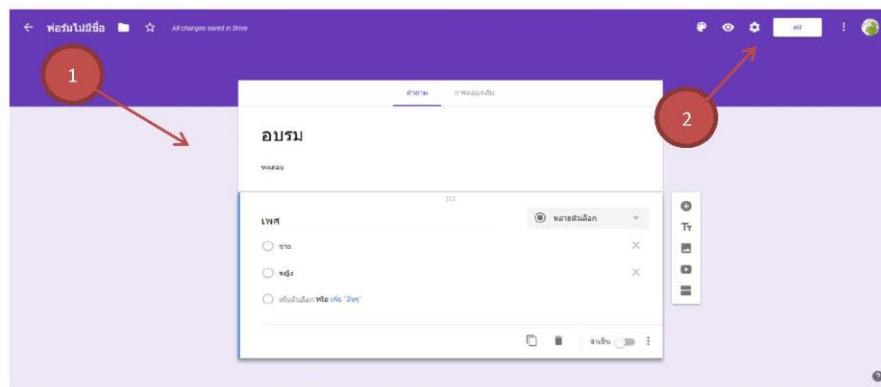


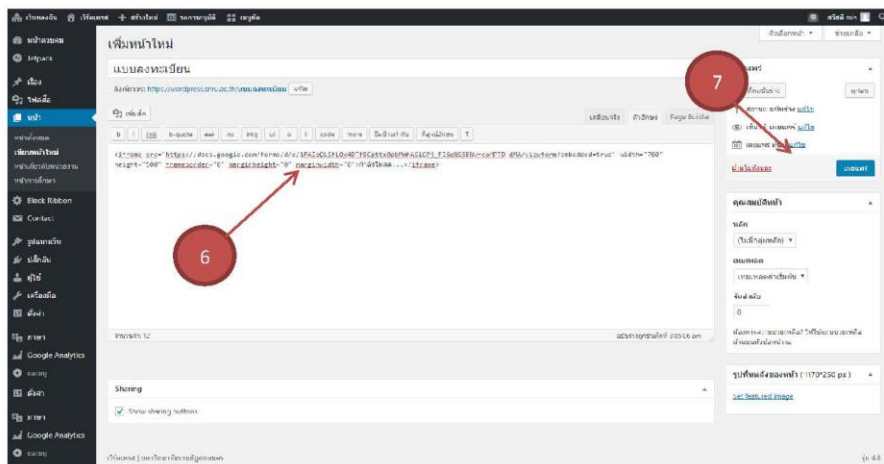
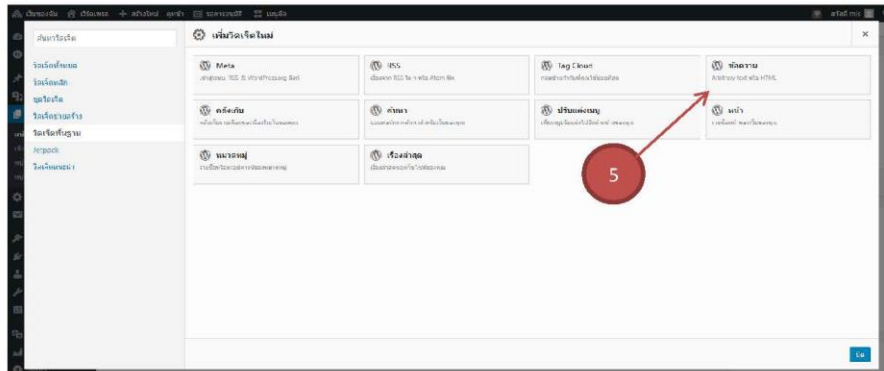
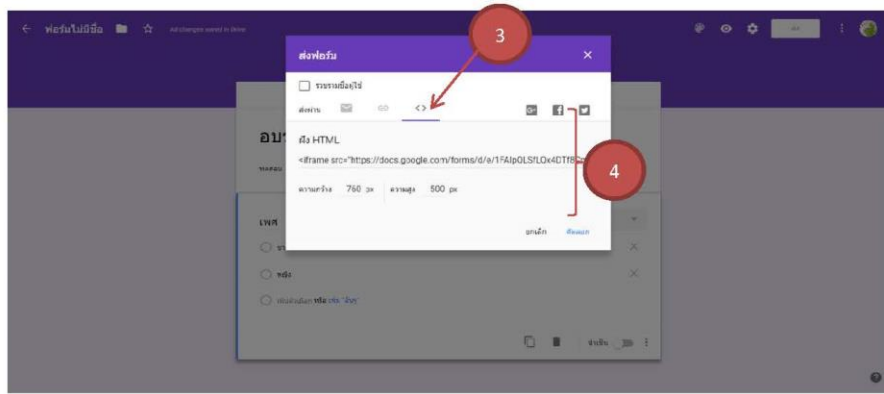
28



1. สร้างปฏิทิน
2. ตั้งค่าปฏิทินและเพิ่มกิจกรรม
3. เลือกเมนูแชร์ปฏิทิน
4. คัดลอกข้อความในช่อง “วางรหัสนี้ในเว็บไซต์ของคุณ”
5. ที่เว็บไซต์เลือกแก้ไขหน้า > เพิ่มเนื้อหา > เลือกข้อความ
6. สลับมาที่หน้าต่างข้อความ และวางข้อความที่คัดลอก
7. บันทึก

9.) การเพิ่ม Google Forms





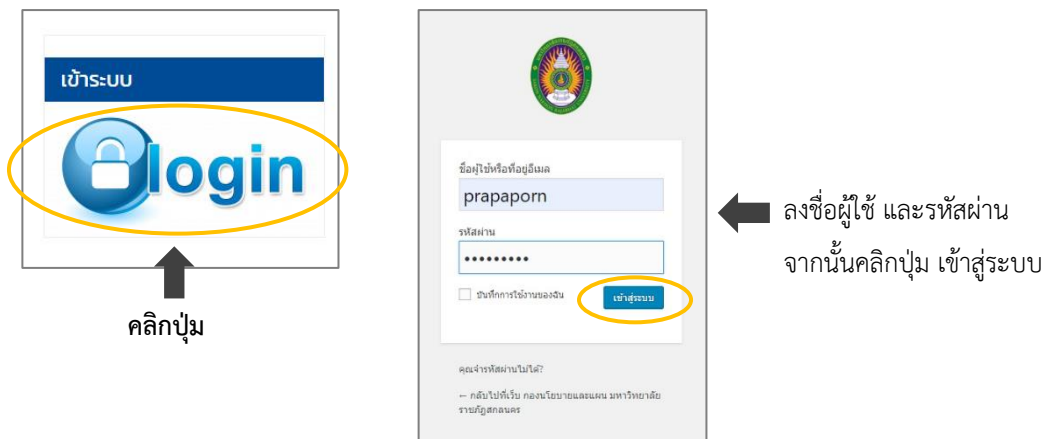
1. สร้าง Google Forms
2. ตั้งค่า Google Forms และแบบสอบถาม
3. เลือกเมนูส่ง > ฝัง HTML
4. คัดลอกข้อความในช่อง “ฝัง HTML”
5. ที่เว็บไซต์ เลือกสร้างเรื่อง > เพิ่มเนื้อหา > เลือกข้อความ
6. สลับมาที่หน้าต่างข้อความและวางข้อความที่คัดลอก
7. เผยแพร่

2. วิธีการปฏิบัติงาน

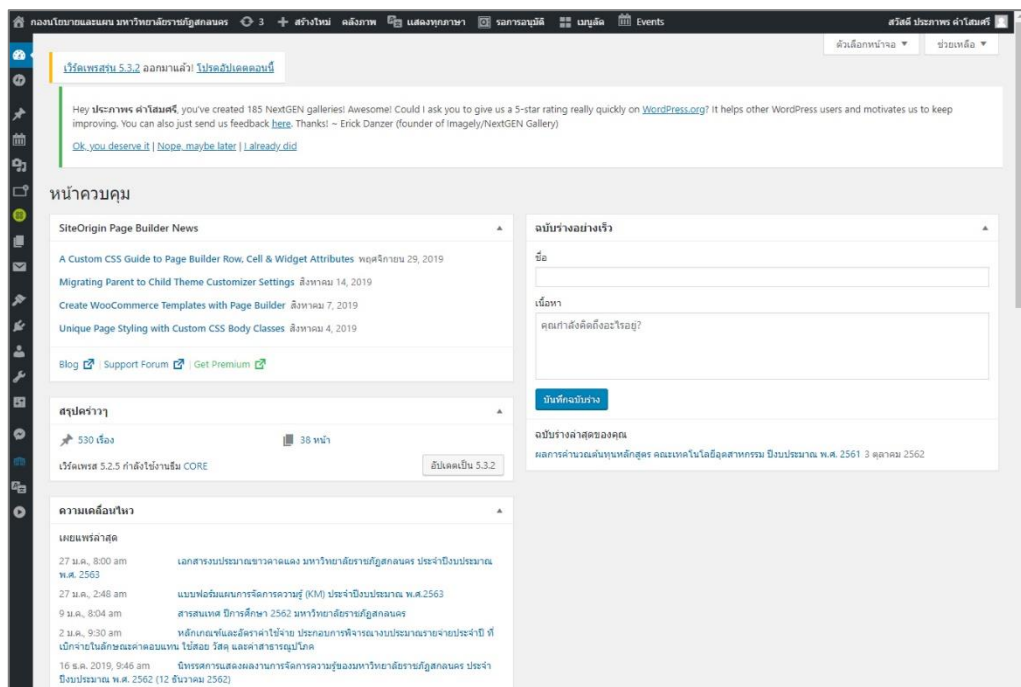
ผู้เขียนได้ศึกษาเอกสารประกอบการอบรม การใช้งานเว็บไซต์หน่วยงานด้วย Wordpress สำหรับหน่วยงาน จัดทำโดย งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และได้ศึกษาทดลอง ปรับปรุงระบบเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน จนเกิดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ผู้เขียนจึงถอดวิธีการปฏิบัติงาน มาเขียนคู่มือเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และเขียนวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและใช้งานมากที่สุด โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารไฟล์ PDF อย่างเดียว โดยมีขั้นตอนดังนี้

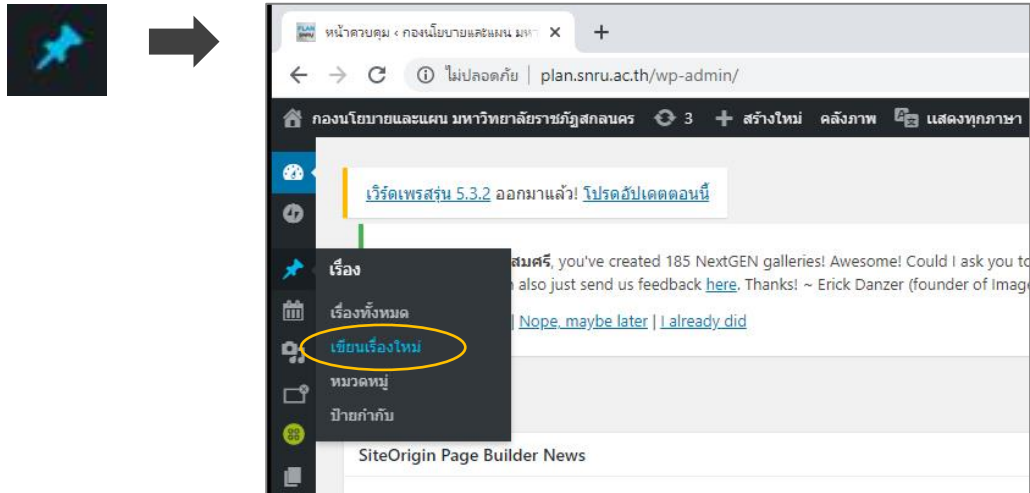
1. เริ่มต้นเข้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน <http://plan.snru.ac.th/> เลื่อน Scroll bar ลงด้านล่างเว็บไซต์ คลิกปุ่ม Login ลงชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลเว็บไซต์



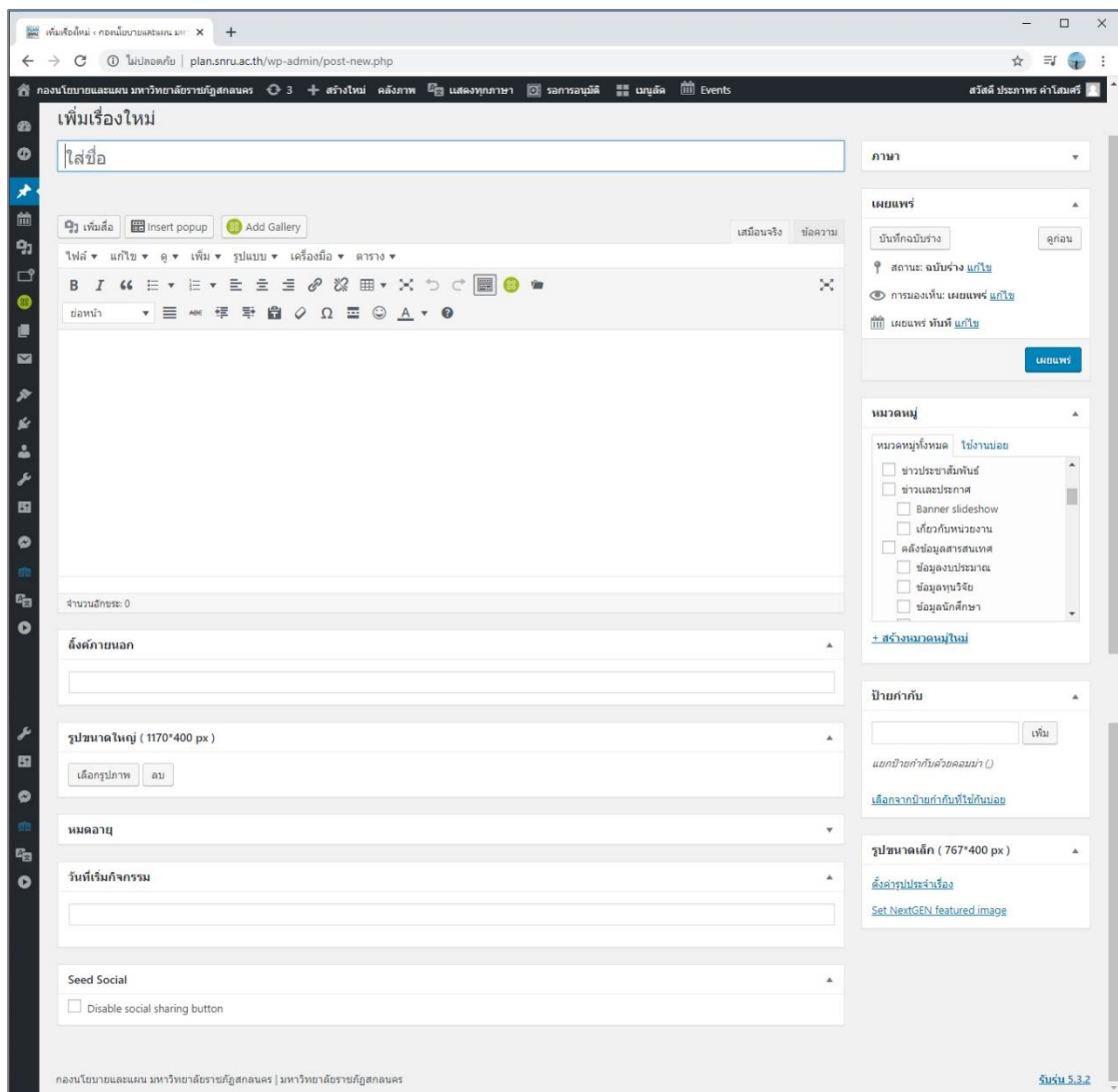
จะปรากฏหน้าเว็บ ในส่วนของผู้ดูแลระบบ ดังรูปภาพ



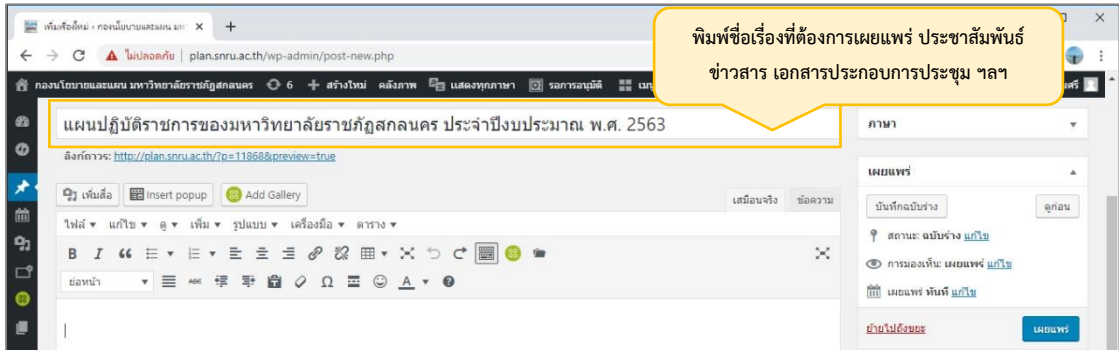
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon ดังรูปภาพ จากนั้นเลือกรายการ เขียนเรื่องใหม่ แล้วคลิก



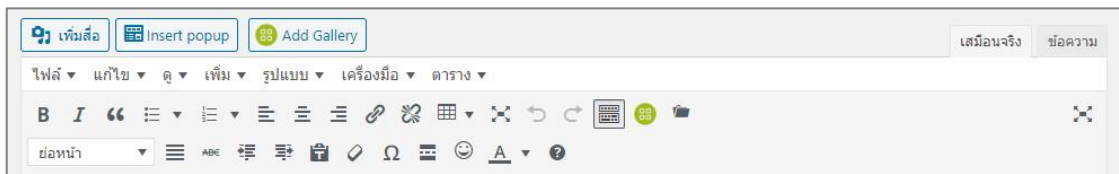
จะปรากฏหน้าเว็บ เขียนเรื่องใหม่ ดังรูปภาพ



3. พิมพ์ชื่อเรื่อง ที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ



เครื่องมือที่ใช้ประกอบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ ในส่วนนี้ผู้เขียนชี้แจง เครื่องมือที่เกี่ยวข้องและใช้งานมากที่สุด



= เพิ่มสื่อไฟล์เอกสารทั้งหมด ไฟล์รูปภาพ



= ตัวหนา



= ตัวเอียง



= รายการหัวข้อ ดังตัวอย่าง

<ul style="list-style-type: none"> o รายการหัวข้อที่ 1 o รายการหัวข้อที่ 2 o รายการหัวข้อที่ 3 	<ul style="list-style-type: none"> • รายการหัวข้อที่ 1 • รายการหัวข้อที่ 2 • รายการหัวข้อที่ 3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายการหัวข้อที่ 1 ▪ รายการหัวข้อที่ 2 ▪ รายการหัวข้อที่ 3
---	---	---



= รายการตัวเลข ดังตัวอย่าง

<ol style="list-style-type: none"> 1. รายการหัวข้อที่ 1 2. รายการหัวข้อที่ 2 3. รายการหัวข้อที่ 3
--



= ชิดซ้าย



= กึ่งกลาง



= ชิดขวา



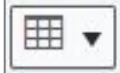
= เพิ่ม/แก้ไขลิงก์ ดังตัวอย่าง

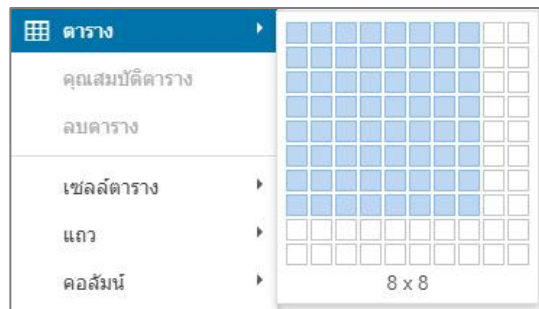
เอกสารหมายเลข 1 คลิก
<input type="text" value="วาง URL หรือพิมพ์เพื่อค้นหา"/>

 = เอาลิงก์ออก ดังตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข 1 [คลิก](#)

plan.snru.ac.th/.../แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร-ประจำปีงบประมาณ-2563.pdf 


 = เพิ่มตาราง ดังตัวอย่าง




 = ย้อนกลับคำสั่ง 1 ครั้ง

 = เพิ่ม Gallery รูปภาพ

 = PDF Viewer Panel ใช้แสดงมุมมองไฟล์ PDF

ย่อหน้า  = ขนาดของตัวหนังสือ

 = ป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม

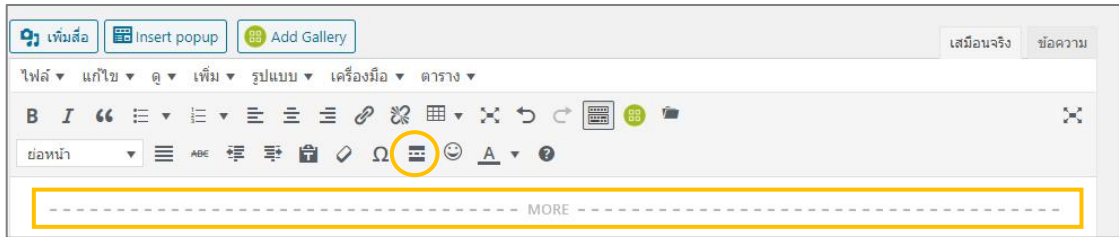
 = สีตัวอักษร

เครื่องมือที่ใช้ประกอบพิมพ์รายละเอียด และที่ใช้งานมากที่สุดผู้เขียนขอแนะนำเสนอเพียงเท่านี้

4. พิมพ์รายละเอียด หรือแนบ ไฟล์ข้อมูล PDF

พิมพ์รายละเอียดเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ

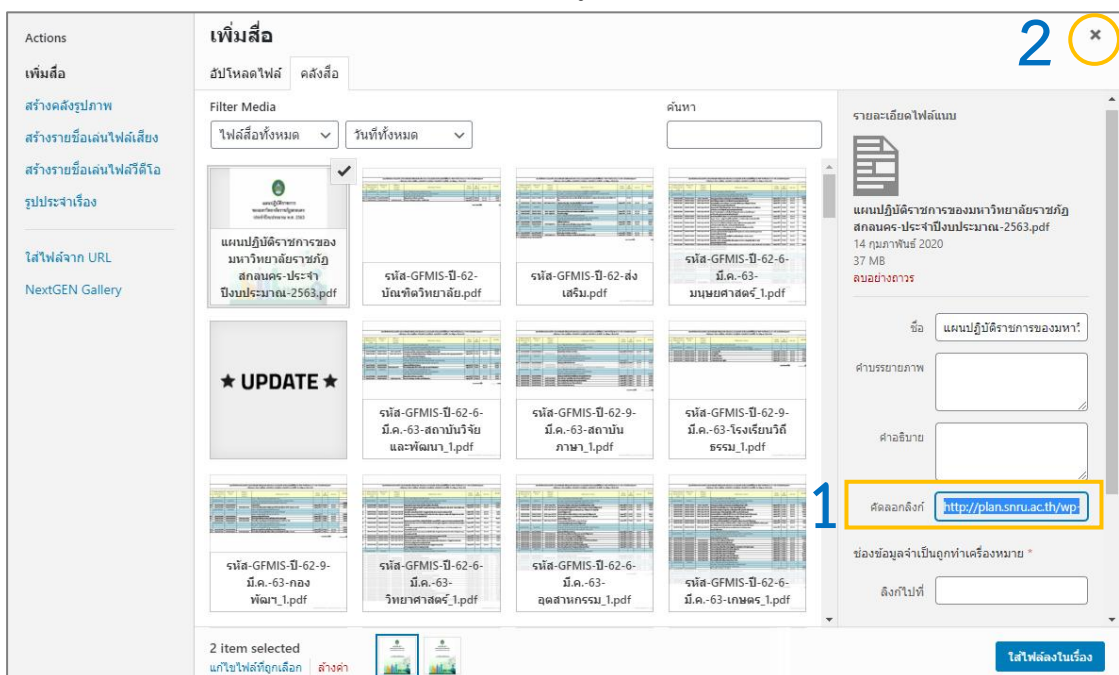
5. คลิกปุ่มป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม



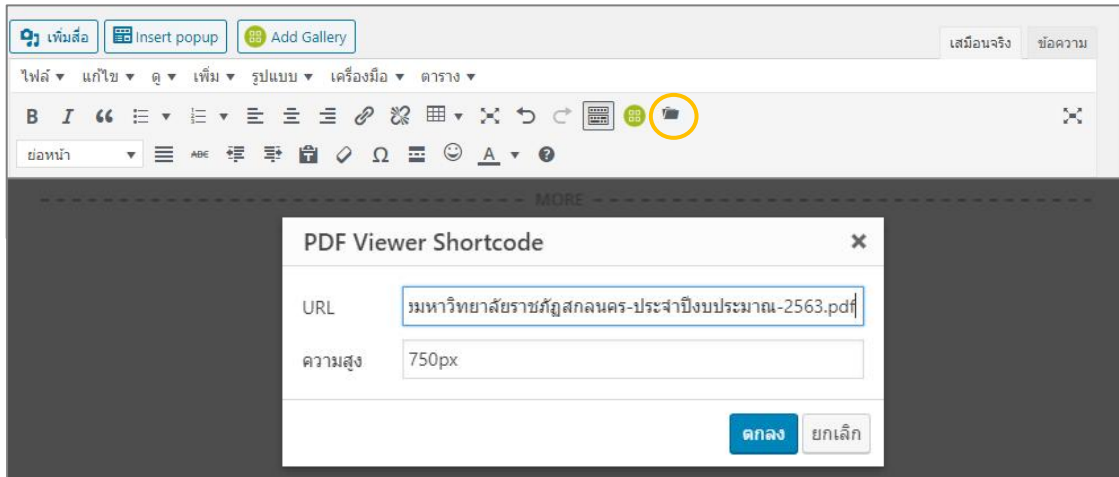
6. คลิกเพิ่มสื่อ เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล PDF



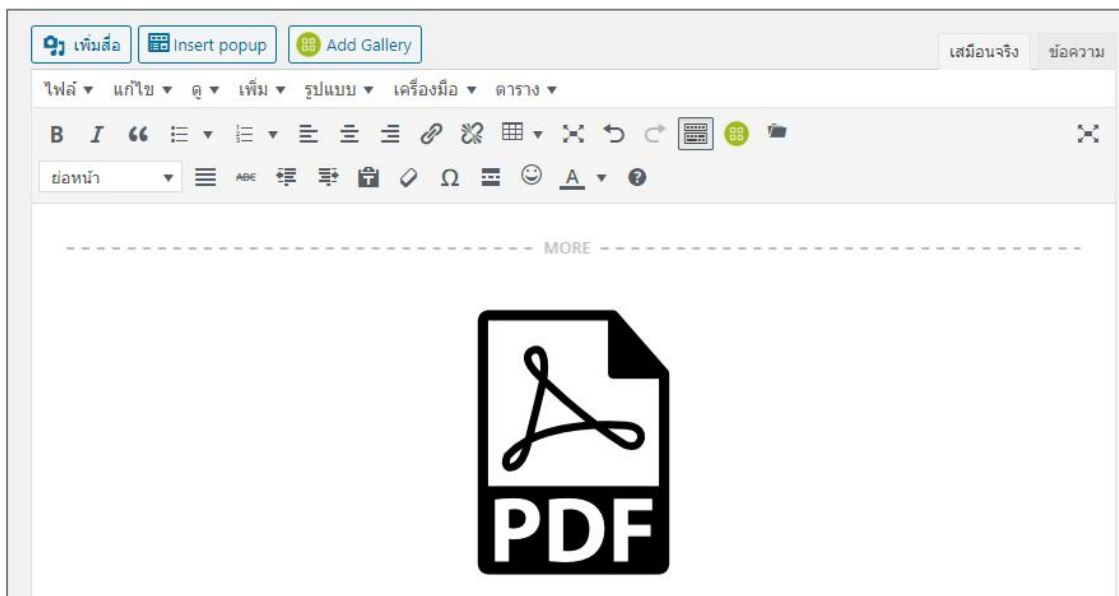
7. คลิกตรงช่องคัดลอกลิงก์ แล้วเลือกคัดลอกข้อความทั้งหมด โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + A แล้วกดแป้นพิมพ์ Ctrl + C จากนั้นปิดหน้าต่าง ตรงรูปกากบาท



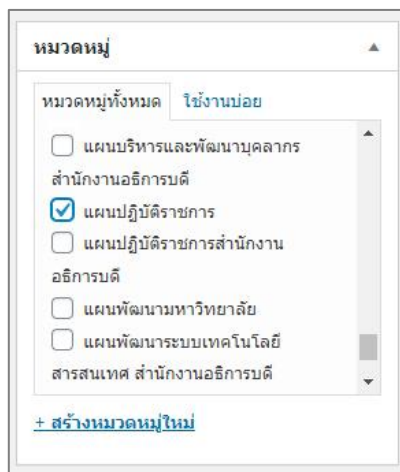
8. คลิกปุ่ม PDF Viewer Panel แล้ววางข้อความที่คัดลอกลิงก์ โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + V แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



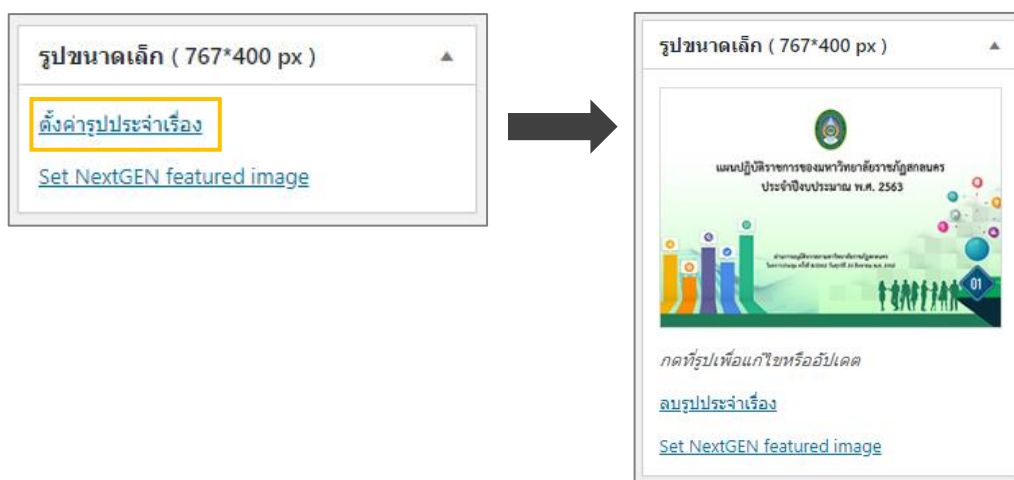
จะปรากฏดังรูปภาพ



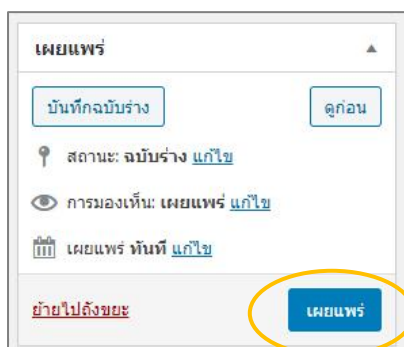
9. คลิกเลือกหมวดหมู่ เพื่อจำแนกประเภทของข้อมูล สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ โดยทั่วไปจะเลือกหมวดหมู่ประเภทของข้อมูล และข่าวประชาสัมพันธ์



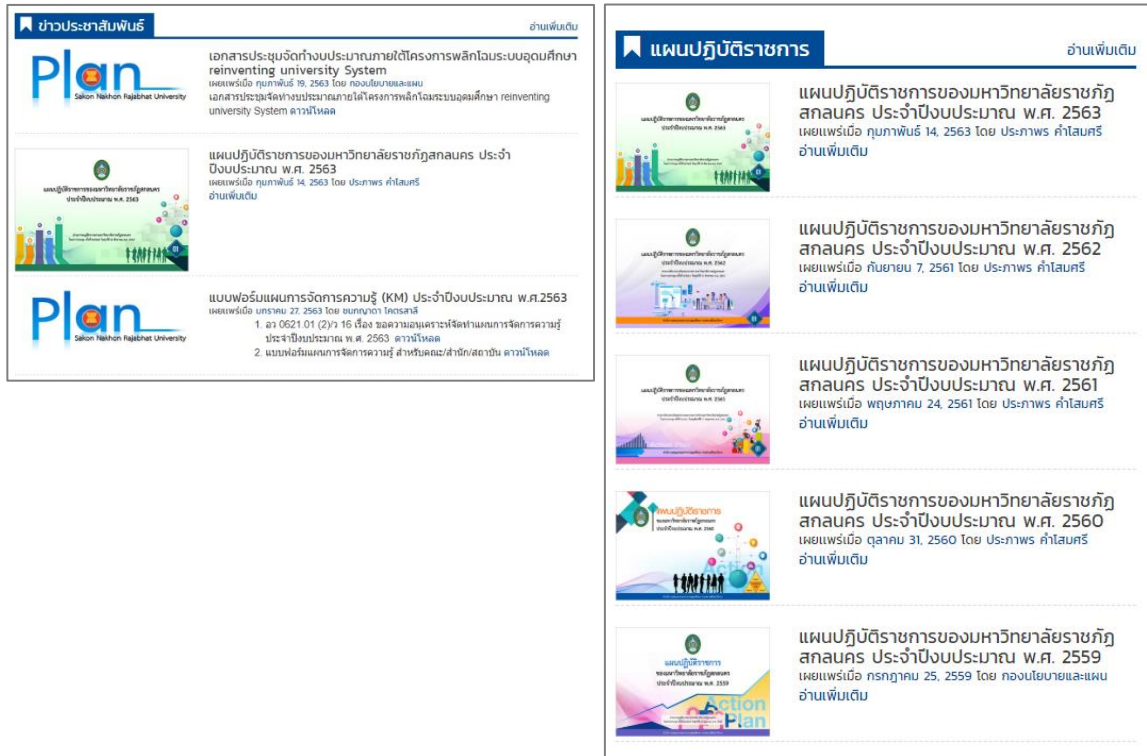
10. คลิกตั้งค่ารูปประจำเรื่อง จะปรากฏหน้าต่างรูปประจำเรื่อง ให้เลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิกตั้งค่ารูปประจำเรื่อง จะปรากฏตั้งรูปภาพ



11. คลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลไฟล์ PDF



12. ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ จะปรากฏข้อมูลอยู่บนเว็บไซต์ 2 ที่ ตามจำนวนหมวดหมู่ที่เลือก ปรากฏดังรูปภาพ



2.2 การเผยแพร่ Banner หรือ รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. พิมพ์ชื่อเรื่อง ที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ
3. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูปขนาดใหญ่ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกรูปภาพ แล้วเลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์

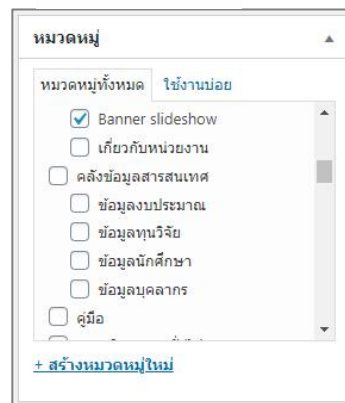
จากนั้นคลิกตรงใช้รูปนี้



จะปรากฏดังรูปภาพ



4. คลิกเลือกหมวดหมู่ Banner slideshow




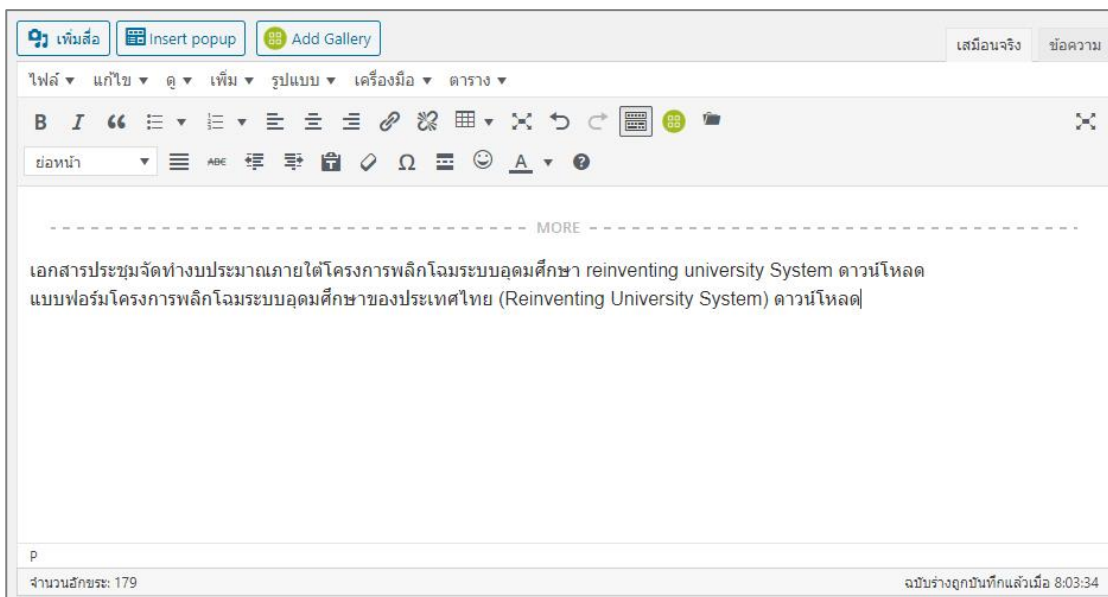
5. คลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเผยแพร่ Banner หรือ รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่

6. ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ จะปรากฏดังรูปภาพ



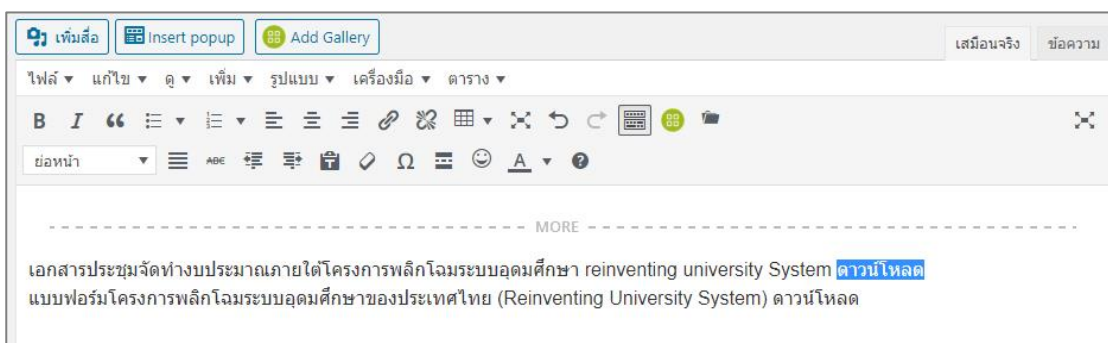
2.3 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารประชุมทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้


1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. พิมพ์ชื่อเรื่อง ที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ
3. คลิกปุ่มป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม 
4. พิมพ์รายละเอียดข้อความ ข้อมูลเอกสารประชุมต่าง ๆ

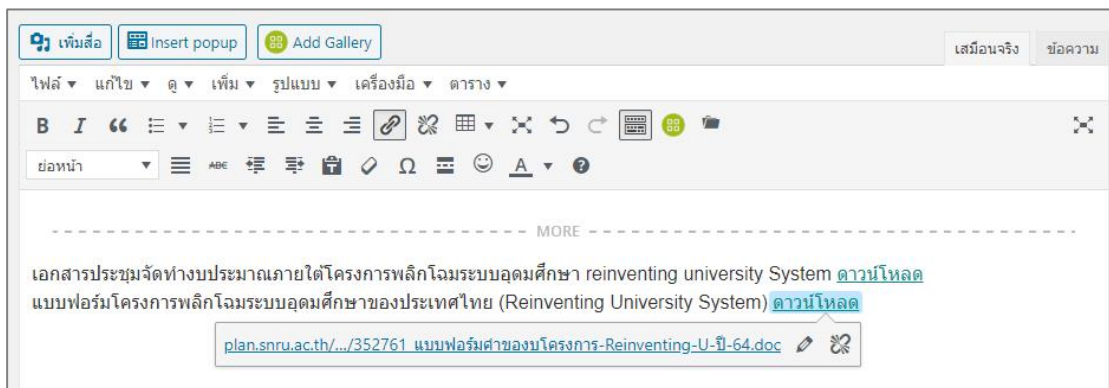


5. คลิกปุ่มเพิ่มสื่อแล้วเลือกไฟล์เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ในคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกตรงช่องคัดลอกลิงก์ แล้วเลือกคัดลอกข้อความทั้งหมด โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + A แล้วกดแป้นพิมพ์ Ctrl + C จากนั้น ปิดหน้าต่าง ตรงรูปกากบาท

6. เลือกข้อความที่ต้องการลิงก์เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกดเมาส์ค้างไว้ เลือกข้อความที่ต้องการลิงก์ แล้วปล่อยเมาส์ จะปรากฏดังรูปภาพ



7. คลิกปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขลิงก์  แล้ววางข้อความที่คัดลอกลิงก์ โดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + V แล้วกดปุ่ม enter ที่แป้นที่คีย์บอร์ด จะปรากฏดังภาพ



8. คลิกเลือกหมวดหมู่

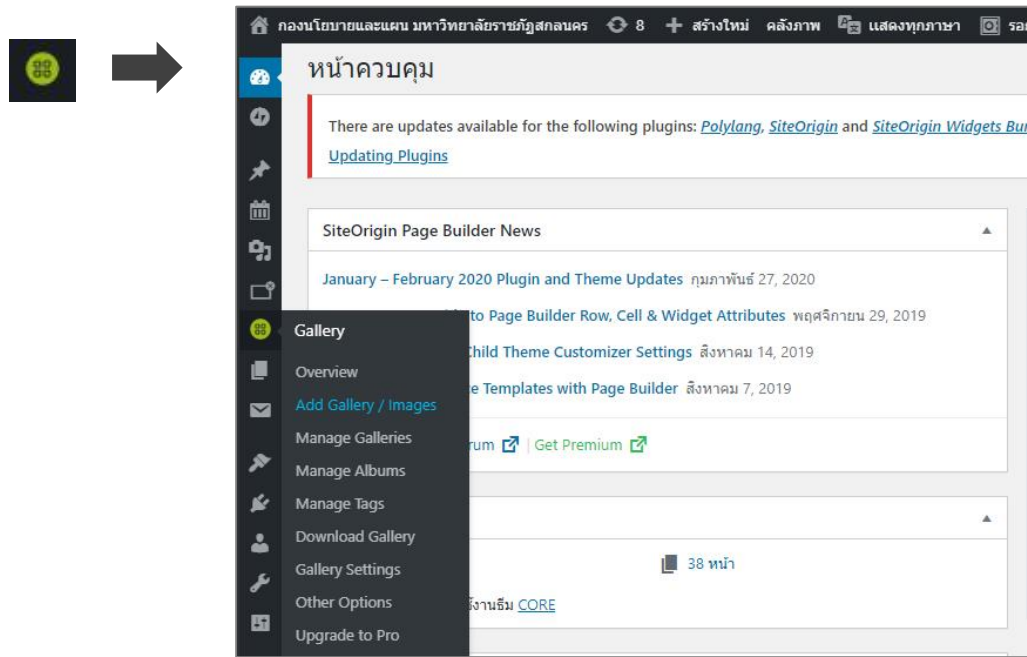
9. คลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเอกสารประชุมทั่วไป

10. ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ จะปรากฏดังรูปภาพ

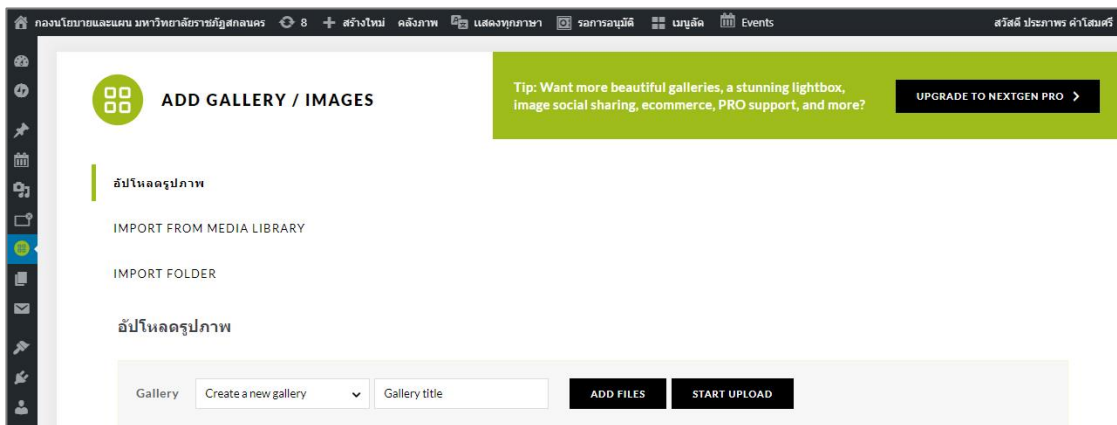


2.4 การอัปโหลดรูปภาพลงเว็บไซต์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

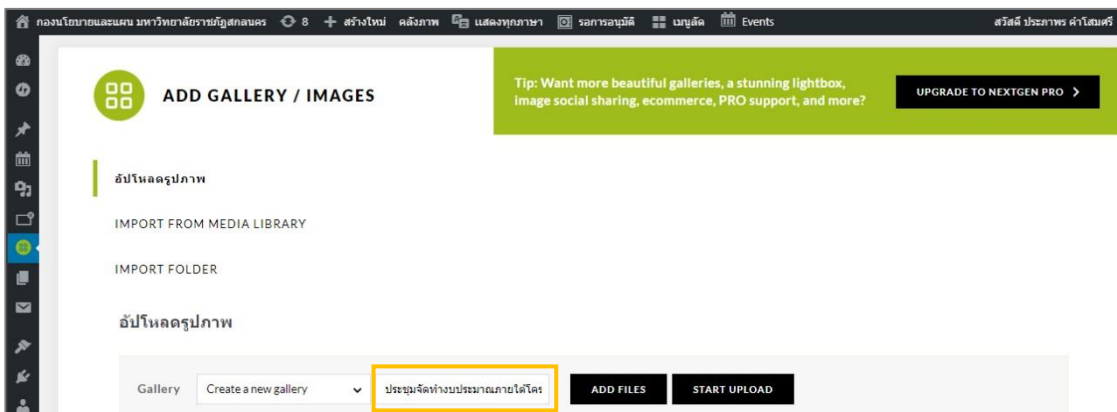
1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูปภาพ icon ดังรูปภาพ จากนั้นเลือก Add Gallery/Images แล้วคลิก



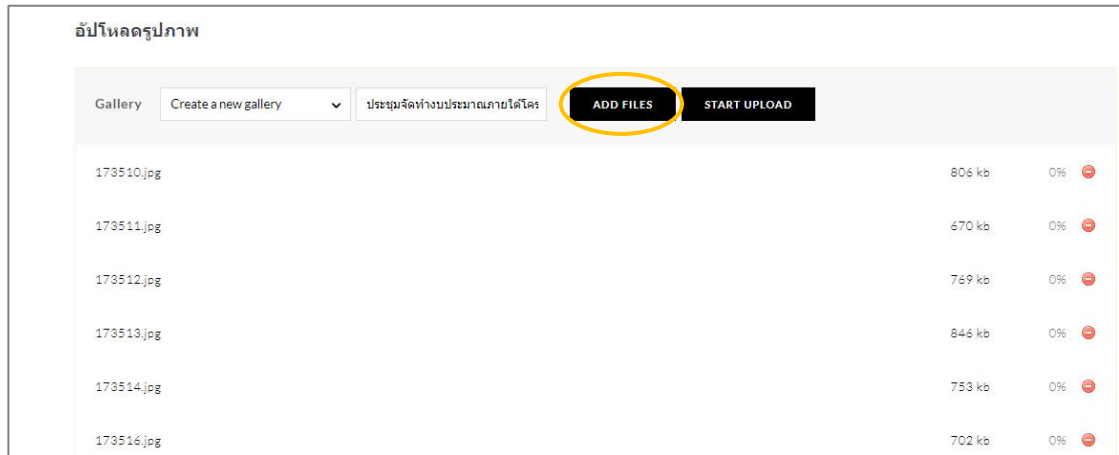
จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ ดังรูปภาพ



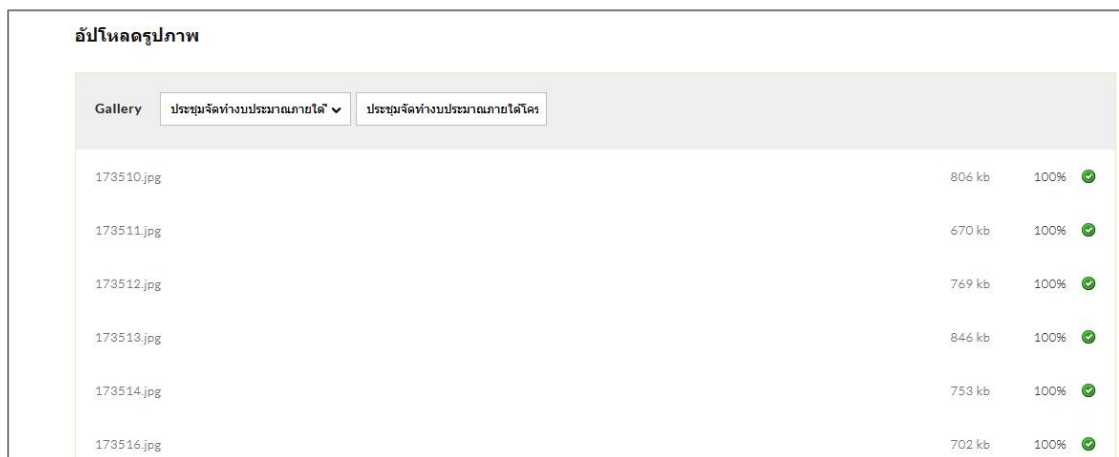
3. คลิกเมาส์ตรงช่อง Gallery title แล้วพิมพ์ชื่อประชุม




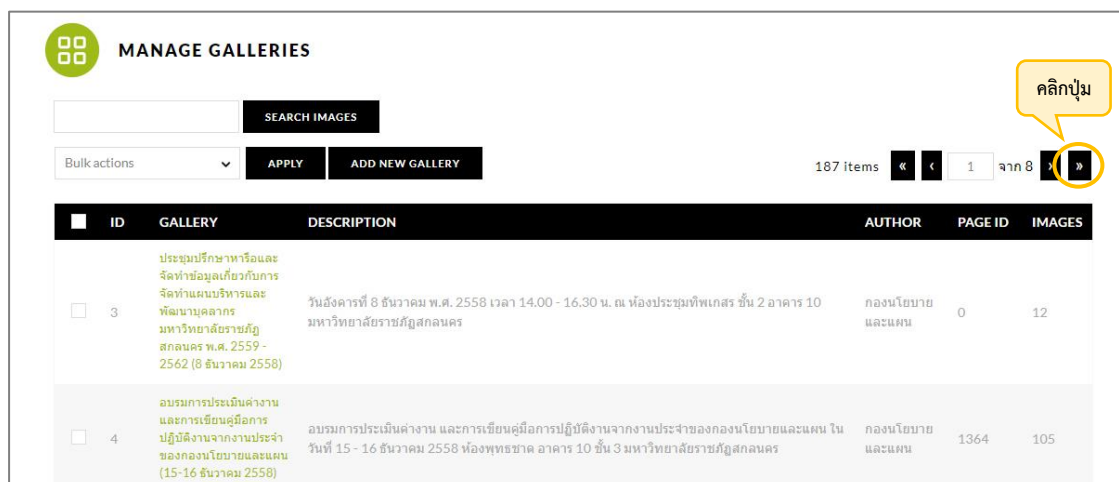
4. คลิกปุ่ม Add Files แล้วเลือกไฟล์รูปภาพการประชุมจากคอมพิวเตอร์ เลือกรูปภาพทั้งหมดโดยกดแป้นพิมพ์ Ctrl + A แล้วคลิกปุ่ม Open จะปรากฏดั่งรูปภาพ



5. คลิกปุ่ม Start Upload ระบบจะอัปโหลดไฟล์รูปภาพ จะปรากฏดั่งรูปภาพ



6. คลิกปุ่ม icon  เลือกรายการ Manage Galleries แล้วคลิก จะปรากฏดั่งรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มสัญลักษณ์ Go to the last page เพื่อไปหน้าสุดท้ายของ Gallery รูปภาพ





7. เลื่อน Scroll bar ลงด้านล่างเว็บไซต์ จากนั้นคลิกเลือกรายการประชุมที่อัปโหลดรูปภาพการประชุมล่าสุด เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่มสามเหลี่ยม เพื่อขยายกล่องข้อความแก้ไข

จะปรากฏดังรูปภาพ

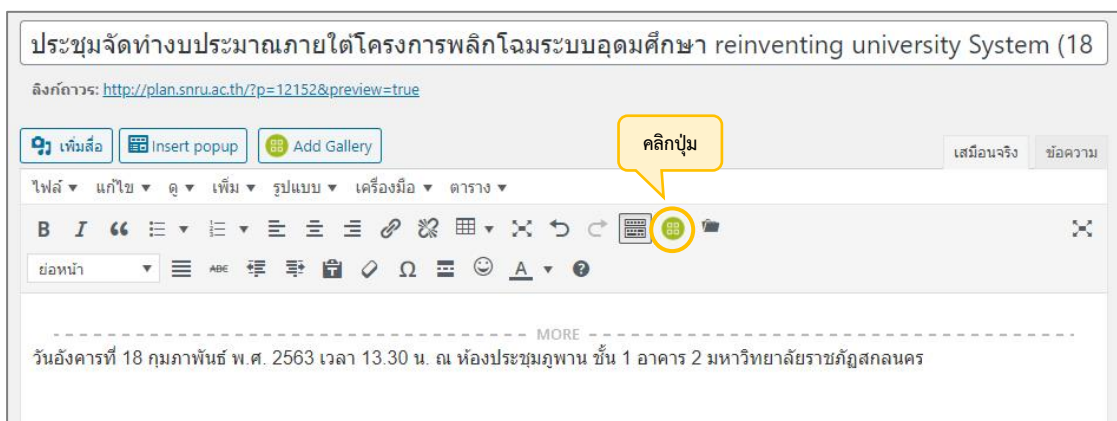
ID	THUMBNAIL	FILENAME	ALT & TITLE TEXT / DESCRIPTION	TAGS
18802		173510.jpg มีนาคม 17, 2020 800 x 600 pixels <input type="checkbox"/> Exclude ?	173510	

8. พิมพ์รายละเอียดการประชุมลงในช่อง Description จากนั้นเลือกรูปภาพการประชุมจำนวน 1 ภาพ ในช่อง Preview image แล้วคลิกปุ่ม Save Changes ก็จบขั้นตอนการอัปโหลดรูปภาพลงเว็บไซต์

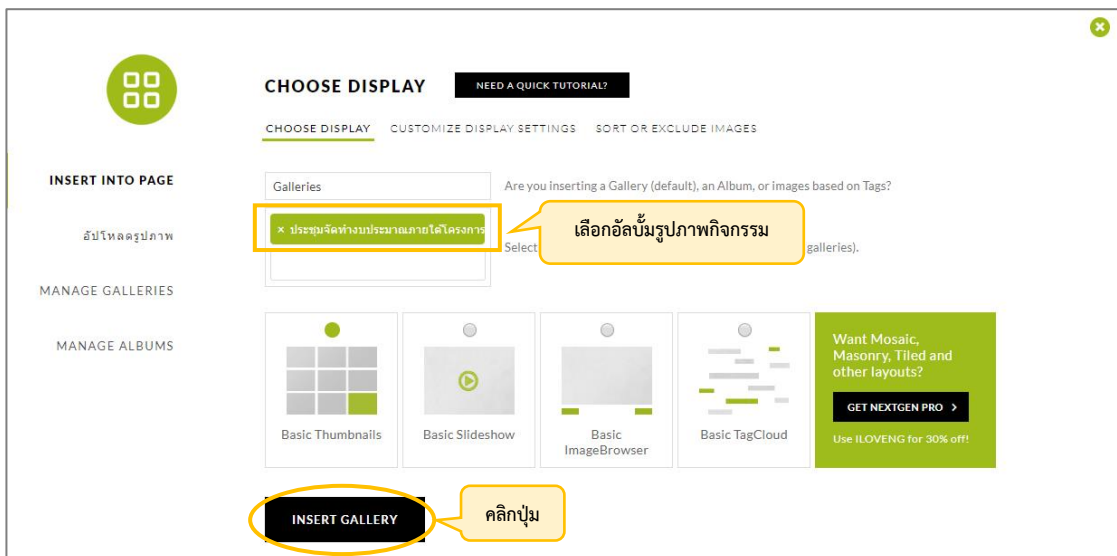
2.5 การเผยแพร่ภาพกิจกรรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  จากนั้นเลือกรายการ เขียนเรื่องใหม่ แล้วคลิก
3. พิมพ์ชื่อเรื่องการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ
4. คลิกปุ่มป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม  จากนั้นพิมพ์รายละเอียดการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

5. คลิกปุ่มเพิ่ม Gallery



จะปรากฏดังรูปภาพ จากนั้นให้เลือกอัลบั้มรูปตามหัวข้อกิจกรรม ตรงช่อง อัปโหลดรูปภาพ แล้วคลิกปุ่ม Insert Gallery



2.6 การสร้างหมวดหมู่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปที่รูป icon  จากนั้นเลือกรายการ หมวดหมู่ แล้วคลิก

จะปรากฏดังรูปภาพ

3. พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการสร้างใหม่ ในช่องชื่อ จากนั้น ให้ใส่ตัวย่อหรือคำอธิบายของหมวดหมู่ที่สร้างใหม่ ใช้คำสั้น ๆ ในช่อง Slug แล้วคลิกปุ่มสร้างหมวดหมู่ใหม่

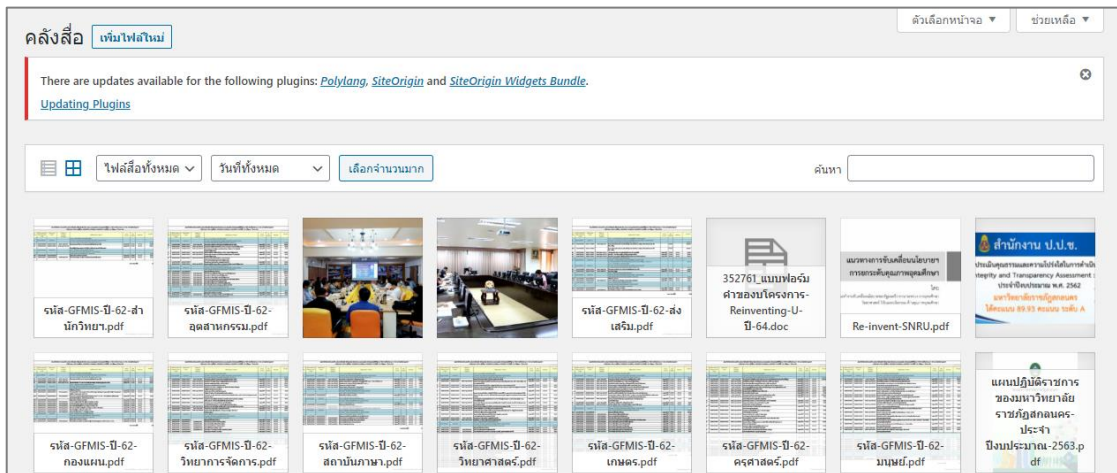
4. หมวดหมู่ที่สร้างใหม่ จะปรากฏดังรูปภาพ ก็จบขั้นตอนการสร้างหมวดหมู่ใหม่

ชื่อ	คำอธิบาย	Slug	จำนวน
<input type="checkbox"/> KM กองนโยบายและแผน	—	km-กองนโยบายและแผน	7
<input type="checkbox"/> News	—	news-en	0
<input type="checkbox"/> ก.พ.ร. แก้ไข แก้ไขอย่างเร็ว สม ดู	—	ก-พ-ร	0
<input type="checkbox"/> การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA 2560	—	ita-2560	4
<input type="checkbox"/> การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA 2561	—	ita-2561	7
<input type="checkbox"/> การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA 2562	—	การประเมินคุณธรรมและคว	12
<input type="checkbox"/> การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA 2563	—	ita-2563	1
<input type="checkbox"/> กิจกรรม	—	activities	0

2.7 จัดการกับคลังสื่อในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

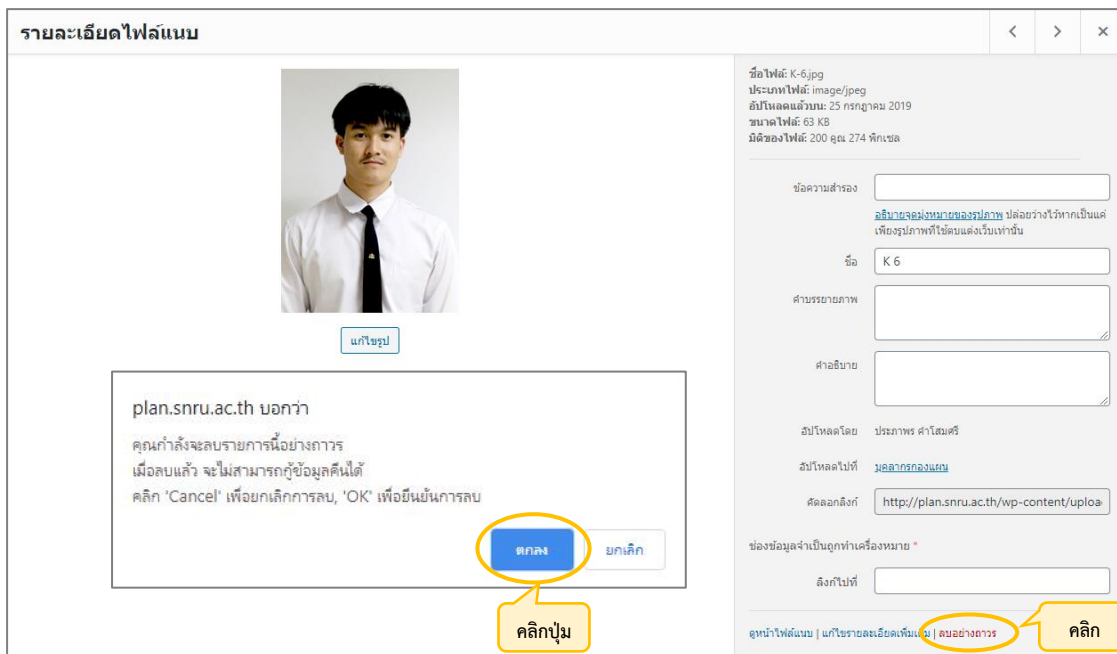
1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  จากนั้นเลือกรายการ คลังสื่อ แล้วคลิก

จะปรากฏดังรูปภาพ ถ้าต้องการเพิ่มให้คลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์ใหม่



3. ลบไฟล์ข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ให้คลิกเลือกที่ไฟล์ข้อมูล รูปภาพ ฯลฯ จะปรากฏ

ดังรูปภาพ ให้คลิกลบอย่างถาวร แล้วคลิกปุ่มตกลง ระบบจะลบข้อมูลนี้ออกจากระบบทันที

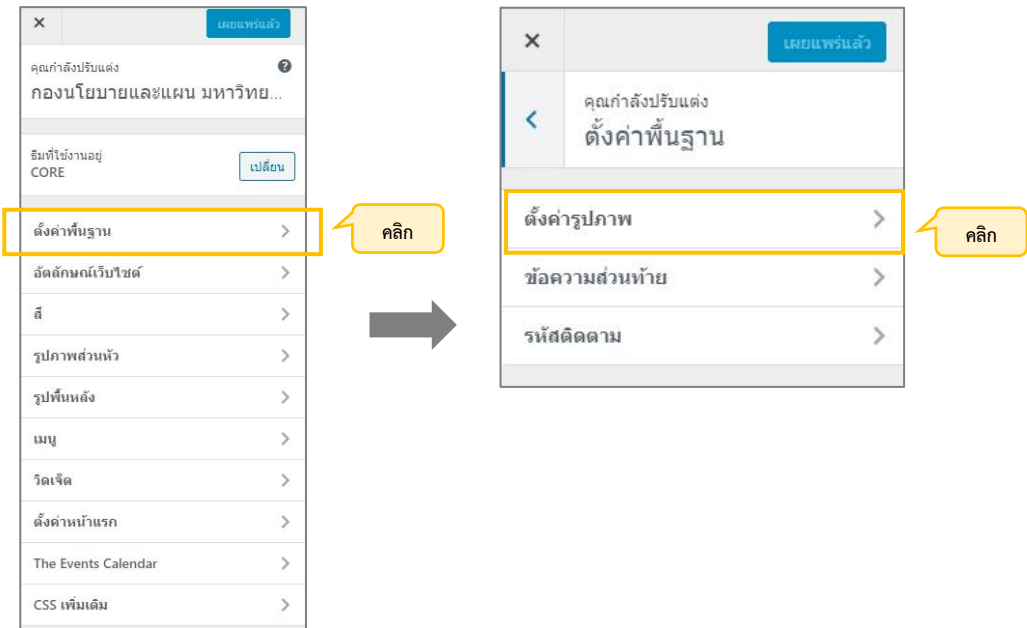


2.8 การตั้งค่าพื้นฐาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.8.1 รูปขนาดเล็ก

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  จากนั้นเลือกรายการ ปรับแต่ง แล้วคลิก

จะปรากฏตั้งรูปภาพ จากนั้นคลิกรายการ ตั้งค่าพื้นฐาน แล้วคลิก ตั้งค่ารูปภาพ



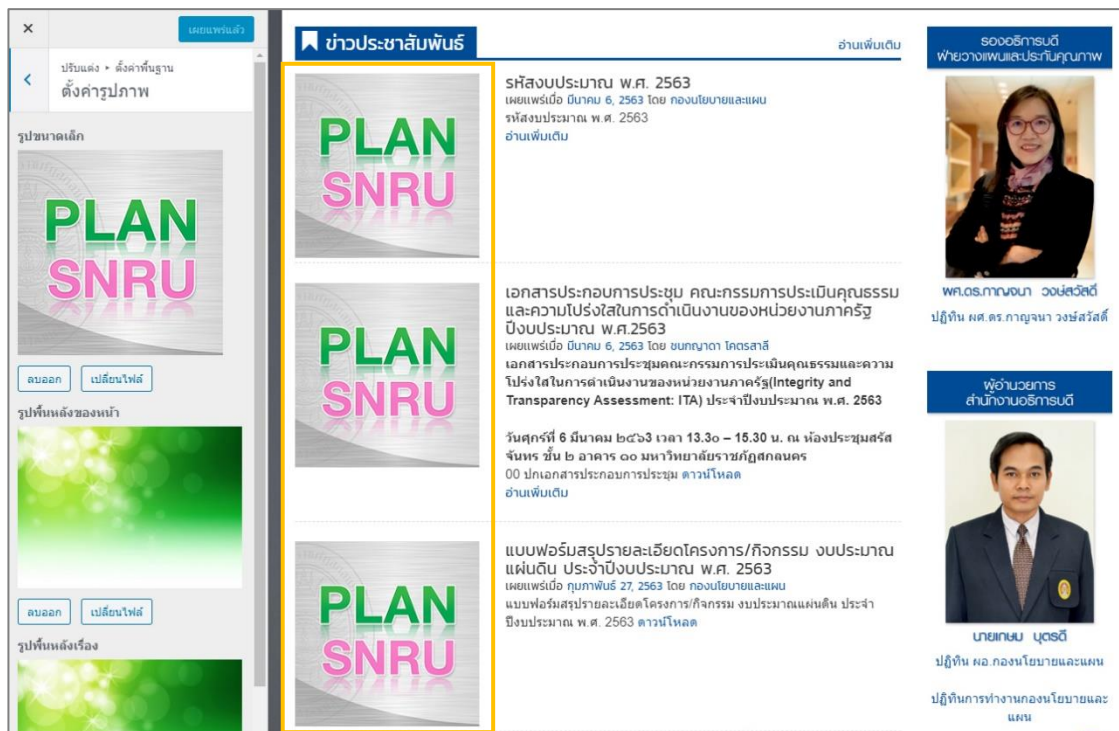
จะปรากฏตั้งรูปภาพ



3. การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปขนาดเล็ก โดยคลิกปุ่ม เปลี่ยนไฟล์ แล้วคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ แล้วเลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ คลิกปุ่ม Open เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม เผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปขนาดเล็ก รูปขนาดเล็กจะใช้ในกรณีที่เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วไม่ได้ตั้งค่ารูปประจำเรื่อง ระบบจะดึงรูปภาพขนาดเล็กมาเป็นรูปภาพประจำเรื่องโดยอัตโนมัติ



ตัวอย่าง การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปขนาดเล็ก



เปลี่ยนตามการเปลี่ยนแปลงไฟล์รูปขนาดเล็ก

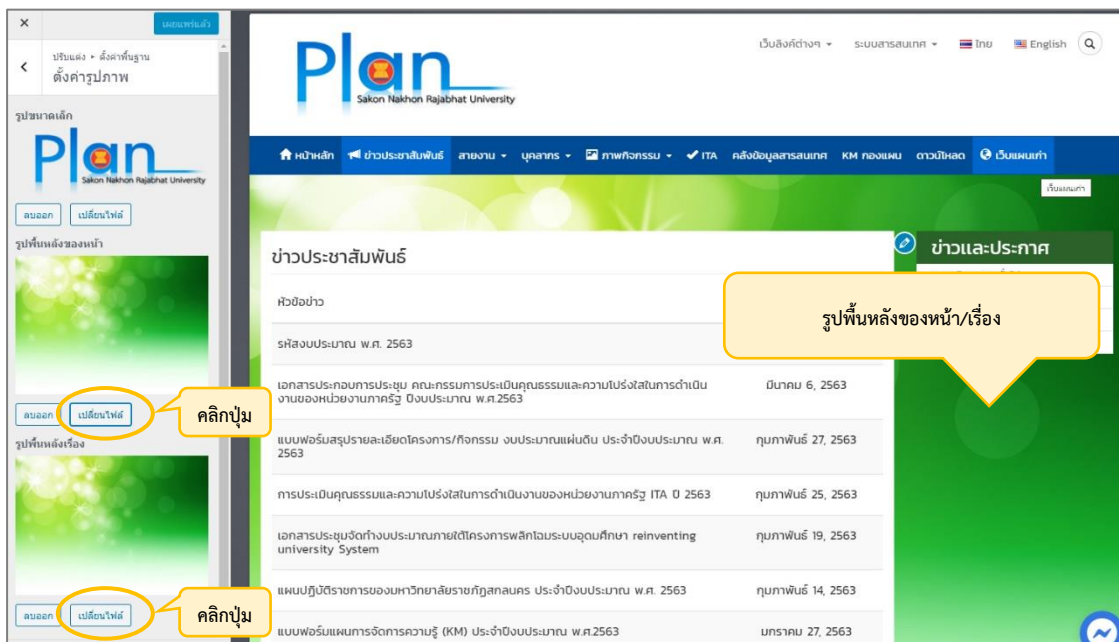
2.8.2 รูปพื้นหลังของหน้า - รูปพื้นหลังเรื่อง

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์

2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  จากนั้นเลือกรายการ ปรับแต่ง แล้วคลิก

จากนั้นคลิกรายการ ตั้งค่ารูปภาพ


3. การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปพื้นหลังของหน้า - รูปพื้นหลังเรื่อง โดยคลิกปุ่ม เปลี่ยนไฟล์ แล้วคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ แล้วเลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ คลิกปุ่ม Open เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม เผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรูปพื้นหลังของหน้า - รูปพื้นหลังเรื่อง

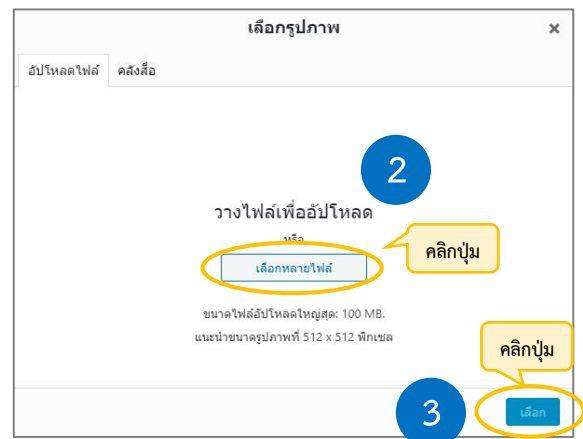


The screenshot shows the 'Plan' website interface. The main content area is titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) and 'ข่าวและประกาศ' (News and Announcements). A yellow callout box highlights the 'รูปพื้นหลังของหน้า/เรื่อง' (Background/Story) section. In the left sidebar, two yellow callout boxes labeled 'คลิกปุ่ม' (Click button) point to 'เปลี่ยนไฟล์' (Change file) buttons.

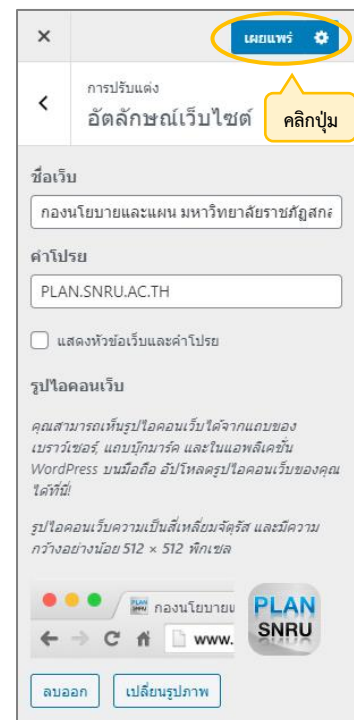
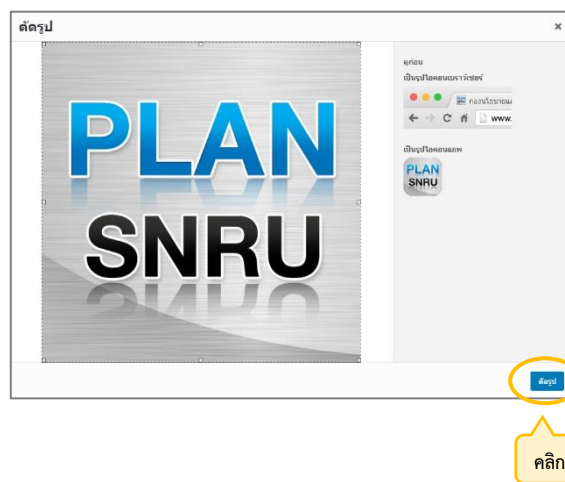
หัวข้อข่าว	วันที่
รหัสนงประมาณ พ.ศ. 2563	
เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563	มีนาคม 6, 2563
แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	กุมภาพันธ์ 27, 2563
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA O 2563	กุมภาพันธ์ 25, 2563
เอกสารประมัตงานงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System	กุมภาพันธ์ 19, 2563
แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	กุมภาพันธ์ 14, 2563
แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	มกราคม 27, 2563

2.9 อັตลัษณ์เว็บไซต์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  เลือกรายการ ปรับแต่ง แล้วคลิก จากนั้น เลือกรายการ อັตลัษณ์เว็บไซต์ แล้วคลิก
3. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ เลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม Open เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก

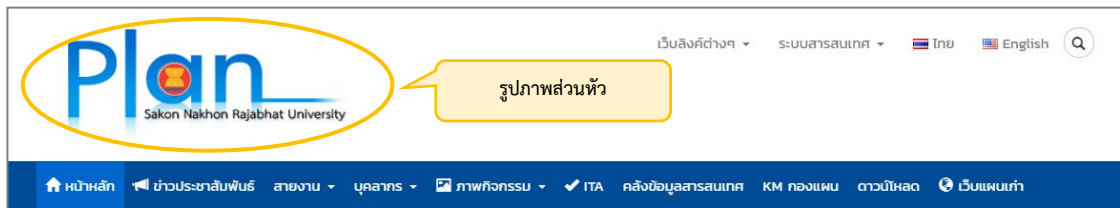


4. แล้วคลิกปุ่มตัดรูป จากนั้นคลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการทำอັตลัษณ์เว็บไซต์

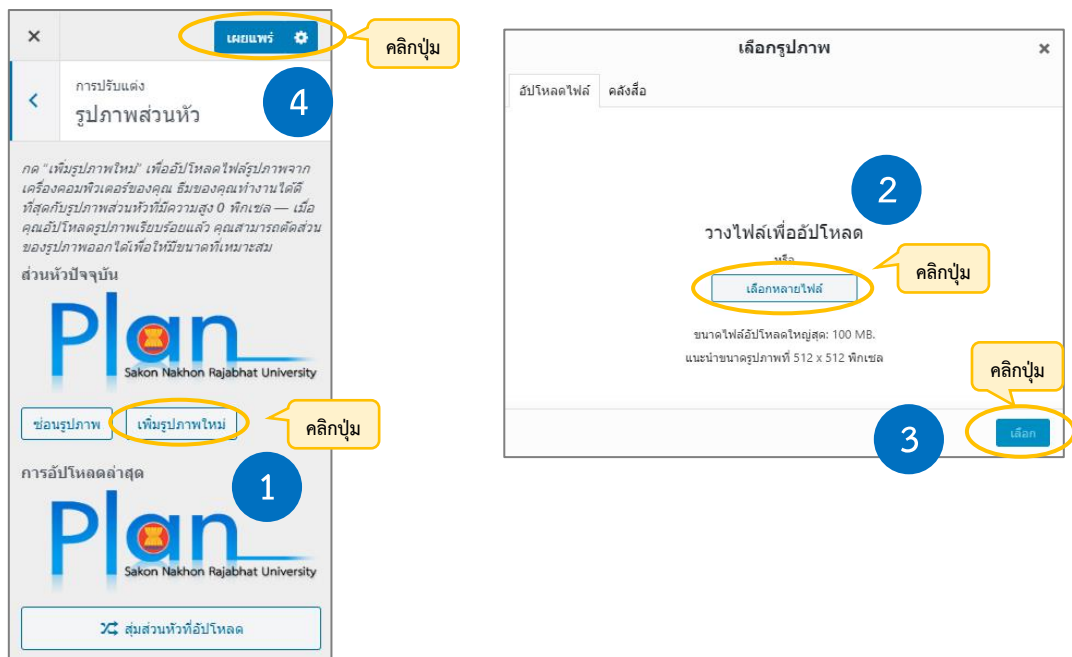


2.10 รูปภาพส่วนหัวของเว็บไซต์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  เลือกรายการ ส่วนหัว หรือ เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  เลือกรายการปรับแต่ง แล้วคลิก จากนั้นเลือกรายการ รูปภาพส่วนหัว แล้วคลิก





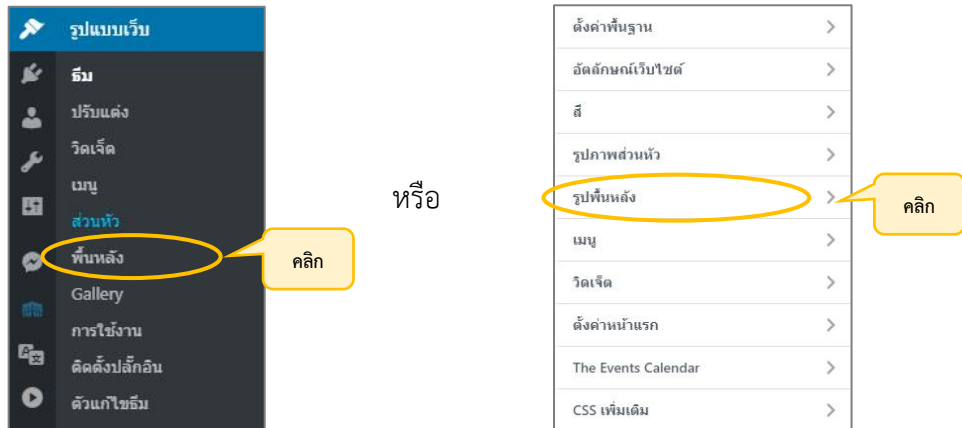
3. จะปรากฏดังรูปภาพ คลิกปุ่ม เปลี่ยนรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ เลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม Open เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือก



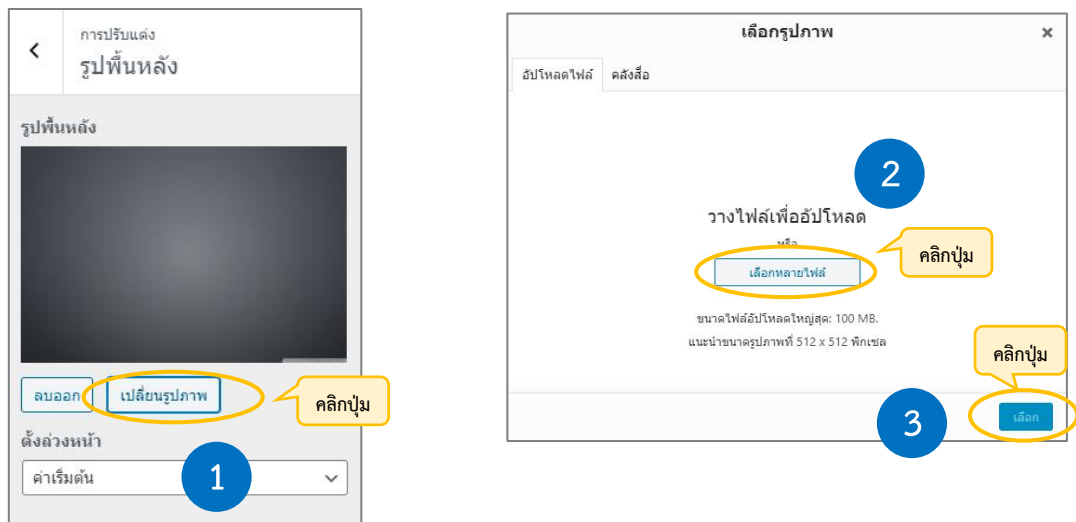
4. แล้วคลิกปุ่มตัดรูป จากนั้นคลิกปุ่มเผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการทำรูปภาพส่วนหัวของเว็บไซต์

2.11 รูปพื้นหลังของเว็บไซต์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

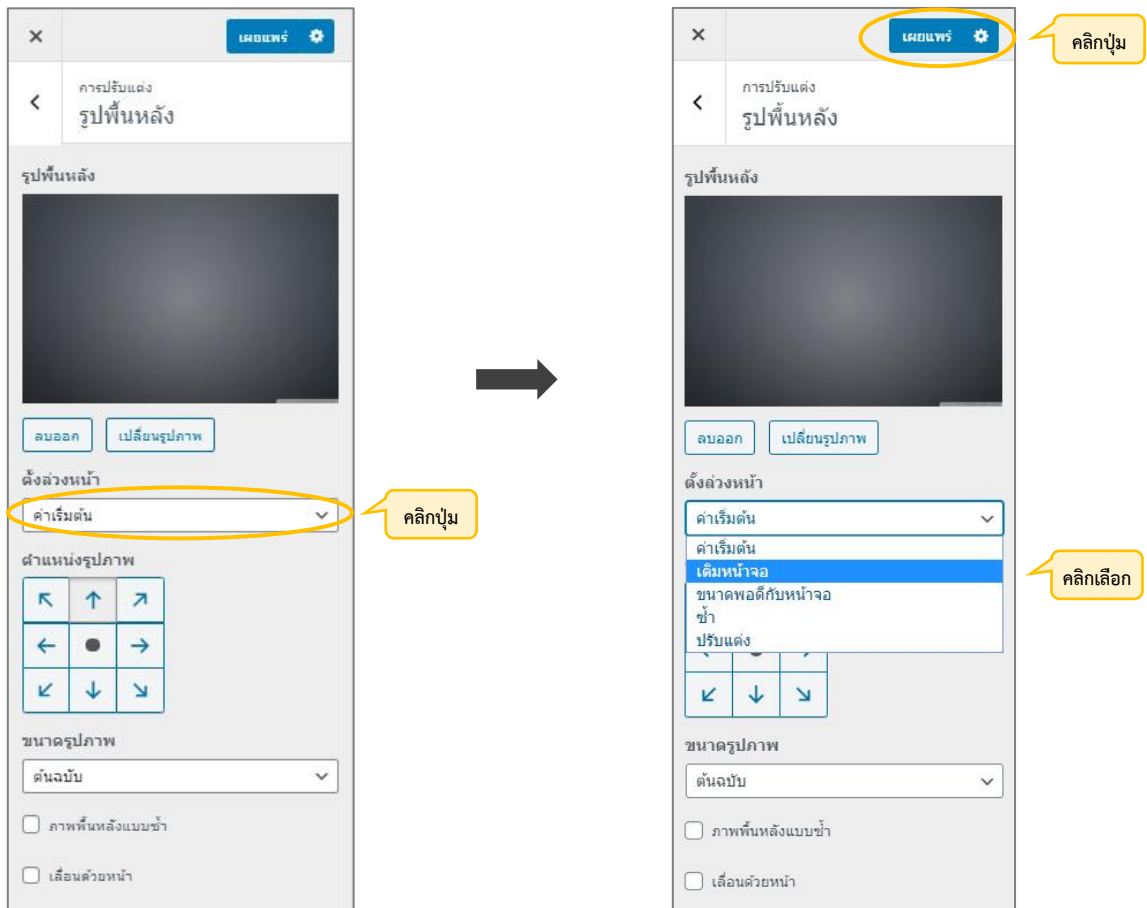
1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  เลือกรายการ พื้นหลัง หรือ เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  เลือกรายการปรับแต่ง แล้วคลิก จากนั้นเลือกรายการ รูปพื้นหลัง แล้วคลิก



3. จะปรากฏดังรูปภาพ คลิกปุ่ม เปลี่ยนรูปภาพ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกหลายไฟล์ เลือกไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม เลือกรูปภาพ เพื่ออัปโหลดไฟล์ลงระบบ จากนั้นคลิกปุ่มเลือกรูปภาพ



4. จะปรากฏตั้งรูปภาพ คลิกปุ่ม ตั้งล่วงหน้า แล้วเลือก เต็มหน้าจอ จากนั้นคลิกปุ่ม เผยแพร่ ก็จบขั้นตอนการทำรูปพื้นหลังของเว็บไซต์



จะปรากฏตั้งรูปภาพ



2.12 การเพิ่มผู้ใช้ใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์
2. เลื่อนเมาส์ไปตรงรูป icon  เลือกรายการ เพิ่มผู้ใช้ใหม่ แล้วคลิกจะปรากฏดังรูปภาพ

สร้างผู้ใช้ใหม่และเพิ่มพวกเขาไปยังเว็บไซต์

ชื่อผู้ใช้ (ต้องการ)

อีเมล (ต้องการ)

ชื่อ

นามสกุล

เว็บไซต์

รหัสผ่าน

ส่งค่าเตือนผู้ใช้ ส่งอีเมลให้ผู้ใช้ใหม่เกี่ยวกับบัญชีของพวกเขา

บทบาท

3. พิมพ์รายละเอียดในช่อง ชื่อผู้ใช้ หมายถึง ชื่อ Login เข้าสู่ระบบผู้ดูแลเว็บไซต์ อีเมล ชื่อ รหัสผ่าน และบทบาท ให้คลิกเลือกเป็นผู้ควบคุมเว็บ

สร้างผู้ใช้ใหม่และเพิ่มพวกเขาไปยังเว็บไซต์

ชื่อผู้ใช้ (ต้องการ)

อีเมล (ต้องการ)

ชื่อ

นามสกุล

เว็บไซต์

รหัสผ่าน
ปานกลาง

ส่งค่าเตือนผู้ใช้ ส่งอีเมลให้ผู้ใช้ใหม่เกี่ยวกับบัญชีของพวกเขา

บทบาท

พิมพ์รายละเอียด

4. คลิกปุ่มเพิ่มผู้ใช้ใหม่ ก็จบขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ใหม่

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้เขียนได้รวบรวมเทคนิคในการปฏิบัติงานการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป ดังนี้

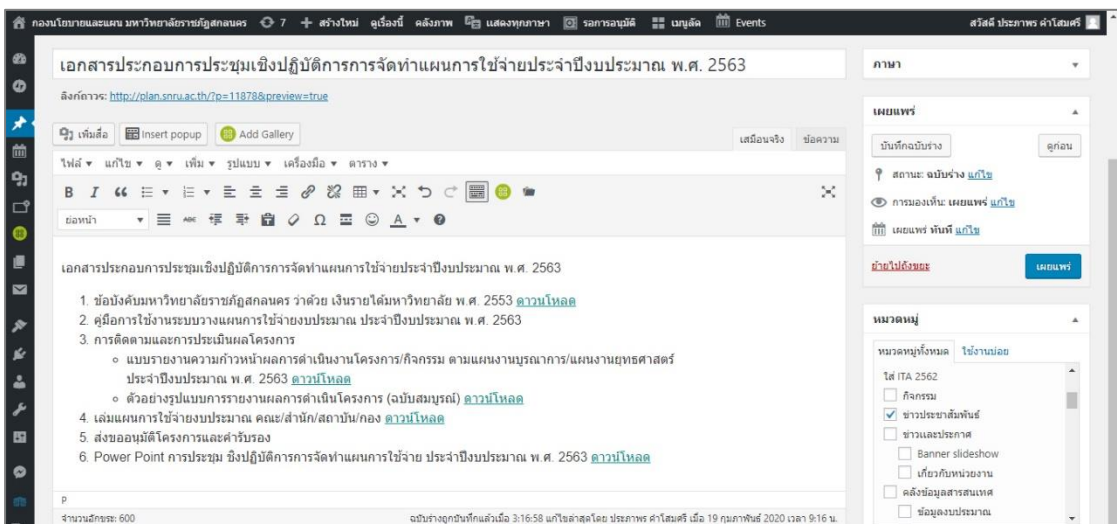
1. เทคนิคการปฏิบัติงาน

1.1 การใช้ป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติม เพื่อให้รูปแบบการเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ มีความสวยงามมากยิ่งขึ้น



1.1.1 รูปแบบที่ไม่ใช้ป้ายกำกับ จัดรูปแบบการเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างที่ 1



แสดงผลหน้าเว็บ ดั้งรูปภาพ

ข่าวประชาสัมพันธ์
อ่านเพิ่มเติม



แสดงข้อมูลทั้งหมด

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 20, 2563 โดย ประภาพร คำไลศรี
 เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ขอบข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ตาวนโหลด
2. คู่มือการใช้งานระบบวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
3. การติดตามและการประเมินผลโครงการ
 - o แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานบูรณาการ/แผนงานยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตาวนโหลด
 - o ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (ฉบับสมบูรณ์) ตาวนโหลด
4. เล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ตาวนโหลด
5. สำเนาอนุมัติโครงการและดำรงรอง
6. Power Point การประชุม เชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตาวนโหลด

รองอธิการบดี
ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ



พศ.ดร.ปานจนา วงษ์สวัสดิ์
ปฎิบัติ ผศ.ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์



เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System
 เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 19, 2563 โดย กองนโยบายและแผน
 เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System ตาวนโหลด

ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี





แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
 เผยแพร่เมื่อ มกราคม 27, 2563 โดย ชกภกษดา โคตรสาสิ
 1. ลว 0621.01 (2)/ว 16 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตาวนโหลด
 2. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ สำหรับคณะ/สำนัก/สถาบัน ตาวนโหลด

ตัวอย่างที่ 2

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 7 สร้างใหม่ ดูเรื่องนี้ คลังภาพ แสดงทุกภาษา รการอนุมัติ เมนูลิ้ม Events

แผนปฏิบัติการราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลิงก์ถาวร: <http://plans.nru.ac.th/topics/11868>

เพิ่มสื่อ Insert popup Add Gallery เสมือนจริง ข้อความ

ไฟล์ แก้ไข ดู เพิ่ม รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง

B I ย่อหน้า



แสดงผลหน้าเว็บ ดังรูปภาพ

ข่าวประชาสัมพันธ์

อ่านเพิ่มเติม

รศ.ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์
ปฏิบัติ ผศ.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์

ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี

นายเกษม บุตรดี
ปฏิบัติ ผอ.กองนโยบายและแผน
ปฏิบัติการทำงานกองนโยบายและแผน

แสดงมุมมอง เป็นไฟล์ PDF
แทรกระหว่าง
หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

Full Screen

หน้า: 1 จาก 71

แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 19, 2563 โดย กองนโยบายและแผน
เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System ดาวนโหลด

เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System ดาวนโหลด

แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 14, 2563 โดย ปภรภาพ คำไสมศรี

ผ่าน การอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ในคราวประชุม ครั้งที่ 8/2562 วันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2562

1.1.2 รูปแบบการใช้ป้ายกำกับ จัดรูปแบบการเผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างที่ 1

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลิงก์ถาวร: <http://plan.skn.ac.th/?p=11878&preview=true>

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ข้อมติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 [ดาวนโหลด](#)

2. คู่มือการใช้งานระบบวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

3. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

- แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานบูรณาการ/แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 [ดาวนโหลด](#)
- ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการดำเนินโครงการ (ฉบับสมบูรณ์) [ดาวนโหลด](#)

4. เล่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง [ดาวนโหลด](#)

5. ส่งอนุมัติโครงการและคำรับรอง

6. Power Point การประชุม เชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 [ดาวนโหลด](#)

OL = U

จำนวนคลิก: 600

ฉบับร่างถูกบันทึกแล้วเมื่อ 3:16:58 น. ใช้ล่าสุดโดย ปภรภาพ คำไสมศรี เมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2020 เวลา 9:16 น.

ใส่ป้ายกำกับอ่านเพิ่มเติมก่อนเนื้อหารายละเอียด

แสดงผลหน้าเว็บ ดั่งรูปภาพ

ข่าวประชาสัมพันธ์

อ่านเพิ่มเติม



เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System
เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 19, 2563 โดย กองนโยบายและแผน
เอกสารประชุมจัดทำงบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System ดาวนโหลด



แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 14, 2563 โดย ประภาพร คำไสยศรี
อ่านเพิ่มเติม

เมื่อคลิก อ่านเพิ่มเติม
จึงปรากฏ มุมมองไฟล์ PDF



แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
เผยแพร่เมื่อ มกราคม 27, 2563 โดย ชกษญาดา โคตรสาส์

1. ลว 0621.01 (2)/ว 16 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดาวนโหลด
2. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ สำหรับคณะ/สำนัก/สถาบัน ดาวนโหลด



สารสนเทศ ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เผยแพร่เมื่อ มกราคม 9, 2563 โดย ประภาพร คำไสยศรี
อ่านเพิ่มเติม

รองอธิการบดี
ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ



พศ.ดร.กานจนก วงษ์สวัสดิ์
ปฏิทิน ผศ. ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์

ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี



1.2 การใช้หมวดหมู่ เพื่อจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล ตามประเภทของข้อมูล อาทิเช่น ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ฯลฯ โดยการเลือกตามหมวดหมู่ที่สร้างไว้ หรือหากต้องการเพิ่มเติมหมวดหมู่ ให้คลิกตรง สร้างหมวดหมู่ใหม่ อีกทั้งยังช่วยให้สามารถค้นข้อมูลที่ลงทะเบียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

หมวดหมู่

หมวดหมู่ทั้งหมด
ใช้งานบ่อย

ข่าวประชาสัมพันธ์

ภาพกิจกรรม

งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

งานแผนและงบประมาณ

Banner slideshow


















เอกสารดาวนโหลด

คำสั่งผู้บริหาร

[+ สร้างหมวดหมู่ใหม่](#)

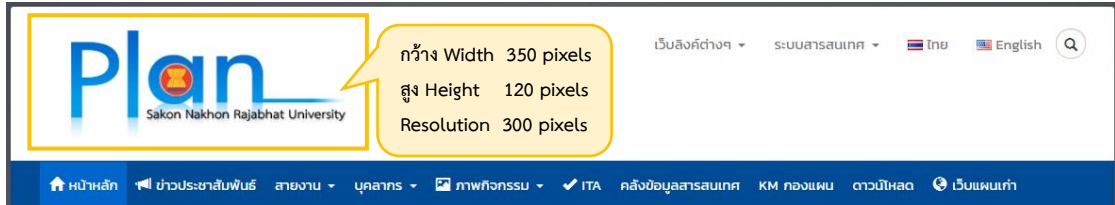
คลิกเลือกหมวดหมู่
ตามประเภทของข้อมูล

ตัวอย่างการใช้หมวดหมู่ เพื่อจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล ตามประเภทของข้อมูล

ข่าวประชาสัมพันธ์	อ่านเพิ่มเติม	ภาพกิจกรรม	อ่านเพิ่มเติม
	<p>เอกสารประชุมจัดทํางบประมาณภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย กองนโยบายและแผน แผนฯประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายใต้โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษา reinventing university System ตามวิสัยทัศน์</p>		<p>กิจกรรมการแสดงผลงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (12 ธันวาคม 2562) เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>
	<p>แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>		<p>ประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระยะ 4 ปี (29 พฤศจิกายน 2562) เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>
	<p>แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย นางสาวดา โสภณศรี 1. ลว 0621.01 (2)ฯ 16 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามที่แนบ 2. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้ สำหรับคณะ/สำนัก/สถาบัน ตามที่แนบ</p>		<p>ประชุมปรึกษาหารือเพื่อติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2563 และการจัดทำข้อเสนอประกอบโครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษาของประเทศไทย (Reinventing University System) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (22 พฤศจิกายน 2562) เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>
	<p>สารสนเทศ ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>		<p>ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ครั้งที่ 6/2562 (22 พฤศจิกายน 2562) เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>
	<p>หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ก็เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วิทยากร วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย กองนโยบายและแผน หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วิทยากร วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค</p>		
เอกสารงบประมาณชั่วคราว	อ่านเพิ่มเติม	เอกสารคู่มือการจัดทํางบประมาณ	อ่านเพิ่มเติม
	<p>เอกสารงบประมาณชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>		<p>คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>
	<p>เอกสารงบประมาณชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>		<p>คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>
	<p>เอกสารงบประมาณชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>		<p>คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>
	<p>เอกสารงบประมาณชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>		<p>คู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เมษายน ๒๕๖๓ ๒๕๖๓ โดย ประภาพร คำไลศศรี อ่านเพิ่มเติม</p>

1.3 ขนาดของรูปภาพที่ใช้ตั้งค่าต่าง ๆ ที่ผู้เขียนใช้ในการออกแบบ มีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 โลโก้ เว็บไซต์หน่วยงาน



1.3.2 รูปภาพประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่



1.3.3 รูปภาพตั้งค่ารูปประจำเรื่อง ผู้เขียนจะออกแบบบนขนาด A4 จากนั้นค่อยลดขนาดลง โดยรายละเอียดดังนี้



แผนปฏิบัติการ อ่านเพิ่มเติม



แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 14, 2563 โดย ประภาพร คำโสมศรี
อ่านเพิ่มเติม

การตั้งค่าภาพแนวนอน
กว้าง Width 283 pixels
สูง Height 200 pixels
Resolution 300 pixels

1.3.4 รูปภาพบุคลากร

ผู้บริหารกองนโยบายและแผน



รศ. ดร. ชันนินทร์ วัฒนินทร
ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ด้านการวางแผนและงบประมาณ
Tel. 08 1261 4949
e-mail : vchanin@hotmail.com



ศส. ดร. กาญจนา วงษ์ศรีสวัสดิ์
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ
Tel. 08 9097 4458
e-mail : kanjana_v@yahoo.com



นายเกษม มุตต
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
Tel. 08 9940 6996
e-mail : mmsrnu@yahoo.com

กว้าง Width 200 pixels
สูง Height 274 pixels
Resolution 300 pixels

1.4 การปิดสื่อ Social ต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

แผนยุทธศาสตร์ อ่านเพิ่มเติม




แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2561 – 2564 (ฉบับทบทวน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562)
เผยแพร่เมื่อ กรกฎาคม 11, 2562 โดย ประภาพร คำโสมศรี
อ่านเพิ่มเติม

Facebook
Twitter
Line

ปุ่มแชร์โซเชียล

แผนปฏิบัติการ อ่านเพิ่มเติม



แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
เผยแพร่เมื่อ กุมภาพันธ์ 14, 2563 โดย ประภาพร คำโสมศรี
อ่านเพิ่มเติม

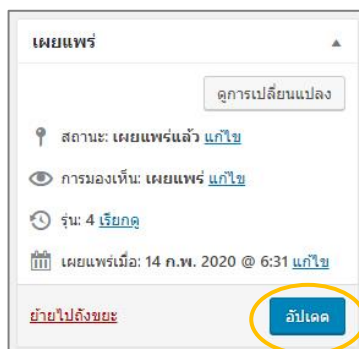
Facebook
Twitter
Line

ปุ่มแชร์โซเชียล

1. ให้เข้าระบบ admin จากนั้นให้ค้นเรื่องที่ต้องการแก้ไข
2. เข้าไปเลือกช่อง Disable social sharing button อยู่ด้านล่างของหน้าต่างแก้ไข ดังภาพ



3. คลิกปุ่มอัปเดต เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



4. ตรวจสอบหน้าเว็บ การปิดสื่อ Social อีกครั้ง จะไม่ปรากฏสื่อ Social ดังภาพ



1.5 การอัปโหลดข้อมูล เอกสาร คู่มือ เป็นไฟล์ PDF โดยใช้เครื่องมือ PDF Viewer Panel ข้อดีของการเขียนเรื่องใหม่ แล้วใช้เครื่องมือนี้คือ ทำให้ทราบวันที่เผยแพร่ และจำนวนผู้เข้าชม ตัวอย่างดังนี้

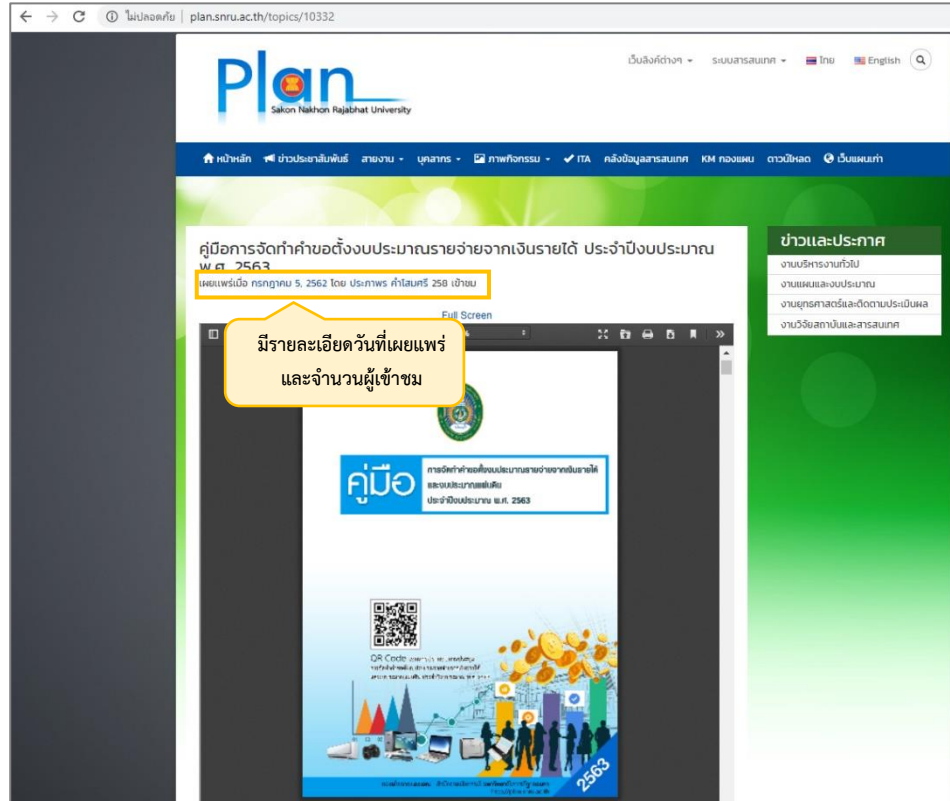
1.5.1 รูปแบบการที่ไม่ใช้ เครื่องมือ PDF Viewer Panel

ตัวอย่าง



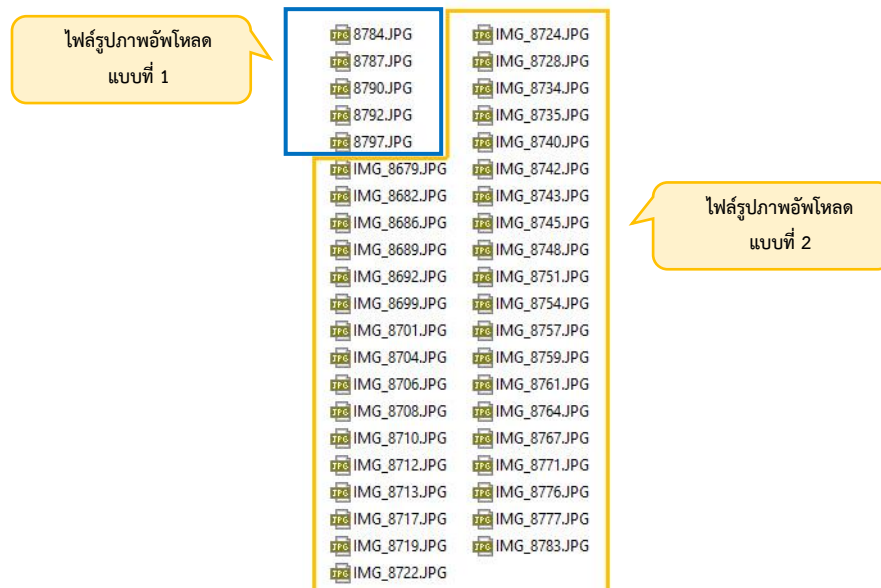
1.5.1 รูปแบบการใช้ เครื่องมือ PDF Viewer Panel

ตัวอย่าง

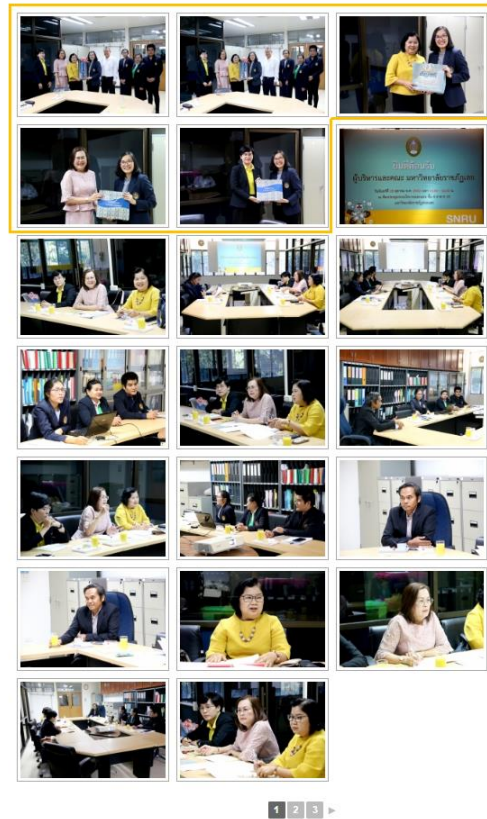


1.6 การอัปโหลดรูปภาพ ลงเว็บไซต์ มีข้อพึงระวังคือ ชื่อไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นระบบ ควรเป็นชื่อเดียวกัน เรียงลำดับตามตัวเลข เพื่อไม่ให้ลำดับเหตุการณ์คลาดเคลื่อน ดังตัวอย่าง

1.6.1 รูปแบบไฟล์ชื่อรูปภาพ มีหลายรูปแบบ












































แสดงผลหน้าเว็บ ดั้งรูปภาพ

















ระบบดึงข้อมูลตามลำดับชื่อไฟล์
ทำให้ลำดับเหตุการณ์คลาดเคลื่อน
ภาพลำดับท้ายมาอยู่ลำดับแรก
ของหัวข้อข่าวประชุม

1.6.2 รูปแบบไฟล์ชื่อรูปภาพ มีรูปแบบเดียวกัน

 IMG_8679.JPG  IMG_8742.JPG
 IMG_8682.JPG  IMG_8743.JPG
 IMG_8686.JPG  IMG_8745.JPG
 IMG_8689.JPG  IMG_8748.JPG
 IMG_8692.JPG  IMG_8751.JPG
 IMG_8699.JPG  IMG_8754.JPG
 IMG_8701.JPG  IMG_8757.JPG
 IMG_8704.JPG  IMG_8759.JPG
 IMG_8706.JPG  IMG_8761.JPG
 IMG_8708.JPG  IMG_8764.JPG
 IMG_8710.JPG  IMG_8767.JPG
 IMG_8712.JPG  IMG_8771.JPG
 IMG_8713.JPG  IMG_8776.JPG
 IMG_8717.JPG  IMG_8777.JPG
 IMG_8719.JPG  IMG_8783.JPG
 IMG_8722.JPG  IMG_8784.JPG
 IMG_8724.JPG  IMG_8787.JPG
 IMG_8728.JPG  IMG_8790.JPG
 IMG_8734.JPG  IMG_8792.JPG
 IMG_8735.JPG  IMG_8797.JPG
 IMG_8740.JPG

แบบที่ 1
ชื่อไฟล์รูปภาพ
เป็นรูปแบบเดียวกัน

 173510.jpg
 173511.jpg
 173512.jpg
 173513.jpg
 173514.jpg
 173516.jpg
 173517.jpg
 173519.jpg
 173521.jpg
 173524.jpg
 173525.jpg
 173526.jpg
 173527.jpg
 173528.jpg

แบบที่ 2
ชื่อไฟล์รูปภาพ
เป็นรูปแบบเดียวกัน

แสดงผลหน้าเว็บ ดังรูปภาพ



ระบบดึงข้อมูล
ตามลำดับชื่อไฟล์
ลำดับเหตุการณ์ไม่
คลาดเคลื่อน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ระบบออนไลน์ต่าง ๆ รวมถึงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถูกโจมตีทางไซเบอร์ ซึ่งสาเหตุอาจเกิดจากหลายสาเหตุ การโจมตีจากหลาย ๆ ที่พร้อม ๆ กัน ทำให้เว็บไซต์ใช้งานไม่ได้ (ล่ม) หรือ โดน Hacker โดนไวรัส ทำให้ระบบ server ของมหาวิทยาลัยมีปัญหา ส่งผลให้เว็บไซต์หน่วยงานได้รับผลกระทบด้วย โดยผลกระทบที่เว็บไซต์กองนโยบายและแผนได้รับมีดังนี้

1.1 ข้อมูลเอกสารแนบสูญหาย ทั้งเอกสาร และรูปภาพ ต่าง ๆ ตัวอย่างดังนี้

▶ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน อ่านเพิ่มเติม

รูปภาพประจำเรื่อง หายไป

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 –
2562 (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)
เผยแพร่เมื่อ ตุลาคม 28, 2562 โดย กองนโยบายและแผน
อ่านเพิ่มเติม



แผนกลยุทธ์ทางการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 –
2562
เผยแพร่เมื่อ ตุลาคม 16, 2560 โดย กองนโยบายและแผน
อ่านเพิ่มเติม

หน้าหลัก ข่าวประชาสัมพันธ์ สายงาน บุคลากร ภาพกิจกรรม ITA คลังข้อมูลสารสนเทศ KM กองแผน

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2562 (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)
เผยแพร่เมื่อ ตุลาคม 28, 2562 โดย กองนโยบายและแผน 64 เข้าชม

ไฟล์เอกสารแนบหายไป Full Screen

หน้า: 1 - + ย่อ-ขยายอัตโนมัติ

เพิ่ม PDF ทาย ข้อมูลเพิ่มเติม ปิด

1.2 ผู้ปฏิบัติงานในกองนโยบายและแผน จำนวนน้อยที่สามารถออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนได้

1.3 ขาดคู่มือการปฏิบัติงานออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน

2. แนวทางการแก้ไข

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ควรมีระบบป้องกันข้อมูล หรือ มี server เพื่อสำรองข้อมูล กรณีที่โดน Hacker หรือ โดนไวรัส เกิดความเสียหายของข้อมูล จะได้ไม่ส่งผลกระทบต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2.1 กรณีข้อมูลเอกสารแนบสูญหาย ทั้งเอกสาร และรูปภาพ ต่าง ๆ แก้ไขโดยการอัปโหลดข้อมูลขึ้นใหม่ เท่านั้น

2.2 จัดทำคู่มือการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บุคลากรกองนโยบายและแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และการออกแบบและปรับแต่งเว็บไซต์ กองนโยบายและแผนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บรรณานุกรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.เอกสารประกอบอบรม
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานเว็บไซต์หน่วยงานด้วย Wordpress สำหรับ
หน่วยงาน

<https://www.dga.or.th/th/profile/888/>

<https://www.webmaster.or.th/website>

<https://dictionary.sanook.com/search/login>