

# สิ่งที่ต้องจัดเตรียมในการทำเว็บไซต์

## 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำเว็บไซต์

แจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดทำเว็บไซต์ก่อนว่า ต้องการให้เป็นเว็บขายสินค้า หรือเป็นเว็บนำเสนอผลงาน Profile ของบริษัท, ร้านค้า หรือถ้าเป็นด้านการท่องเที่ยวต้องการนำเสนอแพคเกจทัวร์ โปรแกรมการท่องเที่ยว หรืออื่นๆ เมื่อเราทราบวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ขั้นตอนต่อไปเราก็จะทราบว่าต้องเตรียมข้อมูลในส่วนต่างๆ อย่างไร

## 2. รูปภาพและข้อความในเว็บไซต์

เรียบเรียงข้อมูลให้เรียบร้อยว่าต้องการนำเสนอข้อมูลใดบ้างในเว็บไซต์ เพื่อทางทีมงานจะได้นำข้อมูลและรูปภาพต่างๆ เหล่านั้นมาจัดทำในแต่ละหน้าของเว็บไซต์ การเตรียมข้อมูลควรแบ่งเป็นส่วนๆ ดังนี้

- รูปภาพตกแต่ง ควรส่งเป็นไฟล์ภาพ เช่น JPEG, BMP, PNG, PSD, GIF
- ข้อความ ควรส่งเป็นไฟล์เอกสาร เช่น Microsoft Word, Excel หรือ Notepad

ทั้งหมดนี้ถ้าหากส่งทางแฟกซ์ หรือ ไปรษณีย์ อาจทำให้การจัดทำเว็บไซต์ล่าช้าออกไป และในกรณีที่มีการแทรกไฟล์รูปภาพไว้ในเอกสาร Word, Excel ควรแยกส่งไฟล์รูปภาพออกมาต่างหากด้วย

## 3. เลือกชื่อเว็บไซต์ (Domain Name)

ควรเลือกชื่อเว็บไซต์ (Domain Name) ให้เหมาะกับธุรกิจของท่าน กระชับ ได้ใจความ ไม่มีอักขระพิเศษใดๆ เช่น . - \_ / \* + , เป็นต้น

## 4. แนวคิดในการจัดทำเว็บไซต์

บอกถึงความต้องการของเว็บไซต์โดยภาพรวมว่า ต้องการโทนสีอะไร จัดวางข้อความ เนื้อหา และรูปภาพอย่างไร เพราะเมื่อทางทีมงานได้ดำเนินการจัดทำไปแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ได้ แนะนำหากลูกค้ามีเว็บไซต์ตัวอย่างที่ต้องการ สามารถระบุชื่อเว็บไซต์มาให้ทางทีมงานพิจารณา เพื่อง่ายต่อการออกแบบและลูกค้าก็จะได้เว็บไซต์ตรงตามความต้องการ สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

## ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องเตรียมในการจัดทำเว็บไซต์

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อบริษัท / หน่วยงาน *</li><li>- ที่อยู่ของบริษัท *</li><li>- ภาพตราสำคัญลักษณะของบริษัท (LOGO) *</li><li>- ภาพแผนที่การเดินทางมายังบริษัท *</li><li>- ภาพบรรยากาศต่างๆ ภายในบริษัท</li><li>- ภาพบุคลากร, ทีมงาน, เครื่องจักร, การผลิต, QC หรืออื่นๆ</li></ul>
ข้อมูลเชิงกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิสัยทัศน์ และพันธกิจ</li><li>- วัตถุประสงค์</li><li>- ข้อความชักจูงใจจาก กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง</li><li>- รายชื่อคณะกรรมการ ระบุตำแหน่งพร้อมภาพถ่าย</li></ul>
ข้อมูลสินค้า	<ul style="list-style-type: none"><li>- ภาพถ่ายสินค้า *</li><li>- จัดหมวดหมู่สินค้าอย่างเป็นระบบ *</li><li>- ข้อมูลสินค้าทั่วไป ได้แก่ รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, ค่าจำกัดความ, คุณสมบัติเฉพาะ, ราคา *</li></ul>
ข้อมูลบริการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- ภาพถ่ายงานบริการ</li><li>- ข้อมูลบริการสินค้า ได้แก่ รหัสบริการ, ชื่อบริการ, ค่าอธิบายสั้นๆ , คุณสมบัติเฉพาะ, ราคา *</li></ul>
ข้อมูลการติดต่อกลับบริษัท	<ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อมูลในการติดต่อ ได้แก่ ชื่อผู้ติดต่อ, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ภาพถ่าย *</li></ul>
ข้อมูลอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"><li>- เงื่อนไข และข้อตกลงต่าง ๆ</li><li>- รายชื่อลูกค้า</li><li>- การให้บริการหลังการขาย</li><li>- Certificate ต่าง ๆ</li><li>- กิจกรรมเพื่อสังคมขององค์กร</li><li>- กิจกรรม</li></ul>
<b>หมายเหตุ *</b> คือ ข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำเว็บไซต์	

## ข้อแนะนำ

1. ข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือ ควรอยู่ในรูปแบบ Text File หรือ Document File
2. ข้อมูลที่เป็นภาพวาด หรือภาพถ่าย ควรให้อยู่ในรูปแบบของ .JPG , .GIF , .PNG , .BMP

สามารถส่งข้อความ รูปภาพ และจัดรูปแบบตำแหน่งของข้อความ รูปภาพ มาในโปรแกรม

- Microsoft Word หรือ
- Microsoft Excel