



# คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการเว็บไซต์

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นายกรรธ เอมนุกุลกิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	20 มิถุนายน 2566
จัดทำโดย	นายกรรธร เอมนุกุลกิจ
สอบทานโดย	นางโชติกา มาลาพงษ์ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.วนิดา มากศิริ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) ในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำหรับผู้ดูแลระบบ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีติดภารกิจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

นายกรรณ เอมนุกุลกิจ  
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
มิถุนายน พ.ศ. 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขตของคู่มือ	2
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
- ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	6
- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	6
- โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	8
- โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	9
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
- หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	10
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	12
- เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	32
- แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
- จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	35
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
- กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	39
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	39
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา</b>	
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	40
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา	40
- ข้อเสนอแนะ	40
บรรณานุกรม	41
ภาคผนวก	42
ประวัติผู้เขียน	67

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	8
ภาพที่ 2 ภาพโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	9
ภาพที่ 3 ภาพโครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร	9
ภาพที่ 4 ผังระบบงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร (Flow Chart)	12
ภาพที่ 5 Browser Google Chrome	13
ภาพที่ 6 ช่องสำหรับกรอก URL	13
ภาพที่ 7 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้ารหัส	13
ภาพที่ 8 แสดงการกด Sign in เพื่อเข้าระบบ	13
ภาพที่ 9 แสดงหน้าหลักของระบบ Back office	14
ภาพที่ 10 แสดงหน้าหลักของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	14
ภาพที่ 11 แสดงหน้าหลักการจัดการข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	15
ภาพที่ 12 การแสดงผลจัดการข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	15
ภาพที่ 13 เมนูสำหรับการ Update โลโก้ของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	16
ภาพที่ 14 การแสดงผลโลโก้บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	16
ภาพที่ 15 เมนูสำหรับการ SliderShow โลโก้ของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	17
ภาพที่ 16 การแสดงผลของ Slidershow บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	17
ภาพที่ 17 เมนูสำหรับการ เพิ่มเมนูเกี่ยวกับคณะบนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร	18
ภาพที่ 18 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บุคลากร บนเว็บไซต์คณะฯ	19
ภาพที่ 19 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ สังกัดของบุคลากร บนเว็บไซต์คณะฯ	20
ภาพที่ 20 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ตำแหน่งของบุคลากร บนเว็บไซต์คณะฯ	21
ภาพที่ 21 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้าราชการสัมพันธ์ บนเว็บไซต์คณะฯ	22
ภาพที่ 22 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้าราชการ/กิจกรรม บนเว็บไซต์คณะฯ	23
ภาพที่ 23 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - ข่าวสาร/กิจกรรม สู่แพลตฟอร์ม Facebook	24
ภาพที่ 24 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ แผนพัฒนาคุณภาพ บนเว็บไซต์คณะฯ	25
ภาพที่ 25 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ งานวิจัย/บริการวิชาการ	26
ภาพที่ 26 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ สาสนนวกเกษตร บนเว็บไซต์คณะฯ	27
ภาพที่ 27 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ คู่มือประกันคุณภาพ บนเว็บไซต์คณะฯ	28
ภาพที่ 28 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายงานประจำปี บนเว็บไซต์คณะฯ	29
ภาพที่ 29 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ การจัดการความรู้ บนเว็บไซต์คณะฯ	30
ภาพที่ 30 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ผลิตภัณฑ์ของคณะฯ บนเว็บไซต์คณะฯ	31

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

การสื่อสารถือเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกปัจจัยหนึ่งของมนุษย์ในยุคที่การสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมีความสำคัญและเป็นที่ยอมรับอย่างมาก เนื่องจากเป็นเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกันได้ทั่วโลก มุมโลกสามารถรับส่งข้อมูลได้หลายรูปแบบ จะเห็นได้ว่าในปัจจุบันทุกหน่วยงานต่างต้องการมีเว็บไซต์เป็นของตนเอง เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม หรือแม้แต่แต่งงานบริการด้านต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ขององค์กรต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่า “เว็บไซต์ (Website)” จึงเป็นอีกหนึ่งช่องทางที่ทางหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะภาครัฐหรือภาคเอกชนใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม หรือแม้แต่บริการด้านต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้บริการ โดยที่ในปัจจุบันผู้ใช้บริการที่ต้องการรู้เรื่องราวเกี่ยวกับองค์กรใดองค์กรหนึ่ง ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ก็สามารถเข้าไปดูข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กรนั้นได้ เว็บไซต์จึงเป็นอีกหนึ่งช่องทางหลักที่องค์กรใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของข้อมูลข่าวสารออนไลน์ จึงมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาเว็บไซต์ขึ้น เพื่อให้เป็นช่องทางสื่อสารที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคณะ ข่าวสารกิจกรรม ข้อมูลหลักสูตร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ประกาศคณะ ผลงานวิจัยและบริการวิชาการ เอกสารต่าง ๆ เป็นต้น

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์คณะ โดยมีแนวโน้มของเนื้อหาข้อมูล ข่าวสาร และระบบสารสนเทศบนเว็บไซต์มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นส่งผลให้การปฏิบัติงานทดแทนกันหรือช่วยปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์ของคณะเป็นไปได้ยาก ประกอบกับขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน อีกทั้งในปัจจุบันคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรยังไม่มี การจัดทำเป็นคู่มืออย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว เป็นเหตุให้ผู้เขียนเล็งเห็นถึงความสำคัญและได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึงหากต้องการจะใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารก็สามารถทำตามคู่มือได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้แนวทาง เทคนิค ขั้นตอนและวิธีการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร
2. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
3. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อให้บุคลากรในคณะเทคโนโลยีการเกษตรสามารถทำงานทดแทนกันได้
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้แนวทาง เทคนิค ขั้นตอน และวิธีการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร
2. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
3. ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. บุคลากรในคณะเทคโนโลยีการเกษตรสามารถทำงานทดแทนกันได้
5. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาทำงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการบริหารจัดการเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยอธิบายขั้นตอนการบริหารจัดการเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร (<https://agriculture.pbru.ac.th>) ซึ่งประกอบไปด้วยการบริหารจัดการในส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ
2. การบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐาน
3. การบริหารจัดการข้อมูล คณะกรรมการบริหาร อาจารย์ประจำคณะและบุคลากร
4. การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร/กิจกรรม
5. การบริหารจัดการหลักสูตร
6. การบริหารจัดการแผนพัฒนาคุณภาพ
7. การบริหารจัดการงานวิจัย/บริการวิชาการ
8. การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด
9. การบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ของคณะ



## นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- “สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- “คณะ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- “คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- “ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- “เว็บไซต์คณะ” หมายความว่า เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- “เว็บเพจ” หมายความว่า หน้าของเว็บไซต์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน
- “การประชาสัมพันธ์” หมายความว่า การให้ข้อมูลข่าวสาร ให้ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับองค์กรในแง่มุมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการรับรู้บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์กร การปฏิบัติงาน
- “โลโก้” หมายความว่า เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร ทำขึ้นเพื่อใช้ในการสร้างเอกลักษณ์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 1. รับผิดชอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

“คณบดี” เป็นผู้บริหารระดับสูงของคณะและเป็นตำแหน่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาขั้นต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ที่สังกัดคณะ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนคณะและมหาวิทยาลัยไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสำเร็จเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย คณบดีพึงมีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความสามารถในการวางแผนและขับเคลื่อนแผนจนเกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาส่วนงานที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้นำทางวิชาการ บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของ คณบดี เพื่อการนำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีดังนี้

1.1 เป็นผู้นำด้านวิชาการเพื่อนำคณะและมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศในทาง วิชาการให้สอดคล้องกับปรัชญาและทิศทางของมหาวิทยาลัย

1.2 กำกับดูแลและพัฒนานักศึกษาให้ได้ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.3 ประสานการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไป ตามที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.4 งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร เอกสาร สื่อประกอบการเรียนการสอน

1.5 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและ มาตรฐาน

1.6 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

##### 2. รองคณบดี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รองคณบดี คือ ผู้บริหารระดับรองลงมาจากคณบดี แต่งตั้งขึ้นเพื่อแบ่งสายงานการ กำกับดูแลแทนคณบดี ทั้งนี้ การเรียกชื่อและหน้าที่ของรองคณบดีแต่ละหน่วยงานจะแตกต่างกันตาม ภารกิจ ซึ่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งหน้าที่ของรองคณบดี เป็น 3 สายงาน คือ รองคณบดีฝ่าย วิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

##### 3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภายใต้โครงสร้างอัตรากำลังจัดอยู่ในส่วนงานบริหารทั่วไปโดยมีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดให้มีตำแหน่งโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 โดยได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

### 3.1 ด้านการปฏิบัติการ

3.1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

3.1.2 ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ โทรทัศน์ หรือภาพยนตร์ การแปลความหมายทางสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

3.1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3.3 ด้านการประสานงาน

3.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้

3.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 ด้านการบริการ

3.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

3.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการไอทีศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดูแลและรับผิดชอบการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องประชุมต่าง ๆ และห้อง Smart Class Room

2. ให้บริการด้านไอทีศึกษาแก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและชุมชน

3. ดูแลและให้บริการการใช้ห้องประชุมประจำคณะ

4. รับผิดชอบ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะ

5. ดูแลจัดทำสื่อ ข่าว ในเว็บไซต์/เพจ ของคณะให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

6. ทำหน้าที่บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอในโอกาสและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ประชาสัมพันธ์ และจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ

7. จัดทำและออกแบบ Graphic Design ของคณะ

8. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตร

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

นักวิชาการไอทีศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดูแลและรับผิดชอบการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องประชุมต่าง ๆ และห้อง Smart Class Room มีหน้าที่ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงไอทีศึกษาต่าง ๆ ภายในห้อง Smart Class Room ห้องเรียนและห้องประชุม

2. ให้บริการด้านไอทีศึกษาแก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและชุมชน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและชุมชน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

3. ดูแลและให้บริการการใช้ห้องประชุมประจำคณะ มีหน้าที่ให้บริการการจองใช้ห้องประชุมของคณะ รวมถึงการให้บริการเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ การตรวจสอบแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์

4. รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะ มีหน้าที่ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะ ตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และไอทีศึกษาภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

5. ดูแลจัดทำสื่อ ข่าว ในเว็บไซต์/เพจ ของคณะให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน มีหน้าที่ ให้บริการ จัดการข้อมูล เผยแพร่ข่าวสาร จัดทำคอนเทนต์ต่าง ผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ เพจคณะ เทคโนโลยีการเกษตร Facebook

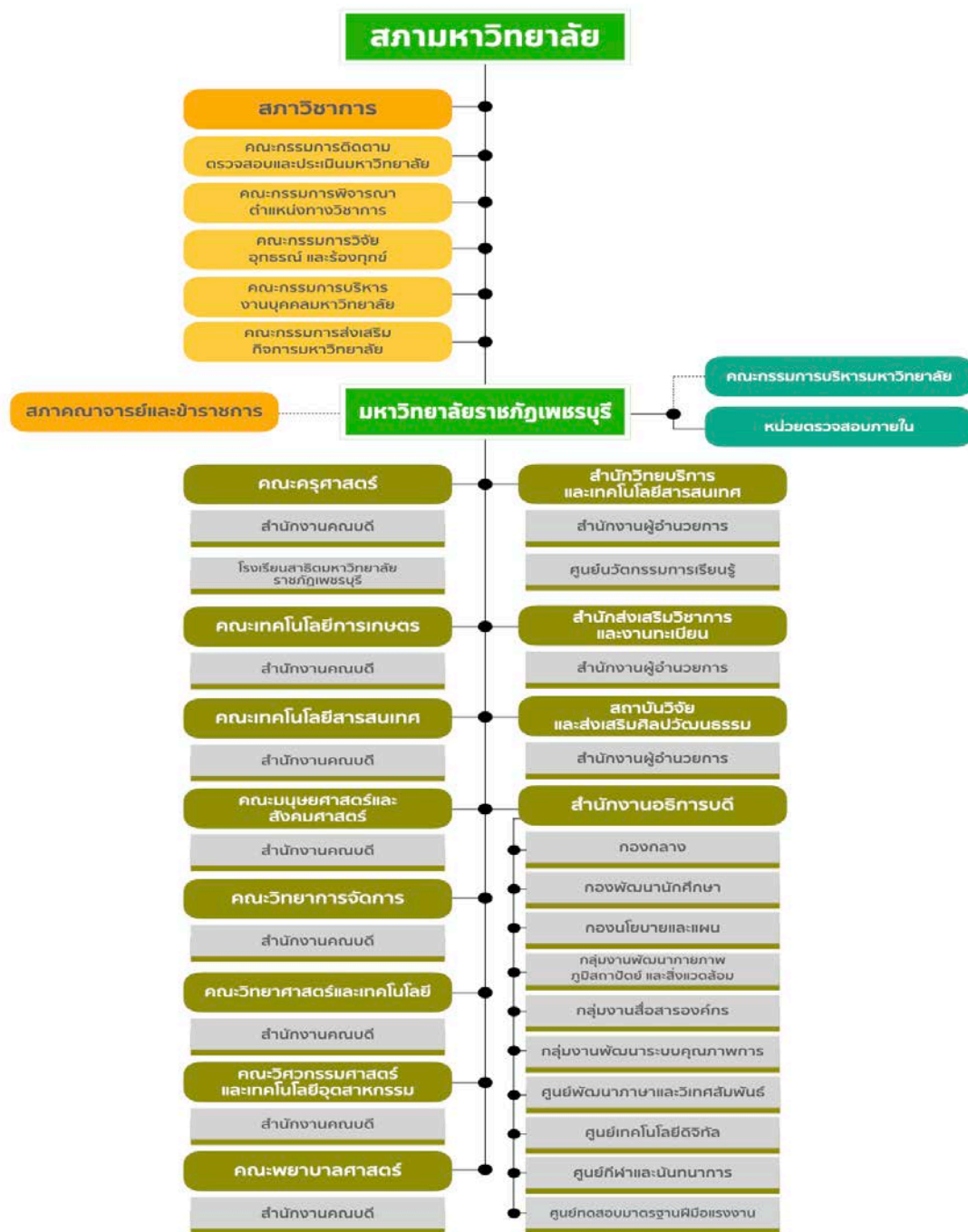
6. ทำหน้าที่บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอในโอกาสและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ประชาสัมพันธ์ และจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ

7. จัดทำและออกแบบ Graphic Design ของคณะ มีหน้าที่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

8. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ระบบเกษตรอัจฉริยะ และศูนย์เรียนรู้ทางการเกษตร มีหน้าที่ดูแลการเยี่ยมชมศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและดูแลให้คำปรึกษาคำแนะนำเกี่ยวกับอุปกรณ์ Internet of Things ที่อยู่ภายในศูนย์เรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

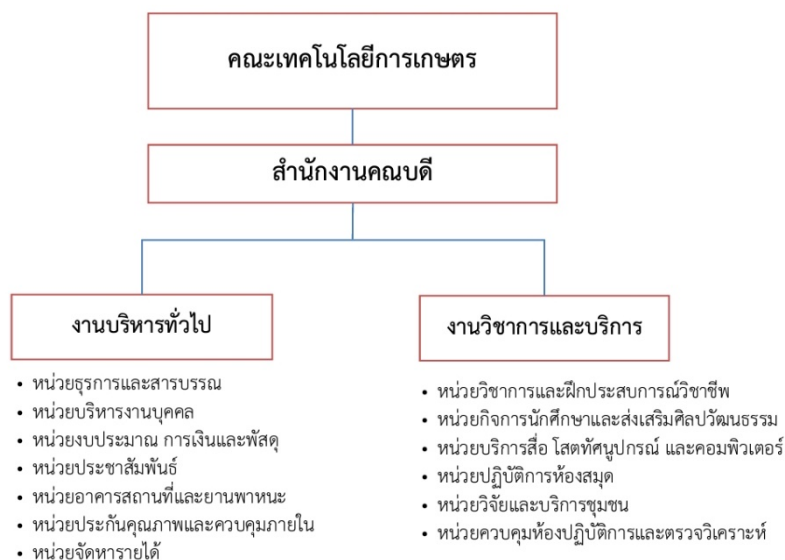
# โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

## โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร

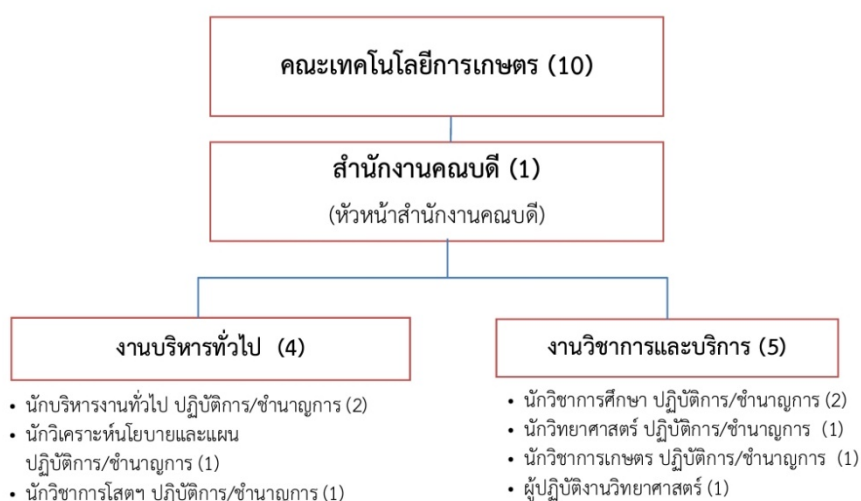
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 2 ภาพโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2565)

โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 3 ภาพโครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : เว็บไซต์กองนโยบายและแผน (กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2565)

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2 ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

3.1.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หมวดที่ 2 มาตรา 19 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วยและการขอความยินยอมนั้น ต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอมเว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อม



ไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

### 3.1.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา 16 ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อเติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

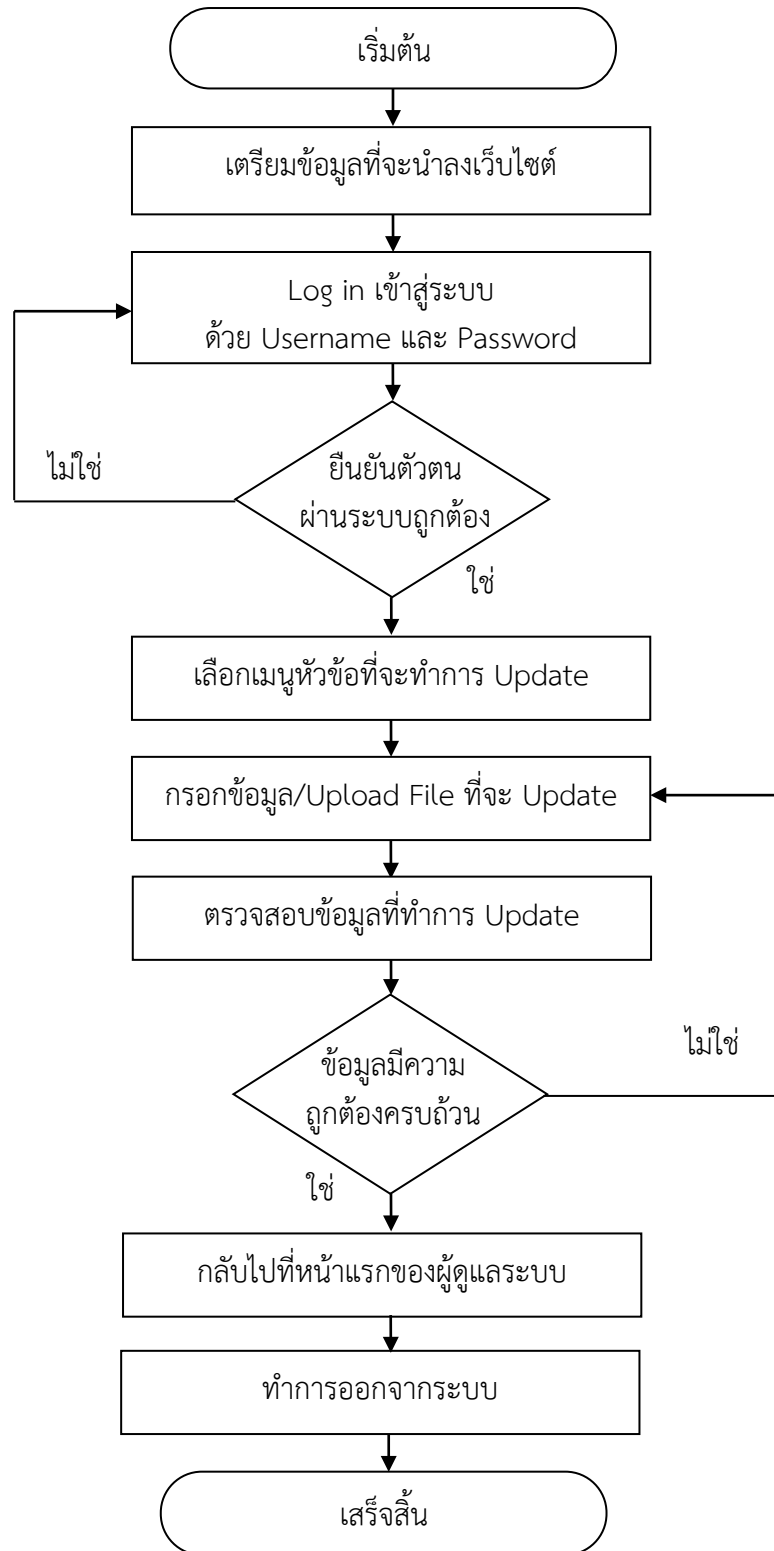
### 3.1.4 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 “ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกละเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับและลักษณะอันเป็นการบอกละเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 4 ผังระบบงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร (Flow Chart)

### 3.2.2 รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบหลังบ้าน (Back Office) สำหรับผู้ดูแลระบบ มีดังนี้

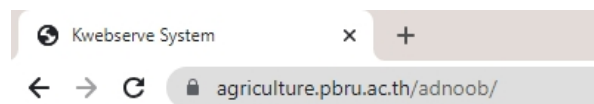
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) โดยดับเบิลคลิกโปรแกรม Google Chrome



ภาพที่ 5 Browser Google Chrome

ที่มา : Google Chrome

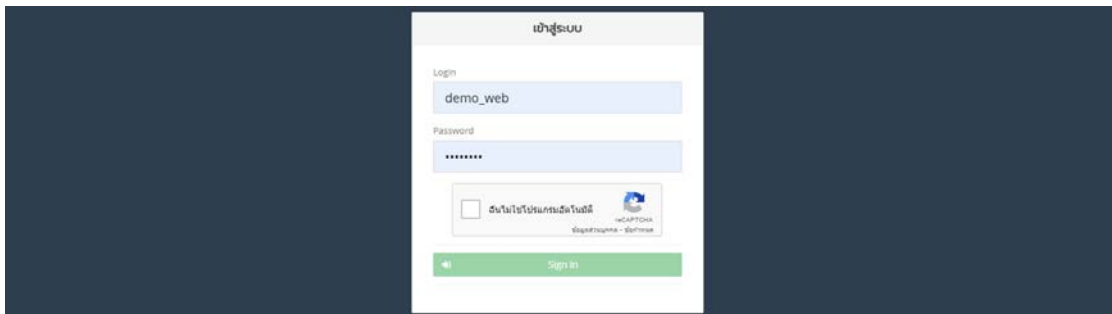
2. ในช่อง URL ทำการพิมพ์ <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob> เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 6 ช่องสำหรับกรอก URL

ที่มา : Google Chrome

3. ทำการใส่ Username/Password



ภาพที่ 7 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้ารหัส

ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

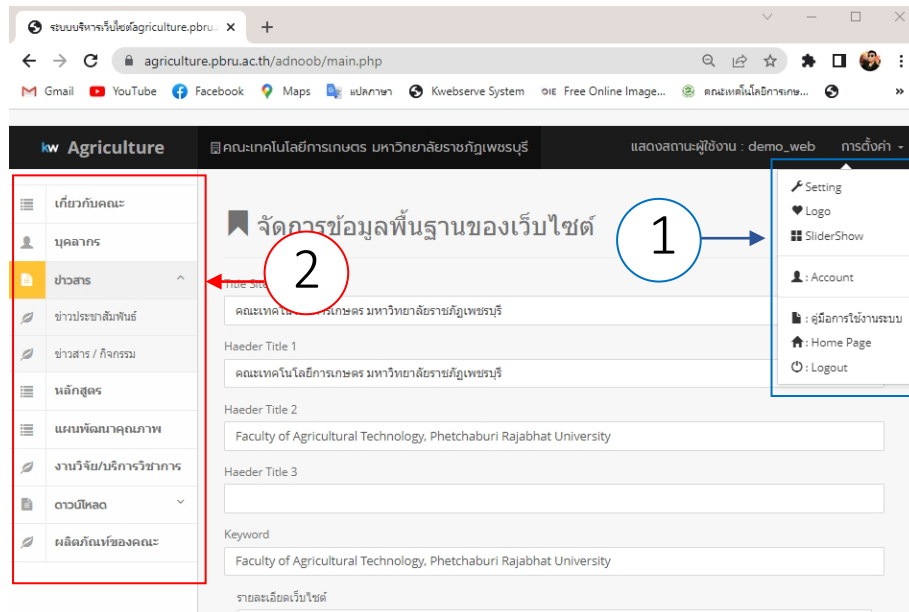
4. เมื่อดำเนินการกรอกเรียบร้อยแล้ว คลิก Sign in เพื่อเข้าสู่ระบบ



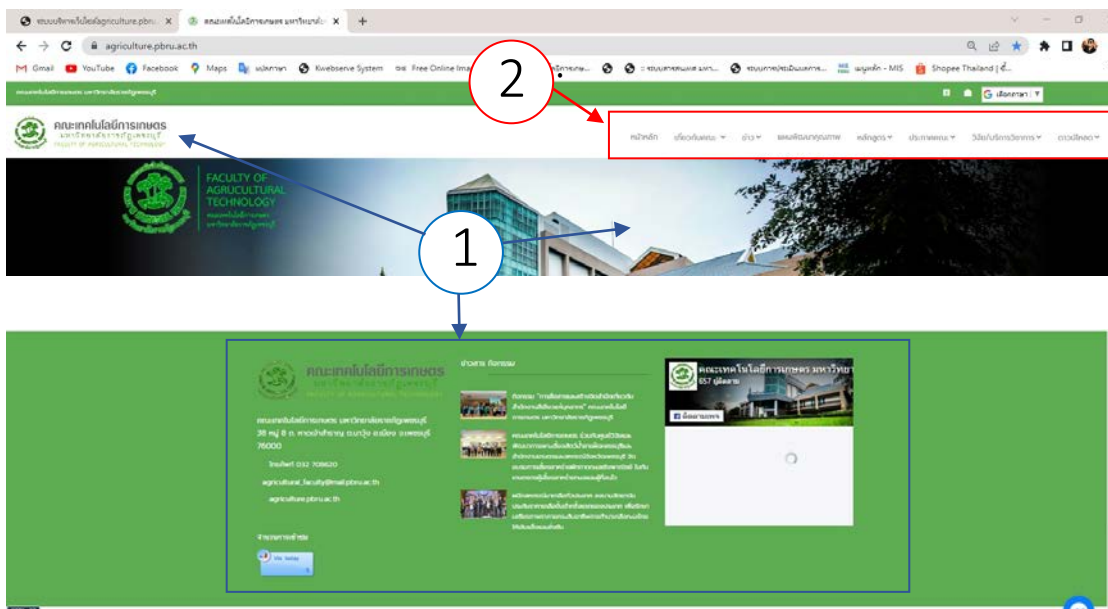
ภาพที่ 8 แสดงการกด Sign in เพื่อเข้าระบบ

ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

เมื่อ Sign in เข้าไปได้แล้ว จะเจอหน้าเว็บไซต์ ดังรูปด้านล่าง เมนูจะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งด้านซ้ายมือ คือ เมนูจัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์ และ ส่วนที่สองด้านขวามือ คือ แถบเมนูจัดการข้อมูลบนแถบเมนูหลัง



ภาพที่ 9 แสดงหน้าหลักของระบบ Back office  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>



ภาพที่ 10 แสดงหน้าหลักของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร <https://agriculture.pbru.ac.th/>

## 5. เมนูการจัดการ การตั้งค่าหน้าเว็บไซต์

### 5.1 เมนู Setting

**จัดการข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์**

Title Site  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Header Title 1  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Header Title 2  
Faculty of Agricultural Technology, Phetchaburi Rajabhat University

Header Title 3

Keyword  
Faculty of Agricultural Technology, Phetchaburi Rajabhat University

รายละเอียดทั่วไป  
Faculty of Agricultural Technology, Phetchaburi Rajabhat University

ชื่อเว็บไซต์  
agriculture\_faculty@mail.pbru.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์  
โทรศัพท์ 032 708620

อีเมล  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <cr>35 หมู่ 8 ต. ทด.น้ำชายุม ๙ ซ.จรุ ๕ เมือง ๗๗๗๑๑ 71000

หมายเลขแฟกซ์  
แฟกซ์ # 41๗๘๗๗

Facebook App ID  
https://www.facebook.com/agriculture.pbru/

Facebook App Secret  
https://www.facebook.com/agriculture.pbru/

เว็บไซต์  
agriculture.pbru.ac.th

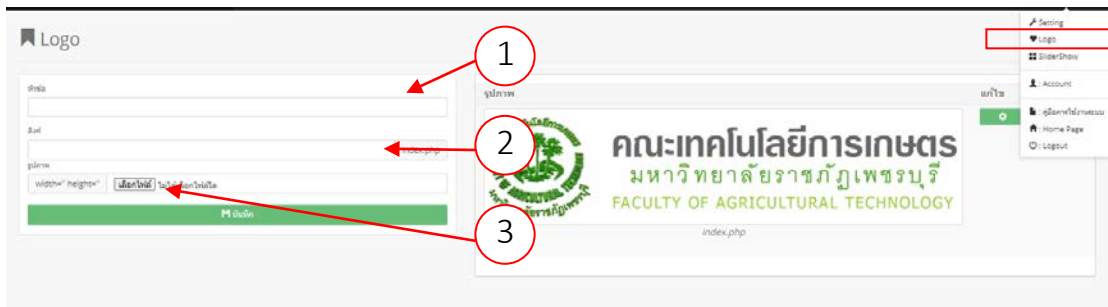
ภาพที่ 11 แสดงหน้าหลักการจัดการข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) สามารถดำเนินการแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่ “เกี่ยวกับคณะ” ได้ที่เมนูนี้
- (2) เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ซึ่งข้อมูลที่แก้ไขจะปรากฏที่หน้าเว็บเพจคณะฯ ดังภาพที่ (12)



ภาพที่ 12 การแสดงผลจัดการข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร <https://agriculture.pbru.ac.th/>

## 5.2 เมนู Logo (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)



ภาพที่ 13 เมนูสำหรับการ Update โลโก้ของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

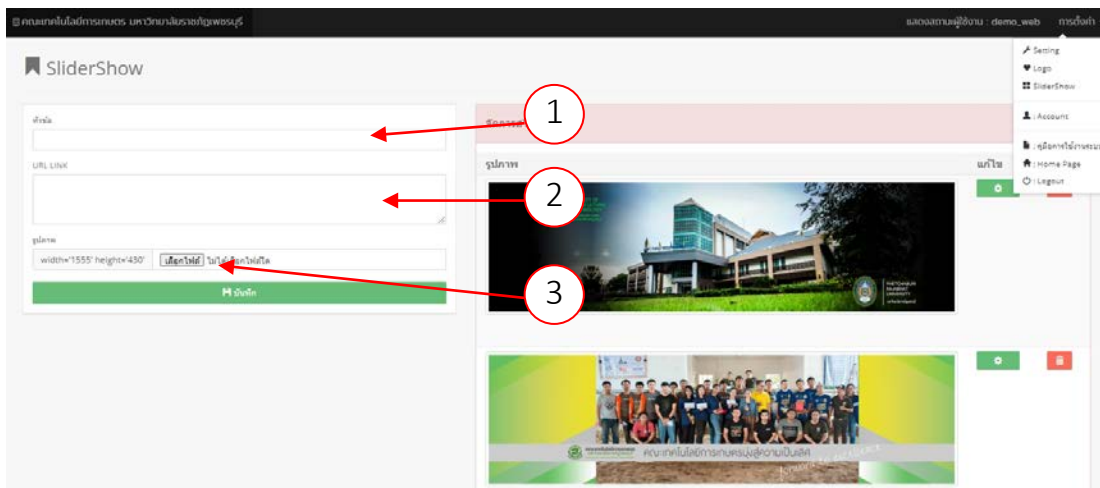
วิธีการแก้ไข/เปลี่ยน โลโก้ บนเว็บไซต์คณะฯ

- (1) ตั้งชื่อหัวข้อ ที่ช่อง “หัวข้อ” เช่น โลโก้คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (2) ใส่ Link ที่ต้องการเพื่อกลับไปหน้าหลัก หรือ แทนปุ่ม Home เช่น <https://agriculture.pbru.ac.th/>
- (3) กดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่จะแสดง
- (4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ซึ่งข้อมูลที่แก้ไขจะปรากฏที่หน้าเว็บเพจของคณะฯ ดังภาพที่ (14)



ภาพที่ 14 การแสดงโลโก้บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร <https://agriculture.pbru.ac.th/>

### 5.3 เมนู Slideshow (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)



ภาพที่ 15 เมนูสำหรับการ SliderShow โลโก้ของเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

วิธีการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ Slideshow บนเว็บไซต์คณะฯ

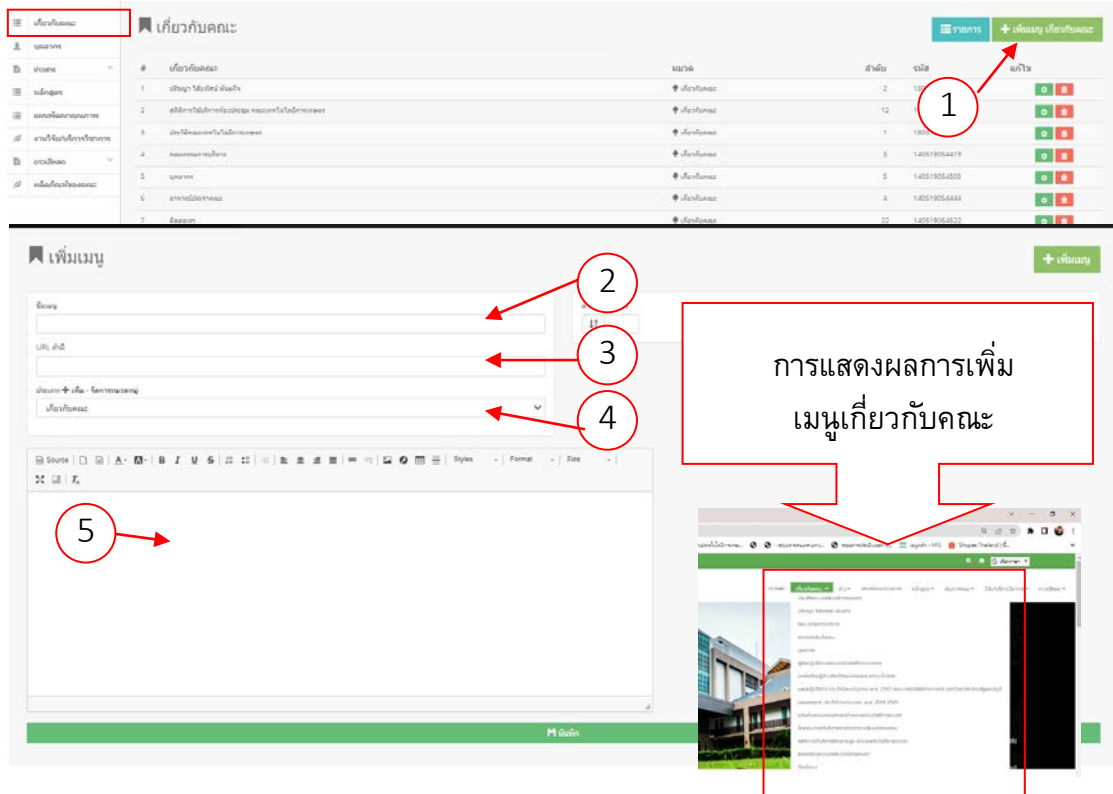
- (1) ตั้งชื่อหัวข้อ ที่ช่อง “หัวข้อ” เช่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (2) ใส่ Link ที่ต้องการเพื่อกลับไปหน้าหลัก หรือ แทนปุ่ม Home เช่น <https://agriculture.pbru.ac.th/>
- (3) กดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่จะแสดง
- (4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ซึ่งข้อมูลที่แก้ไขจะปรากฏที่หน้าเว็บเพจของคณะฯ ดังภาพที่ (16)
- (5) ปุ่ม  สำหรับแก้ไข Slideshow
- (6) ปุ่ม  สำหรับลบ Slideshow



ภาพที่ 16 การแสดงผลของ Slideshow บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร <https://agriculture.pbru.ac.th/>



## 6. เมนูการจัดการ การตั้งค่าหน้าเว็บไซต์

### 6.1 เมนู เกี่ยวกับคณะ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)



ภาพที่ 17 เมนูสำหรับการ เพิ่มเมนูเกี่ยวกับคณะบนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

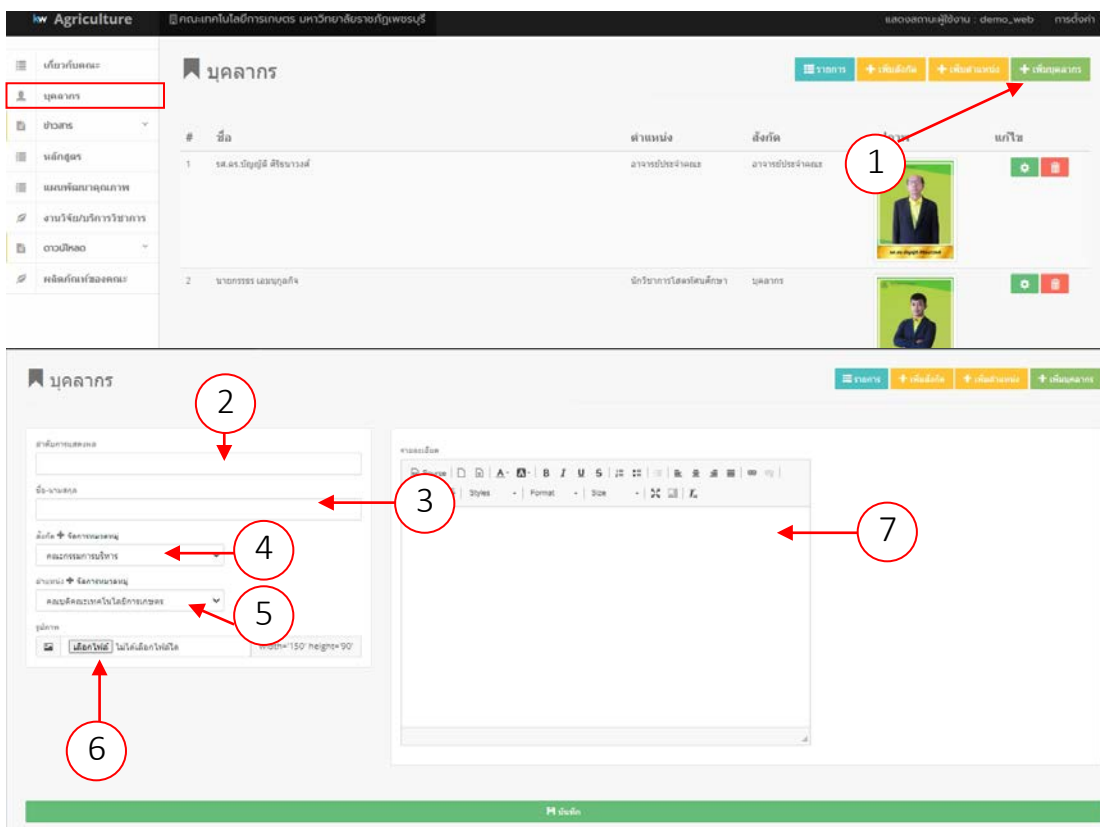
วิธีการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เกี่ยวกับคณะ บนเว็บไซต์คณะฯ

- (1) กดเมนู “เพิ่มเมนู เกี่ยวกับคณะ”
- (2) ใส่ชื่อเมนูที่ต้องการเพิ่ม
- (3) ใส่ URL (ถ้ามี)
- (4) เลือกประเภทเป็น “เกี่ยวกับคณะ”
- (5) ช่องใส่รายละเอียดของ “เมนูเกี่ยวกับคณะ” ที่ต้องการนำเสนอขึ้นเว็บไซต์คณะ โดยสามารถใส่รายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ช่องนี้ อาทิ รูปภาพ ลิงค์ เนื้อหาข่าวสาร
- (6) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึก ปรากฏที่หน้าเว็บเพจของคณะฯ ในแถบเมนูหลัก “เกี่ยวกับคณะ” ดังภาพที่ (17)
- (7) ปุ่ม  สำหรับแก้ไข “เมนูเกี่ยวกับคณะ”
- (8) ปุ่ม  สำหรับลบ “เมนูเกี่ยวกับคณะ” ที่ไม่ต้องการ



## 6.2 เมนู บุคลากร (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)

### 6.2.1 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) บุคลากร บนเว็บไซต์คณะฯ





ภาพที่ 18 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บุคลากรบนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเมนู “เพิ่มบุคลากร”
- (2) ใส่ตัวเลขแสดงลำดับที่จะโชว์บนเว็บไซต์คณะฯ ที่ช่อง “ลำดับการแสดงผล”
- (3) ใส่อีเมล - นามสกุล ที่ช่อง “ชื่อ - นามสกุล”
- (4) เลือกสังกัด โดยคลิกเลือกที่ “” เพื่อเลือกสังกัด
- (5) เลือกตำแหน่ง โดยคลิกเลือกที่ “” เพื่อเลือกตำแหน่งงาน
- (6) กดปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่จะแสดง
- (7) ช่องใส่รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรที่ต้องการนำเสนอขึ้นเว็บไซต์คณะฯ โดยสามารถใส่รายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ช่องนี้ อาทิ รูปภาพ ลิงค์ เนื้อหาข่าวสาร
- (8) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (9) ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร
- (10) ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูลบุคลากรที่ไม่ต้องการ

## 6.2.2 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) สังกัดของบุคลากร




ภาพที่ 19 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ สังกัดของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเมนู “เพิ่มสังกัดของบุคลากร”
- (2) กดปุ่ม **เพิ่ม -จัดการสังกัด**
- (3) ใส่ชื่อสังกัด ที่ต้องการสร้างเพิ่ม ที่ช่อง “ชื่อหมวดหมู่ ภาษาไทย”
- (4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (5) ปุ่ม  สำหรับแก้ไขชื่อสังกัดสังกัดของบุคลากร
- (6) ปุ่ม  สำหรับลบชื่อสังกัดสังกัดของบุคลากรที่ไม่ต้องการ

## 6.2.3 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) ตำแหน่งของบุคลากร

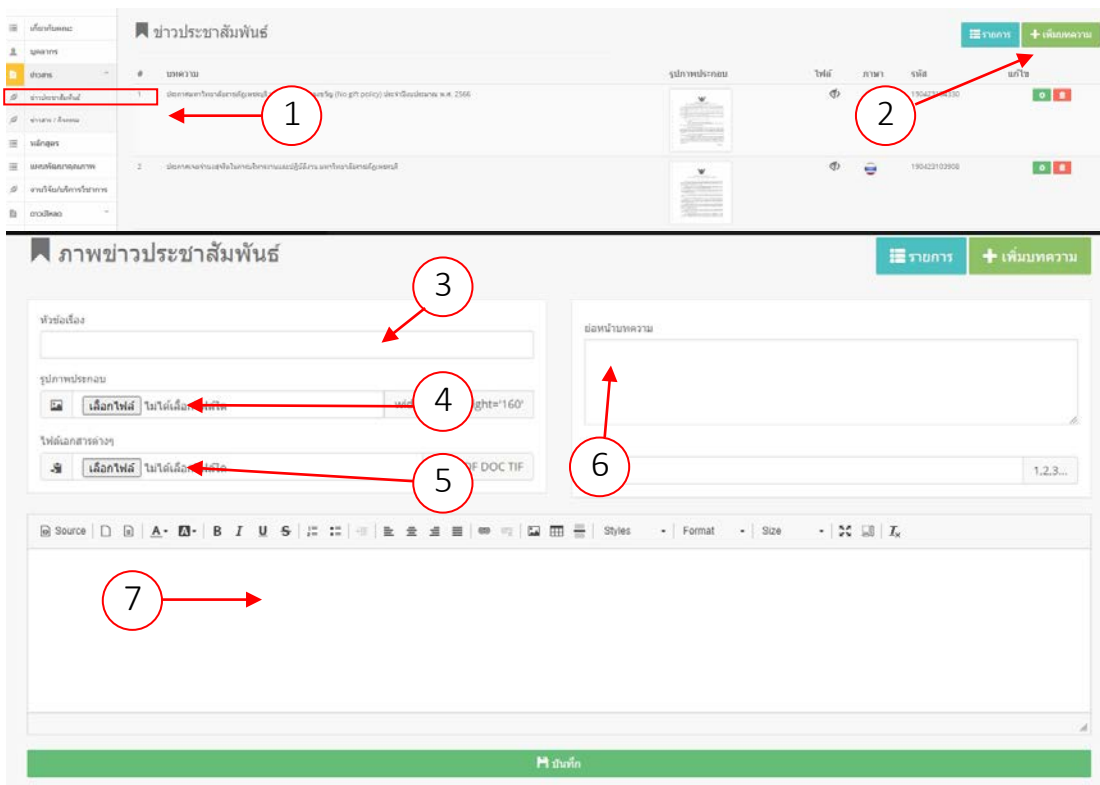
The screenshot displays the 'บุคคลากร' (Personnel) management page. At the top, there are buttons for 'รายการ', '+ เพิ่มข้อมูล', '+ เพิ่มตำแหน่ง', and '+ เพิ่มบุคลากร'. Below this is a table with columns for '#', 'ชื่อ', 'ตำแหน่ง', 'สังกัด', 'รูปภาพ', and 'แก้ไข'. Two personnel entries are visible. A red circle labeled '1' points to the '+ เพิ่มบุคลากร' button. Below the table is a '+ เพิ่ม - จัดการตำแหน่ง' section with a table of positions. A red circle labeled '2' points to the '+ เพิ่ม - จัดการตำแหน่ง' button. Below that is a form with input fields for 'ชื่อ ภาษาไทย' and 'ชื่อหมวดหมู่ ภาษาอังกฤษ'. A red circle labeled '3' points to the 'ชื่อ ภาษาไทย' input field. At the bottom of the form is a green 'บันทึก' (Save) button.

ภาพที่ 20 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ตำแหน่งของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเมนู “เพิ่มตำแหน่งของบุคลากร”
- (2) กดปุ่ม 
- (3) ใส่ชื่อตำแหน่ง ที่ต้องการสร้างเพิ่ม ที่ช่อง “ชื่อ ภาษาไทย”
- (4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (5) ปุ่ม  สำหรับแก้ไขชื่อตำแหน่งของบุคลากร
- (6) ปุ่ม  สำหรับลบชื่อตำแหน่งของบุคลากรที่ไม่ต้องการ

## 6.3 เมนู ข่าวสาร (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)

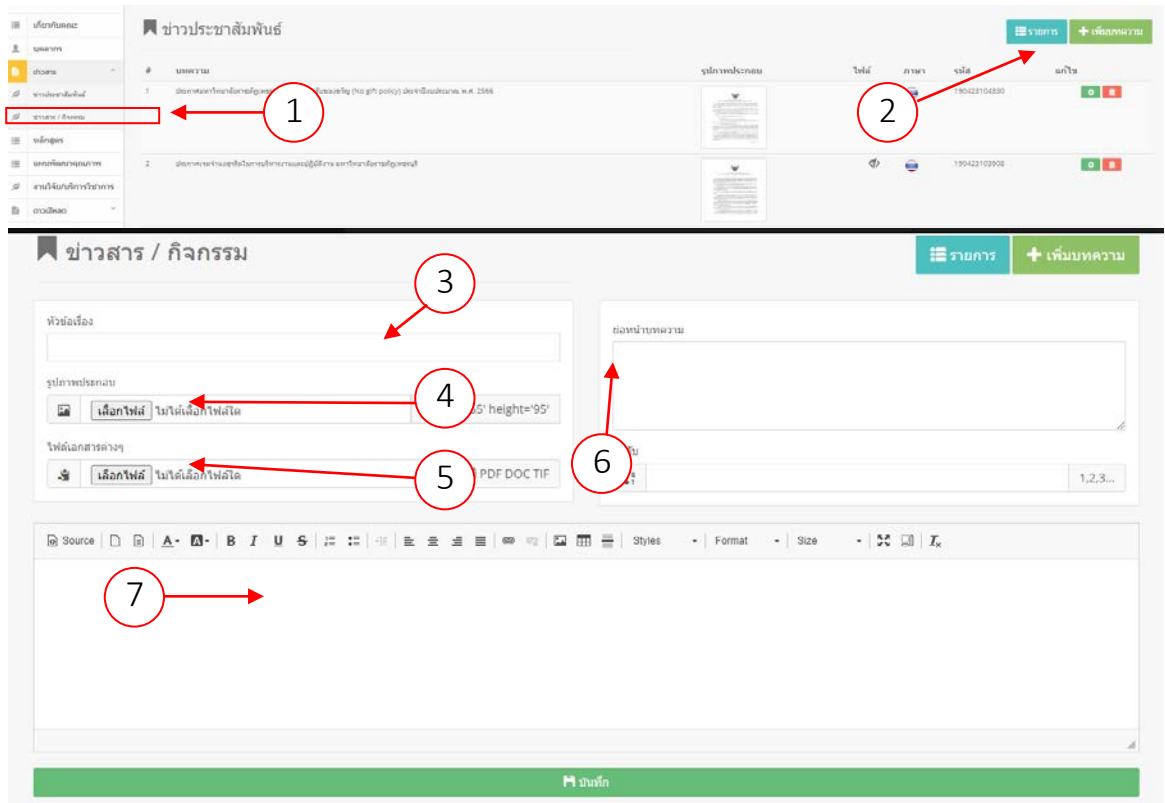
### 6.3.1 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) ข่าวประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์คณะฯ



ภาพที่ 21 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข่าวประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนูหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์
- (2) กดเมนู **+ เพิ่มบทความ** เพื่อเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์
- (3) ใส่ชื่อหัวข้อข่าว ที่ช่อง “หัวข้อเรื่อง”
- (4) อัปโหลดรูปภาพ ที่จะแสดงเป็นปกข่าว โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (5) สามารถอัปโหลด ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการแทรกสำหรับให้ผู้ที่เยี่ยมชมดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ (ถ้ามี) โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (6) กรอกรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์แบบย่อ เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกข่าวที่ช่อง “ย่อหน้าบทความ”
- (7) ช่องใส่รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการนำเสนอขึ้นเว็บไซต์คณะฯ โดยสามารถใส่รายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ช่องนี้ อาทิ รูปภาพ ลิงค์ เนื้อหาของข่าวประชาสัมพันธ์
- (8) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (9) ปุ่ม **⚙** สำหรับแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์
- (10) ปุ่ม **🗑** สำหรับลบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ไม่ต้องการ

### 6.3.2 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) ข่าวสาร/กิจกรรม บนเว็บไซต์คณะฯ

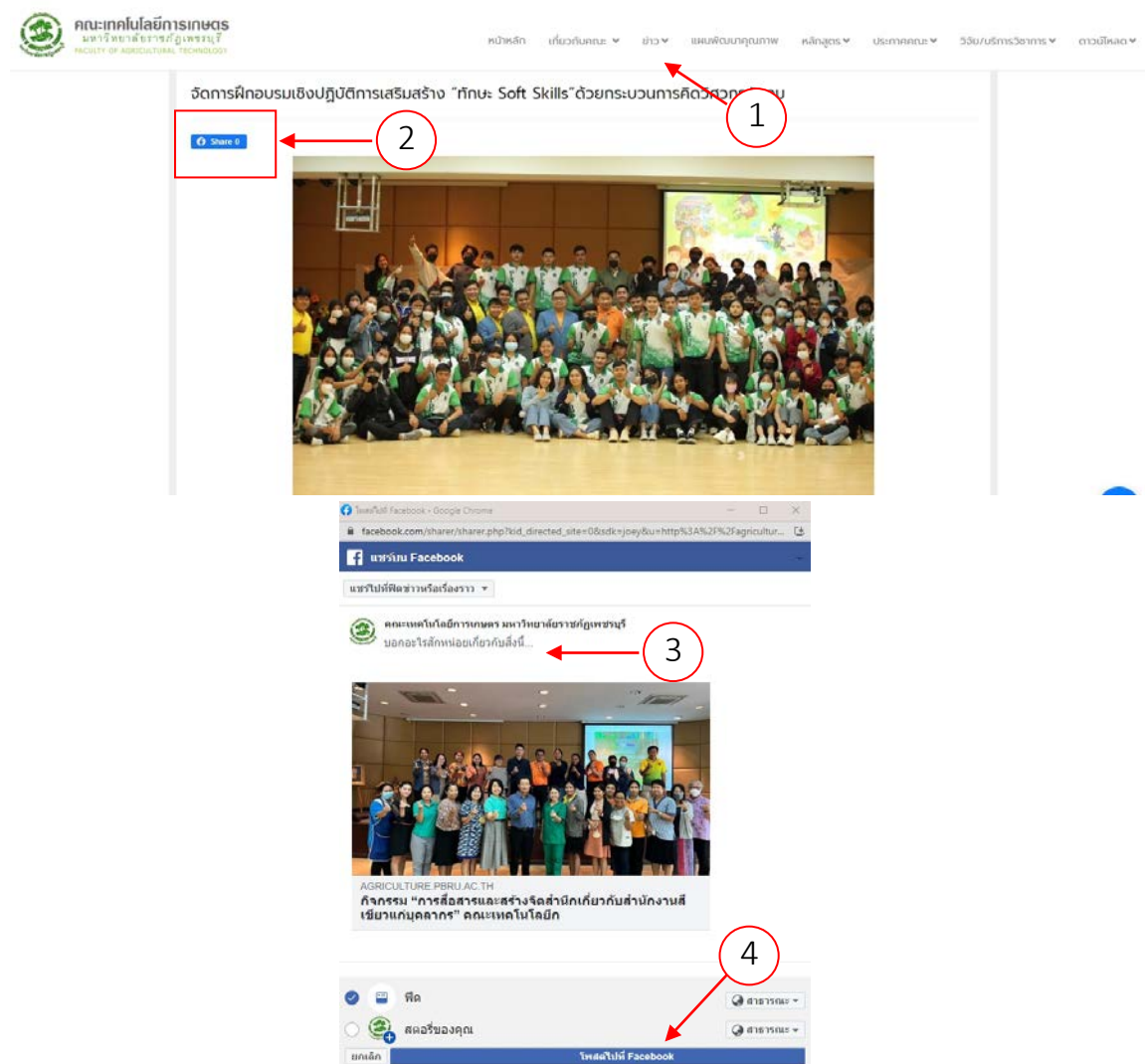


ภาพที่ 22 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข่าวสาร/กิจกรรม บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนูหัวข้อข่าวสาร/กิจกรรม
- (2) กดเมนู **+ เพิ่มบทความ** เพื่อเพิ่มข่าวสาร
- (3) ใส่ชื่อหัวข้อข่าว ที่ช่อง “หัวข้อเรื่อง”
- (4) อัปโหลดรูปภาพ ที่จะแสดงเป็นปกข่าว โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (5) สามารถอัปโหลด ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการแทรกสำหรับให้ผู้ที่เยี่ยมชมดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ (ถ้ามี) โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (6) กรอกรายละเอียดของข่าวสารแบบย่อ เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกข่าวที่ช่อง “ย่อหน้าบทความ”
- (7) ช่องใส่รายละเอียดข่าวสาร ที่ต้องการนำเสนอขึ้นเว็บไซต์คณะฯ โดยสามารถใส่รายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ช่องนี้ อาทิ รูปภาพ ลิงค์ เนื้อหาของข่าวสาร
- (8) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- (9) ปุ่ม **⚙** สำหรับแก้ไขข่าวสาร
- (10) ปุ่ม **🗑** สำหรับลบข่าวสารที่ไม่ต้องการ

### 6.3.3 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - ข่าวสาร/กิจกรรม สู่แพลตฟอร์ม

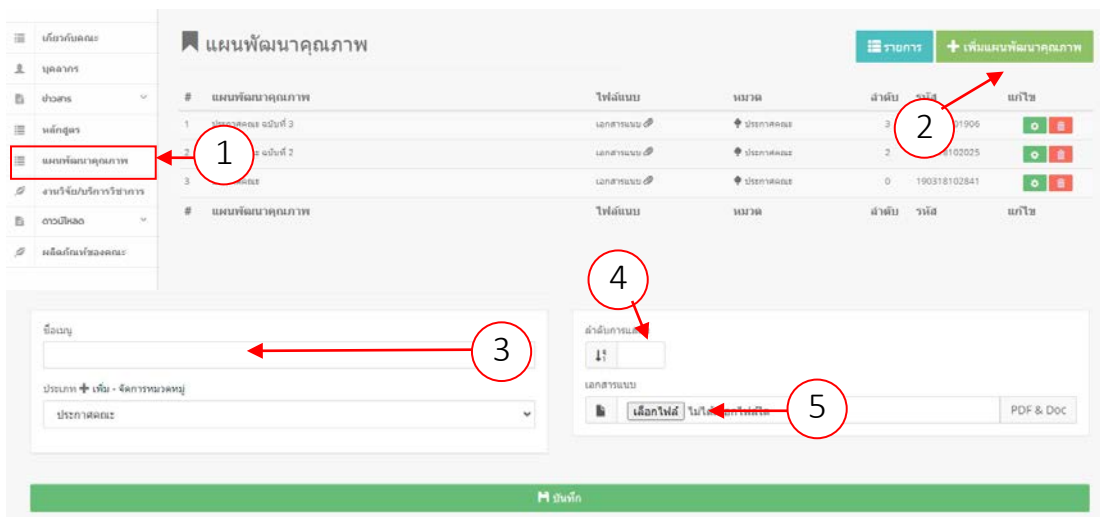
Facebook



ภาพที่ 23 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - ข่าวสาร/กิจกรรม สู่แพลตฟอร์ม Facebook  
ที่มา : เว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร <https://agriculture.pbru.ac.th/>

- (1) เข้าไปที่ข่าวประชาสัมพันธ์ - ข่าวสาร/กิจกรรม บนเว็บไซต์คณะฯ
- (2) กดเมนู เพื่อเผยแพร่สู่แพลตฟอร์ม Facebook
- (3) ใส่รายละเอียดที่ต้องการประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์ม Facebook
- (4) กดปุ่ม "โพสต์ไปที่ Facebook"

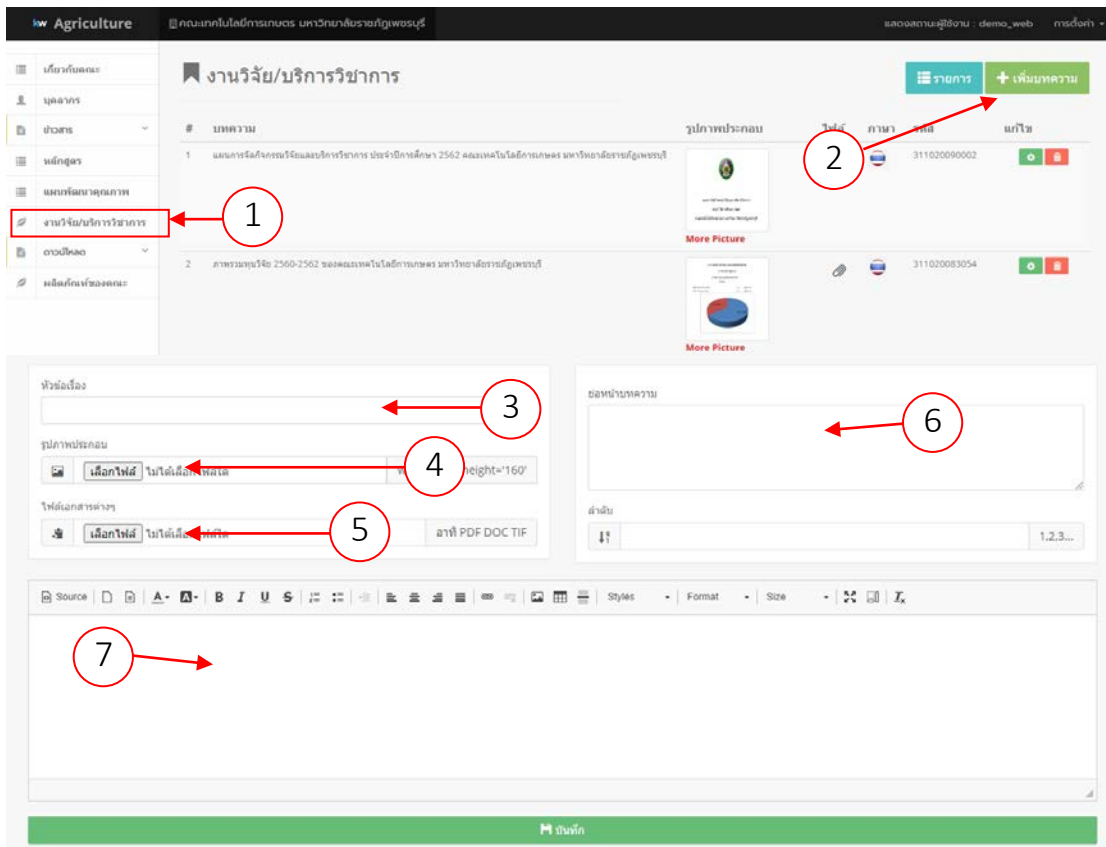
## 6.4 เมนู แผนพัฒนาคุณภาพ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)



ภาพที่ 24 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ แผนพัฒนาคุณภาพบนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนู ☰ แผนพัฒนาคุณภาพ
- (2) กดเมนู + เพิ่มแผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อเพิ่ม แผนพัฒนาคุณภาพ
- (3) ใส่ชื่อแผนพัฒนาคุณภาพที่ช่อง “ชื่อเมนู”
- (4) ใส่ตัวเลขแสดงลำดับที่จะโชว์บนเว็บไซต์คณะฯ ที่ช่อง “ลำดับการแสดงผล”
- (5) อัปโหลด ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการแทรกสำหรับให้ผู้ที่เยี่ยมชมดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ โดยการกด เลือกไฟล์
- (6) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (7) ปุ่ม ⚙ สำหรับแก้ไขแผนพัฒนาคุณภาพ
- (8) ปุ่ม 🗑 สำหรับลบแผนพัฒนาคุณภาพที่ไม่ต้องการ

## 6.5 เมนู งานวิจัย/บริการวิชาการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)



ภาพที่ 25 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ งานวิจัย/บริการวิชาการบนเว็บไซต์

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

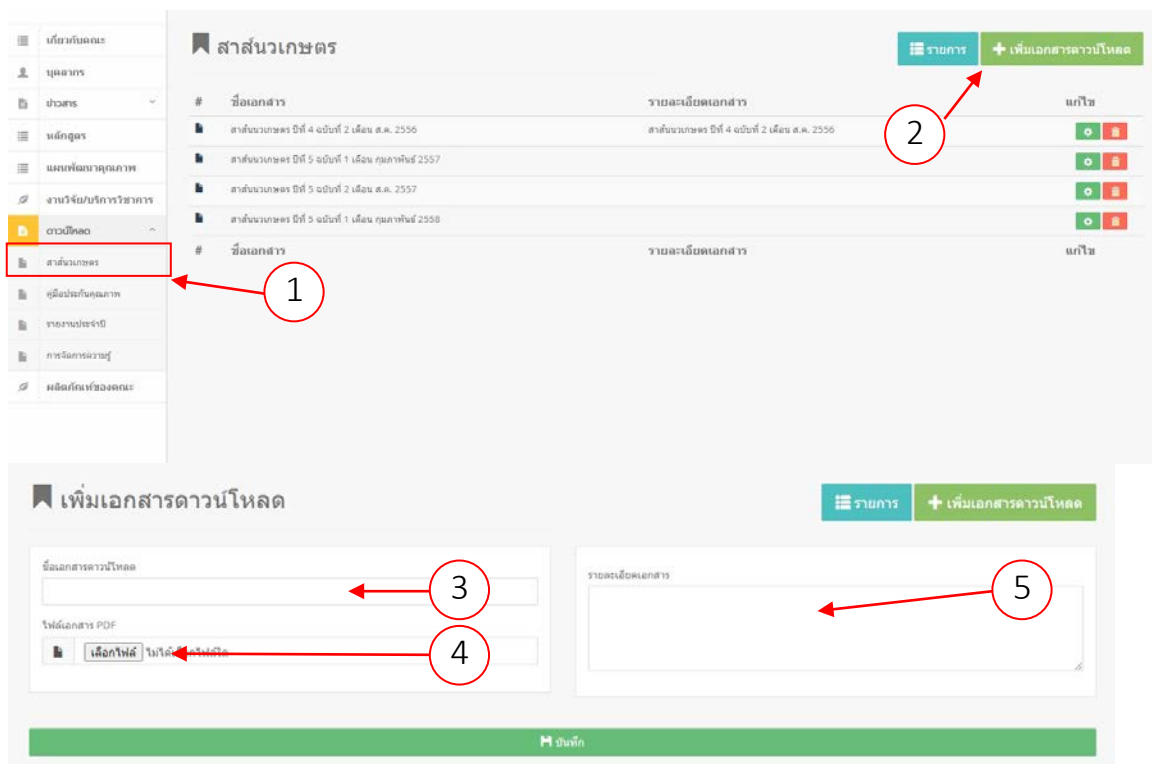
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbpu.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนู งานวิจัย/บริการวิชาการ
- (2) กดเมนู + เพิ่มบทความ เพื่อเพิ่ม งานวิจัย/บริการวิชาการ
- (3) ใส่ชื่อหัวงานวิจัย/บริการวิชาการที่ช่อง “หัวข้อเรื่อง”
- (4) อัปโหลดรูปภาพ ที่จะแสดงเป็นปกข่าว โดยการกด เลือกไฟล์
- (5) สามารถอัปโหลด ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการแทรกสำหรับให้ผู้ที่เยี่ยมชมดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ (ถ้ามี) โดยการกด เลือกไฟล์
- (6) กรอกรายละเอียดของงานวิจัย/บริการวิชาการแบบย่อ เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกที่ช่อง “ย่อหน้าบทความ”
- (7) ช่องใส่รายละเอียดงานวิจัย/บริการวิชาการ ที่ต้องการนำเสนอขึ้นเว็บไซต์คณะ โดยสามารถใส่รายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ช่องนี้ อาทิ รูปภาพ ลิงค์ เนื้อหาข่าวสาร
- (8) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (9) ปุ่ม ⚙ สำหรับแก้ไขงานวิจัย/บริการวิชาการ
- (10) ปุ่ม 🗑 สำหรับลบงานวิจัย/บริการวิชาการที่ไม่ต้องการ



## 6.6 เมนู ดาวน์โหลด (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)

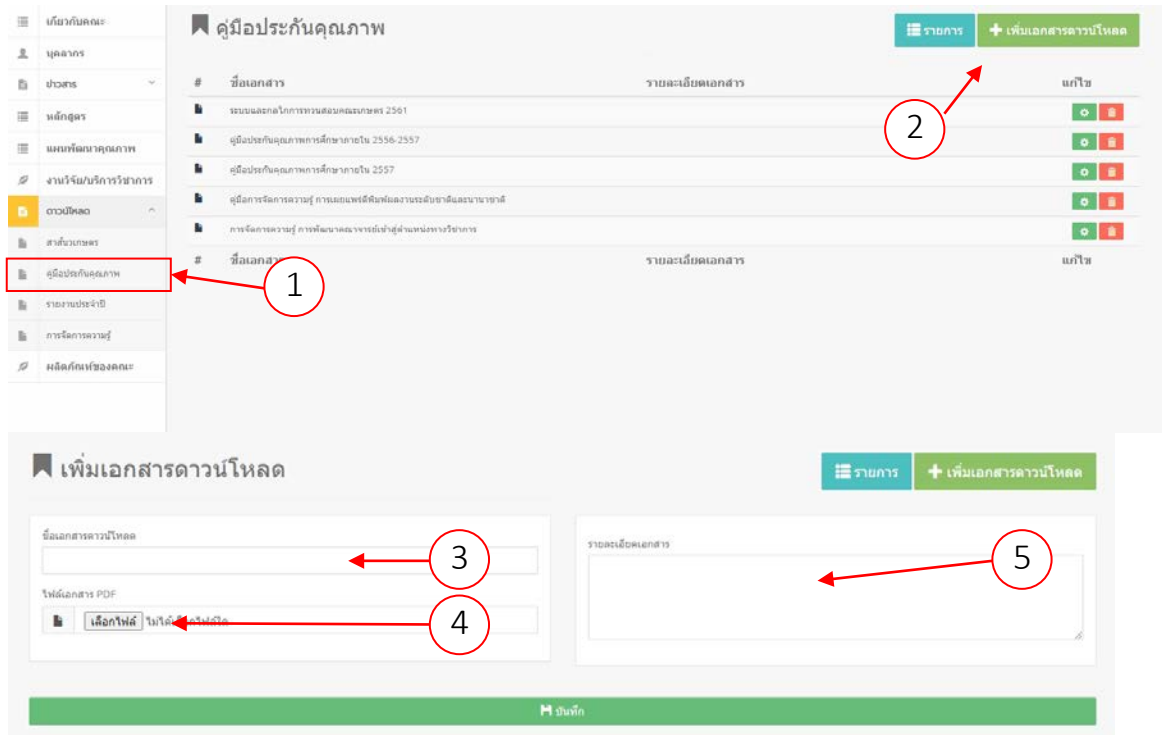
### 6.6.1 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) สาสนนวเกษตร บนเว็บไซต์คณะฯ



ภาพที่ 26 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ สาสนนวเกษตร บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนูหัวข้อ “สาสนนวเกษตร”
- (2) กดเมนู **+ เพิ่มเอกสารดาวน์โหลด** เพื่อเพิ่มเอกสารดาวน์โหลด
- (3) ใส่ชื่อหัวข้อเอกสารดาวน์โหลด ที่ช่อง “ชื่อเอกสารดาวน์โหลด”
- (4) อัปโหลดเอกสาร (PDF) โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (5) กรอกรายละเอียดของเอกสาร “สาสนนวเกษตร” เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกเอกสารที่ช่อง “รายละเอียดเอกสาร”
- (6) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (7) ปุ่ม **⚙** สำหรับแก้ไขเอกสาร “สาสนนวเกษตร”
- (8) ปุ่ม **🗑** สำหรับลบเอกสาร “สาสนนวเกษตร” ที่ไม่ต้องการ

## 6.6.2 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) คู่มือประกันคุณภาพ บนเว็บไซต์คณะฯ

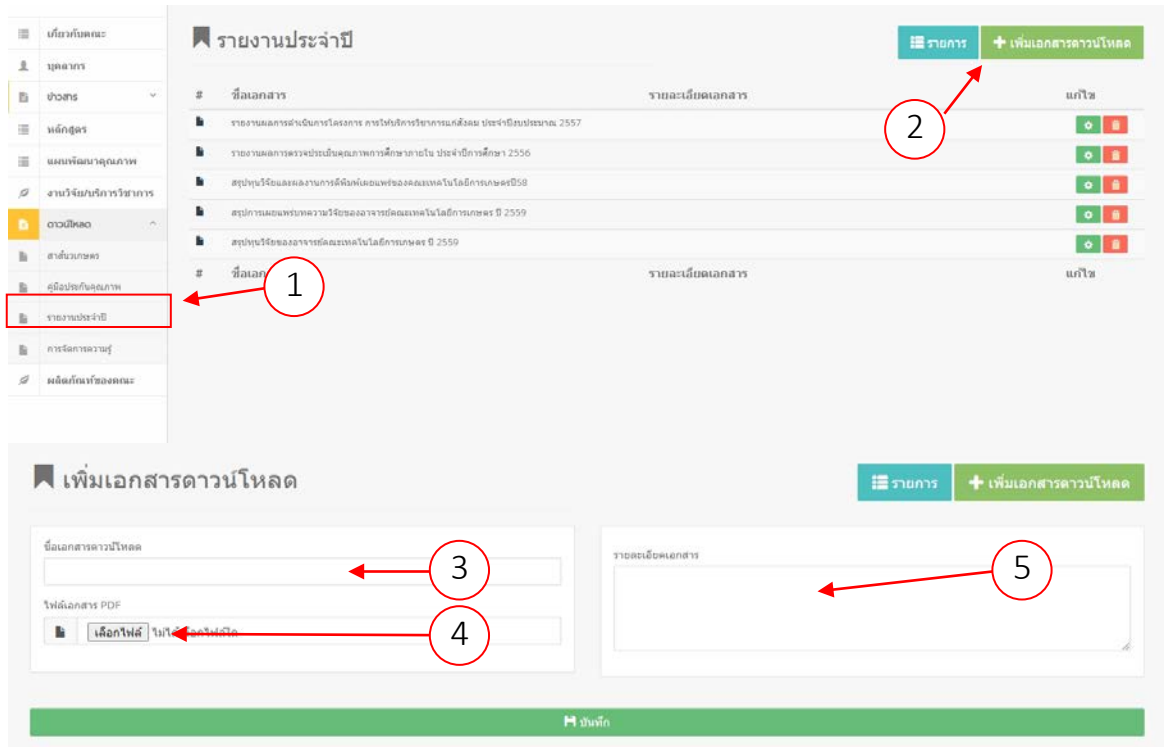


ภาพที่ 27 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ คู่มือประกันคุณภาพ บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนูหัวข้อ “คู่มือประกันคุณภาพ”
- (2) กดเมนู **+ เพิ่มเอกสารดาวน์โหลด** เพื่อเพิ่มเอกสารดาวน์โหลด
- (3) ใส่ชื่อหัวข้อเอกสารดาวน์โหลด ที่ช่อง “ชื่อเอกสารดาวน์โหลด”
- (4) อัปโหลดเอกสาร (PDF) โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (5) กรอกรายละเอียดของเอกสาร “คู่มือประกันคุณภาพ” เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกเอกสารที่ช่อง “รายละเอียดเอกสาร”
- (6) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (7) ปุ่ม **⚙** สำหรับแก้ไขเอกสาร “คู่มือประกันคุณภาพ”
- (8) ปุ่ม **🗑** สำหรับลบเอกสาร “คู่มือประกันคุณภาพ” ที่ไม่ต้องการ

### 6.6.3 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) รายงานประจำปี บนเว็บไซต์คณะฯ



ภาพที่ 28 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายงานประจำปี บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนูหัวข้อ “รายงานประจำปี”
- (2) กดเมนู **+ เพิ่มเอกสารดาวน์โหลด** เพื่อเพิ่มเอกสารดาวน์โหลด
- (3) ใส่ชื่อหัวข้อเอกสารดาวน์โหลด ที่ช่อง “ชื่อเอกสารดาวน์โหลด”
- (4) อัปโหลดเอกสาร (PDF) โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (5) กรอกรายละเอียดของเอกสาร “รายงานประจำปี” เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกเอกสารที่ช่อง “รายละเอียดเอกสาร”
- (6) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (7) ปุ่ม **⚙** สำหรับแก้ไขเอกสาร “รายงานประจำปี”
- (8) ปุ่ม **🗑** สำหรับลบเอกสาร “รายงานประจำปี” ที่ไม่ต้องการ

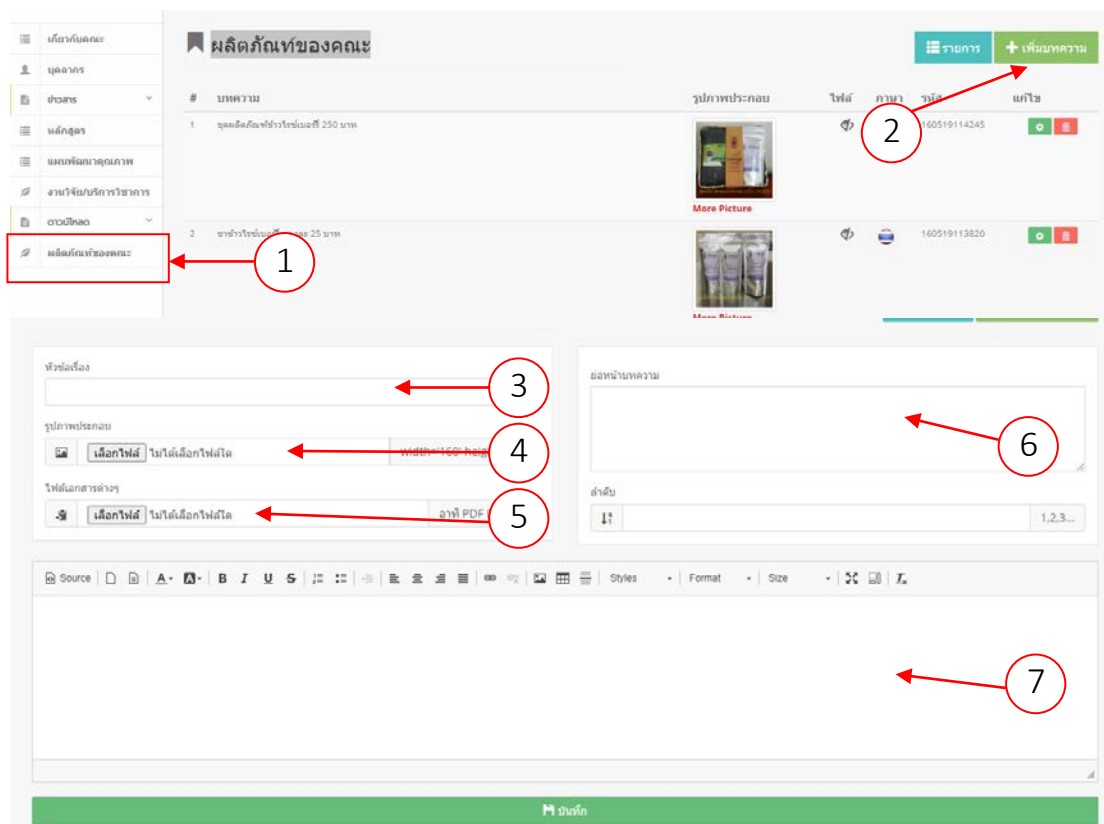
## 6.6.4 วิธีการ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย) การจัดการความรู้ บนเว็บไซต์คณะฯ

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot displays a table of documents under the heading 'การจัดการความรู้'. A sidebar on the left contains a menu with 'การจัดการความรู้' highlighted. A red circle labeled '1' points to this menu item. A red circle labeled '2' points to a green button '+ เพิ่มเอกสารดาวน์โหลด' in the top right corner. The table lists documents with columns for ID, title, and status. The bottom screenshot shows a form titled 'เพิ่มเอกสารดาวน์โหลด'. A red circle labeled '3' points to the 'ชื่อเอกสารดาวน์โหลด' input field. A red circle labeled '4' points to the 'เลือกไฟล์' button. A red circle labeled '5' points to the 'รายละเอียดเอกสาร' text area. A green 'บันทึก' button is at the bottom of the form.

ภาพที่ 29 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ การจัดการความรู้ บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>







- (1) กดเลือกเมนูหัวข้อ “การจัดการความรู้”
- (2) กดเมนู **+ เพิ่มเอกสารดาวน์โหลด** เพื่อเพิ่มเอกสารดาวน์โหลด
- (3) ใส่ชื่อหัวข้อเอกสารดาวน์โหลด ที่ช่อง “ชื่อเอกสารดาวน์โหลด”
- (4) อัปโหลดเอกสาร (PDF) โดยการกด **เลือกไฟล์**
- (5) กรอกรายละเอียดของเอกสาร “การจัดการความรู้” เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกเอกสารที่ช่อง “รายละเอียดเอกสาร”
- (6) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (7) ปุ่ม **⚙** สำหรับแก้ไขเอกสาร “การจัดการความรู้”
- (8) ปุ่ม **🗑** สำหรับลบเอกสาร “การจัดการความรู้” ที่ไม่ต้องการ

## 6.7 ผลิตภัณฑ์ของคณะ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ เมนูย่อย)



ภาพที่ 30 เมนูสำหรับการ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ผลิตภัณฑ์ของคณะฯ บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่มา : ระบบ Back office <https://agriculture.pbru.ac.th/adnoob/>

- (1) กดเลือกเมนู 
- (2) กดเมนู  เพื่อเพิ่ม ผลิตภัณฑ์ของคณะฯ
- (3) ใส่ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ช่อง “หัวข้อเรื่อง”
- (4) อัปโหลดรูปภาพผลิตภัณฑ์โดยการกด 
- (5) สามารถอัปโหลด ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการแทรกสำหรับให้ผู้ที่เยี่ยมชมดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ (ถ้ามี) โดยการกด 
- (6) กรอกรายละเอียดผลิตภัณฑ์ของคณะฯ เพื่อให้แสดงข้อมูลที่หน้าปกที่ช่อง “ย่อหน้าบทความ”
- (7) ช่องใส่รายละเอียดผลิตภัณฑ์ของคณะฯ ที่ต้องการนำเสนอขึ้นเว็บไซต์คณะฯ โดยสามารถ ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ได้ที่ช่องนี้ อาทิ รูปภาพ ลิงค์ เนื้อหา
- (8) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- (9) ปุ่ม  สำหรับแก้ไข “ผลิตภัณฑ์ของคณะฯ”
- (10) ปุ่ม  สำหรับลบ “ผลิตภัณฑ์ของคณะฯ” ไม่ต้องการ

### 3.3 เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การละเมิดลิขสิทธิ์ สำหรับผู้พัฒนาเว็บไซต์ถือเป็นข้อที่ควรระวัง เพราะถ้ามีการนำผลงานหรือบทความของผู้อื่นมาลงในเว็บไซต์ โดยมิได้รับอนุญาต อาจจะเป็นสาเหตุให้มีโอกาสที่จะถูกฟ้องร้องดำเนินคดี การลงรูปภาพหรือข้อความใด ๆ ควรเป็นข้อมูลหรือภาพที่ผลิตเองและเอกสาร บทความควรเป็นของผู้ที่ยินยอมและอนุญาตเท่านั้น หากมีการนำข้อมูล บทความหรือรูปภาพของผู้อื่นมาใช้ ควรอ้างอิงแหล่งที่มา เว้นแต่สามารถตรวจสอบและอ้างอิงจากแหล่งข่าวได้โดยตรง

3.3.2 ภาษาและเนื้อหาสาระ พึงระมัดระวังการภาษาและเนื้อหาสาระที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและต้องภาษาให้ถูกต้อง

3.3.3 การรักษาภาพลักษณ์ของความเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ต้องตระหนักและระลึกอยู่เสมอว่าการรักษาภาพลักษณ์เป็นสิ่งสำคัญ การใช้โทนสีแบบตัวอักษร หรือภาพประกอบ ควรรักษามาตรฐานของหน้าเว็บไซต์

3.3.4 การสำรองข้อมูลในเว็บไซต์ เพื่อป้องกันเว็บไซต์หรือเว็บไซต์หรือเว็บไซต์หรือเว็บไซต์แล้วทำให้ข้อมูลของเว็บไซต์อาจสูญหาย ถูกทำลาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรวางแผนสำรองข้อมูล (Back up) ของเว็บไซต์คณะฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

### 3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.4.1 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

รินรดา มะอาลาและคณะ (2564: บทนำ) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างมากกับทุกองค์กร เพราะการที่ประชาชนจะเลื่อมใสศรัทธา จะต้องอาศัยการสื่อสารเพื่อให้เกิดข้อมูลและความรู้ ในยุคปัจจุบันทุกองค์กรจึงให้ความสำคัญกับการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดการอบรมให้ความรู้แก่คนภายในองค์กร ในเรื่องที่สุดคล้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คนในองค์กรเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กร โดยมีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารออกไปยังสื่อต่าง ๆ องค์กรก็จะเป็นที่รู้จักของประชาชนและเกิดการยอมรับในที่สุด

การประชาสัมพันธ์เป็นหนึ่งในช่องทางการสื่อสารที่สำคัญในการสร้างความเข้าใจที่ตีระหว่างองค์กรกับกลุ่มที่มีส่วนได้เสีย รวมถึงสาธารณชนทั่วไป งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือสื่อสาร นักการประชาสัมพันธ์ต้องรู้จักเลือกประเด็นในการสื่อสารและเครื่องมือสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมทำให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างแท้จริง ในปัจจุบันการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มีการปรับตัวอย่างมาก ซึ่งกำลังอยู่ในยุคของเทคโนโลยีและการสื่อสาร เนื่องจากการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยี การเจริญเติบโตของจำนวนผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทั่วโลก การเจริญเติบโตของตลาดธุรกิจสมาร์ทโฟน ส่งผลให้ผู้บริโภคในปัจจุบันเกิดพฤติกรรมการสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ที่มีการขยายตัวและส่งผลกระทบต่อกลไกการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร การกระตุ้นพฤติกรรม การมีส่วนร่วมและการสร้างความผูกพันระหว่างองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย

ปัจจุบัน “ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ” มีบทบาทความสำคัญและมีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไปนำมาใช้เป็นเครื่องมือการสื่อสาร ด้วยคุณสมบัติอันโดดเด่นในเรื่องของการลดต้นทุน ช่วยลดค่าใช้จ่าย สามารถทำการสื่อสารได้ทุกที่ทุกเวลา โดยมีเนื้อหาทั้งการให้ข้อมูลข่าวสารให้ข้อเท็จจริงในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับสารหรือผู้ที่มีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันได้เกิดการรับรู้การยอมรับ เป็นที่รู้จัก เกิดความเชื่อมั่น ไว้วางใจ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจนนำไปสู่การสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างกัน

สื่อสังคมออนไลน์นับเป็นช่องทางหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญต่อการรับรู้ข่าวสารของคนในยุคปัจจุบัน เนื่องจากเป็นเครือข่ายที่เชื่อมโยงถึงกันได้ทั่วทุกมุมโลกสามารถรับส่งข้อมูลได้หลายรูปแบบด้วยศักยภาพในการสื่อสารที่รวดเร็วไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา ระยะเวลา และยังสามารถค้นคว้าข้อมูลข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ โดยไม่จำกัดปริมาณ ซึ่งพัฒนาการของเทคโนโลยีการสื่อสารดังกล่าว นอกจากจะส่งผลกระทบต่อรูปแบบและวิธีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารรอบตัวของผู้คนในสังคมแล้ว ยังส่งผลต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรต่าง ๆ อีกด้วย เพราะสื่อสังคมออนไลน์เข้ามาทำให้ประชาชนผู้รับข่าวสารสามารถติดต่อถึงกันโดยที่แต่ละคนสามารถเป็นผู้สร้างสารและส่งสารเองได้ อาจกล่าวได้ว่าสื่อสังคมออนไลน์ทำให้ทุกคนสามารถลุกขึ้นมาเป็นผู้สร้างสารและเผยแพร่ข่าวสารแข่งกับนักประชาสัมพันธ์ขององค์กรต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์จึงต้องหันมาใส่ใจกับวิธีการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ให้เหมาะสมและตรงจุดจึงจะประสบผลสำเร็จได้

กระแสความนิยมต่อสื่อสังคมออนไลน์ของผู้รับสารยุคใหม่ที่เป็นไปอย่างแพร่หลายส่งผลไม่น้อยต่อรูปแบบและวิธีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรต่าง ๆ ให้เปลี่ยนแปลงไป โดยสื่อสังคมออนไลน์ถูกนำมาใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางไม่ว่าจะเป็นเว็บไซต์ บล็อก ทวิตเตอร์ และเฟซบุ๊ก ซึ่งนักประชาสัมพันธ์ควรจะต้องวิเคราะห์ให้เห็นถึงลักษณะเฉพาะในการสื่อสารผ่านช่องทางดังกล่าวของผู้รับสารแล้ว วางแผนกำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการและพฤติกรรมสื่อสารของผู้รับสารกลุ่มเป้าหมาย นับตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่ชัดเจน การออกแบบเนื้อหาและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสม ทั้งนี้การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์จะต้องเน้นที่ความสดใหม่ของเนื้อหา การนำเสนออย่างโดดเด่นชัดเจน ง่ายต่อการเข้าถึงและเปิดโอกาสให้ผู้รับสารได้มีส่วนร่วมเป็นสำคัญ

ภายใต้บริบทในยุคของ “ สื่อสังคมออนไลน์ ” (Social Network) ที่อาศัยการเชื่อมต่อแบบไร้สายผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในรูปแบบใหม่ ที่เรียกว่า “ สื่อใหม่ ” (New media) ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way communication) ผ่านอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออุปกรณ์สื่อสารประเภทต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์โทรศัพท์แบบสมาร์ตโฟน หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพา (แท็บเล็ต) เป็นต้น เป็นอุปกรณ์การสื่อสารพกพาส่วนบุคคลที่สามารถนำติดตัวผู้ใช้ไปได้ทุกที่ หยิบใช้ได้ตลอดเวลา สะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน มีลูกเล่นสีสันสวยงาม ตอบสนองต่อการใช้งานของผู้ใช้ได้ทุกมิติจากการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลาในตัวเอง จึงเป็นสาเหตุให้ความต้องการและพฤติกรรม การบริโภคข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลงไปและนับวันจะยิ่งทวีบทบาทความสำคัญมากขึ้น

เรื่อย ๆ “สื่อสังคมออนไลน์” (Social Media) เป็นรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่เข้าถึงผู้คนทุกระดับในปัจจุบัน โดยมีการใช้กันอย่างแพร่หลาย ภายใต้การพัฒนาตลอดเวลาของเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีแนวโน้มจะกลายเป็นสื่อหลักสำหรับผู้คนในโลกอนาคต

### 3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จันทิมา เพชรสุทธิและคณะ (2566: บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง “แนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการบริหารสถานศึกษายุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาสังเกตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราบึง ักะบี่” ผลการศึกษ พบว่า สภาพการใ้สื่อสังคมออนไลน์ในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาสังเกตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราบึง ักะบี่ มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ Facebook, Line, Google Application, Microsoft Office ในการบริหารสถานศึกษาส่งผลให้การปฏิบัติการกิจงานต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพแนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการบริหารสถานศึกษา ยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษา มีแนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ Facebook, Line, Google Application, Microsoft Office ในด้านการบริหาร งานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานงบประมาณ และด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 1) วางแผนกำหนดนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ตามภารกิจขอบเขตงานของการบริหารสถานศึกษา 2) กระบวนการบริหารจัดการการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการบริหารสถานศึกษา 3) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ 4) การตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการบริหารสถานศึกษา 5) การรายงานผล ประเมินผลและปรับปรุงการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการบริหารสถานศึกษา

วิภาคนันท์ นิมิตพันธ์และศิริจันทร (2559: บทคัดย่อ) พลกนิษฐ ศึกษาเรื่อง “กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ภายใต้สื่อสังคมออนไลน์” กลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์เป็นกลยุทธ์ที่นำมาช่วยเสริมสื่อประชาสัมพันธ์แบบออฟไลน์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยประเด็นเนื้อหาส่วนใหญ่ได้แก่ความเคลื่อนไหวขององค์กร เรื่องราวธุรกิจ วิสัยทัศน์ของผู้บริหาร คุณค่าของสินค้าและบริการ รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ โดยรูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมอย่างมากสำหรับประเทศไทย ได้แก่ บล็อก ทวิตเตอร์ เฟซบุ๊ก และเว็บบูท เครื่องมือเหล่านี้สามารถให้ข้อมูลข่าวสารสร้างการมีส่วนร่วม สร้างความผูกพันระหว่างองค์กรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อันนำมาซึ่งชื่อเสียงภาพลักษณ์และการสนับสนุนองค์กรสนับสนุนสินค้าและบริการ”

สุชาลักษณ์ ธรรมดวงศรี (2561: บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง “พฤติกรรมการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีพฤติกรรมการใช้สื่อสังคมออนไลน์คือ มีความถี่ในการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์มากกว่า 1 ครั้งต่อวัน โดยมีระยะเวลาในการใช้ แต่ละครั้ง 3 ชั่วโมงขึ้นไป และมักใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในช่วงกลางคืน โดยเข้าใช้จากที่บ้านหรือหอพัก ทั้งนี้นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์จากโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) โดยมีความนิยมใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ประเภทเฟซบุ๊ก (Facebook) และเข้าใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ประเภทเฟซบุ๊ก (FaceBook) มากที่สุด ทั้งนี้นักศึกษาส่วนใหญ่มีการตกแต่งหน้าตาของเครือข่ายสังคมออนไลน์



(เช่น พื้นหลัง หรืออีม) แต่ไม่มาก รวมไปถึงมีการเปลี่ยนภาพประจำตัว (Profile) แบบนาน ๆ ครั้ง ส่วนพฤติกรรมในการเปิดรับข้อมูลข่าวสารของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่รู้จักเครือข่ายสังคมออนไลน์จากการแนะนำของเพื่อนหรือแฟน มีวัตถุประสงค์ในการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อพูดคุยติดต่อสื่อสาร และนักศึกษากลุ่มนี้มักใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ที่มีเนื้อหาด้านความบันเทิง และผลกระทบจากการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์นักศึกษามีความคิดเห็นว่าการใช้สื่อสังคมออนไลน์มีผลกระทบในด้านการเรียน ด้านครอบครัวและด้านสังคมในระดับปานกลางและมีผลกระทบด้านอารมณ์ในระดับน้อย อีกทั้งผลจากการเปรียบเทียบผลกระทบจากการใช้สื่อสังคมออนไลน์จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่านักศึกษาต่างชั้นปีมีความคิดเห็นต่อผลกระทบจากการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์แตกต่างกันในด้านครอบครัว นักศึกษาต่างคณะมีความคิดเห็นต่อผลกระทบจากการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์แตกต่างกันในด้านอารมณ์และด้านสังคม นักศึกษาที่มีประสบการณ์การใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ต่างกันมีความคิดเห็นต่อผลกระทบจากการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ต่างกันในการเรียนและนักศึกษาที่ได้รับทุนและไม่ได้รับทุนมีความคิดเห็นต่อผลกระทบจากการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ทุกด้านไม่แตกต่างกัน

### 3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส พ.ศ. 2560

1.1 บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

1.2 ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

1.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนและเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมและภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

1.4 ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

1.5 กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง บังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

2.1 ข้อ 9) บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน

2.1.1 พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

2.1.2 พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่ายและความฟุ่มเฟือย

2.1.3 พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

2.1.4 ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัดการประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชานั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

2.1.5 พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดีรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉาน แม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.1.6 พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดีและไม่เลือกปฏิบัติ

2.1.7 พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2.1.8 พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานและมีคุณภาพ

2.2 ข้อ 10) บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

2.2.1 พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2.2.2 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

2.2.3 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครองและประชาชนเป็นสำคัญ

2.2.4 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

2.2.5 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

2.3 ข้อ 11) บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

2.3.1 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

2.3.2 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์อันดี

2.3.3 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานใน ความรับผิดชอบด้วย

2.3.4 บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและ ต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่น หรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

2.3.5 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติ ในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

2.4 ข้อ 12) บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม ดังนี้

2.4.1 พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่มาติดต่องานอย่าง เต็มความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสมและเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2.4.2 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติ วิชาชีพที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับ ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิชาชีพก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี ต่อไป การเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

2.4.3 ต้องไม่สอน อบรม หรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการ ทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัย อย่างร้ายแรง

2.4.4 พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการ ปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือประชาชนการเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็น การทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

2.4.5 พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนอย่าง กัลยาณมิตร หากมีการล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการ

ทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

2.4.6 พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

## บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

### 1. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1.	รวบรวมข้อมูล กำหนดประเด็นเนื้อหา วางแผนการนำเสนอขึ้นระบบออนไลน์	1 วัน
2.	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เนื้อหาข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำเข้าระบบออนไลน์	1 – 4 วัน
3.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร	1 วัน
4.	ดำเนินการอัปโหลดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขึ้นระบบ	
5.	ตรวจสอบและติดตามผล	
6.	การสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล	
7.	ประเมินผล	1 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### 2. วิธีการติดตามและประเมินผลการทำงาน

งานโสตทัศนศึกษาเรื่องการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพเฉพาะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนดและมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่ได้วางไว้ จึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

#### มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ไม่เกิน 7 วัน

เกณฑ์ :	ระยะเวลา 3 วัน	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน
	ระยะเวลา 4 วัน	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
	ระยะเวลา 5 วัน	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
	ระยะเวลา 6 วัน	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
	ระยะเวลา 7 วัน	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพราะการลงข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์นั้น จะต้องมีความถูกต้องของเนื้อหา หากขาดการตรวจสอบความถูกต้องจะทำให้เกิดความผิดพลาด อาจร้ายแรงจนถึงขั้นมีความผิดทางกฎหมายได้ ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ดังนี้

#### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญ ความสามารถด้านเทคโนโลยี เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว
2. บุคลากรขาดความรู้ด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้
1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยจากการศึกษา คู่มือ ศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ หรือแหล่งเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง
  2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนสื่อออนไลน์

#### ข้อเสนอแนะ

- ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้
1. จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
  2. ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์ รวมถึงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
  3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ก่อนเผยแพร่ออกไปสู่สื่อออนไลน์ต่าง ๆ อย่างละเอียดรอบคอบ
  4. หากพบข้อมูลหรือเนื้อหาที่มีข้อผิดพลาด ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบและหาวิธีการเร่งแก้ไขในทันที

## บรรณานุกรม

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2566).

ข้อมูลพื้นฐานคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, สืบค้นเมื่อ 5 มิถุนายน 2566. จาก <https://agriculture.pbru.ac.th/>

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550. (2550, มิถุนายน 18). ราชกิจจานุเบกษา, 124(27ก)

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2). (2560, มกราคม 24). ราชกิจจานุเบกษา, 134(10ก)

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (2562, พฤษภาคม 27). ราชกิจจานุเบกษา, 136(69ก)

จันทิมา เพชรสุทธิ พระครูพิจิตรศุภการและบุญเลิศ วีระพรกานต์. (2566).แนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการบริหารสถานศึกษายุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาสหวิทยาเขตวชิรมิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตวันบุรี กระบี่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564, สืบค้นเมื่อ 15 พฤษภาคม 2566 จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2560). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส, สืบค้นเมื่อ 15 พฤษภาคม 2566 จาก [www.pbru.ac.th/pbru/news/19584](http://www.pbru.ac.th/pbru/news/19584)

รินรดา มะอาลา สุภาภรณ์ ศรีดีและวิทยาธร ท่อแก้ว. (2564) การประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วิภาคณัญญ์ นิมิตพันธ์และศิริจันทร์. (2559). กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ภายใต้สื่อสังคมออนไลน์ สุชาลักษณ์ ธรรมดวงศรี. (2561). พฤติกรรมการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

## ภาคผนวก



## ฟอร์มลงข่าวประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์คณะ

kantorn.emn@mail.pbru.ac.th สลับบัญชี 

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. อีเมลของคุณจะไม่รวมอยู่ในคำตอบ

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล (ระบุตำแหน่ง/ตำแหน่งทางวิชาการ) \*

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง \*

- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- นักศึกษา
- อื่นๆ: \_\_\_\_\_

หัวข้อข่าว \*

คำตอบของคุณ

เนื้อหาข่าวสาร \*

คำตอบของคุณ

รูปภาพประกอบ ข่าวสาร \*

 เพิ่มไฟล์

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

<https://forms.gle/uSLDAr2V3fU5AREZ8>



ยินดีต้อนรับเข้าสู่ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประวัติศา 5ปีแรกนี้ พันธกิจ

**ปรัชญา (PHILOSOPHY)**

สอนคน ใจดี ศึกษาก่อน ศึกษาค้นคว้า

**วิสัยทัศน์ (VISION)**

เป็นองค์กรที่ดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

**พันธกิจ (MISSION)**

1. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตให้มีความรู้และมีความสามารถ
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และมีความสามารถ
3. มีผลงานวิจัยที่นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY  
RAJABHAT PETCHABURI UNIVERSITY

ติดต่อ : 032 706000  
www.rajabhat-pb.ac.th

บริการ : 032 706000  
www.rajabhat-pb.ac.th

บริการ : 032 706000  
www.rajabhat-pb.ac.th

สำนักพระราชวัง ขอเชิญชวนประชาชนร่วมลงนามถวายพระพร พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

Share 0

สำนักพระราชวัง ขอเชิญชวนประชาชนร่วมลงนามถวายพระพร พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์หน่วยราชการในพระองค์ <https://wellwishes.royaloffice.th> ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕



สำนักพระราชวัง  
ขอเชิญชวนประชาชนร่วมลงนามถวายพระพร  
**พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว**  
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์หน่วยราชการในพระองค์  
[www.royaloffice.th](http://www.royaloffice.th)  
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สำนักพระราชวัง ขอเชิญชวนประชาชนร่วมลงนามถวายพระพร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

Share 0

สำนักพระราชวัง ขอเชิญชวนประชาชนร่วมลงนามถวายพระพร สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์หน่วยราชการในพระองค์ [www.royaloffice.th](http://www.royaloffice.th) ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕



สำนักพระราชวัง  
ขอเชิญชวนประชาชนร่วมลงนามถวายพระพร  
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ  
พระบรมราชชนนีพันปีหลวง  
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

ผ่านระบบออนไลน์ที่  
เว็บไซต์หน่วยราชการในพระองค์  
[www.royaloffice.th](http://www.royaloffice.th)  
ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

## จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้าง "ทักษะ Soft Skills" ด้วยกระบวนการคิดวิเคราะห์

Share 0



เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2566

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้าง "ทักษะ Soft Skills" ด้วยกระบวนการคิดวิเคราะห์  
ณ ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีการเกษตร

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาพัฒนาศักยภาพการตอบโต้และได้รับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะ Soft Skills  
ที่เป็นทักษะของความเป็นมนุษย์ที่เพิ่มพูนความสามารถในการคิดได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ ภายใต้กระบวนการคิดวิเคราะห์  
ซึ่งทักษะเหล่านี้ถือเป็นทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21 ซึ่งประกอบด้วย

- 1) ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงเหตุ-ผล (แก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ทำง่าย)
- 2) ทักษะในการสื่อสารองค์ความรู้เพื่อการแก้ปัญหา (ฝึกสื่อสาร)
- 3) ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ระดมสรรพกำลัง ทรัพยากรเพื่อการแก้ปัญหา (ฝึกประสานงาน)
- 4) ทักษะการสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาสังคม (ฝึกสร้างนวัตกรรม)



กิจกรรม "การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวแก่บุคลากร" คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

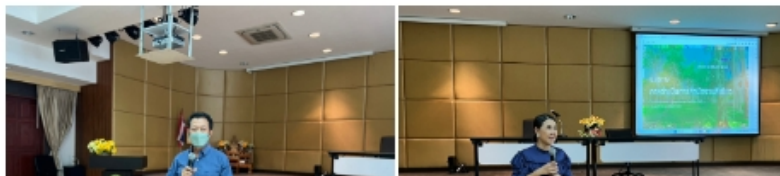
Share 0



กิจกรรม "การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวแก่บุคลากร"

วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30-16.30 น.

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เข้าร่วมกิจกรรม "การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวแก่บุคลากร" จัดโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมี อาจารย์อภัยวรรณ คุสิบธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เป็นวิทยากร ทั้งนี้ได้รับเกียรติผศ.วิเชียร เข็มเงิน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาภาพ เป็นประธานกล่าวเปิดงาน และ ผศ.ดร.วชิรา มาทศรี คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้การต้อนรับ  
ซึ่งกิจกรรมครั้งนี้เพื่อเป็นการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และนำไปสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประโยชน์ของการทำสำนักงานสีเขียว



จัดอบรมปฏิบัติการหลักสูตรระยะสั้น เรื่อง "การออกแบบและติดตั้งระบบน้ำพืชเบื้องต้น"

Share 0



คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จัดอบรมปฏิบัติการหลักสูตรระยะสั้น

เรื่อง "การออกแบบและติดตั้งระบบน้ำพืชเบื้องต้น"

ให้กับ นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจ



นั่งเด่น ซิมซมม ชมฟาร์ม

Share 0



คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
จัดกิจกรรม PBRU OPEN HOUSE 2023  
“นั่งเด่น ซิมซมม ชมฟาร์ม”  
ณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เยี่ยมชมศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

Share 0



วันที่ 4 - 5 กรกฎาคม 2565 โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ไป بازدیدนักเรียนชั้นประถมศึกษา และ มัธยมศึกษา เข้ามาเยี่ยมชม "ศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี" ภายใต้การดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยกิจกรรมในครั้งนี้ประกอบด้วย

ด้านการเรียนรู้การผลิตแพคเกจ

ด้านการเรียนรู้การผลิตไข่ไก่เพื่อสุขภาพ

ด้านการเรียนรู้การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

ด้านการเรียนรู้การใช้ประโยชน์จากขยะอินทรีย์เพื่อการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ด้านการเรียนรู้โรงฟักไข่ของเพชรจังหวัดชัย

ด้านการเรียนรู้แปลงพืชผักใช้ทางปรุงและการผลิตพืชอินทรีย์มาตรฐาน SCE-PGS

ด้านการเรียนรู้การผลิตเค็ด



คณะเทคโนโลยีการเกษตร จัดงาน Field Day วันถ่ายทอดเทคโนโลยีของศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

Share 0



### คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดงาน วันถ่ายทอดเทคโนโลยีของศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Field Day)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นประธานเปิดงาน Field Day วันถ่ายทอดเทคโนโลยีของศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้จัดขึ้น เมื่อช่วงบ่ายวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ณ ศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วม

อาจารย์ ดร.วินิตา มากศิริ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร กล่าวว่า “ศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภายใต้การดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา มีการพัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัย มีกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยีต่างๆ ด้านการเกษตร การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและการผลิตสัตว์ เช่น ไก่ไข่และแพะไปสูชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านผลผลิตลูกพันธุ์สัตว์น้ำ พันธุ์ไก่ ฝึกและผลไม้มังงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในระดับชาติและนานาชาติของนักศึกษาและบุคลากรประจำศูนย์ จากการจัดตั้งและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมาเป็นปีที่ 3 โดยสามารถปฏิบัติและดำเนินการได้อย่างยั่งยืน สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างพอเพียง สามารถนำไปใช้ได้จริงในการประกอบอาชีพด้านการเกษตร ตามทศปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง อีกทั้งยังเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้และนวัตกรรมทางด้านเกษตรเพื่อให้อุบัติที่สนใจได้เข้ามาศึกษาเรียนรู้ที่จะนำไปใช้ประกอบอาชีพหรือเพื่อการทำเป็นอาชีพเสริมตลอดจนเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาและสามารถสร้างรายได้ให้กับนักศึกษาระหว่างเรียน”

กิจกรรมในครั้งนี้ประกอบไปด้วย การปล่อยปลาในคลองสุพรรณน้ำ เข้มชมศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ฐานการเรียนรู้ผักกาดไข่ ฐานการเรียนรู้ไข่ไก่ ฐานการเพาะเห็ด เป็นต้น ชมอาหารผลิตภัณฑ์ที่ทำจากศูนย์เรียนรู้ นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมงานได้ลุ้นรับรางวัลด้วย



โรงเรียนบ้านซังโลก เข้าเยี่ยมชม ศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

Share 0



วันที่ 28 มีนาคม 2565

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ได้ให้การต้อนรับ คณะครูจาก โรงเรียนบ้านซังโลก

เข้าเยี่ยมชม ศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ประกอบไปด้วย

ฐานการเรียนรู้การผลิตแพะแกะ

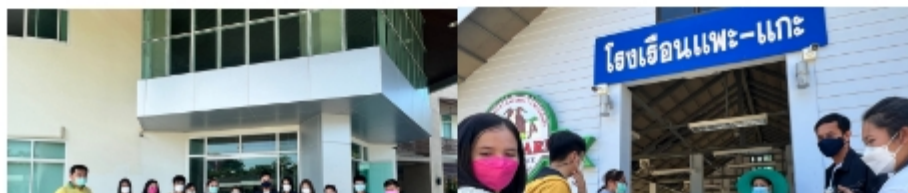
ฐานการเรียนรู้การผลิตไม้ไถ่เพื่อสุขภาพ

ฐานการเรียนรู้การผลิตพาสต้าสดวินา

ฐานการเรียนรู้การใส่ปุ๋ยอินทรีย์จากขยะอินทรีย์เพื่อการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ฐานการเรียนรู้ไม้ผลเมืองเพชรจังหวัดระยอง

ฐานการเรียนรู้แปลงผักกาดได้กางถุงและการผลิตพืชอินทรีย์มาตรฐาน SCE-PGS



## หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

### อาชีพในอนาคต เมื่อสำเร็จการศึกษาจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร

#### สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

1. นักวิชาการประมง กรมประมง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร
2. นักวิชาการประจำฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำในบริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการขายพันธุ์สัตว์น้ำ อุปกรณ์ ยาและสารเคมีที่ใช้ในการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
3. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์น้ำหรือห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
4. ผู้ประกอบการธุรกิจฟาร์มสัตว์น้ำและกิจการอื่นๆที่เกี่ยวข้องในสายการผลิตสัตว์น้ำ
5. เจ้าหน้าที่ประจำพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ เจ้าหน้าที่วิจัยและพัฒนาด้านอาหารสัตว์น้ำ ระบบการเลี้ยงสัตว์น้ำ หรือปรับปรุงพันธุ์สัตว์น้ำ



หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558

ตั้งสถาบันอุดมศึกษา      มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา      คณะเทคโนโลยีการเกษตร

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. ชื่อและชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ  
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Science Program In Aquaculture

#### 2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็ม (ไทย) : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)  
ชื่อย่อ (ไทย) : บ.บ. (การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)  
ชื่อเต็ม (อังกฤษ) : Bachelor of Science (Aquaculture)  
ชื่อย่อ (อังกฤษ) : B.Sc. (Aquaculture)

#### 3. วิชาเอกหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของหลักสูตร

การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

#### 4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 137 หน่วยกิต

## หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์

### อาชีพในอนาคต เมื่อสำเร็จการศึกษาจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร

#### สาขาวิชาสัตวศาสตร์

1. ฝึกวิชาการในหน่วยงานรัฐ เช่น กรมปศุสัตว์ กรมการสัตว์ทหารบก หน่วยปฏิบัติการทหารพัฒนา กรมส่งเสริมการเกษตร กรมวิชาการเกษตร
2. ฝึกวิชาการในภาคเอกชน เช่น ธุรกิจด้านปศุสัตว์ ฟาร์มปศุสัตว์
3. ฝึกวิชาการในโครงการพิเศษ อาทิ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. ผู้ประกอบการธุรกิจสัตว์ปีก สวนสัตว์ ผู้ดูแลสัตว์ในคสภ/โรงพยาบาลสัตว์



หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาสัตวศาสตร์  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559

ตั้งสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

#### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

##### 1. รหัสและชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์

ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Science Program In Animal Science

##### 2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็ม (ไทย) : วิทยาศาสตรบัณฑิต (สัตวศาสตร์)

ชื่อย่อ (ไทย) : บ.บ. (สัตวศาสตร์)

ชื่อเต็ม (อังกฤษ) : Bachelor of Science Program In Animal Science

ชื่อย่อ (อังกฤษ) : B.Sc. (Animal Science)

##### 3. วิชาเอกหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะของหลักสูตร

การดูแลปศุสัตว์

##### 4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร ๖๖ หน่วยกิต

**'งานวิจัย / บริการวิชาการ'**

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



แผนการวิจัยและให้บริการวิชาการ  
ประจำปีการศึกษา 2562  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

28 แผนการวิจัยและให้บริการวิชาการ  
ประจำปีการศึกษา 2562 คณะเทคโนโลยี  
การเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Share 0



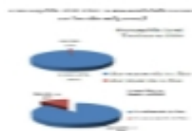
12 ภาพรวมงานวิจัย 2560-2562 ของคณะ  
เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เพชรบุรี

Share 0



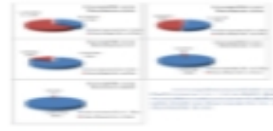
9 คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เพชรบุรี ร่วมกับเกษตรจังหวัดเพชรบุรี การ  
พัฒนาเกษตรกรอินทรีย์ ตามมาตรฐาน SCE-  
PGS ที่กลุ่มเครือข่ายเกษตรอินทรีย์ จังหวัด  
เพชรบุรี ได้รับความสนับสนุน จาก สวท.

Share 0



15 ภาพรวมงานวิจัย 2559-2561 ของคณะ  
เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เพชรบุรี

Share 0



16 สรุปงานวิจัยและการเผยแพร่ผลงานของ  
อาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ปี 2559

Share 0



18 เสวนา โครงการการวิจัยทำเส้นทางท่องเที่ยวเพื่อ  
เกษตรอินทรีย์สานโครงการพระราชดำริ

Share 0



18 การจัดทำเส้นทางท่องเที่ยวเพื่อเกษตร "สืบสาน  
โครงการพระราชดำริ" LOCAL AGRO-  
TOURISM TRAIL PLANNING "ROYAL  
PROJECT INHERITING TOUR"

Share 0



18 หน่วยวิจัยพืชเศรษฐกิจอินทรีย์ท้องถิ่น : มะนาว  
RESEARCH UNIT OF LOCAL ECONOMIC  
FRUITS : LIME

Share 0

## ข่าวสาร/กิจกรรม

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



13 จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้าง "ทักษะ SOFT SKILLS" ๕๖ หน่วยงานภาครัฐ ๓๕ วิศวกรรมสังคม



29 กิจกรรม "การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวแก่บุคลากร" คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



11 คณะเทคโนโลยีการเกษตร ร่วมกับศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งเพชรบุรี สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี จัดอบรมการเลี้ยงสัตว์น้ำจากทะเลเป็นฟาร์มอินทรีย์ ในกับเกษตรกรผู้เลี้ยงจระเข้และปลา



2 พิธีกศพรณิมาภทศิงทวประเทศ คองนาม สัตขานบประทกรทกถึงอินต้งเครื่องแรกของประเทศ เพือรทงาสทเือรทพรทกรรณบฉวปีพทรก้านภทศรทกษอินบเืองและอินบ



14 การแข่งขันทักษะวิชาการและวิชาชีพทางด้าน การเกษตร เครื่อง่ายเกษตรรายทงทวประเทศ คอ้งท 8



14 จัดอบรมปฏิบัติการหลักสูตรระยะสั้น เรื่อง "การออกแบบและติดตั้งระบบน้ำพืชเมืองร้อน"



14 จัดอบรมปฏิบัติการหลักสูตรระยะสั้น เรื่อง "การผลิตปุ๋ยหมักแบบไม่พลิกกลับกอง"



14 เนื่องต้น ชิมอน เมฟานัน



14 กิจกรรม BREAST CARE EXPO SEASON 2

คณะกรรมการบริหาร



ผศ.ดร.วนิดา มากศิริ



วาทิ ร.ด. ดร.รุชชาติ คติวัฒน์



อาจารย์ทองดีศักดิ์ ธรรมจรัส



ผศ.ดร.รุ่งกานต์ กล้าหาญ



ดร.ศิริวรรณ แดงนำ



รศ.ดร.จินตนา วิบูลย์ศิริกุล



ผศ.น.สพ.ดร.เมธีศร ประภาสะ โบบล



อาจารย์ชลิดา ช้างแก้ว





ดร.ดร. มิ่งรุท สิริธนาวงศ์



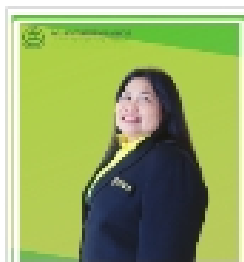
นางสาวนันทิชา หงษ์



ดร.ดร. เสาวศักดิ์ สาเอี่ยม



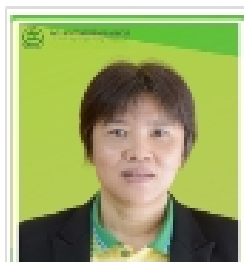
นางสาวนันทิชา หงษ์



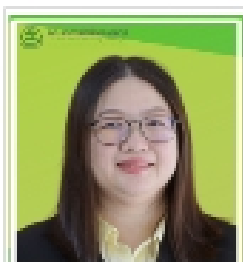
ดร. นันทิชา หงษ์



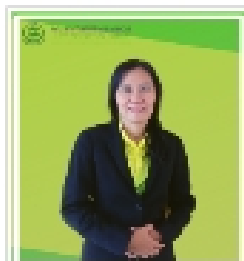
ดร. พญิณี กิ๊ตคะณ



ดร. เสาวศักดิ์ สาเอี่ยม



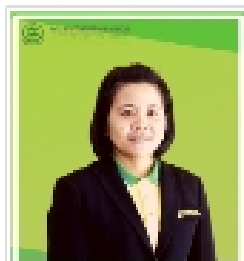
ดร. นันทิชา หงษ์



ดร. นันทิชา หงษ์



ดร. นันทิชา หงษ์



ดร. นันทิชา หงษ์



ดร. นันทิชา หงษ์



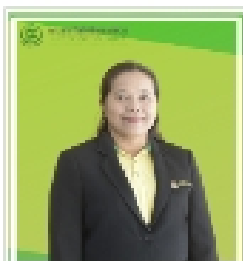
ดร. นันทิชา หงษ์



ดร. นันทิชา หงษ์



ดร. นันทิชา หงษ์



ดร. นันทิชา หงษ์

บุคลากร



นางโชติกา มาลาพงษ์



สิริรัตน์ ชมภูทอง



นางสาวพันทิพา เกตุพรม



นางสาวฐิติชญาน์ ธรรมนิคมสกุล



นางสาวศศิธร ช้างน้ำ



นายภรรร เอมนกุลกิจ



นางสาวสรรเสริญ พวงสว่าง



นางสาวพรพกา โพธิ์พร้อม



นางไฉ่น เล้าเครือมาศ



นางสาวสุวรรณา ค่วงงาม



นางสาวเจนจิณา แต่มเรืองอิทธิ



นายสุทธชาติ สุปัทอม

### ติดต่อเรา

ชื่อ \*

เรื่อง \*

รายละเอียด

ส่งข้อความ

### ที่อยู่ติดต่อ



เบอร์ติดต่อ

โทรศัพท์ 032 708620



อีเมล

agricultural\_faculty@mail.pbru.ac.th

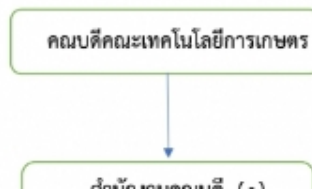


### โครงสร้างหน่วยงาน

#### โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักงานคณบดี



#### โครงสร้างอัตราค่าจ้าง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร





16 ข้าวไร้มันเฉลี่ย 250 บาท

W.A.

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่ สำนักงานเกษตรเทคโนโลยี  
การเกษตร โทรศัพท์ 032 708 605  
PBRUAGRI@GMAIL.COM  
AGRICULTURE.PBRU.AC.TH

Share 0



16 ข้าวไร้มันเฉลี่ย เฉลี่ย 25 บาท

W.A.

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่ สำนักงานเกษตรเทคโนโลยี  
การเกษตร โทรศัพท์ 032 708 605  
PBRUAGRI@GMAIL.COM  
AGRICULTURE.PBRU.AC.TH

Share 0



16 ลูกข้าวไร้มันเฉลี่ย ขนาด 150 กรัม ราคา 150 บาท

W.A.

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่ สำนักงานเกษตรเทคโนโลยี  
การเกษตร โทรศัพท์ 032 708 605  
PBRUAGRI@GMAIL.COM  
AGRICULTURE.PBRU.AC.TH

Share 0



**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 ต. ทดเจ้าสำราญ อ.มาบ่อไร่ จ.เพชรบุรี 76000  
โทรศัพท์ 032 708620  
agriculture\_faculty@mail.pbru.ac.th  
agriculture.pbru.ac.th

จำนวนการเข้าชม  
View today 15

**ข่าวสาร กิจกรรม**



จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระดับสาขา "ทักษะ Soft Skill" ให้กับคณาจารย์และบุคลากร



กิจกรรม "การสื่อสารและสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน" สำนักงานสีเขียวกับบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คณะเทคโนโลยีการเกษตร ร่วมเป็นศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรศาสตร์เชิงนวัตกรรมและสังคมศาสตร์ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี จัดอบรมการเลี้ยงปลาด้วยน้ำจากธรรมชาติเชิงพาณิชย์ ในรูปแบบการเลี้ยงปลาแบบผสมผสานสู่ชุมชน



**คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัย**  
666 ทุ่งศาลา  
ติดตามเรา

Copyright 2020. All Right Reserved. คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขอสงวนสิทธิ์ในการนำภาพและสิ่งปลูกสร้างไปใช้ในเชิงพาณิชย์

คู่มือปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 63 | หน้า

การจัดการความจำ	
# บทความ	ไฟล์
1 KM การจัดการความจำ 2563	
2 การบูรณาการงานวิจัยเข้ากับงานเชิงพื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ ของสถาบันเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
3 แบบปฏิบัติงานที่ ๓ เรื่อง การบูรณาการศาสตร์เพื่อการจัดการความจำแหล่งวัฒนธรรมทางเกษตรของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
4 ภาพรวมวิจัยของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ประจำปี 2561-2563	
5 แผนบริหารงานวิจัยการวิจัยการวิจัยและบริหารวิชาการประจำปีการศึกษา 2563	
6 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาขอรับรางวัลการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการพ.ศ. ๒๕๖๒	
7 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบชื่อสาขาวิชาโดยกำหนดปี พ.ศ. ๒๕๖๒	
8 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	
9 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรระดับคุณศึกษาดานแบบปฏิบัติงาน	
10 คู่มือ KM ประเด็น การเผยแพร่ผลงาน	
11 การจัดการความจำ การพัฒนาคณะผู้บังคับการเรื่อง "การพัฒนาคณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ" ประจำปีการศึกษา 2558	



**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 ต. หาดเจ้าสำราญ อ. เมือง จ. เพชรบุรี 76000

โทรศัพท์ 032 708620  
agricultural\_faculty@mail.pbru.ac.th  
www.pbru.ac.th

**ข่าวสาร Process**



จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์ เรื่อง "ทักษะ ๖๓๕" สำหรับระบบเกษตรอัจฉริยะ



กิจกรรม "การเชื่อมระบบงานวิจัยด้านกีฬากับงานด้านเกษตรเพื่อพัฒนา" คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คณะเทคโนโลยีการเกษตร ร่วมกับศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรเมืองเพชรบุรีและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี จัดอบรมการเลี้ยงสัตว์สำหรับเกษตรกรในพื้นที่ ในกับศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรเมืองเพชรบุรี




คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
666 ผู้ติดตาม

[ติดตามเรา](#)

### รายงานประจำปี

#	บทความ	ไฟล์
1	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การให้บริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ 2557	
2	รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556	
3	สรุปงานวิจัยและผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรปี58	
4	สรุปการเผยแพร่บทความวิจัยของอาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ปี 2559	
5	สรุปงานวิจัยของอาจารย์คณะเทคโนโลยีการเกษตร ปี 2559	




**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 ต. หาดเจ้าสำราญ อ.มาบ่อไร่ จ.เพชรบุรี 76000

โทรศัพท์ 032 708620

ag@u.ac.th  
ag@u.ac.th


**ข่าวสาร กิจกรรม**



จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระดับจังหวัด "ทักษะ 5+1 ระดับ" 4 ปีของระบบการศึกษาระดับอุดมศึกษา



กิจกรรม "การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสำนึกงานสีเขียวแก่บุคลากร" คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี




คณะเทคโนโลยีการเกษตร ร่วมกับศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรศาสตร์จังหวัดวิษณุพัฒนบุรีและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี จัดอบรมการเลี้ยงสัตว์สายพันธุ์ลูกผสมสัตว์ปีก ในรูปแบบการเลี้ยงสัตว์สายพันธุ์ลูกผสมสัตว์ปีก



คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 666 ผู้ติดตาม

ติดตามเรา

จำนวนการเข้าชม

 15

### คู่มือประกันคุณภาพ

#	บทความ	ไฟล์
1	ระบบและกลไกการทวนสอบคณบดี 2561	
2	คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2556-2557	
3	คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2557	
4	คู่มือการวัดการความรู้ การเผยแพร่ดีดีบัณฑิตสถานระดับชาติและนานาชาติ	
5	การวัดการความรู้ การพัฒนาผลการดำเนินงานหน่วยงานวิชาการ	




**คณะเทคโนโลยีการเกษตร**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 ต. หาดเจ้าสำราญ อ.มาขามเตี้ย จ.เพชรบุรี  
76000  
โทรศัพท์ 032 708620  
agricultural\_faculty@mail.pbru.ac.th  
agricultura.pbru.ac.th

จำนวนการเข้าชม

 Visit today  
15

**ข่าวสาร กิจกรรม**



จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นวง "Fit for Soil and Life" ฝึกอบรมเกษตรกรจังหวัดราชบุรี



กิจกรรม "การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับพลังงานสีเขียวแก่บุคลากร" คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คณะเทคโนโลยีการเกษตร ร่วมเป็นศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตอาหารสัตว์ไร้อาหารคั้งเพชรบุรีและสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบุรี จัดอบรมการเลี้ยงสัตว์ไร้อาหารคั้งเพชรบุรี ให้กับเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ขนาดเล็กและผู้สนใจ



**คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัย**  
666 ผู้ติดตาม

[ติดตามเรา](#)





## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายกรรจร เอมนุกุลกิจ
วันเดือนปีเกิด	22 พฤศจิกายน 2535
ที่อยู่ปัจจุบัน	23/46 หมู่ 1 ตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมโทรคมนาคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประวัติการทำงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



