



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเข้าใช้ระบบและขั้นตอนการอัปเดต

ข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสาวศุภนิดา เกติยะ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	20
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	21
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	22
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	24
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	26

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 ให้ผู้ปฏิบัติงานหลักทราบรายละเอียดการใช้งานและขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานหลัก เพื่อใช้ตรวจสอบและขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.1 ขอบเขตด้านการให้บริการ

ให้บริการศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (<https://alumni.wu.ac.th/>) ของงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

2.2 ขอบเขตของผู้ใช้งาน

บุคลากรงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิ์จัดการข้อมูล

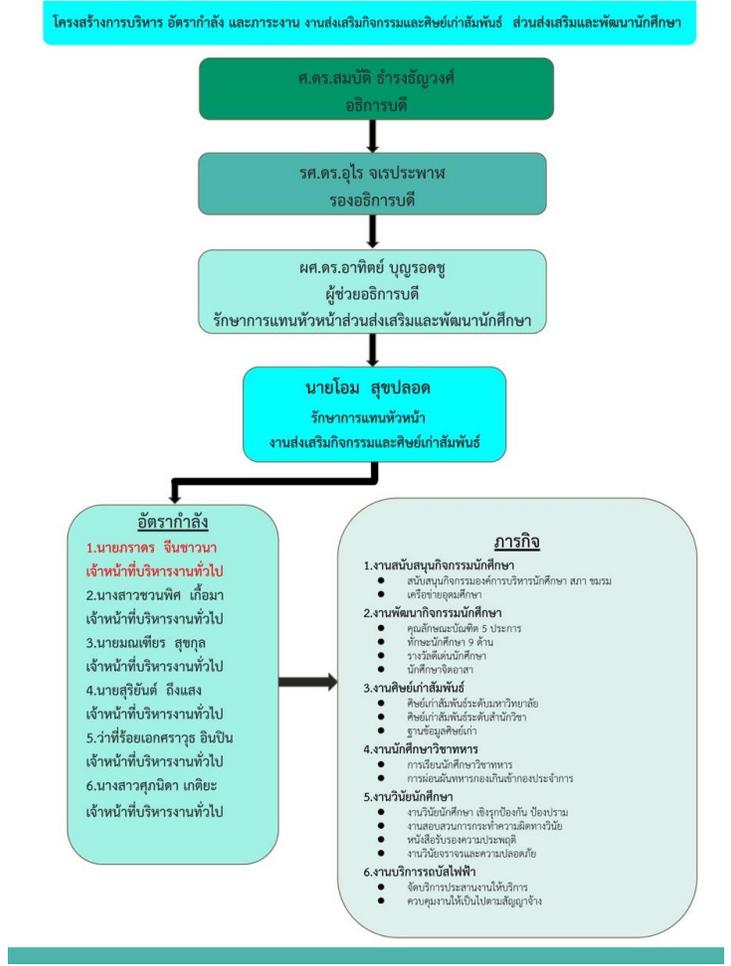
2.3 ขอบเขตด้านการดำเนินงาน

เน้นในส่วนของขั้นตอนการใช้งานและขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (<https://alumni.wu.ac.th/>)

2.4 ขอบเขตด้านเครื่องมือที่ใช้

เว็บไซต์ : ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (<https://alumni.wu.ac.th/>)

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)



จากโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน และโครงสร้างภาระงานของฝ่ายงาน จะเห็นได้ว่างานศิษย์เก่าสัมพันธ์เป็นกระบวนการหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นกระบวนการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ฐานข้อมูลศิษย์เก่า ศิษย์เก่าสัมพันธ์ระดับสำนักวิชา และระดับมหาวิทยาลัย โดยเป็นกระบวนการที่ต้องประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่อศิษย์เก่า หากการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อศิษย์เก่า

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทราบแนวปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเข้าใช้ระบบและขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

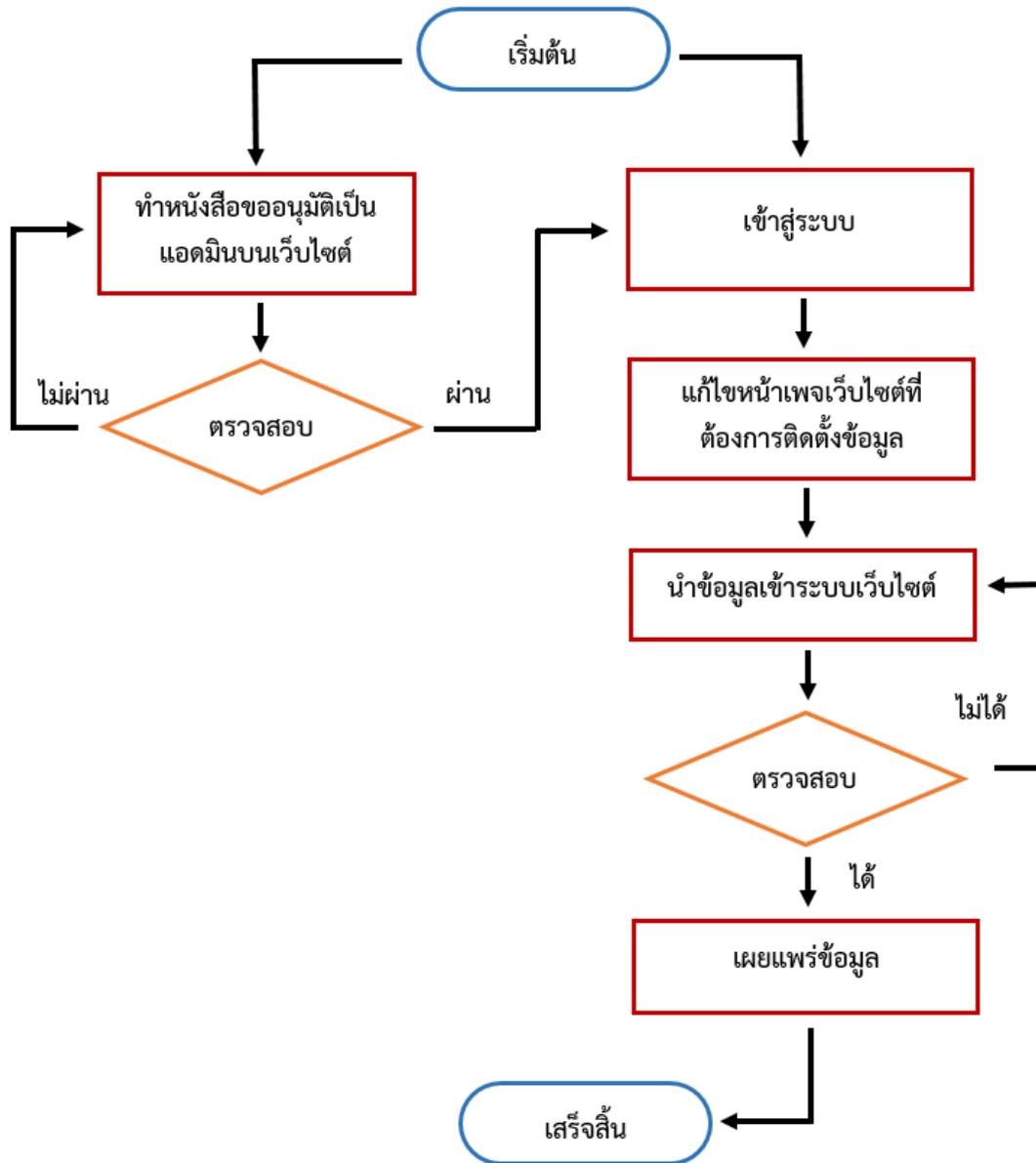
การปฏิบัติงานในขั้นตอนการเข้าใช้ระบบและขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (<https://alumni.wu.ac.th/>) เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทน เข้าใจและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart ดังแสดงในตารางที่ 1 และมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดัง แผนผังที่ 1 ดังนี้

4.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart

4.2 ขั้นตอนการเข้าใช้งานและการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่า สัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



แผนผังที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ปฏิบัติงาน ทำหนังสือ (DOMS) ขออนุมัติการเป็นแอดมินเว็บไซต์ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือ <https://alumni.wu.ac.th/> ถึงหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

2. ผู้ปฏิบัติงาน เข้าสู่ระบบ ผ่านลิงค์ <https://alumni.wu.ac.th/wp-admin>

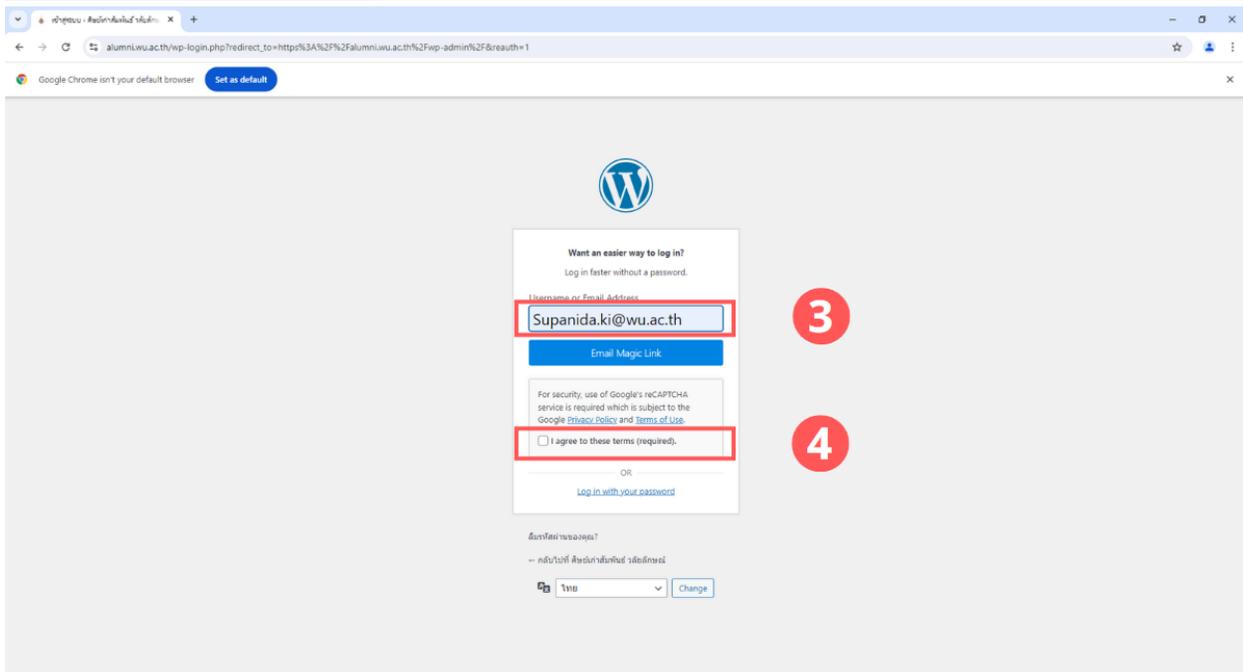
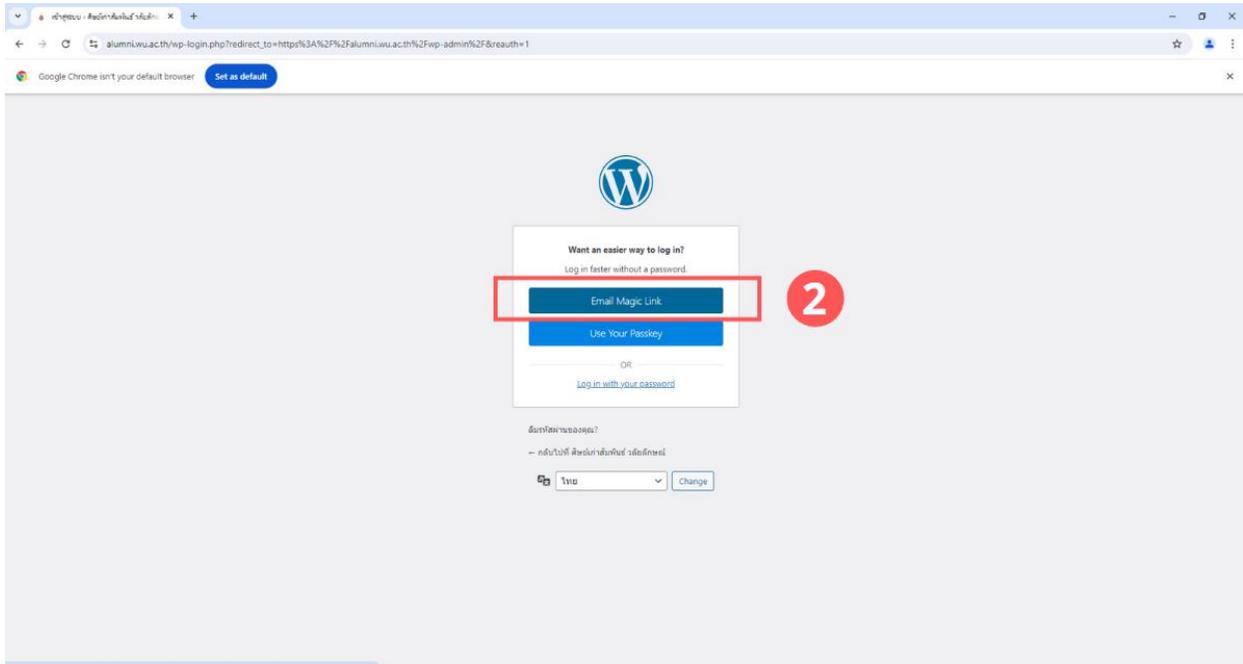


Google

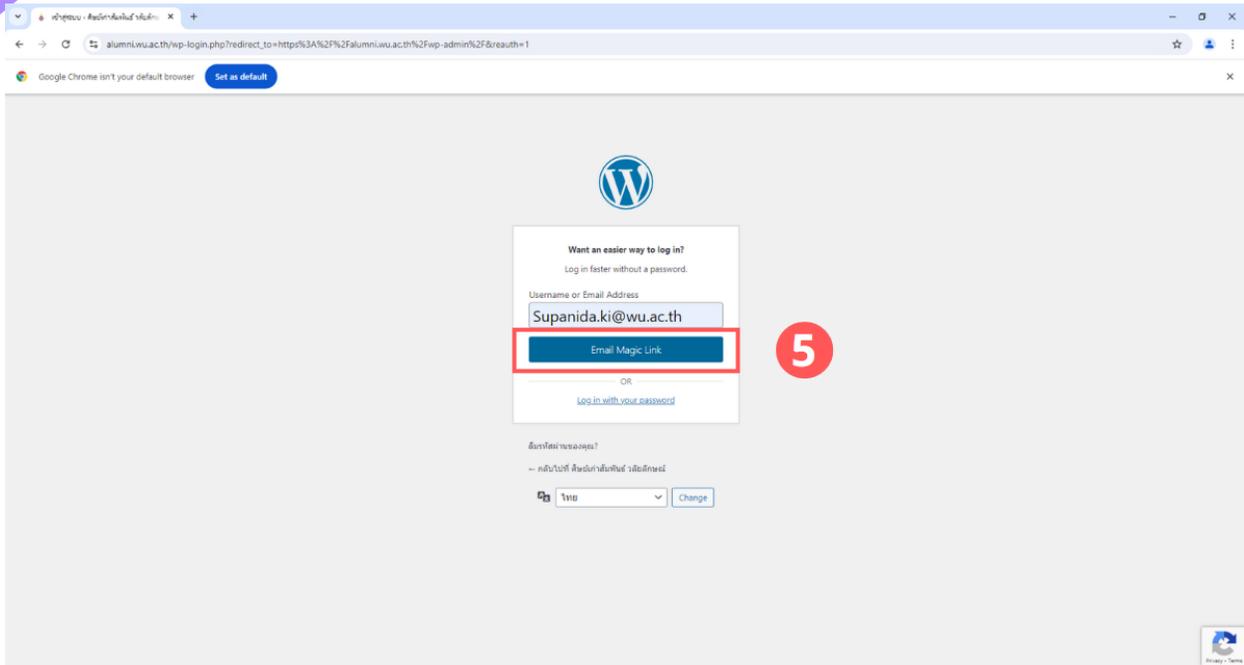
Search Google or type a URL



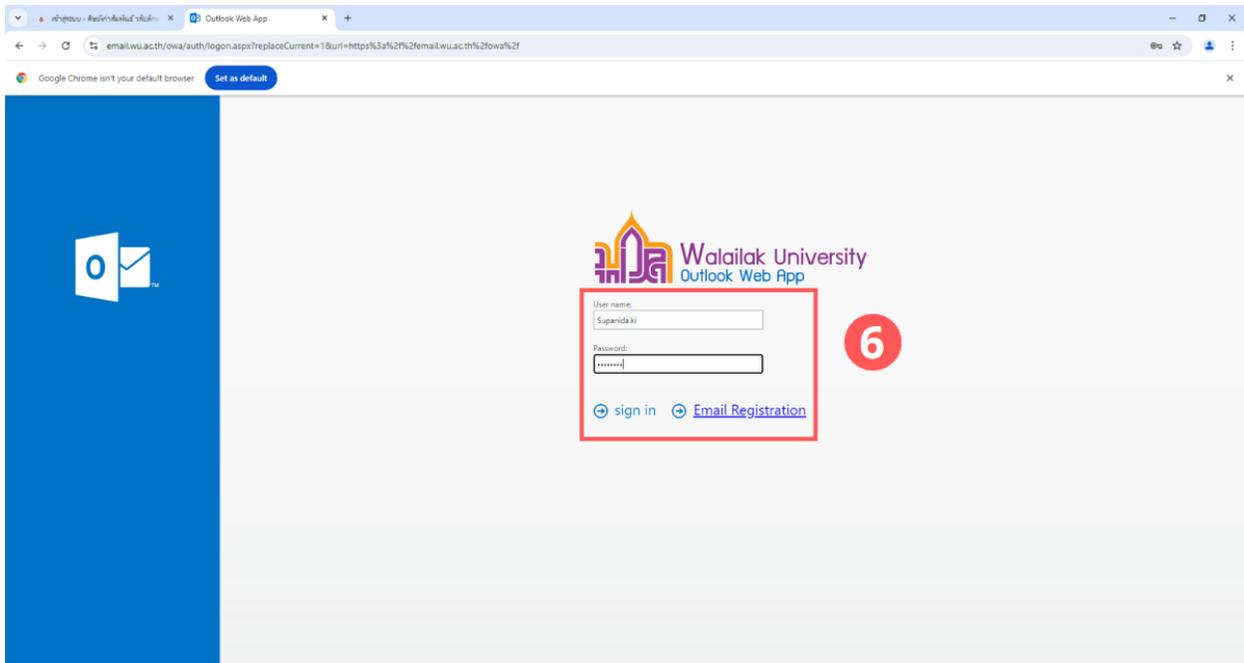
3. จากนั้น คลิก **Email Magic Link** และกรอก **Email** ที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และคลิก **I agree to these terms (required)**.



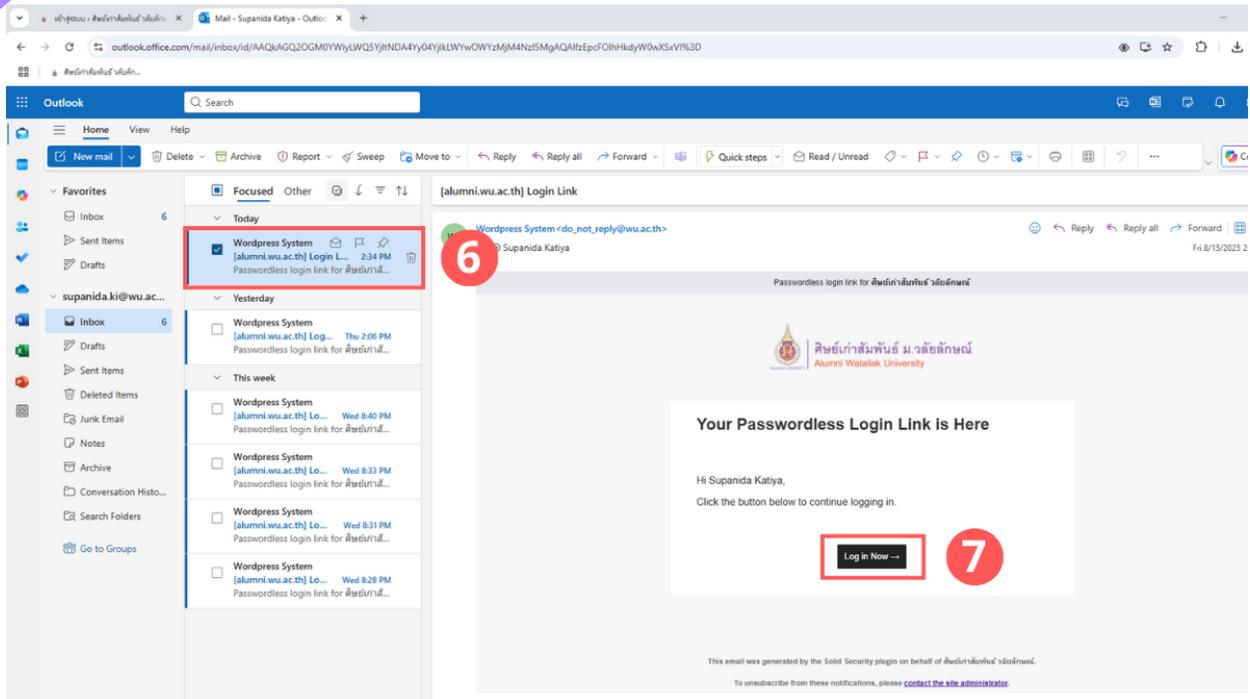
4. จากนั้น คลิก Email Magic Link



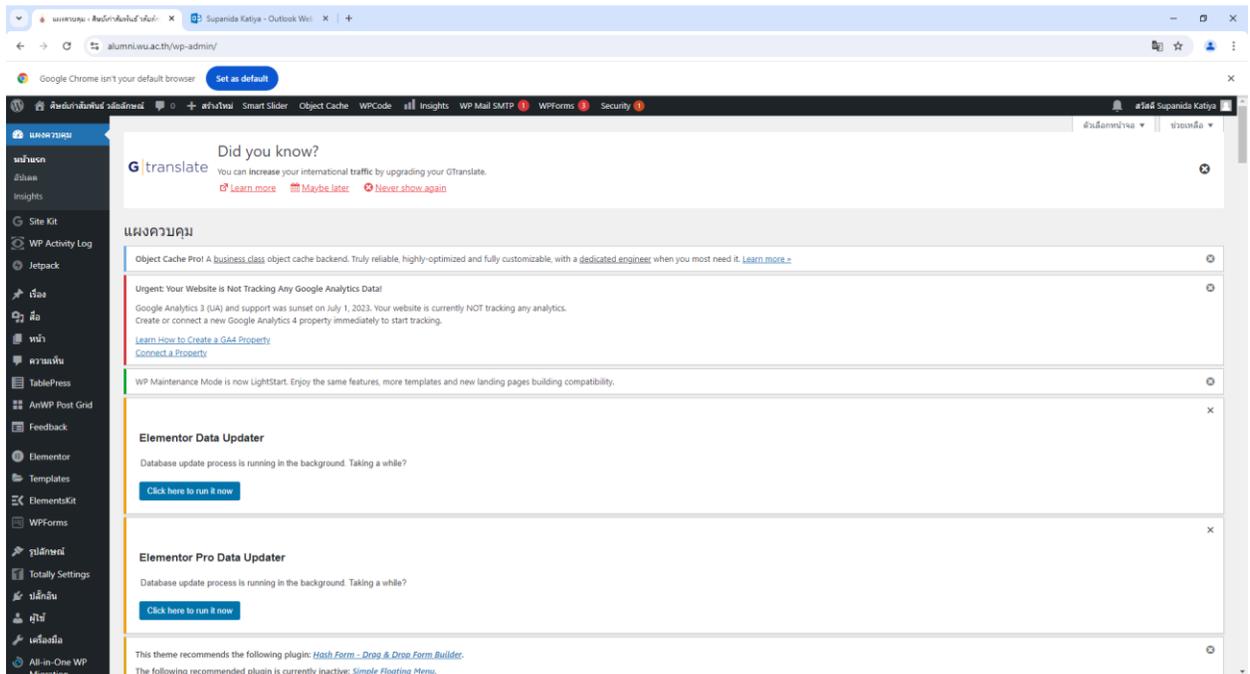
5. จากนั้น เข้าสู่ระบบ Email ที่ใช้กรอกข้อมูลในข้อที่ 4



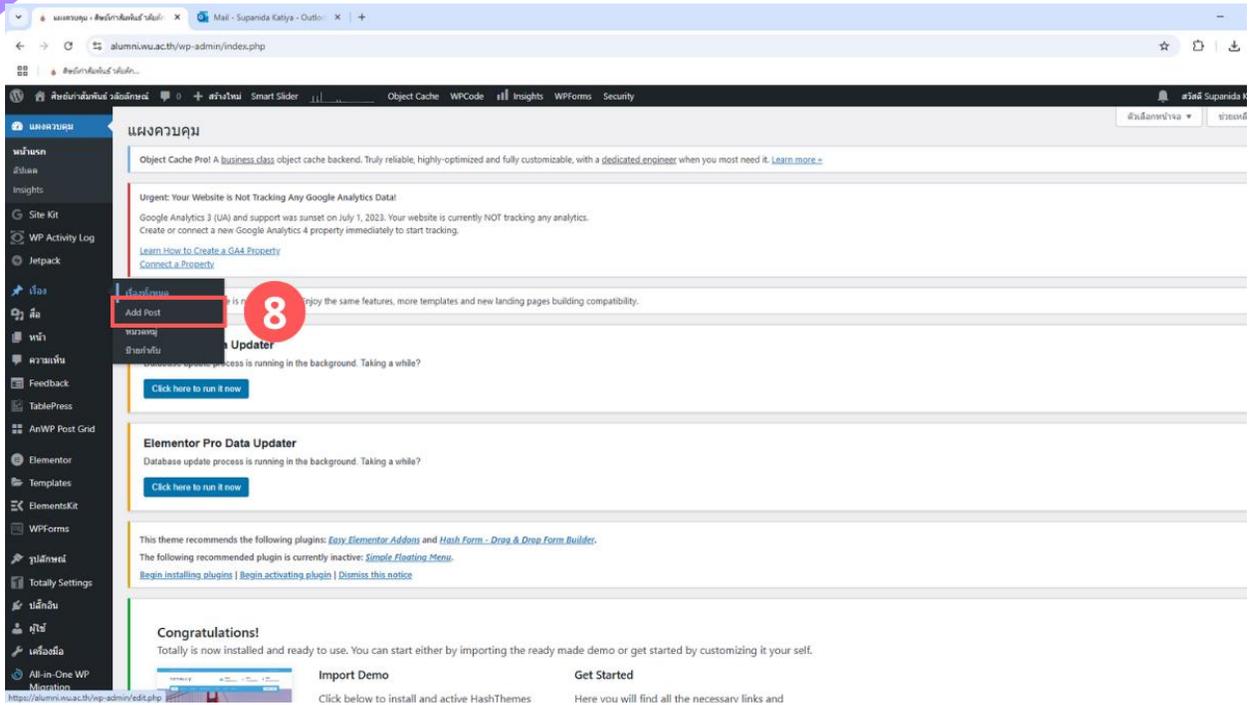
6. คลิก Inbox จากนั้น คลิกข้อความ Wordpress System และ คลิก Log in now



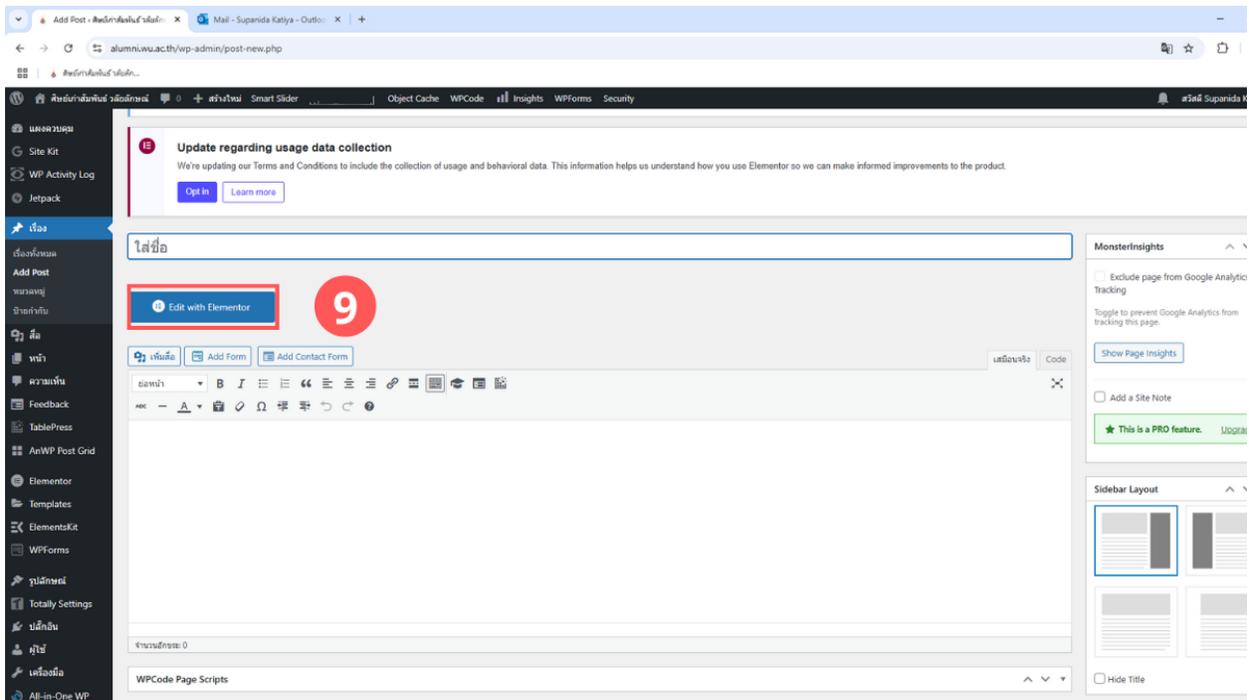
7. จากนั้น กลับไปหน้าเว็บไซต์ที่ใช้ล็อกอิน (Email Magic Link) และหน้าจะแสดงแผงควบคุมหน้าเว็บไซต์ ดังรูป



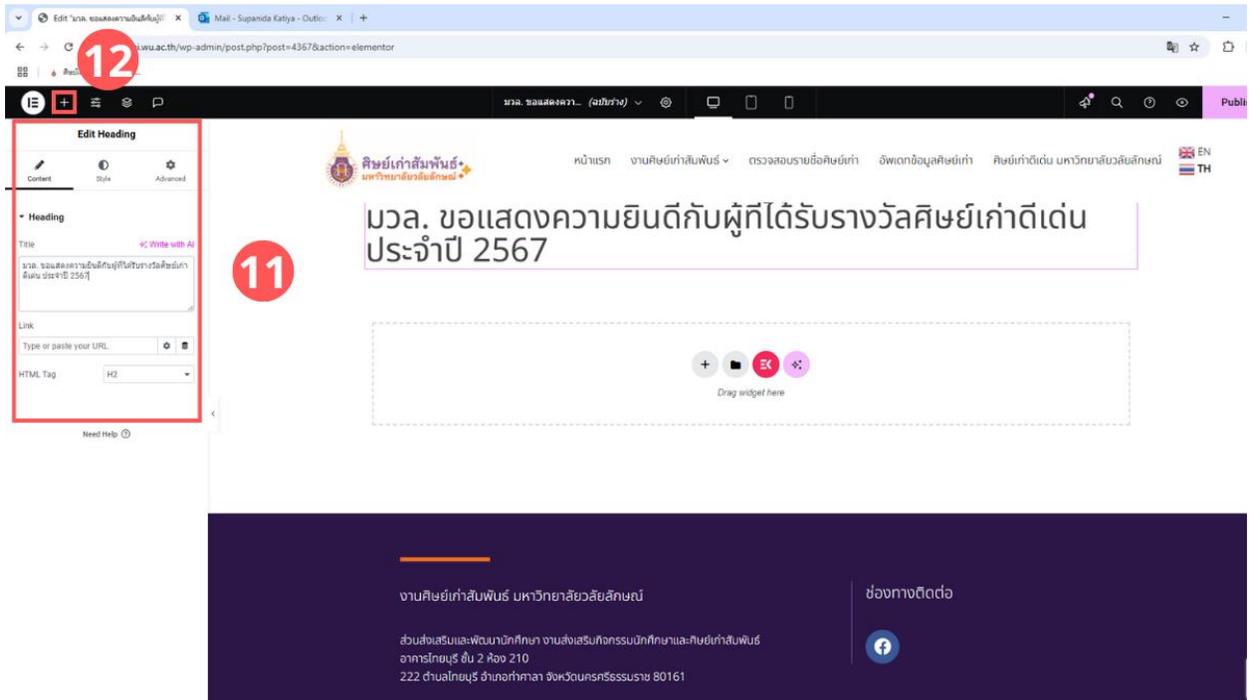
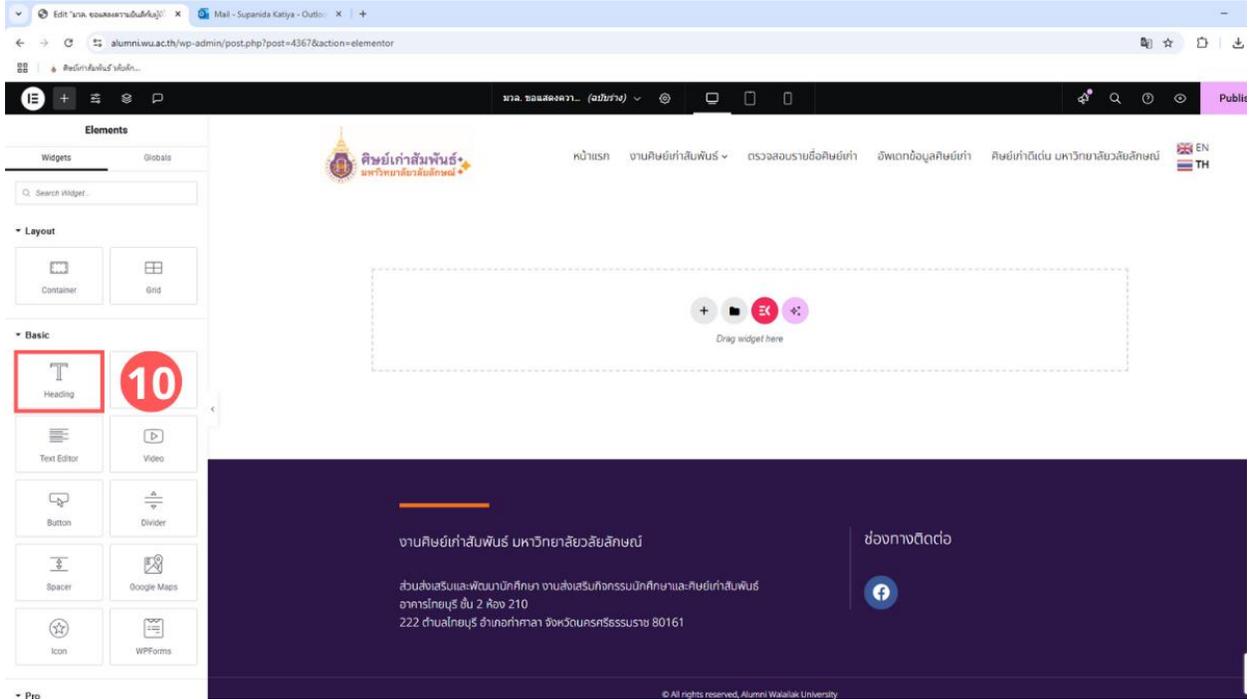
8. จากนั้น คลิก เร็ว และต่อด้วย Add Post



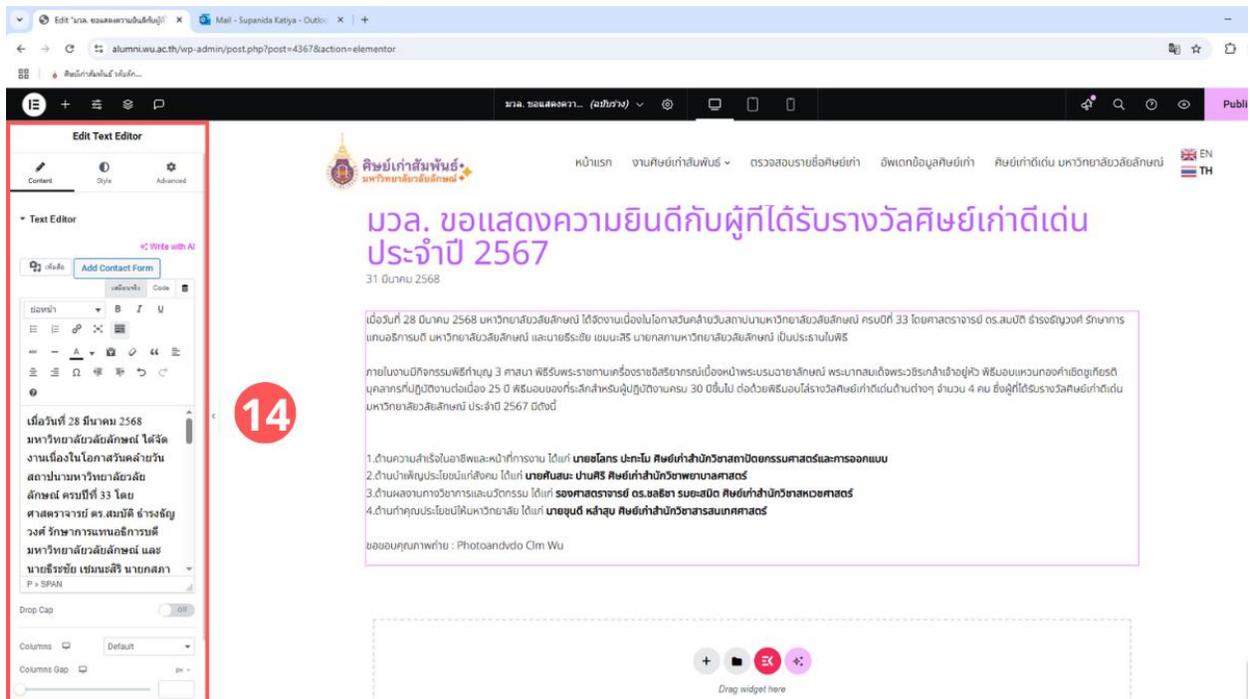
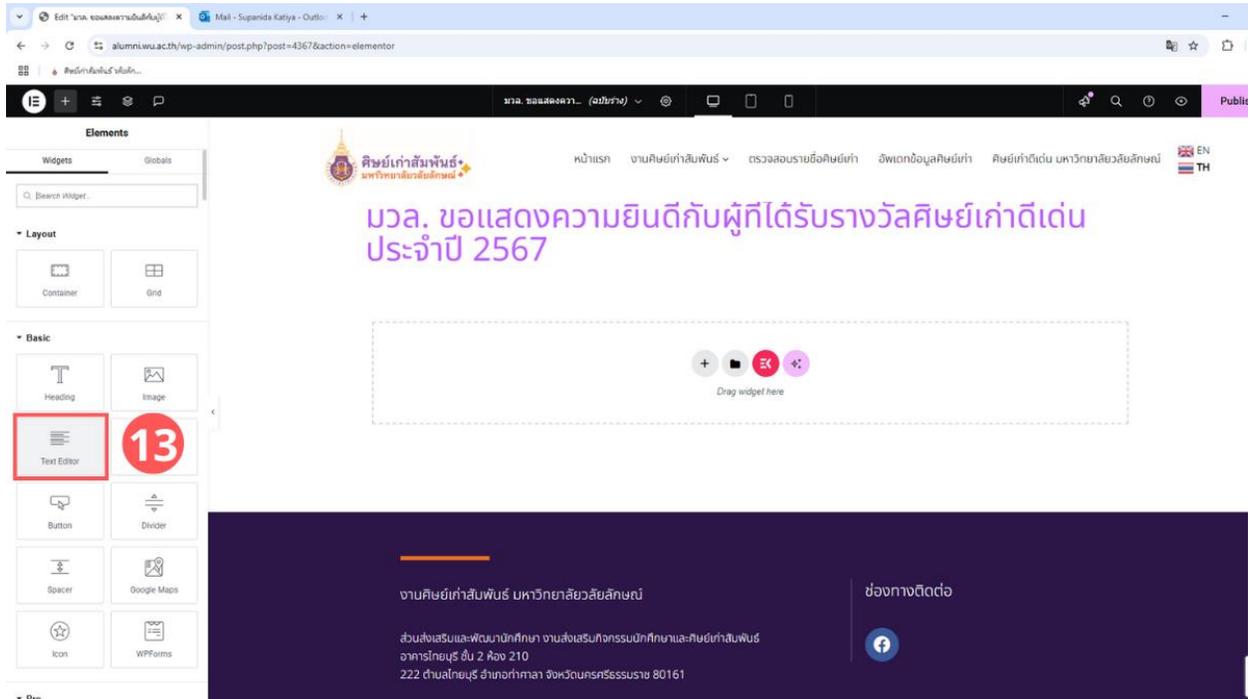
9. สไลด์หน้าจอลงมาด้านล่าง จากนั้น คลิก Edit with Elementor



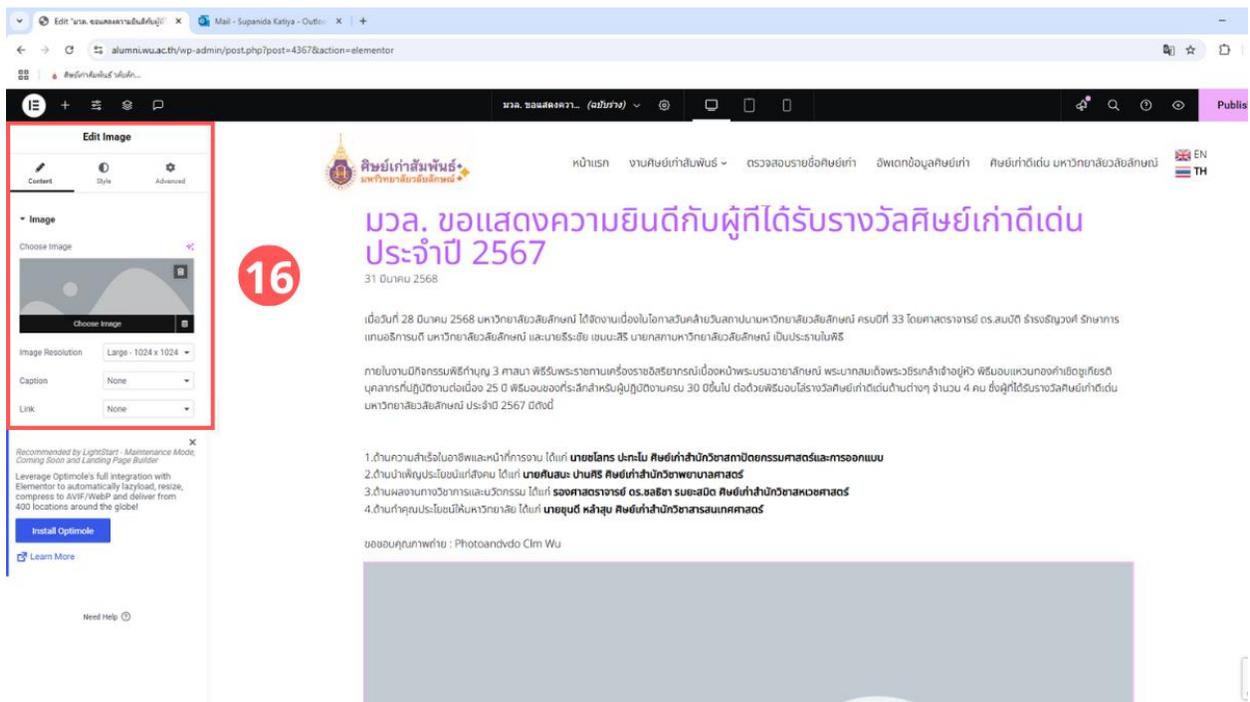
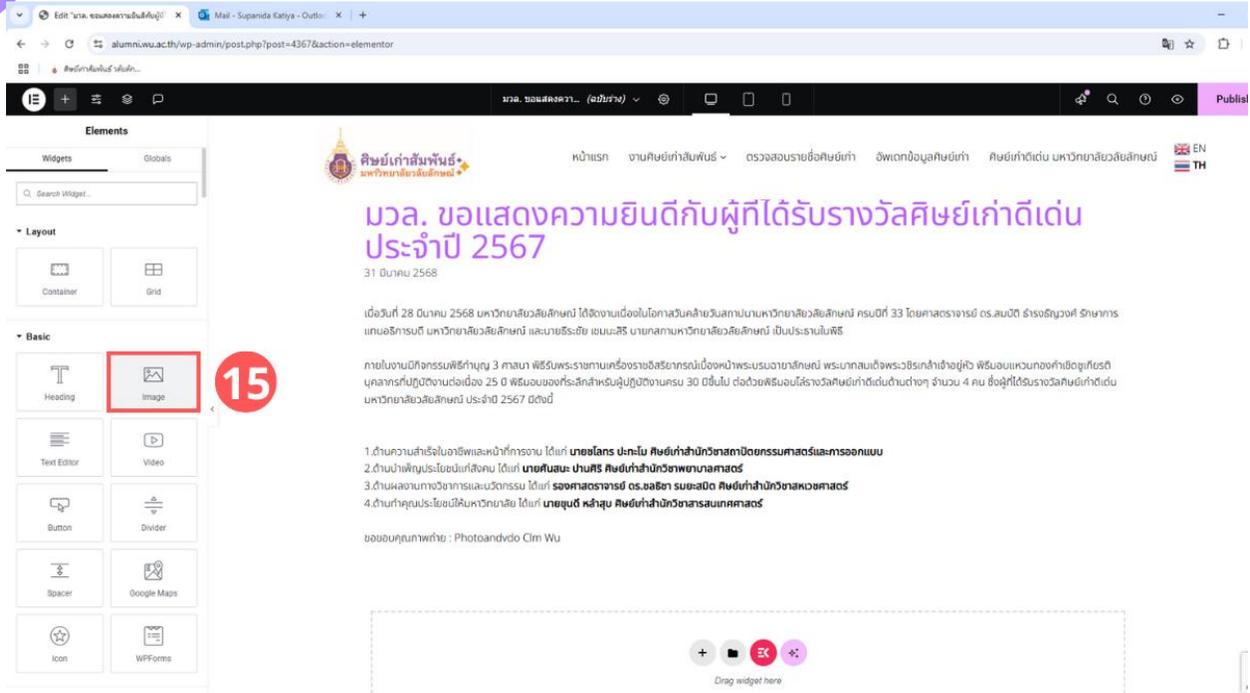
10. จากนั้น คลิก **Heading** และ นำข้อมูลในส่วนหัวเรื่องพิมพ์ใส่ลงในกล่อง **Title** ทั้งนี้ สามารถปรับรายละเอียดในส่วนอื่นๆ ได้ อาทิ ขนาด สี ตามความเหมาะสม เมื่อแก้ไขหรือปรับรายละเอียดเสร็จแล้ว ทุกครั้ง ให้คลิกหมายเลข 12 ที่เป็นสัญลักษณ์บวก กลับไปหน้าหลักเพื่อจะได้ออกแบบในส่วนอื่นๆ ต่อไป



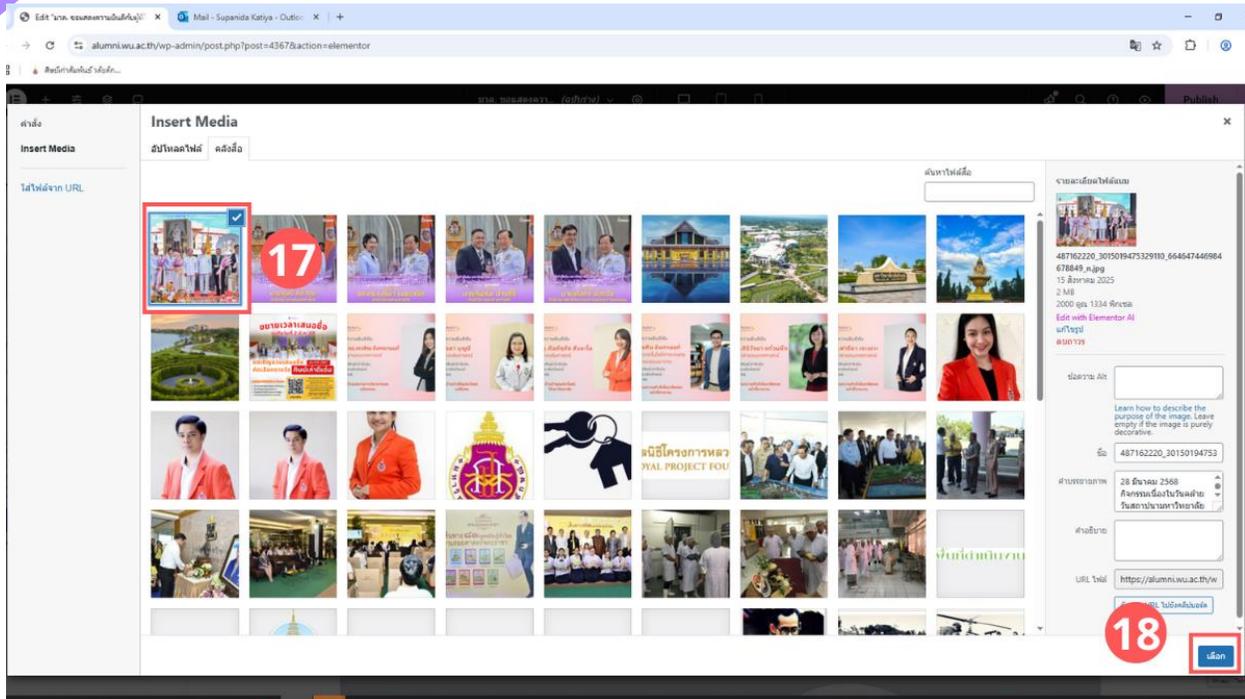
11. จากนั้น คลิก Text Editor และ นำข้อมูลในส่วนเนื้อหาพิมพ์ใส่ลงในกล่องข้อความ ทั้งนี้ สามารถปรับรายละเอียดในส่วนอื่นๆ ได้ อาทิ ขนาด สี ตามความเหมาะสม



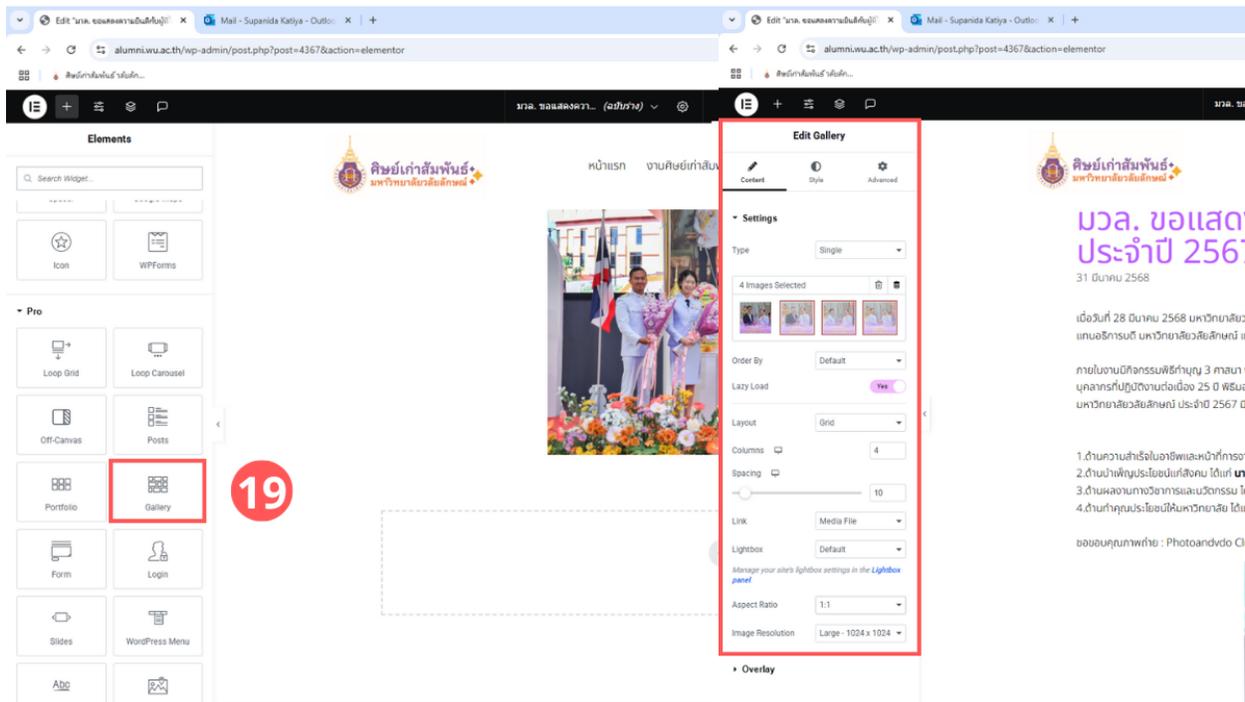
12. จากนั้น คลิก Image และ คลิก Choose Image เพื่อเพิ่มรูปภาพ (กรณีภาพเดี่ยว)



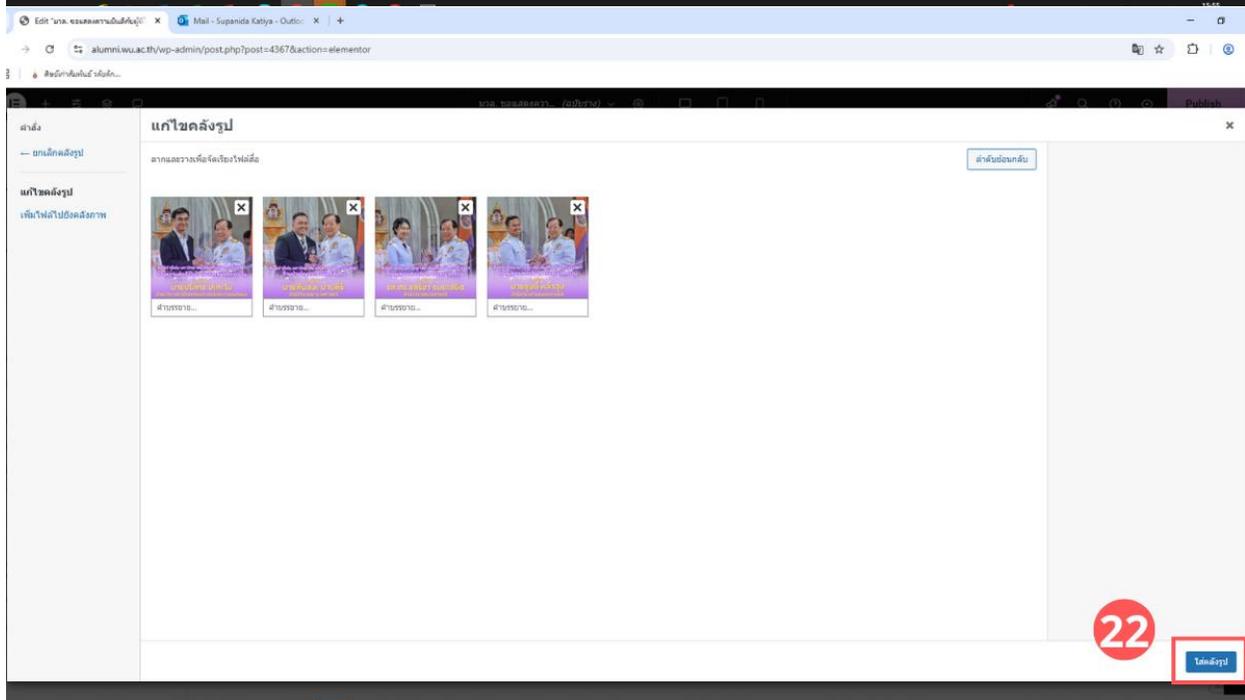
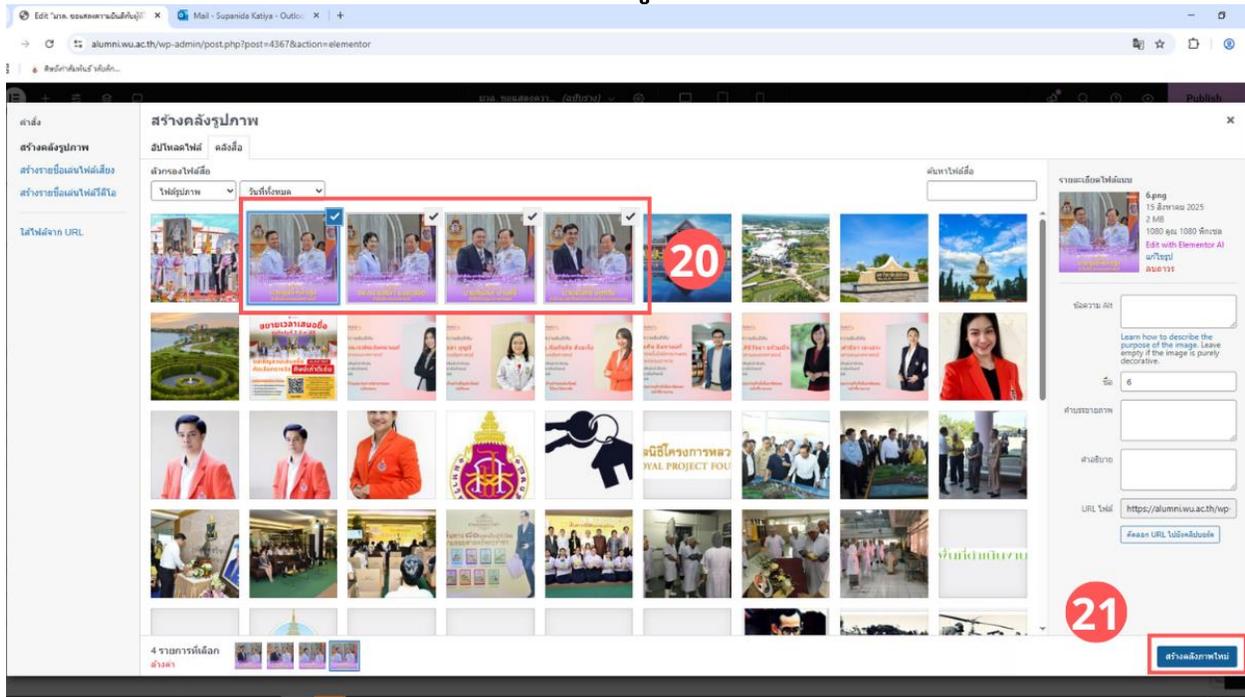
13.คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ ดังหมายเลข 17 จากนั้น คลิก **เลือก** ดังหมายเลข 18



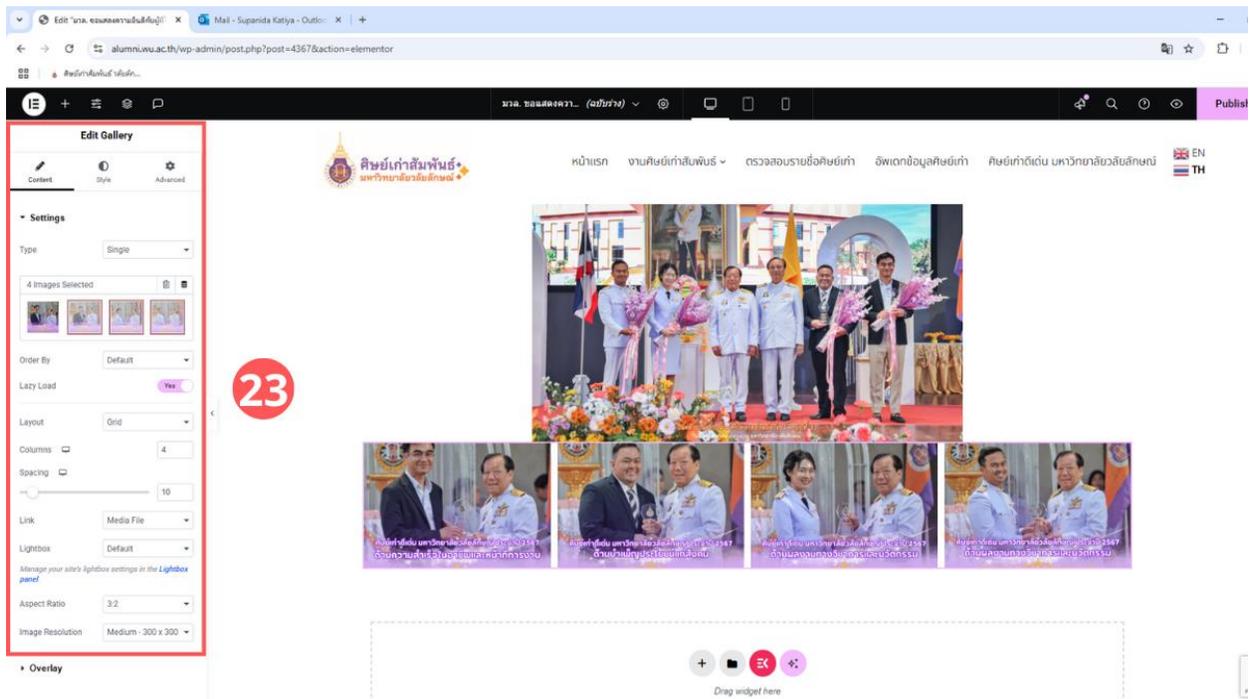
14.(กรณีมีภาพหลายรูป) ให้คลิกเลือก **Gallery** และ หน้าจะโชว์หน้า Edit Gallery ให้คลิกกล่องข้อความเพื่อเพิ่มรูปภาพ



15. จากนั้น ให้คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ ดังหมายเลข 20 และ คลิก **สร้างคลังภาพใหม่** ดังหมายเลข 21



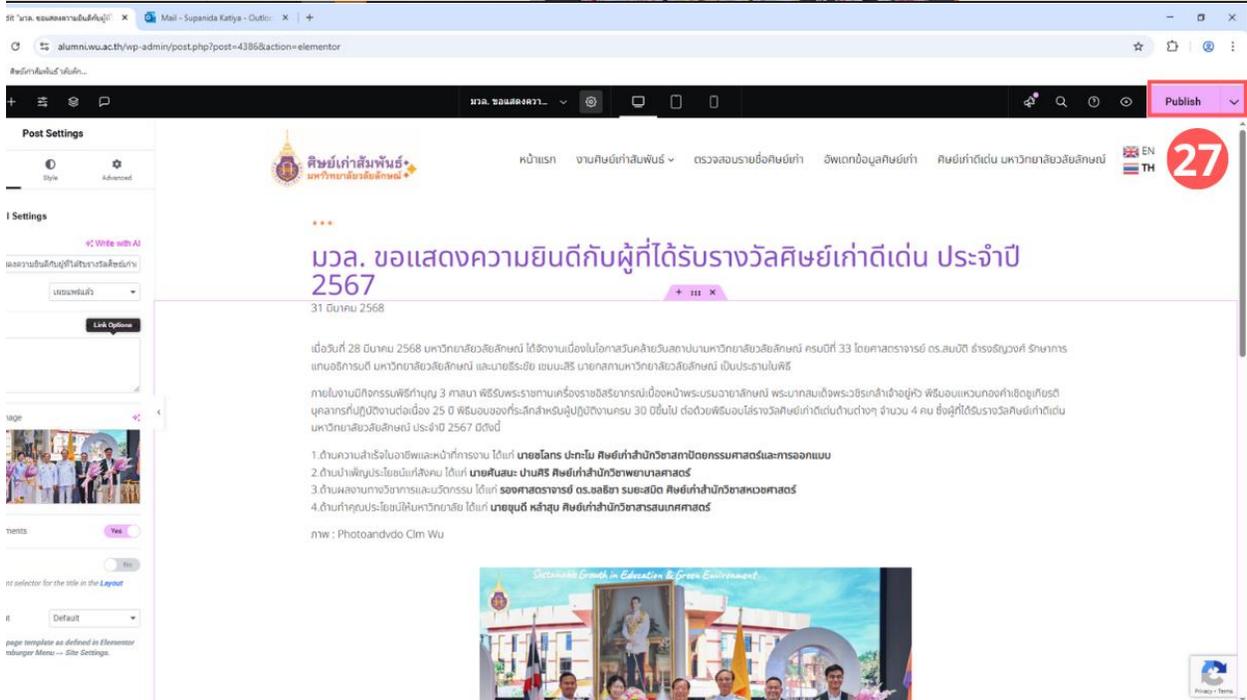
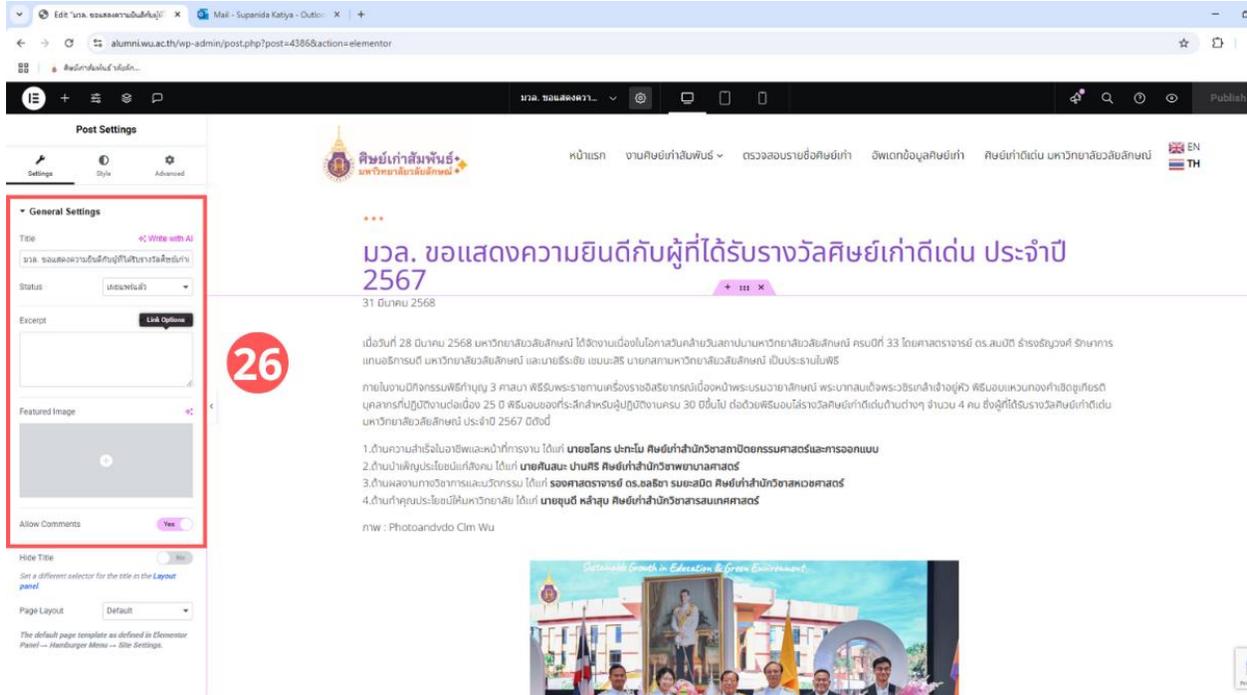
16. จากนั้น สามารถปรับรายละเอียดในส่วนอื่นๆ ได้ อาทิ ขนาดรูป การเคลื่อนไหว ตามความเหมาะสม



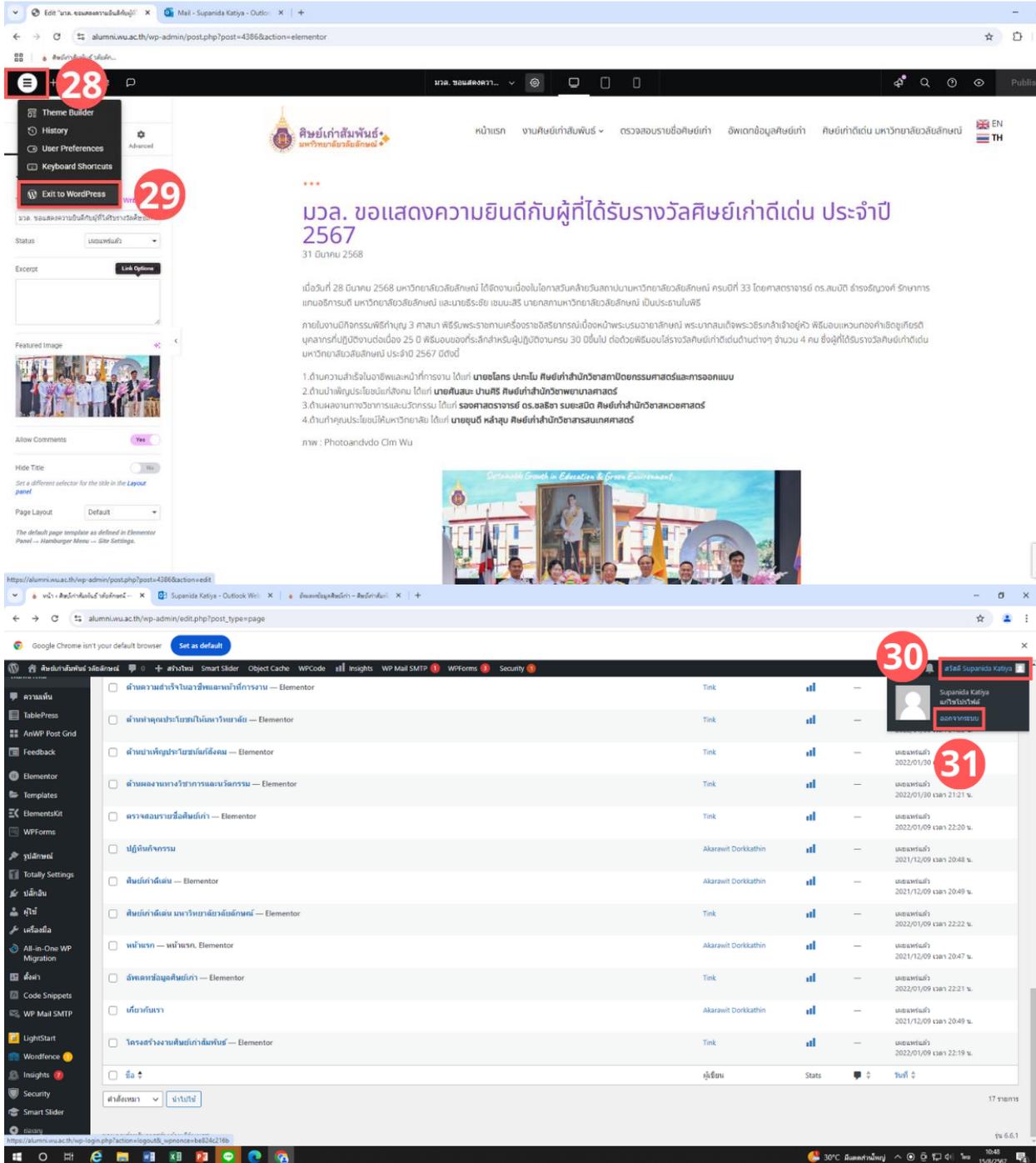
17. หากต้องการดูตัวอย่างหน้าทีออกแบบไว้ สามารถคลิกสัญลักษณ์รูปดวงตา เพื่อ Preview Changes ดังหมายเลข 24 และเมื่อแก้ไขและปรับรายละเอียดเสร็จสิ้น ให้กดไปที่สัญลักษณ์รูปฟืนเฟือง ดังหมายเลข 25



18.จากนั้น ให้ไปที่กล่องหมายเลข 26 เพื่อใส่ Title และ Featured Image ที่ต้องโชว์ในหน้าเว็บไซต์ให้เรียบร้อย จากนั้น คลิก Publish ดังหมายเลข 27 เพื่อเผยแพร่



19.เมื่อเผยแพร่ข่าวสารเสร็จสิ้นสามารถออกจากระบบโดยคลิกสัญลักษณ์รูปสามขีดตั้ง หมายเลข 28 ต่อด้วย คลิก **Exit to WordPress** จากนั้น คลิกออกจากระบบ ตั้ง หมายเลข 30 และ 31 เป็นอันเสร็จสิ้นในการเข้าใช้งานและการอัปเดตข้อมูลข่าวสาร ศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ผลลัพธ์ของการเข้าใช้งานและการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่า บนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ข่าวประชาสัมพันธ์



มวล. ขอแสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น ประจำปี 2567

[READ MORE](#)

15 มิถุนายน 2025



ขยายเวส เสนอขอ อปท.วันที่ 2 มี.ค. 68

ขอเชิญชวนเสนอชื่อ ประจำปี 2567

คัดเลือกรางวัล ศิษย์เก่าดีเด่น

[READ MORE](#)

24 มิถุนายน 2025



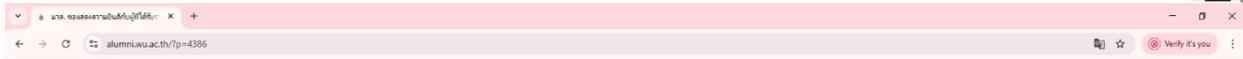
ขอเชิญชวนศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันรับบริจาคโลหิต

เมื่อวันพุธที่ 25 มีนาคม 2565 เวลา 10.00 - 14.00 น.

[READ MORE](#)

8 มิถุนายน 2022

อ่านข่าวทั้งหมด →



มวล. ขอแสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น ประจำปี 2567

29 มีนาคม 2568

เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2568 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้จัดงานเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครบปีที่ 33 โดยศาสตราจารย์ ดร.สมนิต ราษฎร์วงศ์ รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และนายธีระชัย เซนนะสี นายคณบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นประธานในพิธี

ภายในงานมีการมอบรางวัล 3 ประเภท พิธีมอบพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เนื่องจากบำเหน็จความกล้าหาญ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว พิธีมอบแหวนทองคำเมื่อถูกเกียรติ บุคคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง 25 ปี พิธีมอบของที่ระลึกสำหรับปฏิบัติงานครบ 30 ปีขึ้นไป ตลอดจนพิธีมอบโล่รางวัลศิษย์เก่าดีเด่นประจำปี จำนวน 4 คน ซึ่งผู้ที่ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปี 2567 มีดังนี้

1. ด้านความเข้าใจในวิชาชีพและหน้าที่การงาน ได้แก่ นายอดิสรณ์ ปันรัมย์ ศิษย์เก่าสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
2. ด้านนำพลังประยุตน์ปฏิบัติงาน ได้แก่ นายศุภเมธ ปันบุรี ศิษย์เก่าสำนักวิชาเกษตรศาสตร์
3. ด้านผลงานทางวิชาการและนวัตกรรม ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีธรา สุเมธชาติ ศิษย์เก่าสำนักวิชาสิ่งแวดล้อมศาสตร์
4. ด้านที่ทุ่มเทประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย ได้แก่ นายสุเมธ ศักดิ์สุข ศิษย์เก่าสำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์

ภาพ : Photoandvdo Ckm Wu



5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การเข้าใช้ระบบและขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าลงบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การติดตามประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาการเข้าใช้ระบบและการอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าบนเว็บไซต์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยให้เราเข้าใจขั้นตอน การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และวัดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างชัดเจน

การติดตามประเมินผล

กำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) : กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น จำนวนผู้เข้าถึงเว็บไซต์ จำนวนข่าวสาร/ประกาศที่ถูกอัปเดตในรอบเดือนหรือรอบไตรมาส และรายงานผลการติดตามประเมินผล ให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ควรพิจารณาเพิ่มเติม

การพัฒนาเครื่องมือหรือฟังก์ชันในเว็บไซต์เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับการใช้งานบนมือถือและทุกเบราว์เซอร์ และการปรับปรุงด้านประสิทธิภาพและเวลาในการอัปเดตข้อมูลลงบนเว็บไซต์

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2560). การติดตามผลและประเมิน.

สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2567 จาก

https://www.opsmoac.go.th/km-km_org_center-files-391991791879

พิมพ์ชนก สุวรรณศรี. (2561). การพัฒนาเว็บไซต์นำเสนอภูมิปัญญาล้านนาเชิง

หัตถกรรมในพื้นที่ชุมชน วัดศรีสุพรรณ (วัวลาย) อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่.

สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2567 จาก [http://www.cmruir.cmru.](http://www.cmruir.cmru.ac.th/bitstream/123456789/1424/8/Chapter%205.pdf)

[ac.th/bitstream/123456789/1424/8/Chapter%205.pdf](http://www.cmruir.cmru.ac.th/bitstream/123456789/1424/8/Chapter%205.pdf)

บริษัท ปีทามส์ โซลูชั่น จำกัด. คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (ประชาชน)

โครงการพัฒนาระบบจองชื่อนิติบุคคลอัตโนมัติ. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม

2567 จาก [https://reserve.dbd.go.th/assets/dbd/DBD-Register_คู่มือการ](https://reserve.dbd.go.th/assets/dbd/DBD-Register_คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน.pdf)

[ใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน.pdf](https://reserve.dbd.go.th/assets/dbd/DBD-Register_คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน.pdf)

นายอภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. (2562). การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to

Research (R2R). สืบค้นเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2567 จาก

https://science.swu.ac.th/Portals/22/QA/KM/2019/R2R_1_04062562.pdf

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เทศบาลตำบลนางลือ อำเภอชัยนาท

จังหวัดชัยนาท. คู่มือการใช้งานเว็บไซต์. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2567

จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER17/>

[DRAWER018/GENERAL/DATA0000/00000697.PDF](http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER17/DRAWER018/GENERAL/DATA0000/00000697.PDF)

กระทรวงการคลัง. (2565). คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐปี

2565. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2567 จาก [https://welfare.mof.go.th/](https://welfare.mof.go.th/assets/files/pdf/คู่มือการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ%20ปี%202565%20ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์.pdf)

[assets/files/pdf/คู่มือการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ%20ปี%202565%](https://welfare.mof.go.th/assets/files/pdf/คู่มือการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ%20ปี%202565%20ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์.pdf)

[20ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์.pdf](https://welfare.mof.go.th/assets/files/pdf/คู่มือการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ%20ปี%202565%20ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์.pdf)

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

7.1 ปัญหาและอุปสรรค

- 1) ด้านประสิทธิภาพและเวลาในการโหลด เว็บไซต์โหลดช้า อาจส่งผลให้อัตราตีกลับสูง และประสบการณ์เชิงลบของผู้ใช้ ผู้ใช้คาดหวังประสบการณ์ที่ราบรื่นและรวดเร็ว
- 2) ความปลอดภัยของข้อมูลบนเว็บไซต์ เนื่องจากข้อมูลบนระบบเว็บไซต์อาจถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด
- 3) การออกแบบที่ไม่สอดคล้องกัน การเปลี่ยนผู้ดูแลเว็บไซต์อาจส่งผลให้องค์ประกอบ การออกแบบ เช่น สี แบบอักษร และปุ่ม ไม่สอดคล้องกันได้
- 4) การติดตั้งข้อมูลมีปัญหา และไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ผู้ใช้ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ ต้องการใช้งาน และอาจได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

7.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) ใช้บริการโฮสติ้งที่มีประสิทธิภาพ และบีบอัดไฟล์มีเดียเพื่อปรับปรุงเวลาในการโหลด ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานเว็บไซต์เป็นประจำและทำการปรับเปลี่ยนที่จำเป็น
- 2) รักษาความปลอดภัยของข้อมูล ใช้ระบบที่สามารถรักษาความปลอดภัยบนเว็บไซต์ได้
- 3) สร้างคู่มือสไตล์การออกแบบและปฏิบัติตามตลอด ความสม่ำเสมอไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มความสามารถในการใช้งาน แต่ยังเสริมสร้างเอกลักษณ์ของเว็บไซต์ได้
- 4) ตรวจสอบข้อมูลก่อนการติดตั้ง ส่งผลให้ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ ต้องการใช้งาน และได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

7.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานครั้งนี้

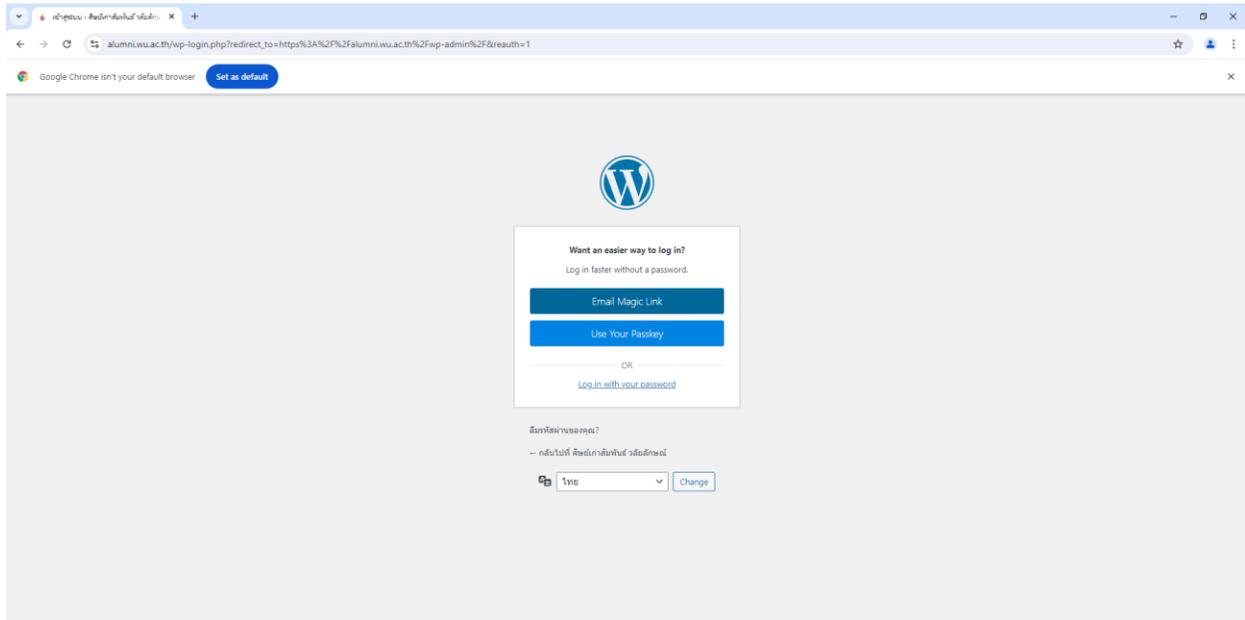
การจัดทำคู่มือครั้งนี้ เป็นการแนะนำขั้นตอนให้กับผู้ปฏิบัติงานหลักเข้าใช้ระบบและสามารถอัปเดตข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าลงบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในครั้งต่อไป หากมีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในรูปแบบการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักทราบรายละเอียดและเข้าใจขั้นตอนของการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ได้มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

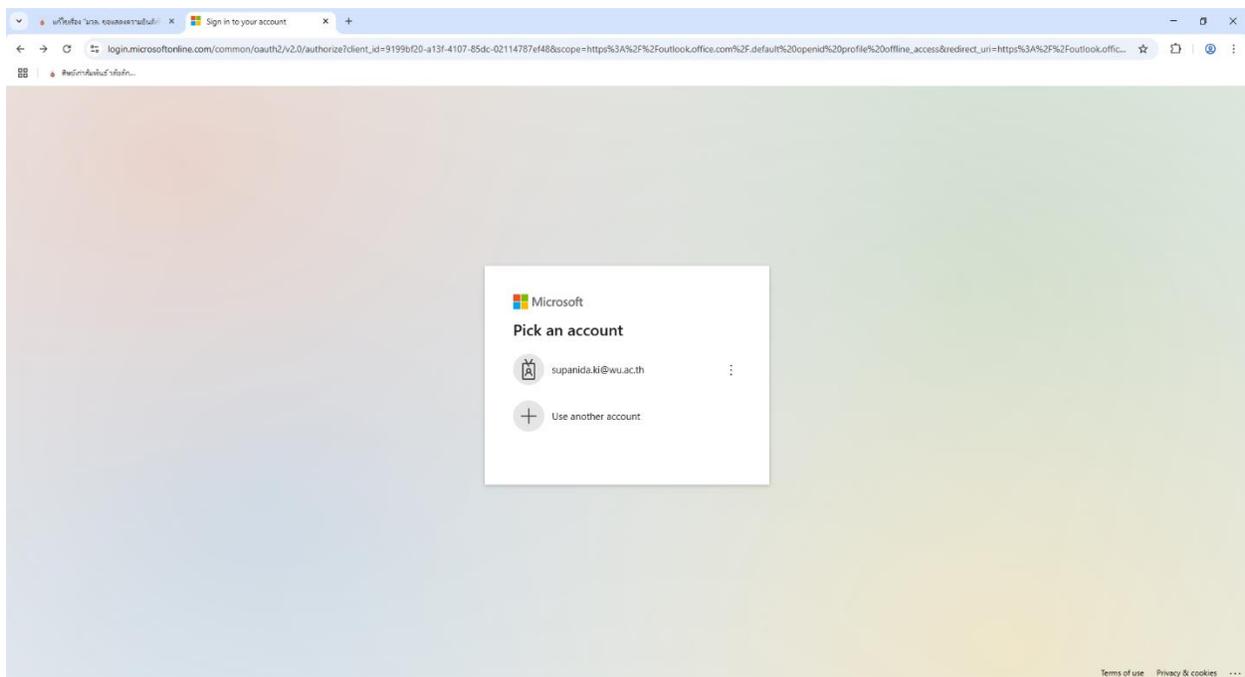
ด้านประสิทธิภาพและเวลาในการโหลดเว็บไซต์ค่อนข้างช้า อาจส่งผลให้อัตราตีกลับของเว็บไซต์ขณะผู้ปฏิบัติงานหลักใช้งานมีสูง ในอนาคตหากมีการใช้บริการโฮสติ้งที่มีประสิทธิภาพ และบีบอัดไฟล์มีเดียเพื่อปรับปรุงจะส่งผลให้การใช้งานเว็บไซต์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

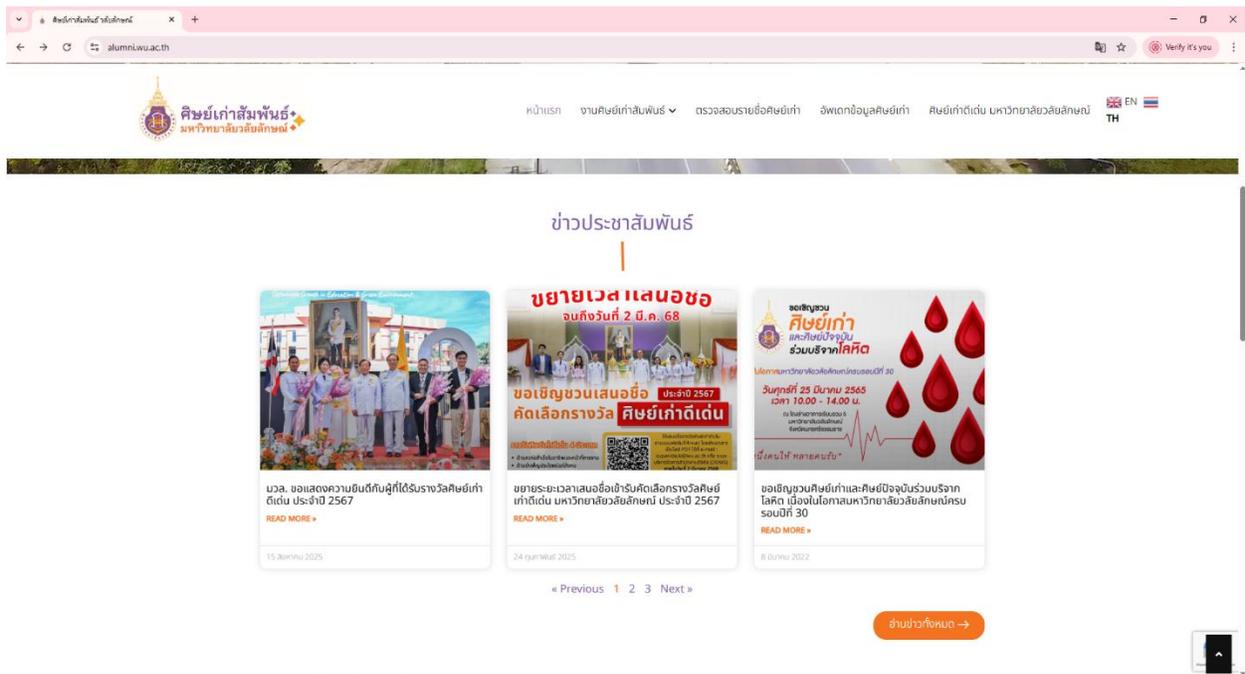
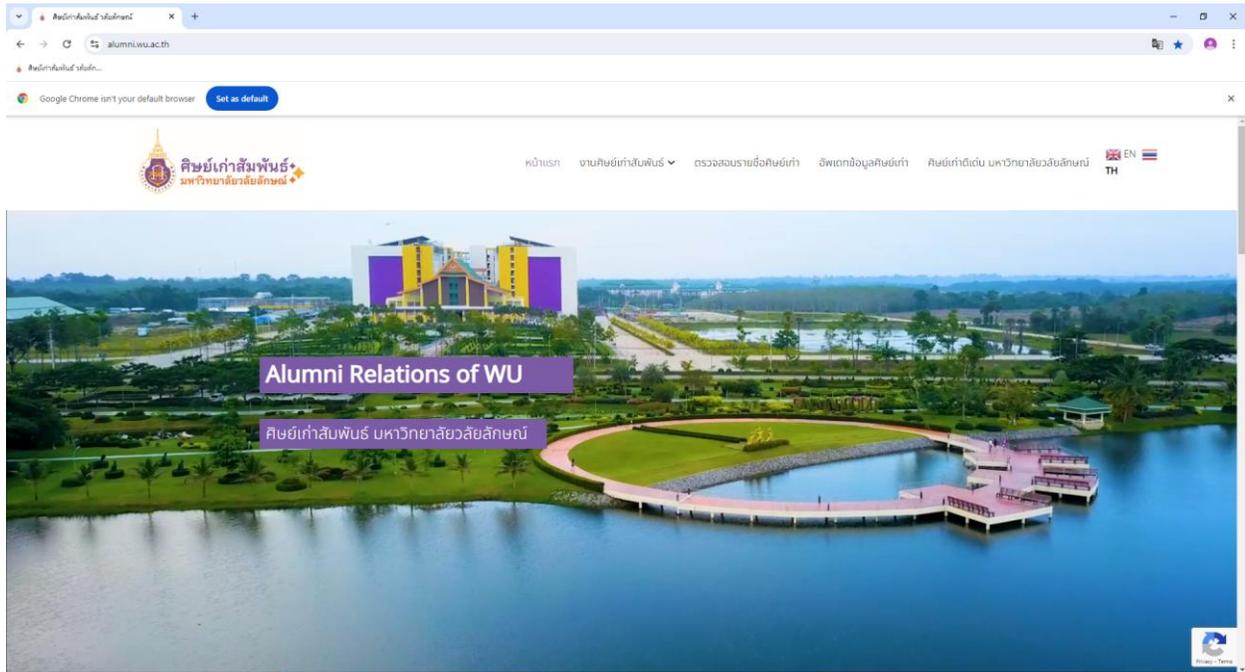
1) เว็บไซต์ <https://alumni.wu.ac.th/wp-admin>



2) เว็บไซต์ <https://outlook.office.com>



3) เว็บไซต์ <https://alumni.wu.ac.th/>



9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	:	นางสาวศุภนิดา เกติยะ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	:	Supanida Katiya
วัน เดือน ปี เกิด	:	10 ตุลาคม 2541
สถานที่ทำงาน	:	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	:	075-673-160
อีเมล	:	Supanida.ki@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	:	ปริญญาตรี หลักสูตรนิเทศศาสตร์ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	:	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป