



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดการสารสนเทศ บนเว็บไซต์

ของสำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
2568

จัดทำโดย

นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ  
สังกัดศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



<https://arit.pbru.ac.th>



### คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

|                  |                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ปรับปรุงครั้งที่ |                                                                           |
| วันที่อนุมัติใช้ | 15 พฤษภาคม 2568                                                           |
| จัดทำโดย         | นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข นักเอกสารสนเทศ                                        |
| สอบทานโดย        | ผศ.ดวงสิทธิ์ สนขำ อาจารย์ประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล            |
| อนุมัติโดย       | อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์<br>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้แสดงถึงกระบวนการจัดการสารสนเทศต่างๆ บนเว็บไซต์ อาทิ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ เอกสารเผยแพร่ และ ข้อมูลสถิติ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันและผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความเข้าใจในการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และสามารถปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข  
ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                       | หน้า |
|--------------------------------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                              | 1    |
| 2. ขอบเขต                                                    | 1    |
| 3. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ                               | 2    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                      | 2    |
| 5. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน         | 3    |
| 6. ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ | 49   |
| 7. มาตรฐานในการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน        | 49   |
| 8. แนวทางการพัฒนางาน                                         | 50   |
| บรรณานุกรม                                                   | 51   |
| ภาคผนวก                                                      | 52   |



## สารบัญภาพ

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี | 2  |
| ภาพที่ 2 กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน                                          | 5  |
| ภาพที่ 3 รายละเอียดกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน                                | 6  |
| ภาพที่ 4 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ                  | 8  |
| ภาพที่ 5 การเข้าสู่ระบบการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ                | 8  |
| ภาพที่ 6 ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ      | 9  |
| ภาพที่ 7 การจัดการเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร                                   | 10 |
| ภาพที่ 8 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร                                    | 10 |
| ภาพที่ 9 การจัดการแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร                                   | 11 |
| ภาพที่ 10 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร                                   | 11 |
| ภาพที่ 11 การจัดการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร                                     | 12 |
| ภาพที่ 12 ยืนยันการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร                                     | 12 |
| ภาพที่ 13 ลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสำเร็จ                                        | 12 |
| ภาพที่ 14 การจัดการเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ                              | 13 |
| ภาพที่ 15 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ                               | 13 |
| ภาพที่ 16 การจัดการแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ                              | 14 |
| ภาพที่ 17 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ                               | 14 |
| ภาพที่ 18 การจัดการลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ                                 | 15 |
| ภาพที่ 19 ยืนยันการลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ                                 | 15 |
| ภาพที่ 20 ลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว                             | 15 |
| ภาพที่ 21 การจัดการเพิ่มข้อมูลบริการ                                            | 16 |
| ภาพที่ 22 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบริการ                                             | 16 |
| ภาพที่ 23 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบริการ (ต่อ)                                       | 17 |
| ภาพที่ 24 การจัดการแก้ไขข้อมูลบริการ                                            | 17 |
| ภาพที่ 25 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ                                             | 18 |
| ภาพที่ 26 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)                                       | 18 |
| ภาพที่ 27 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)                                       | 19 |
| ภาพที่ 28 การจัดการลบข้อมูลบริการ                                               | 19 |
| ภาพที่ 29 ยืนยันการลบข้อมูลบริการ                                               | 19 |
| ภาพที่ 30 ลบข้อมูลบริการเรียบร้อยแล้ว                                           | 20 |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|           |                                             |    |
|-----------|---------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 31 | การจัดการเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์              | 20 |
| ภาพที่ 32 | แบบฟอร์มเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์               | 21 |
| ภาพที่ 33 | แบบฟอร์มเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์ (ต่อ)         | 21 |
| ภาพที่ 34 | การจัดการแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์              | 22 |
| ภาพที่ 35 | แบบฟอร์มแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์               | 22 |
| ภาพที่ 36 | แก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์ (ต่อ)                 | 23 |
| ภาพที่ 37 | การจัดการลบฐานข้อมูลออนไลน์                 | 23 |
| ภาพที่ 38 | ยืนยันลบฐานข้อมูลออนไลน์                    | 23 |
| ภาพที่ 39 | ลบฐานข้อมูลออนไลน์เรียบร้อยแล้ว             | 24 |
| ภาพที่ 40 | การจัดการเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม      | 24 |
| ภาพที่ 41 | แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวสารกิจกรรม           | 25 |
| ภาพที่ 42 | แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ) | 25 |
| ภาพที่ 43 | การจัดการแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม      | 26 |
| ภาพที่ 44 | แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม       | 26 |
| ภาพที่ 45 | แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ) | 27 |
| ภาพที่ 46 | แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ) | 27 |
| ภาพที่ 47 | การจัดการลบข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม         | 27 |
| ภาพที่ 48 | ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม                  | 28 |
| ภาพที่ 49 | ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว           | 28 |
| ภาพที่ 50 | การจัดการเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่        | 29 |
| ภาพที่ 51 | แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่         | 29 |
| ภาพที่ 52 | เพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ (ต่อ)           | 30 |
| ภาพที่ 53 | การจัดการแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่        | 30 |
| ภาพที่ 54 | แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่         | 31 |
| ภาพที่ 55 | แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ (ต่อ)   | 31 |
| ภาพที่ 56 | การจัดการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่           | 32 |
| ภาพที่ 57 | ยืนยันการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่           | 32 |
| ภาพที่ 58 | ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อยแล้ว       | 32 |
| ภาพที่ 59 | การจัดการเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่             | 33 |
| ภาพที่ 60 | แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่              | 33 |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 61 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่ (ต่อ)        | 34 |
| ภาพที่ 62 การจัดการแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่             | 34 |
| ภาพที่ 63 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่              | 35 |
| ภาพที่ 64 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่ (ต่อ)        | 35 |
| ภาพที่ 65 การจัดการลบข้อมูลสื่อเผยแพร่                | 36 |
| ภาพที่ 66 ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม                  | 36 |
| ภาพที่ 67 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว           | 36 |
| ภาพที่ 68 การจัดการเพิ่มข้อมูลและสถิติ                | 37 |
| ภาพที่ 69 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลและสถิติ                 | 37 |
| ภาพที่ 70 การจัดการแก้ไขข้อมูลและสถิติ                | 38 |
| ภาพที่ 71 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลและสถิติ                 | 38 |
| ภาพที่ 72 หน้าจัดการลบข้อมูลสถิติ                     | 39 |
| ภาพที่ 73 ยืนยันการลบข้อมูลสถิติ                      | 39 |
| ภาพที่ 74 ลบข้อมูลสถิติเรียบร้อยแล้ว                  | 39 |
| ภาพที่ 75 การจัดการข้อมูลเว็บไซต์                     | 40 |
| ภาพที่ 76 การจัดการเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์         | 41 |
| ภาพที่ 77 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์          | 41 |
| ภาพที่ 78 การจัดการแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์         | 42 |
| ภาพที่ 79 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์          | 42 |
| ภาพที่ 80 การจัดการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์            | 43 |
| ภาพที่ 81 ภาพแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์ | 43 |
| ภาพที่ 82 ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อยแล้ว        | 43 |
| ภาพที่ 83 การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ            | 44 |
| ภาพที่ 84 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ             | 45 |
| ภาพที่ 85 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)       | 45 |
| ภาพที่ 86 เพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ                      | 45 |
| ภาพที่ 87 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ                | 46 |
| ภาพที่ 88 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)          | 46 |
| ภาพที่ 89 ยืนยันการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ                | 46 |
| ภาพที่ 90 ลบข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว            | 47 |

### สารบัญภาพ (ต่อ)

|           |                                                          |    |
|-----------|----------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 91 | ออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ       | 47 |
| ภาพที่ 92 | ยืนยันการออกระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ | 47 |
| ภาพที่ 93 | มาตรฐานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ       | 48 |

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษากระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ
2. เพื่อจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## 2. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้แสดงถึงกระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ประกอบด้วยเนื้อหาที่ควรมีในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการประชาชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

### 2.1 ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ตลอดจนบริการของหน่วยงาน

- 1) ข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร
- 2) เครือข่ายความร่วมมือ
- 3) ข้อมูลข่าวกิจกรรม
- 4) ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์
- 5) ข้อมูลหลักสูตรเปิดอบรม
- 6) ข้อมูลนิทรรศการออนไลน์
- 7) สรุปกิจกรรมประจำเดือน
- 8) เอกสารเผยแพร่
- 9) ข้อมูลสถิติ

### 2.2 การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

- 1) บริการ Online
- 2) บริการ Work in
- 3) ฐานข้อมูลออนไลน์
- 4) สื่อเผยแพร่
- 5) หนังสือใหม่

### 2.3 การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ

- 1) ข้อมูลติดต่อ
- 2) โซเชียลมีเดีย

### 3. นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

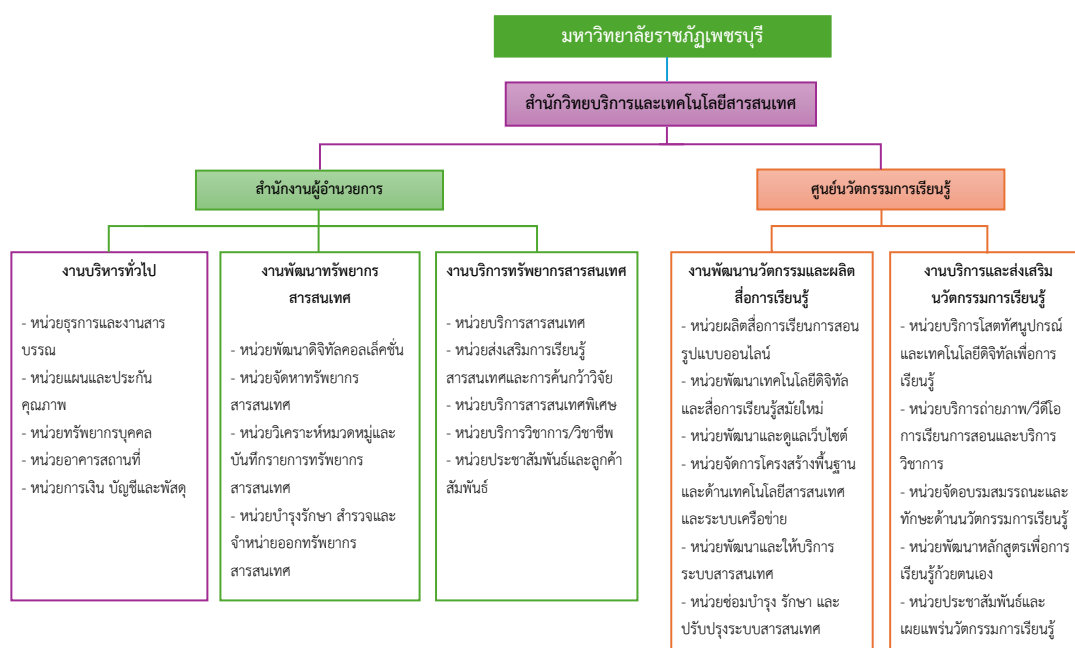
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ

**เว็บไซต์** หมายถึง เว็บไซต์หลักที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี . <https://arit.pbru.ac.th>

**สารสนเทศ** คือ ข้อมูลที่ผ่านการจัดการบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ

**การจัดการสารสนเทศ** หมายถึง กระบวนการรวบรวมเรียบเรียง การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา ( โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ,2564 :

<https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>)

ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดไว้ใน 2 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ โดยนักเอกสารสนเทศภายใต้ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ปฏิบัติงานหน้าที่

ในงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ มีหน้าที่พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ รวมถึงซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ ภายในสำนักวิทยบริการฯ

**(คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2553.))** คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดังนี้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| ตำแหน่งประเภท       | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ชื่อสายงาน          | เอกสารสนเทศ    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักเอกสารสนเทศ |
| ระดับตำแหน่ง        | ปฏิบัติการ     |

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **ด้านการปฏิบัติการ**

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนช่องทางการเข้าถึงเอกสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบความพร้อมใช้เอกสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **ด้านการประสานงาน**

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ด้านการบริการ**

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนวัตกรรมการศึกษาหรือ เอกสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

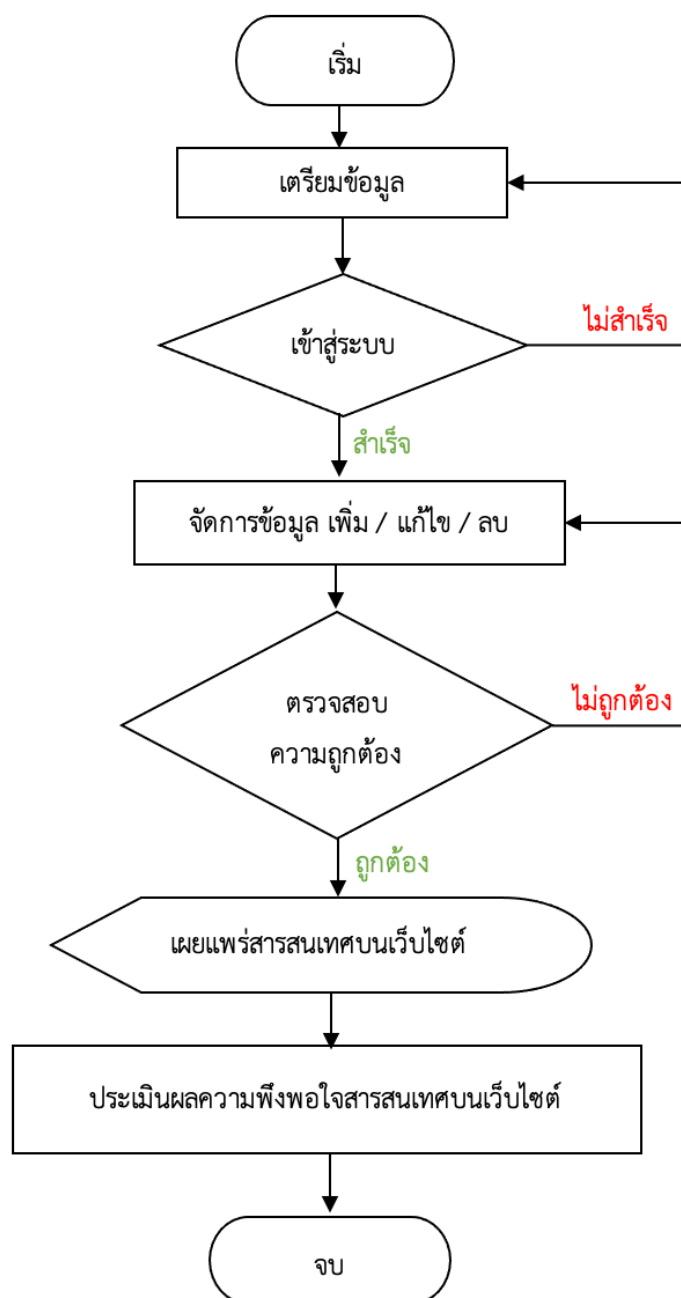
2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานนวัตกรรมการศึกษา หรือเอกสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## **5. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน**

### **5.1 กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน**

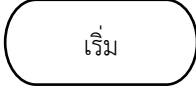
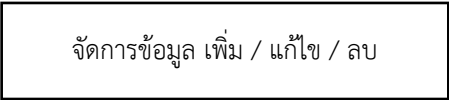
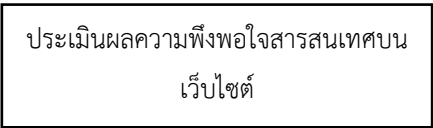
การจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์นั้นประกอบไปด้วย การรวบรวมข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล การบันทึกข้อมูล (การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล) และการแสดงผล ในแต่ละ กระบวนการที่มีขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ สามารถแบ่งออกเป็น ขั้นตอนดังนี้





ภาพที่ 2 กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

## 5.2. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน                                                                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  เริ่ม                                    | เริ่มต้นกระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                                                                                    |
|  เตรียมข้อมูล                             | เตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำขึ้นบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                                                                                    |
|  เข้าสู่ระบบ                              | เข้าสู่ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <a href="https://arit.pbru.ac.th/webarit/sys">https://arit.pbru.ac.th/webarit/sys</a> |
|  จัดการข้อมูล เพิ่ม / แก้ไข / ลบ         | ดำเนินการจัดการข้อมูล (การเพิ่ม การแก้ไข หรือการลบ) ข้อมูลระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                                    |
|  ตรวจสอบความถูกต้อง                     | ตรวจสอบสารสนเทศที่ได้จากการจัดการข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ <a href="https://arit.pbru.ac.th/">https://arit.pbru.ac.th/</a>                                                 |
|  เผยแพร่สารสนเทศบนเว็บไซต์              | เผยแพร่สารสนเทศที่ได้จากการจัดการข้อมูล บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                                                                           |
|  ประเมินผลความพึงพอใจสารสนเทศบนเว็บไซต์ | รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                                                                              |
|  จบ                                     | สิ้นสุดกระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                                                                                     |

ภาพที่ 3 รายละเอียดกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

### 5.3 กระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

การจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ จะแสดงถึงกระบวนการจัดการข้อมูล ได้แก่ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- 1) การเตรียมข้อมูล
- 2) การเข้าสู่ระบบจัดการสารสนเทศเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ
- 3) การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับ
- 4) การจัดการข้อมูลบริการ
- 5) การจัดการข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรม
- 6) การจัดการข้อมูลการแนะนำหนังสือใหม่
- 7) การจัดการข้อมูลสื่อเผยแพร่ของสำนักวิทยบริการฯ
- 8) การจัดการข้อมูลสถิติ
- 9) การจัดการข้อมูลพื้นฐานเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ
- 10) การจัดการข้อมูลภาพสไลด์โชว์
- 11) การจัดการข้อมูลหน้าต้อนรับ
- 12) การจัดการผู้ดูแลระบบ
- 13) การออกจากระบบจัดการสารสนเทศเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

#### 5.3.1 การเตรียมข้อมูล

ข้อมูลในการนำมาจัดการได้ดำเนินการรวบรวมมาจากแบบฟอร์มจัดเตรียมข้อมูล เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <https://forms.gle/iUmtvfNPKTPFpXcr5> โดยมีการกำหนดหัวข้อในแบบฟอร์มเพื่อให้ฝ่ายงานหรือบุคลากรที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ รวบรวมตามหัวข้อ ดังนี้

- 1) หัวข้อเรื่อง
- 2) รายละเอียด
- 3) รูปภาพ
- 4) ไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)
- 5) ลิงก์วิดีโอ (ถ้ามี)
- 6) ลิงก์ URL (ถ้ามี)

**หัวข้อเรื่อง :** กิจกรรมตอบคำถามชิงรางวัล เนื่องในวันสัตว์ป่าและพืชป่าโลก ซึ่งตรงกับวันที่ 3 มีนาคม

**รายละเอียด :** สำนักวิทยบริการฯ เชิญชวน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ผู้ใช้บริการ ร่วมสนุกตอบคำถามชิงรางวัล เนื่องในวันสัตว์ป่าและพืชป่าโลก ซึ่งตรงกับวันที่ 3 มีนาคม ของทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของสัตว์ป่า และป่าไม้ ให้หันมาช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยผู้ร่วมสนุกสามารถ SCAN QR Code หรือ คลิก ที่ Link URL

<https://forms.gle/xD3SCh7V1jk3NvpG6>

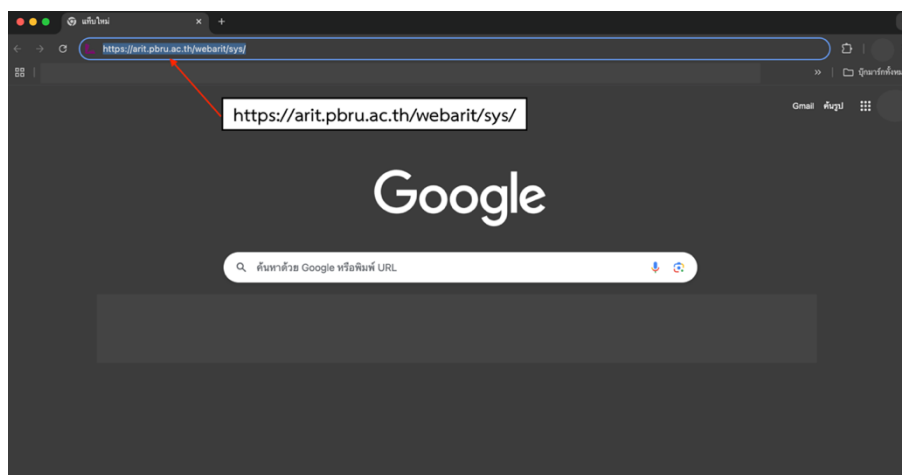
**ลิงก์ URL :** <https://forms.gle/xD3SCh7V1jk3NvpG6>

**รูปภาพ :**



ภาพที่ 4 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

### 5.3.2. การเข้าสู่ระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ



ภาพที่ 5 การเข้าสู่ระบบการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome , Safari หรือ Microsoft Edge กรอก URL <https://arit.pbru.ac.th/webarit/sys> เพื่อเข้าสู่หน้ายืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ ในคู่มือปฏิบัติงานนี้ขอใช้ Google Chrome เป็นหลัก

Library  
@PBRU

ลงชื่อเข้าใช้  
ระบบจัดการข้อมูลเว็บไซต์

อีเมล

รหัสผ่าน

Code : 3472

Code

ล็อกอิน

Copyright © 2021  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
Version 1.0.0

ภาพที่ 6 ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

## 2. กรอกข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

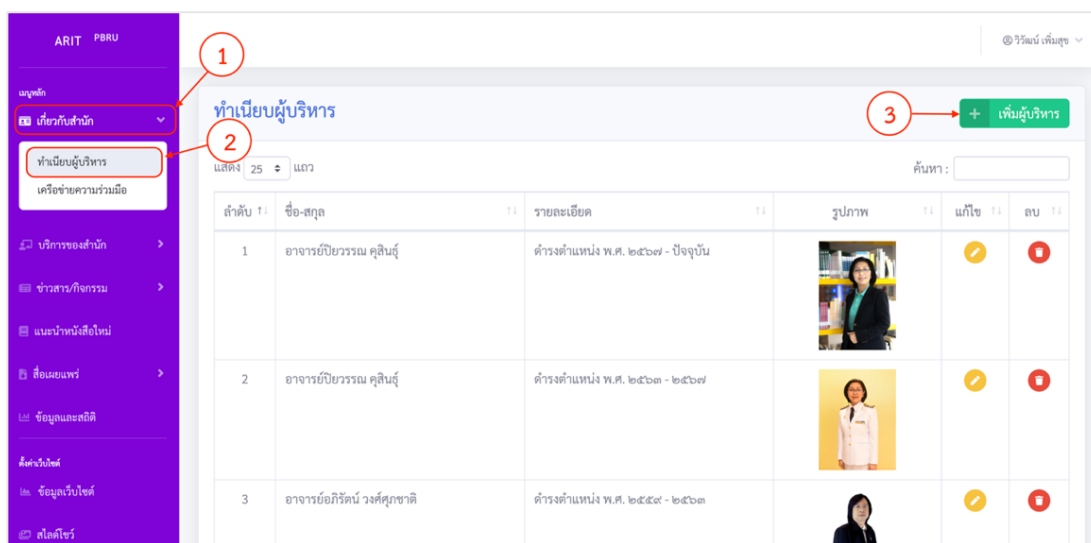
- ชื่อผู้ใช้ (Email)
- รหัสผ่าน (Password) (8 ตัวอักษร)
- ยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่หุ่นยนต์ (Captcha)

3. เข้าสู่ระบบ : หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม "ล็อกอิน" เพื่อเข้าถึงระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

### 5.3.3 การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการฯ

การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการฯ คือ กระบวนการจัดการข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร และการจัดการข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ ซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

## การเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร



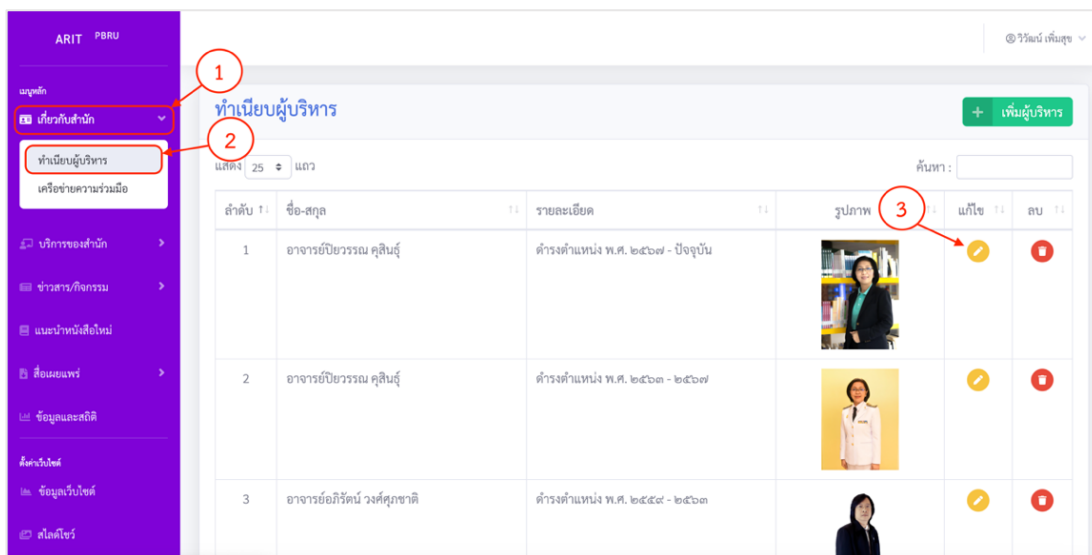
ภาพที่ 7 การจัดการเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

1. เลือกเมนูหลัก “เกี่ยวกับสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “ทำเนียบผู้บริหาร”
3. กดปุ่ม “เพิ่มผู้บริหาร”

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

4. กรอก ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหาร
5. กรอระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
6. เพิ่มรูปภาพผู้บริหาร (ขนาดภาพ 300 x 300 พิกเซล ไม่เกิน 2 MB)
7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

## การแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร



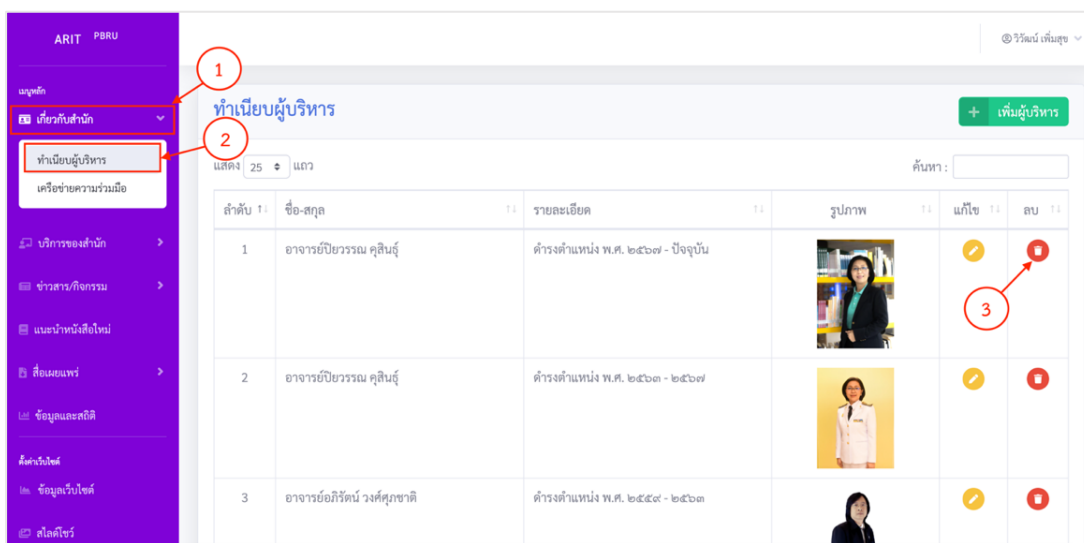
ภาพที่ 9 การจัดการแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

1. เลือกเมนูหลัก “เกี่ยวกับสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “ทำเนียบผู้บริหาร”
3. กดปุ่ม “แก้ไขผู้บริหาร”

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

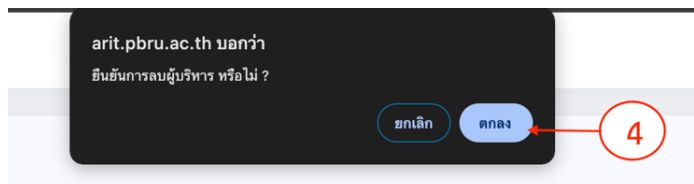
4. แก้ไข ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหาร
5. แก้ไข ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
6. แก้ไขรูปภาพผู้บริหาร (ขนาดภาพ 300 x 300 พิกเซล ไม่เกิน 2 MB)
7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

## การลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร



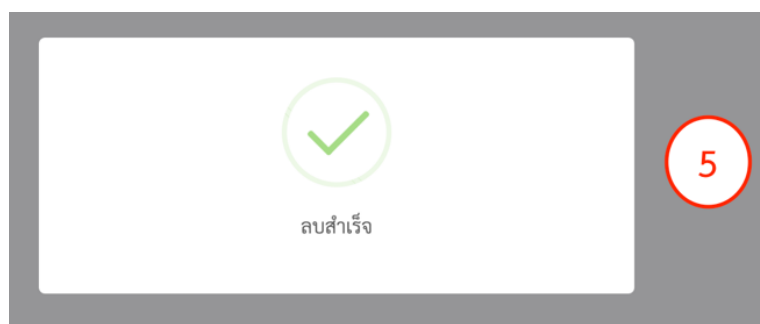
ภาพที่ 11 การจัดการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

1. เลือกเมนูหลัก “เกี่ยวกับสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “ทำเนียบผู้บริหาร”
3. กดปุ่ม “ลบผู้บริหาร”



ภาพที่ 12 ยืนยันการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ

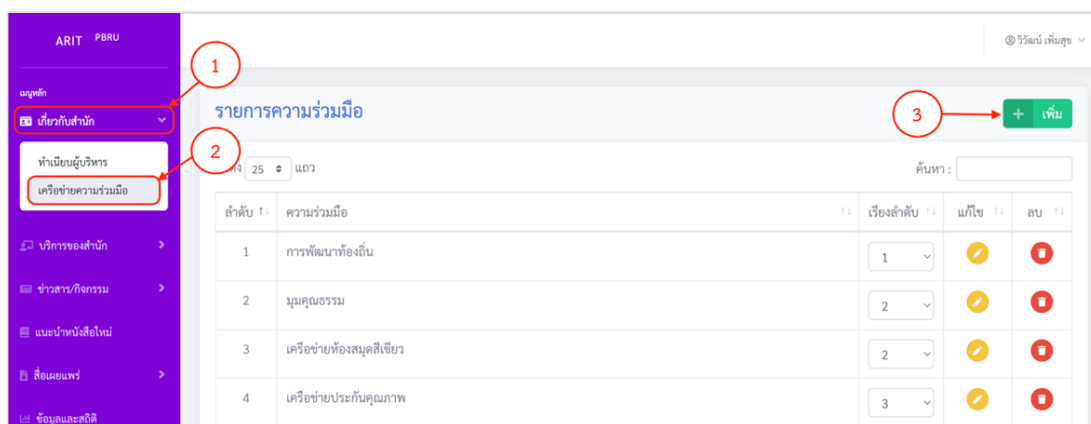


ภาพที่ 13 ลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสำเร็จ

5. ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



## การเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ



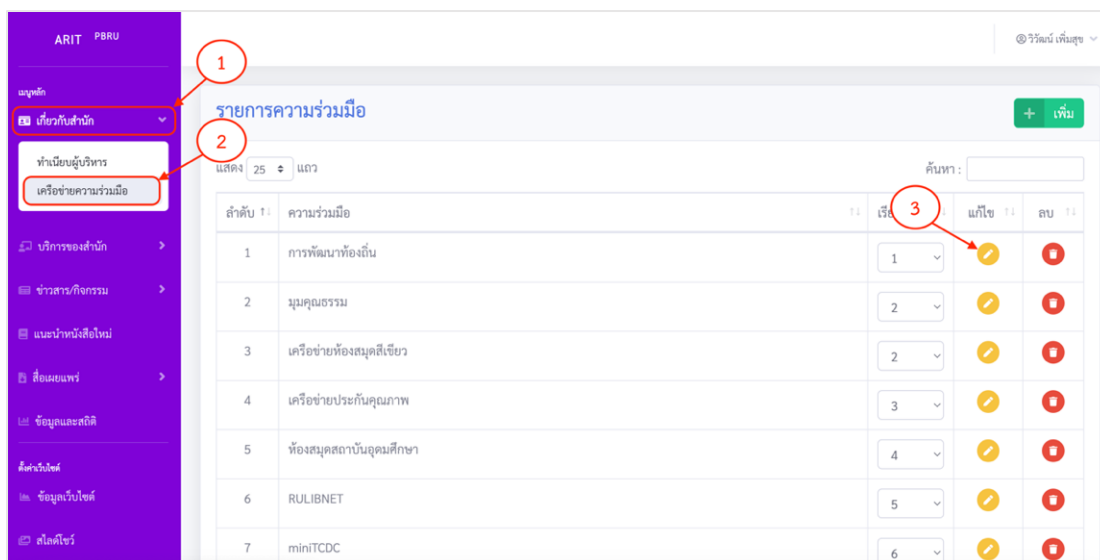
ภาพที่ 14 การจัดการเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

1. เลือกเมนูหลัก “เกี่ยวกับสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “เครือข่ายความร่วมมือ”
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”

ภาพที่ 15 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

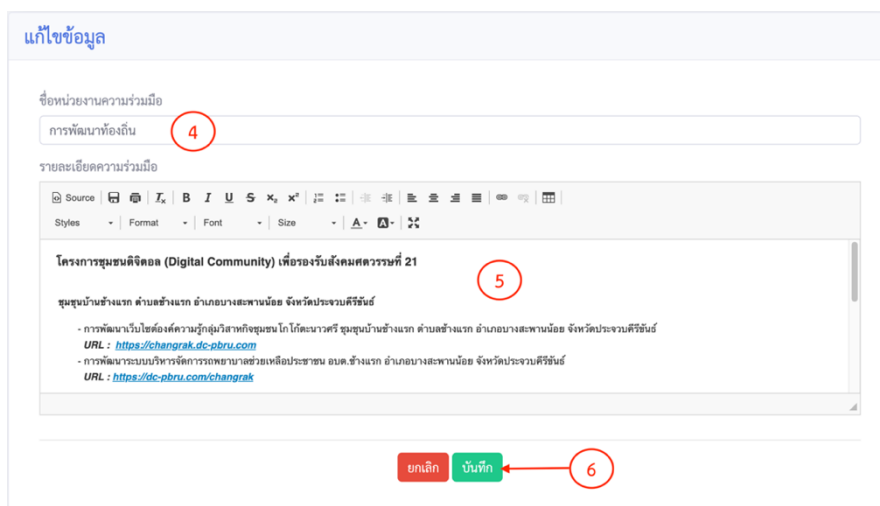
4. กรอกชื่อหน่วยงาน/เครือข่ายความร่วมมือ
5. กรอกรายละเอียดความร่วมมือ
6. กดปุ่ม “บันทึก”

## การแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ



ภาพที่ 16 การจัดการแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

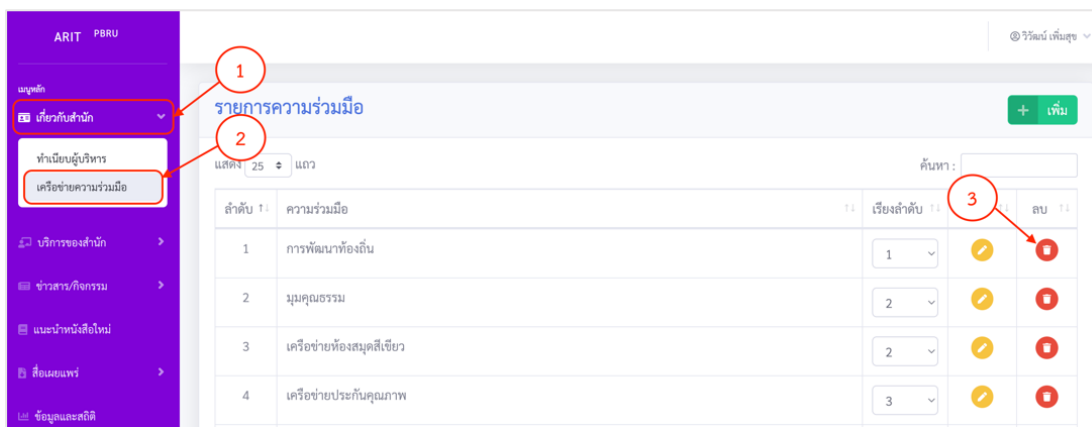
1. เลือกเมนูหลัก “เกี่ยวกับสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “เครือข่ายความร่วมมือ”
3. กดปุ่ม “แก้ไข”



ภาพที่ 17 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

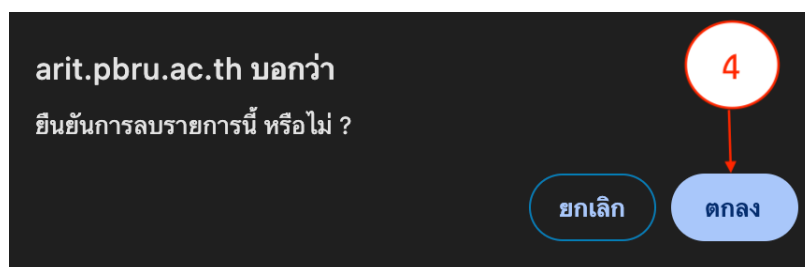
4. แก้ไขชื่อหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ
5. แก้ไขรายละเอียดความร่วมมือ
6. กดปุ่ม “บันทึก”

## การลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ



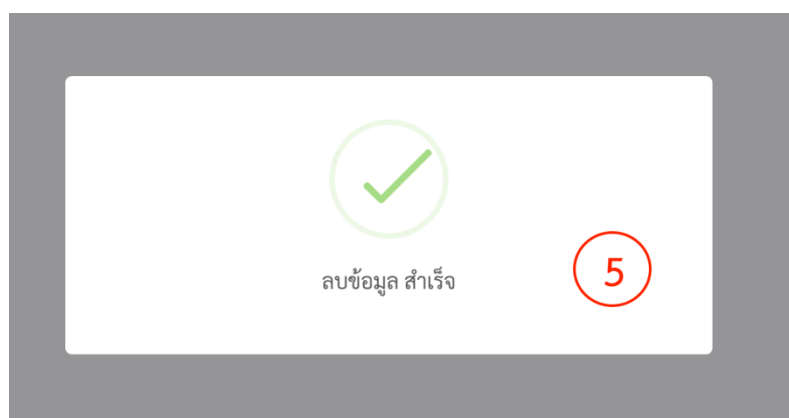
ภาพที่ 18 การจัดการลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

1. เลือกเมนูหลัก “เกี่ยวกับสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “เครือข่ายความร่วมมือ”
3. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 19 ยืนยันการลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ



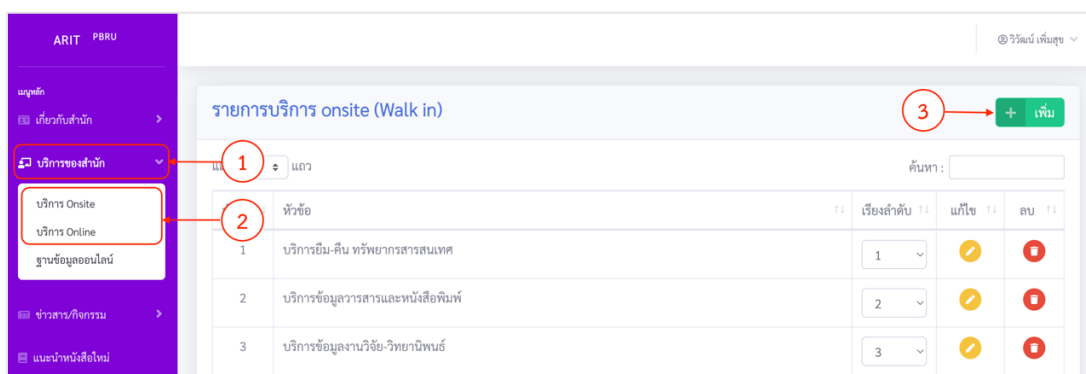
ภาพที่ 20 ลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว

5. ลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว

### 5.3.4 การจัดการข้อมูลการให้บริการ

การจัดการข้อมูลข้อมูลการให้บริการของสำนักวิทยบริการ คือ กระบวนการจัดการข้อมูลการให้บริการรูปแบบ Online การให้บริการรูปแบบ Onsite และการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

**การเพิ่มข้อมูลการให้บริการ**



ภาพที่ 21 การจัดการเพิ่มข้อมูลบริการ

1. เลือกเมนูหลัก “บริการของสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “บริการแบบ online” หรือ “บริการแบบ onsite (Walk in)”
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”

ภาพที่ 22 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบริการ

4. ระบุชื่อหัวข้อบริการ
5. ระบุรายละเอียดบริการ
6. ระบุลิงก์วิดีโอแนะนำบริการ (ถ้ามี)

เลือกบริการสำหรับ \*

☐ นักเรียน / นักศึกษา  
☐ อาจารย์ บุคลากร มรภ.เพชรบุรี  
☐ บุคคลทั่วไป

รูปสัญลักษณ์ (icon) ความละเอียด 100x100 ขนาดไม่เกิน 2 MB \*

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ผู้รับผิดชอบบริการ \*

-เลือก-

รูปขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี) ความละเอียด 320x560 ขนาดไม่เกิน 2 MB \*

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 23 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบริการ (ต่อ)

7. ระบุสิทธิผู้ใช้บริการ
8. เพิ่มสัญลักษณ์บริการ ความละเอียด 100x100 ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. ระบุผู้รับผิดชอบบริการ
10. เพิ่มไฟล์ขั้นตอนการให้บริการ ความละเอียด 320x560 ขนาดไม่เกิน 2 MB
11. กดปุ่ม “บันทึก”

### การแก้ไขข้อมูลการให้บริการ

ARIT PBRU

บริการของสำนัก

บริการ Onsite  
 บริการ Online  
 ฐานข้อมูลออนไลน์

รายการบริการ onsite (Walk in)

ค้นหา:

| หัวข้อ                              | เรียงลำดับ | แก้ไข | ลบ |
|-------------------------------------|------------|-------|----|
| 1 บริการอิม-คีน หรือการสารสนเทศ     | 1          | ✓     | ✗  |
| 2 บริการข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ | 2          | ✓     | ✗  |
| 3 บริการข้อมูลงานวิจัย-วิทยานิพนธ์  | 3          | ✓     | ✗  |

ภาพที่ 24 การจัดการแก้ไขข้อมูลบริการ

1. เลือกเมนูหลัก “บริการของสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “บริการแบบ online” หรือ “บริการแบบ onsite (Walk in)”
3. กดปุ่ม “แก้ไข”

แก้ไขข้อมูล

หัวข้อ

บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียด

Source








































Styles

Format

Font

Size

A-
A+



รายละเอียดการให้บริการ

มาตรฐานการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ [Download]

ให้บริการสำหรับ

1. นักเรียน โรงเรียนสาธิต และนักศึกษาคณะมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
2. อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สงวนลิขสิทธิ์

ลิงก์สื่อแนะนำ

<https://www.youtube.com/embed/C3fwCNTxm8Y>

ภาพที่ 25 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ

4. แก้ไขข้อหวัข้อบริการ
5. แก้ไขรายละเอียดบริการ
6. แก้ไขลิงก์วิดีโอแนะนำบริการ (ถ้ามี)

**บริการสำหรับ**

- ☒ นักเรียน / นักศึกษา **(7)**
- ☒ อาจารย์ บุคลากร มรภ.เพชรบุรี
- ☐ บุคคลทั่วไป

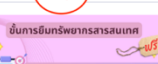
**ผู้รับผิดชอบ**

ดาวเรือง ชมแก้ว **(9)**

---

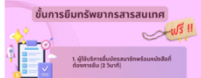
**ไอคอน**

**เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด **(8)**



**โฟลเดอร์ขึ้นตอนการทำงาน**

**เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด **(10)**



ภาพที่ 26 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)

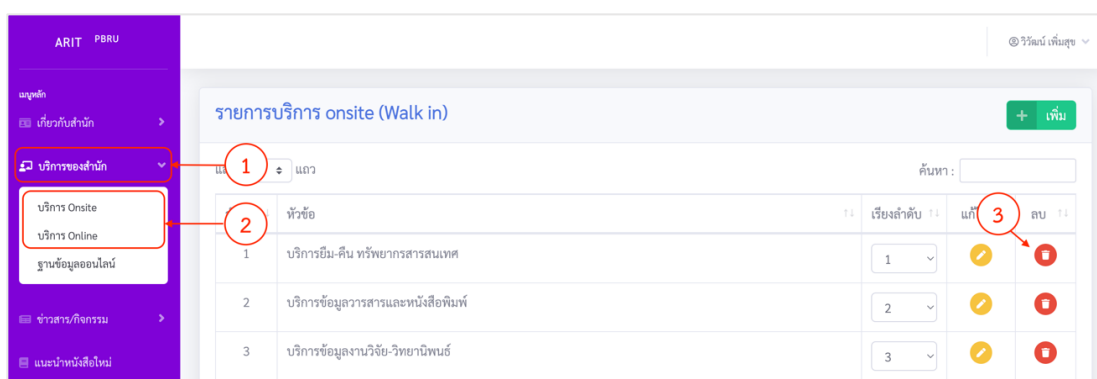
7. แก๊สสิทธิผู้ใช้บริการ
8. แก๊สสัญลักษณ์บริการ ความละเอียด 100x100 ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. แก๊สรับผิดชอบบริการ
10. แก๊สไปไฟล์มาตรฐานการให้บริการ ความละเอียด 320x560  
ขนาดไม่เกิน 2 MB



ภาพที่ 27 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)

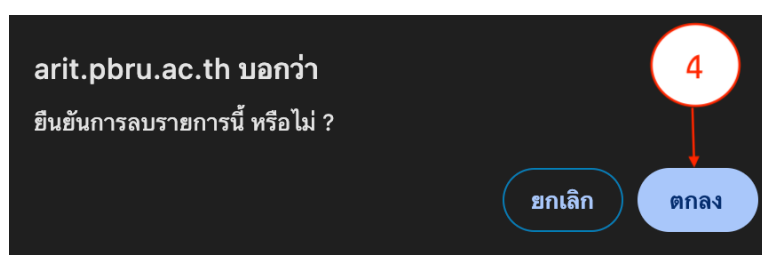
11. กดปุ่ม “บันทึก”

### การลบข้อมูลการให้บริการ



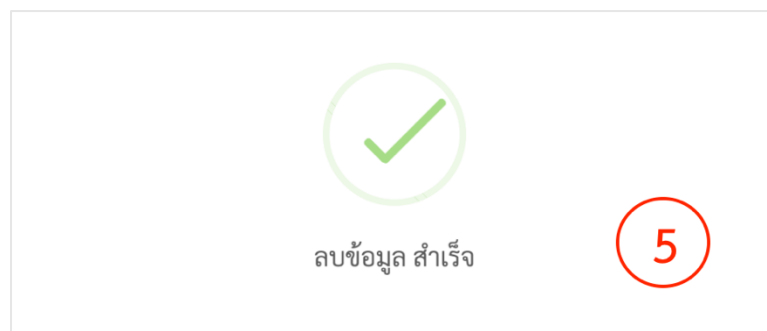
ภาพที่ 28 การจัดการลบข้อมูลบริการ

1. เลือกเมนูหลัก “บริการของสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “บริการแบบ online” หรือ “บริการแบบ onsite (Walk in)”
3. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 29 ยืนยันการลบข้อมูลบริการ

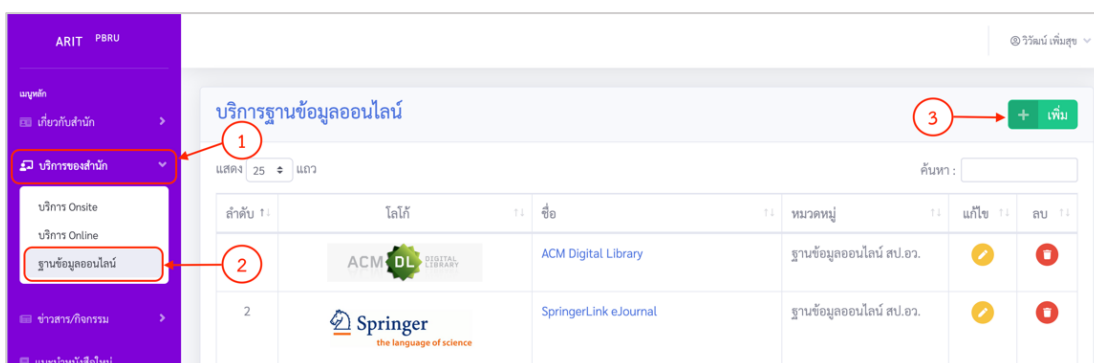
4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 30 ลบข้อมูลบริการเรียบร้อยแล้ว

### 5. ลบข้อมูลการให้บริการเรียบร้อยแล้ว

## การเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์



ภาพที่ 31 การจัดการเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์

1. เลือกเมนูหลัก “บริการของสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “ฐานข้อมูลออนไลน์”
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”



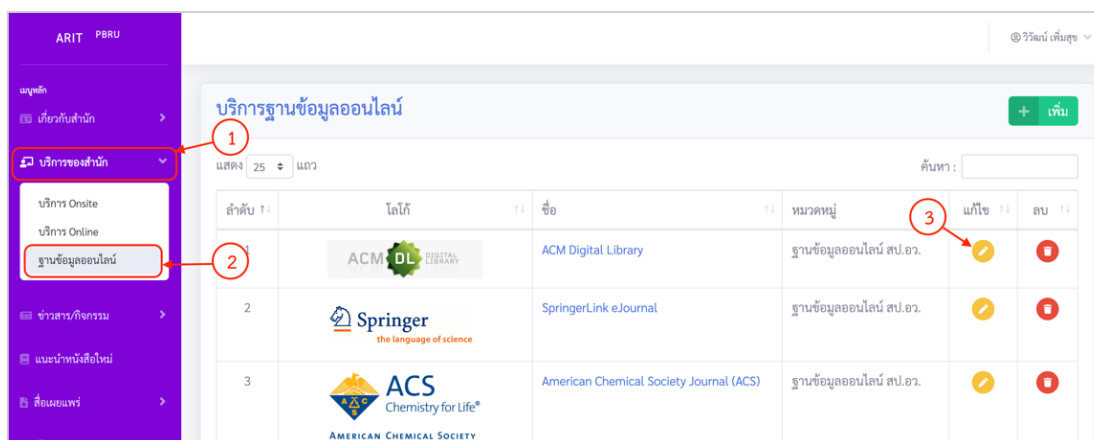
ภาพที่ 32 แบบฟอร์มเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์

4. ระบุรูปโลโก้ของฐานข้อมูลออนไลน์ ความละเอียด 100 x 50 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
5. ระบุชื่อฐานข้อมูลออนไลน์
6. ระบุหมวดหมู่ฐานข้อมูล
7. ระบุรายละเอียดฐานข้อมูลออนไลน์

ภาพที่ 33 แบบฟอร์มเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์ (ต่อ)

8. ระบุลิงก์ URL
9. กดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูล

## การแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์



ภาพที่ 34 การจัดการแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

1. เลือกเมนูหลัก “บริการของสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “ฐานข้อมูลออนไลน์”
3. กดปุ่ม “แก้ไข”

ภาพที่ 35 แบบฟอร์มแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

4. แก้ไขรูปโลโก้ของฐานข้อมูลออนไลน์ ความละเอียด 100 x 50 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
5. แก้ไขชื่อฐานข้อมูลออนไลน์
6. แก้ไขหมวดหมู่ฐานข้อมูล
7. แก้ไขรายละเอียดฐานข้อมูลออนไลน์

ภาพที่ 36 แบบฟอร์มแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์ (ต่อ)

8. แก้ไขลิงก์ URL
9. กดปุ่ม “บันทึก”

### การลบฐานข้อมูลออนไลน์

| ลำดับ | โลโก้                  | ชื่อ                  | หมวดหมู่                | ลบ   |
|-------|------------------------|-----------------------|-------------------------|------|
| 1     | ACM DL DIGITAL LIBRARY | ACM Digital Library   | ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อว. | [ลบ] |
| 2     | Springer               | SpringerLink eJournal | ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อว. | [ลบ] |

ภาพที่ 37 การจัดการลบฐานข้อมูลออนไลน์

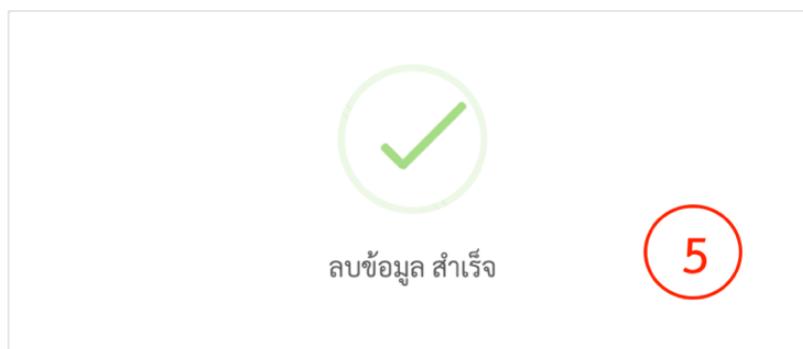
1. เลือกเมนูหลัก “บริการของสำนัก”
2. เลือกเมนูย่อย “ฐานข้อมูลออนไลน์”
3. กดปุ่ม “ลบ”

arit.pbru.ac.th บอกว่า  
ยืนยันการลบรายการนี้ หรือไม่ ?

[ยกเลิก] [ตกลง]

ภาพที่ 38 ยืนยันลบฐานข้อมูลออนไลน์

4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ



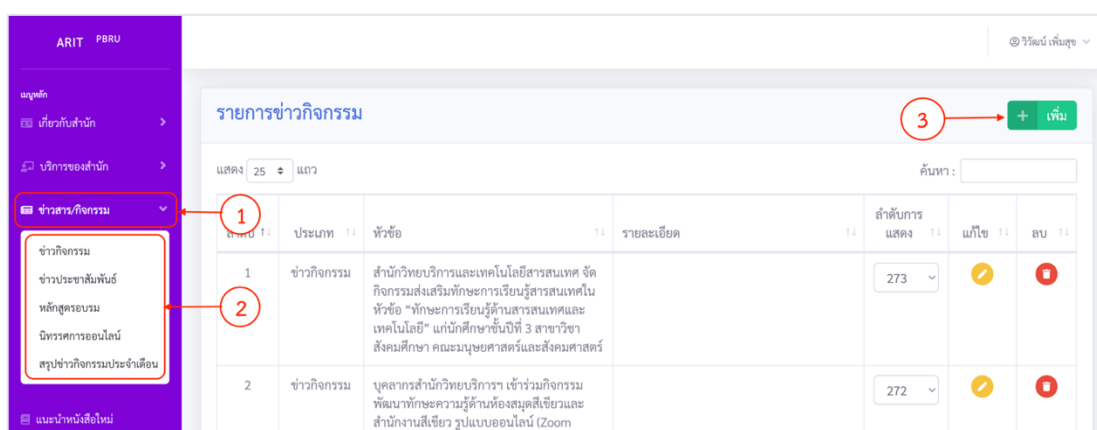
ภาพที่ 39 ลบฐานข้อมูลออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

### 5. ลบฐานข้อมูลออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

#### 5.3.5 การจัดการข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม

การจัดการข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ คือกระบวนการจัดการข้อมูลข่าวสารและข่าวกิจกรรมที่ทางสำนักบริการฯ จัดขึ้นหรือเข้าร่วม ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม หลักสูตรเปิดอบรม นิทรรศการออนไลน์ และการสรุปกิจกรรมประจำเดือน ซึ่งการจัดการข้อมูลประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

#### การเพิ่มข้อมูลข่าวสารกิจกรรม



ภาพที่ 40 การจัดการเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

1. เลือกเมนูหลัก “ข่าวสาร/กิจกรรม”
2. เลือกเมนูย่อย “ข่าวกิจกรรม”, “ข่าวประชาสัมพันธ์”, “หลักสูตรอบรม”, “นิทรรศการออนไลน์” หรือ “สรุปข่าวกิจกรรมประจำเดือน”
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”

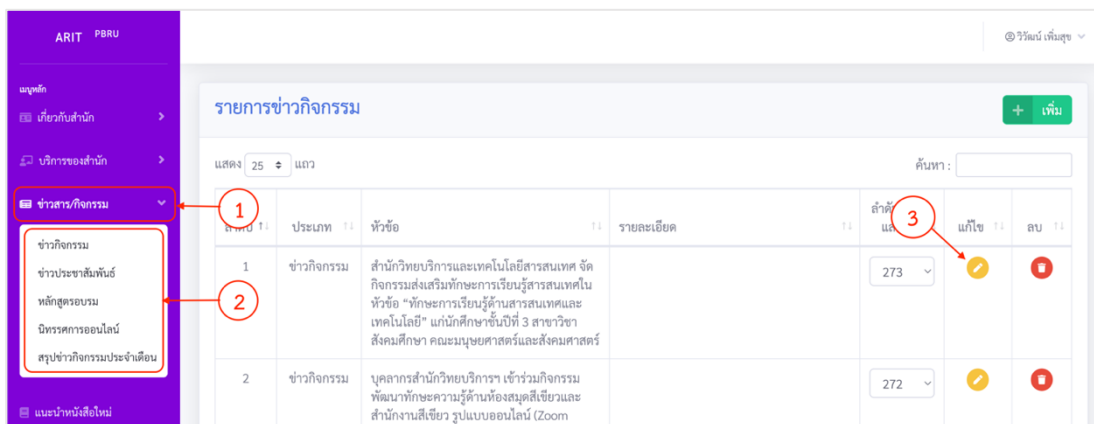
ภาพที่ 41 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวกิจกรรม

4. เพิ่มหัวข้อข่าวสารหรือกิจกรรม
5. เพิ่มรูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรม ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
6. เลือกฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
7. เพิ่มรายละเอียดข่าวสารหรือกิจกรรม

ภาพที่ 42 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

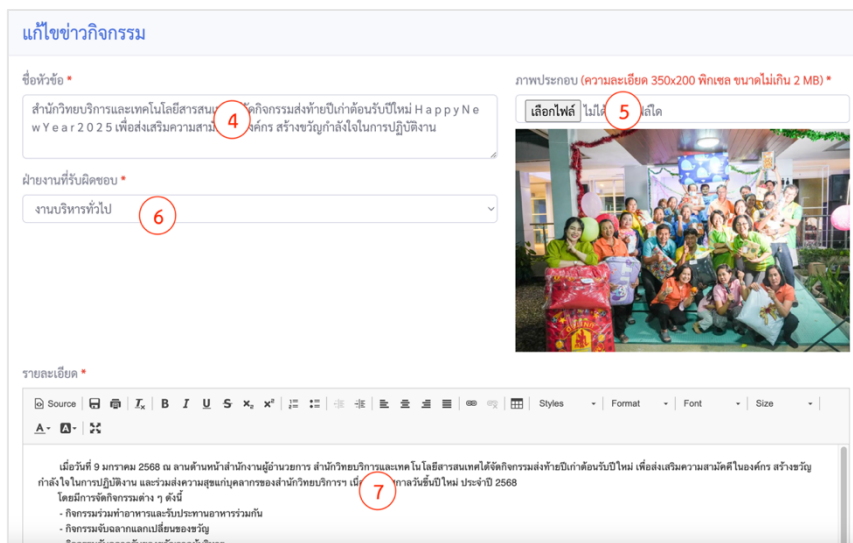
8. เพิ่มไฟล์แนบข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. เพิ่มลิงก์ข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. เพิ่มรูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
11. เพิ่มลิงก์รูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
12. เพิ่มลิงก์วิดีโอข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี)
13. กดปุ่ม “บันทึก”

## การแก้ไขข้อมูลข่าวสารกิจกรรม



ภาพที่ 43 การจัดการแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

1. เลือกเมนูหลัก “ข่าวสาร/กิจกรรม”
2. เลือกเมนูย่อย “ข่าวกิจกรรม”, “ข่าวประชาสัมพันธ์”, “หลักสูตรอบรม”, “นิทรรศการออนไลน์” หรือ “สรุปข่าวสารกิจกรรมประจำเดือน”
3. กดปุ่ม “แก้ไข”



ภาพที่ 44 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

4. แก้ไขหัวข้อข่าวสารหรือกิจกรรม
5. แก้ไขรูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรม ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
6. แก้ไขฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
7. แก้ไขรายละเอียดข่าวสารหรือกิจกรรม

ไฟล์แนบ (ขนาดไม่เกิน 2 MB)(ถ้ามี) ลิงก์อ่านเพิ่มเติม (ถ้ามี)

8  9

เพิ่มรูปภาพเพิ่มเติม (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)

10

รูปภาพทั้งหมด






### ภาพที่ 45 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

8. แก้ไขไฟล์แนบข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี)
9. แก้ไขลิงก์ข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. แก้ไขรูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ลิงก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี) ลิงก์วิดีโอ (ถ้ามี)

11  12

บันทึก 13

### ภาพที่ 46 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

11. แก้ไขลิงก์รูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
12. แก้ไขลิงก์วิดีโอข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี)
13. กดปุ่ม “บันทึก”

### การลบข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

ARIT PBRU

เมนูหลัก

- [เกี่ยวกับสำนัก](#)
- [บริการของสำนัก](#)
- ข่าวสาร/กิจกรรม
- [ข่าวประชาสัมพันธ์](#)
- [หลักสูตรอบรม](#)
- [นิทรรศการออนไลน์](#)
- [สรุปข่าวกิจกรรมประจำปี](#)

แนะนำหนังสือใหม่

#### รายการข่าวกิจกรรม

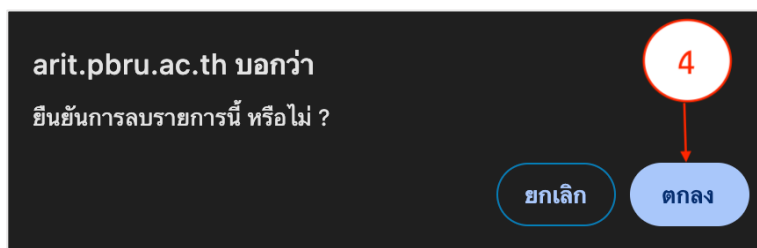
แสดง 25 แถว ค้นหา:

| ลำดับ | ประเภท      | หัวข้อ                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียด | ลำดับการ<br>แสดง | แก้ไข                                | ลบ                                 |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | ข่าวกิจกรรม | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศในหัวข้อ “ทักษะการเรียนรู้ด้านสารสนเทศและเทคโนโลยี” แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาสังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |            | 273              | <span style="color: green;">✎</span> | <span style="color: red;">✖</span> |
| 2     | ข่าวกิจกรรม | บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว รูปแบบออนไลน์ (Zoom)                                                                                       |            | 272              | <span style="color: green;">✎</span> | <span style="color: red;">✖</span> |

### ภาพที่ 47 การจัดการลบข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

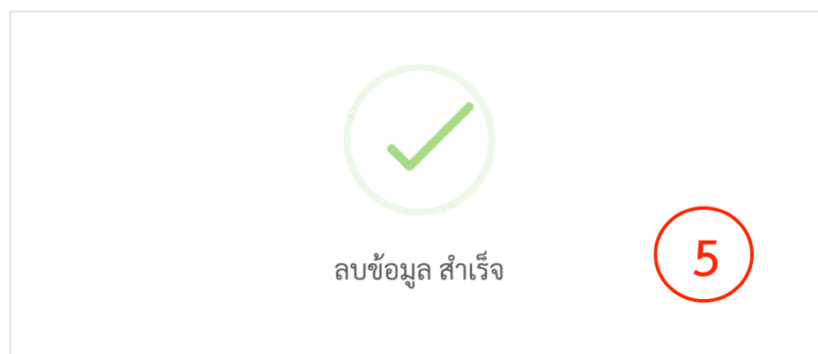
1. เลือกเมนูหลัก “ข่าวสาร/กิจกรรม”

2. เลือกเมนูย่อย “ข่าวกิจกรรม” , “ข่าวประชาสัมพันธ์” , “หลักสูตรอบรม” , “นิทรรศการออนไลน์” หรือ “สรุปข่าวกิจกรรมประจำเดือน”
3. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 48 ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม

4. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข่าวสารหรือกิจกรรม



ภาพที่ 49 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

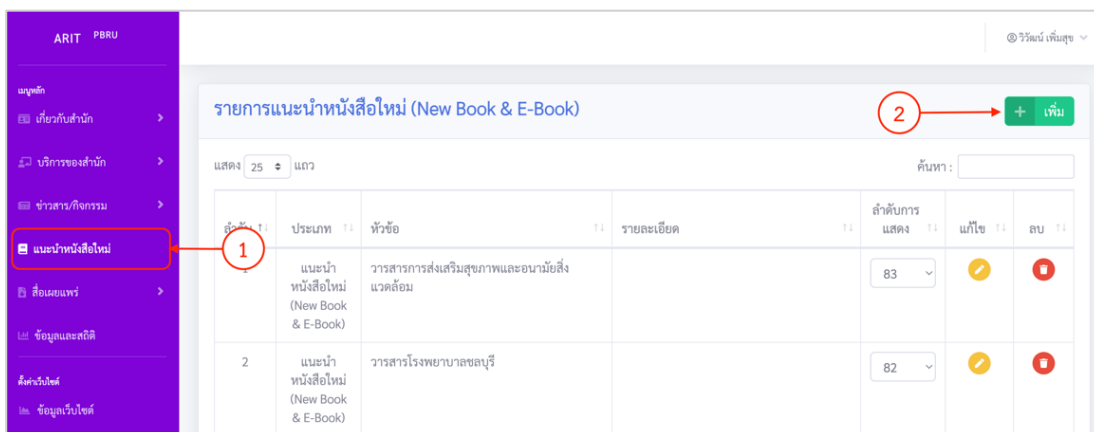
5. ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว



### 5.3.6 การจัดการข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

การจัดการข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ของสำนักวิทยบริการฯ คือกระบวนการจัดการข้อมูลหนังสือที่ทางสำนักวิทยบริการจัดซื้อจัดหาเข้ามาใหม่ ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

#### การเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่



ภาพที่ 50 การจัดการเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

1. เลือกเมนูหลัก “แนะนำหนังสือใหม่”
2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

เพิ่มแนะนำหนังสือใหม่ (New Book & E-Book)

ชื่อหัวข้อ \*

รูปภาพประกอบ (ความละเอียด 200x260 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB) \*

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ \*

-เลือก-

รายละเอียด \*

Source | | | | | | | | | | | | Styles | Format | Font | Size

ภาพที่ 51 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

3. เพิ่มชื่อหัวข้อหนังสือใหม่
4. เพิ่มรูปภาพหนังสือใหม่ ความละเอียด 200 x 260 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
5. เลือกฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

## 6. เพิ่มรายละเอียดแนะนำหนังสือใหม่

ไฟล์แนบ (ขนาดไม่เกิน 2 MB) (ถ้ามี)  
  **7**

ลิงก์อ่านเพิ่มเติม (ถ้ามี)  
 **8**

รูปภาพทั้งหมด (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)  
  **9**

ลิงก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี)  
 **10**

ลิงก์วิดีโอ (ถ้ามี)  
 **11**

**12**

### ภาพที่ 52 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ (ต่อ)

7. เพิ่มไฟล์แนบแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
8. เพิ่มลิงก์อ่านหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
9. เพิ่มรูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
10. เพิ่มลิงก์รูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
11. เพิ่มลิงก์วิดีโอแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
12. กดปุ่ม “บันทึก”

## การแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

| ลำดับ | ประเภท                               | หัวข้อ                                      | รายละเอียด | ลำดับเลข | แก้ไข | ลบ |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------|------------|----------|-------|----|
| 1     | แนะนำหนังสือใหม่ (New Book & E-Book) | วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม |            | 83       |       |    |
| 2     | แนะนำหนังสือใหม่ (New Book & E-Book) | วารสารโรงพยาบาลชลบุรี                       |            | 82       |       |    |

### ภาพที่ 53 การจัดการแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

1. เลือกเมนูหลัก “แนะนำหนังสือใหม่”
2. กดปุ่ม “แก้ไข”

แก้ไขแนะนำหนังสือใหม่ (New Book & E-Book)

ชื่อหัวข้อ \*

วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม 3

ภาพประกอบ (ความละเอียด 200x260 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB) \*

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ 4

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ \*

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5



ภาพที่ 54 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

3. แก้ไขชื่อหัวข้อหนังสือใหม่
4. แก้ไขรูปภาพหนังสือใหม่ ความละเอียด 200 x 260 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
5. แก้ไขฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อเผยแพร่ความรู้และวิชาการด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม แยกแยะผลงานต้นคว้า และวิจัยของนักวิชาการด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

6

ไฟล์แนบ (ขนาดไม่เกิน 2 MB)(ถ้ามี)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ 7

ลิงก์อ่านเพิ่มเติม (ถ้ามี)

<https://thaidj.org/index.php/tjha/> 8

เพิ่มรูปภาพเพิ่มเติม (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ 9

รูปภาพทั้งหมด

ลิงก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Ex. <https://photos.google.com> 10

ลิงก์วิดีโอ (ถ้ามี)

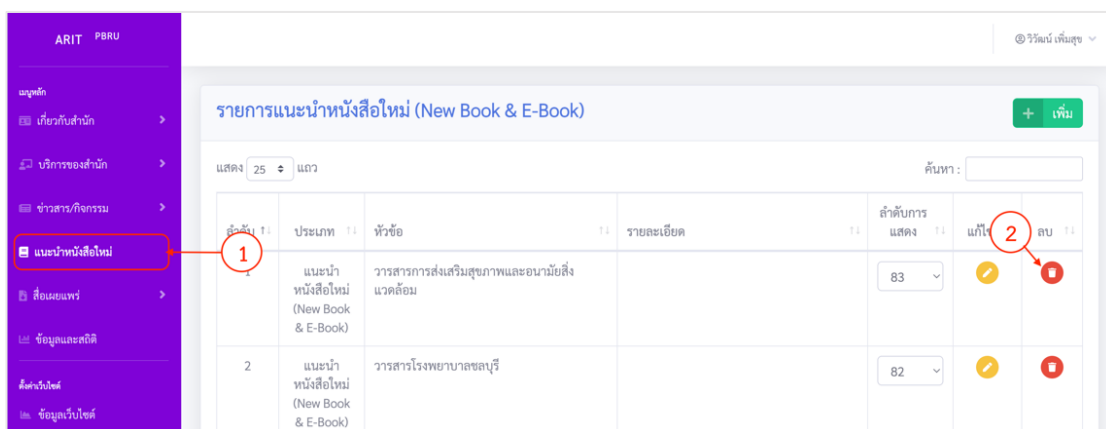
Ex. <https://youtube.com> 11

บันทึก 12

ภาพที่ 55 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ (ต่อ)

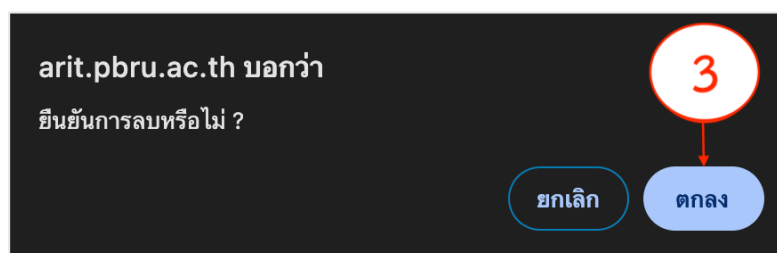
6. แก้ไขรายละเอียดแนะนำหนังสือใหม่
7. แก้ไขไฟล์แนบแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
8. แก้ไขลิงก์อ่านหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
9. แก้ไขรูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
10. แก้ไขลิงก์รูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
11. แก้ไขลิงก์วิดีโอแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
12. กดปุ่ม “บันทึก”

## การลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่



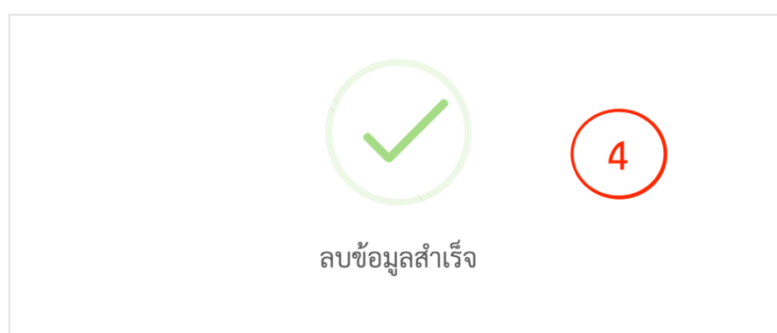
ภาพที่ 56 การจัดการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

1. เลือกเมนูหลัก “แนะนำหนังสือใหม่”
2. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 57 ยืนยันการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

3. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่



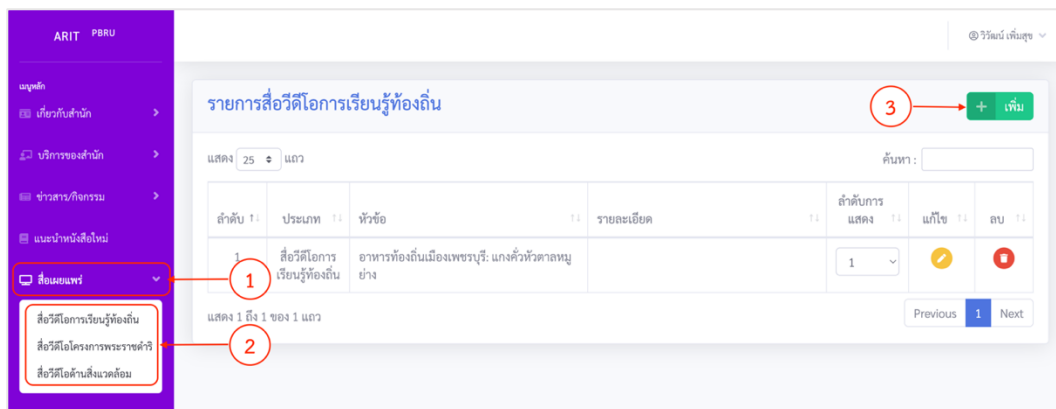
ภาพที่ 58 ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อยแล้ว

4. ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อยแล้ว

### 5.3.7 การจัดการข้อมูลสื่อเผยแพร่

การจัดการข้อมูลสื่อเผยแพร่ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ สื่อวีดิโอการเรียนรู้ท้องถิ่น สื่อวีดิโอโครงการพระราชดำริ และสื่อวีดิโอด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

#### การเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่



ภาพที่ 59 การจัดการเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่

1. เลือกเมนูหลัก “สื่อเผยแพร่”
2. เลือกเมนูย่อย “สื่อวีดิโอการเรียนรู้ท้องถิ่น” , “สื่อวีดิโอโครงการพระราชดำริ” หรือ “สื่อวีดิโอด้านสิ่งแวดล้อม”
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”

ภาพที่ 60 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่

4. เพิ่มหัวข้อสื่อเผยแพร่
5. เพิ่มรูปภาพสื่อเผยแพร่ ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
6. เลือกผู้ถ่ายภาพที่รับผิดชอบ
7. เพิ่มรายละเอียดสื่อเผยแพร่

### ภาพที่ 61 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่ (ต่อ)

8. เพิ่มไฟล์แนบสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. เพิ่มลิงก์อ่านสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. เพิ่มรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล  
ขนาดไม่เกิน 2 MB
11. เพิ่มลิงก์ดูรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
12. เพิ่มลิงก์วีดีโอสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี)
13. กดปุ่ม “บันทึก”

### การแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

### ภาพที่ 62 การจัดการแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

1. เลือกเมนูหลัก “สื่อเผยแพร่”
2. เลือกเมนูย่อย “สื่อวีดิโอการเรียนรู้ท้องถิ่น”, “สื่อวีดิโอโครงการพระราชดำริ” หรือ “สื่อวีดิโอด้านสิ่งแวดล้อม”
3. กดปุ่ม “แก้ไข”

แก้ไขสื่อวีดิโอการเรียนรู้ท้องถิ่น

ชื่อหัวข้อ \*

อาหารท้องถิ่นเมืองเพชรบุรี: แกงคั่วหัวตาลหมวย (4)

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ \*

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ (6)

ภาพประกอบ (ความละเอียด 350x200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB) \*

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (5)

รายละเอียด \*

Source | B | I | U | S | X<sub>2</sub> | Styles | Format | Font | Size

สรรพคุณที่สำคัญของแกงคั่วหัวตาล  
กระชาย  
1. บำรุงกำลังและเสริมสมรรถภาพทางเพศ บำบัดโรคเบาหวานและโรคไต

(7)

### ภาพที่ 63 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

4. แก้ไขหัวข้อสื่อเผยแพร่
5. แก้ไขรูปภาพสื่อเผยแพร่ ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
6. แก้ไขฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
7. แก้ไขรายละเอียดสื่อเผยแพร่

ไฟล์แนบ (ขนาดไม่เกิน 2 MB) (ถ้ามี)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (8)

ลิงก์อ่านเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Ex. https://example.com (9)

เพิ่มรูปภาพเพิ่มเติม (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (10)

รูปภาพทั้งหมด

ลิงก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Ex. https://photos.google.com (11)

ลิงก์วีดีโอ (ถ้ามี)

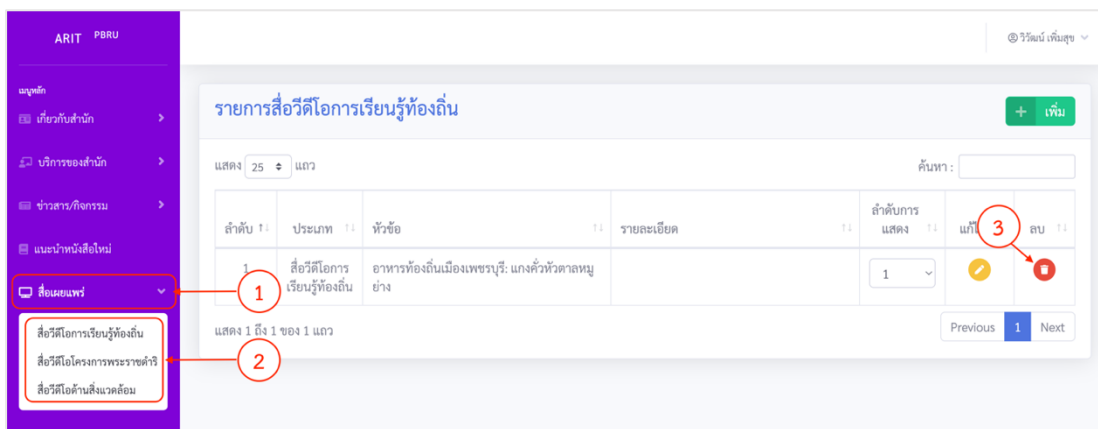
https://www.youtube.com/em...wqrb8w?si=dSMHSt-X9LtsFFX (12)

บันทึก (13)

### ภาพที่ 64 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่ (ต่อ)

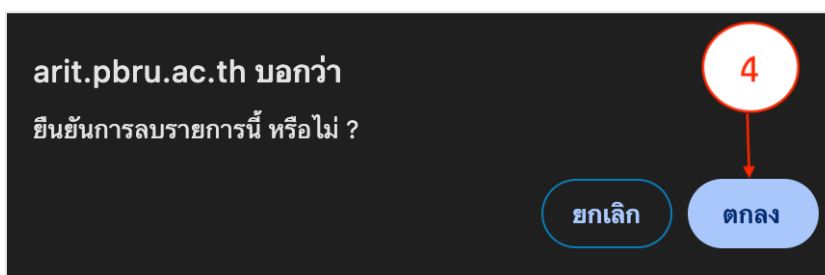
8. แก้ไขไฟล์แนบสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. แก้ไขลิงก์อ่านสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. แก้ไขรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
11. แก้ไขลิงก์รูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
12. แก้ไขลิงก์วีดีโอสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี)
13. กดปุ่ม “บันทึก”

## การลบข้อมูลสื่อเผยแพร่



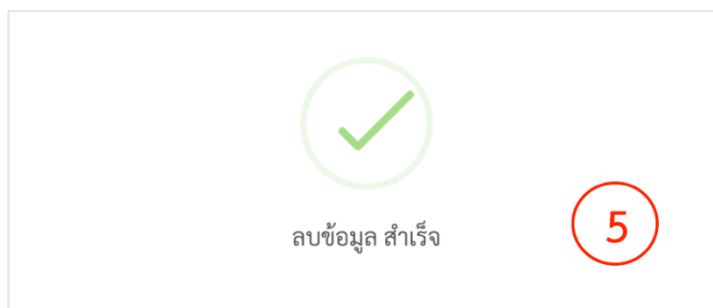
ภาพที่ 65 การจัดการลบข้อมูลสื่อเผยแพร่

1. เลือกเมนูหลัก “สื่อเผยแพร่”
2. เลือกเมนูย่อย “สื่อวีดิโอการเรียนรู้ท้องถิ่น” , “สื่อวีดิโอโครงการพระราชดำริ” หรือ “สื่อวีดิโอด้านสิ่งแวดล้อม”
3. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 66 ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม

4. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบสื่อเผยแพร่



ภาพที่ 67 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

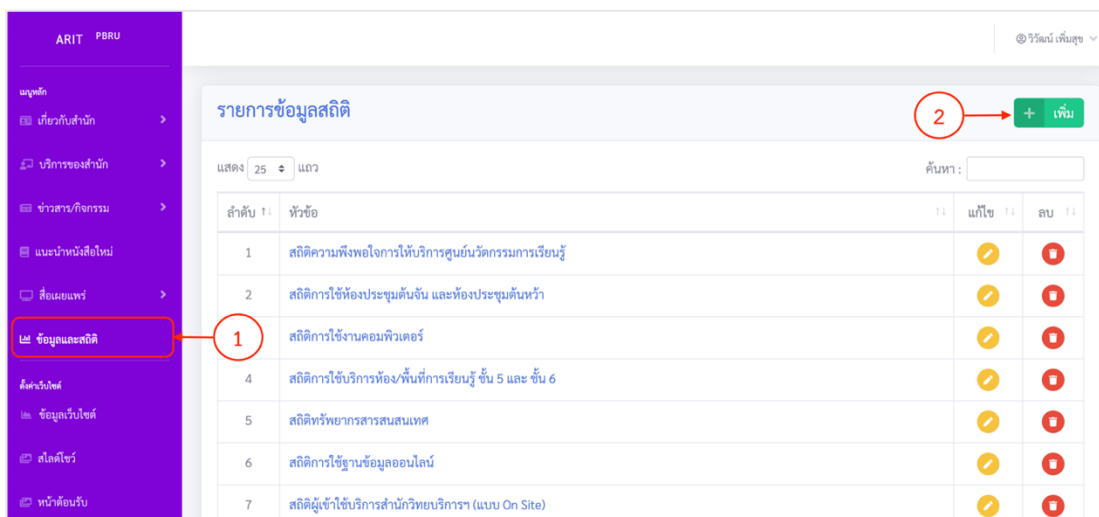
5. ลบสื่อเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว



### 5.3.8 การจัดการข้อมูลสถิติ

การจัดการข้อมูลสถิติของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ สถิติการให้บริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงสถิติการใช้หนังสือ และสถิติผู้เข้าใช้ ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

#### การเพิ่มข้อมูลสถิติ



ภาพที่ 68 การจัดการเพิ่มข้อมูลและสถิติ

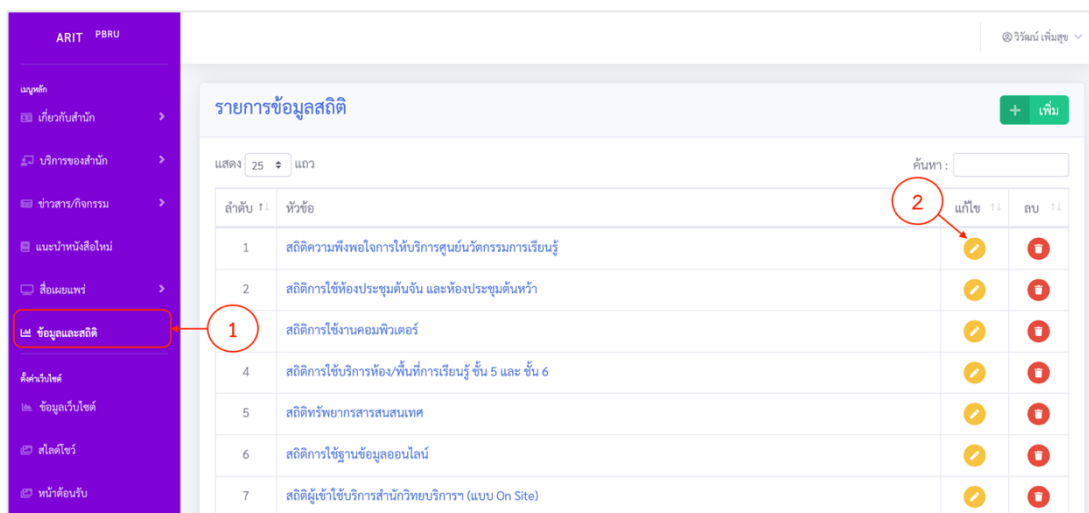
1. เลือกเมนูหลัก “ข้อมูลและสถิติ”
2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

ภาพที่ 69 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลและสถิติ

3. เพิ่มรายการข้อมูลสถิติ
4. เพิ่มรายละเอียดข้อมูลสถิติ
5. เพิ่มไฟล์ข้อมูลสถิติ ขนาดไม่เกิน 2 MB

6. เพิ่มลิงก์ข้อมูลสถิติ (ถ้ามี)
7. กดปุ่ม “บันทึก”

### การแก้ไขข้อมูลสถิติ



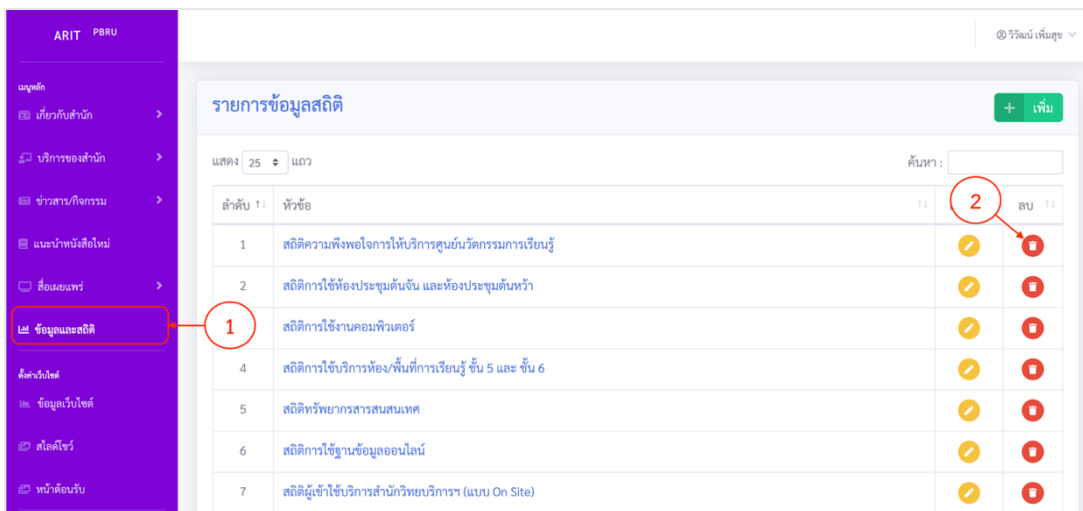
ภาพที่ 70 การจัดการแก้ไขข้อมูลและสถิติ

1. เลือกเมนูหลัก “ข้อมูลและสถิติ”
2. กดปุ่ม “แก้ไข”

ภาพที่ 71 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลและสถิติ

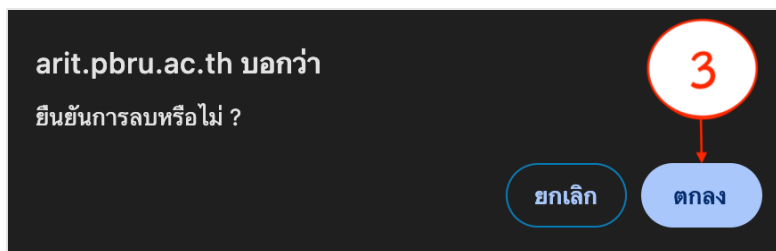
3. เพิ่มรายการข้อมูลสถิติ
4. เพิ่มรายละเอียดข้อมูลสถิติ
5. เพิ่มไฟล์ข้อมูลสถิติ ขนาดไม่เกิน 2 MB
6. เพิ่มลิงก์ข้อมูลสถิติ (ถ้ามี)
7. กดปุ่ม “บันทึก”

## การลบข้อมูลสถิติ



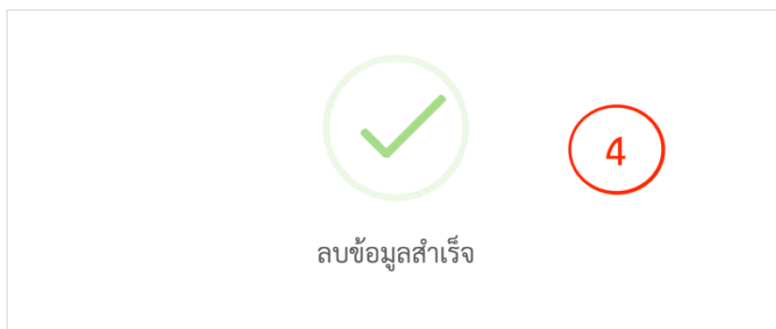
ภาพที่ 72 หน้าจัดการลบข้อมูลสถิติ

1. เลือกเมนูหลัก “ข้อมูลและสถิติ”
2. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 73 ยืนยันการลบข้อมูลสถิติ

3. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลสถิติ



ภาพที่ 74 ลบข้อมูลสถิติเรียบร้อยแล้ว

4. ลบข้อมูลสถิติเรียบร้อยแล้ว

### 5.3.9 การจัดการข้อมูลเว็บไซต์

การจัดการข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการข้อมูลเบื้องต้นของเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลที่อยู่หน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ โลโก้หน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

#### การจัดการข้อมูลเบื้องต้นของเว็บไซต์

The screenshot shows a web management interface for the PBRU Library. On the left is a purple sidebar menu. The main area is titled 'ข้อมูลเว็บไซต์' (Website Information). It contains several input fields and a text area, each marked with a red circle and a number from 1 to 11. The fields include: a dropdown for 'เลือกเว็บไซต์' (Select Website), a logo selection field, a website address field, a phone number field, an email field, a website name field, a website description field, a website address field, a website address field, a website address field, and a website address field.

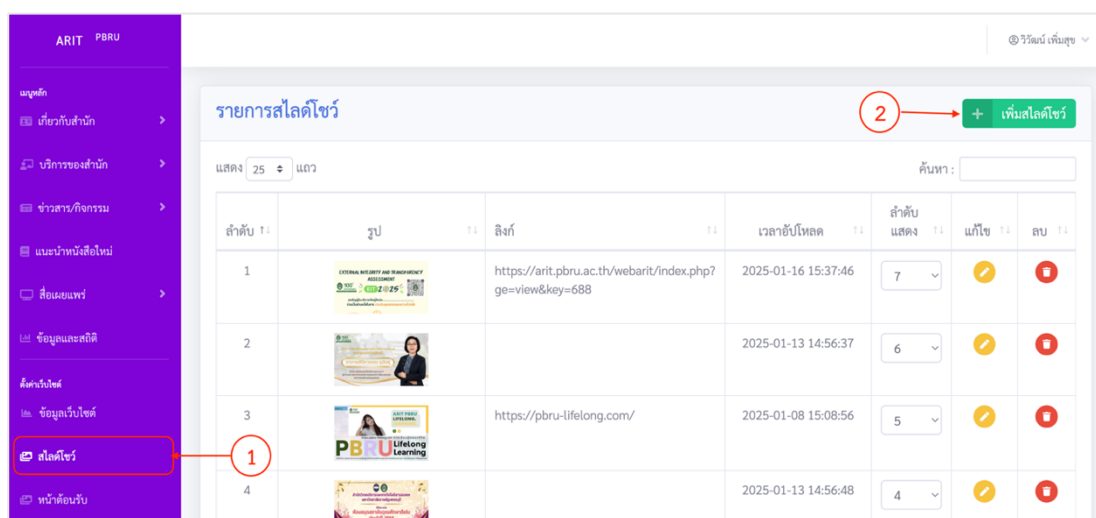
ภาพที่ 75 แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลเว็บไซต์

1. เลือกเมนูหลัก “ข้อมูลเว็บไซต์”
2. เลือกรูปโลโก้หน่วยงาน ความละเอียด 250 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
3. ระบุคำค้นหาเว็บไซต์
4. ระบุสถานที่ตั้ง
5. ระบุเบอร์โทรศัพท์
6. ระบุอีเมล
7. ระบุชื่อเว็บไซต์
8. ระบุรายละเอียดเว็บไซต์
9. ระบุลิงก์เฟซบุ๊กหน่วยงาน (ถ้ามี)
10. ระบุลิงก์ทวิตเตอร์หน่วยงาน (ถ้ามี)
11. ระบุลิงก์ยูทูปหน่วยงาน (ถ้ามี)
12. กดปุ่ม “บันทึก”

### 5.3.10 การจัดการข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

การจัดการข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการข้อมูลรูปภาพโปสเตอร์ หรือรูปภาพเหตุการณ์สำคัญ ที่ทางสำนักวิทยบริการจัดทำขึ้น เช่น รูปภาพวันสำคัญ รูปภาพประชาสัมพันธ์บริการใหม่ๆ ของทางสำนักวิทยบริการฯ เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

#### การเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



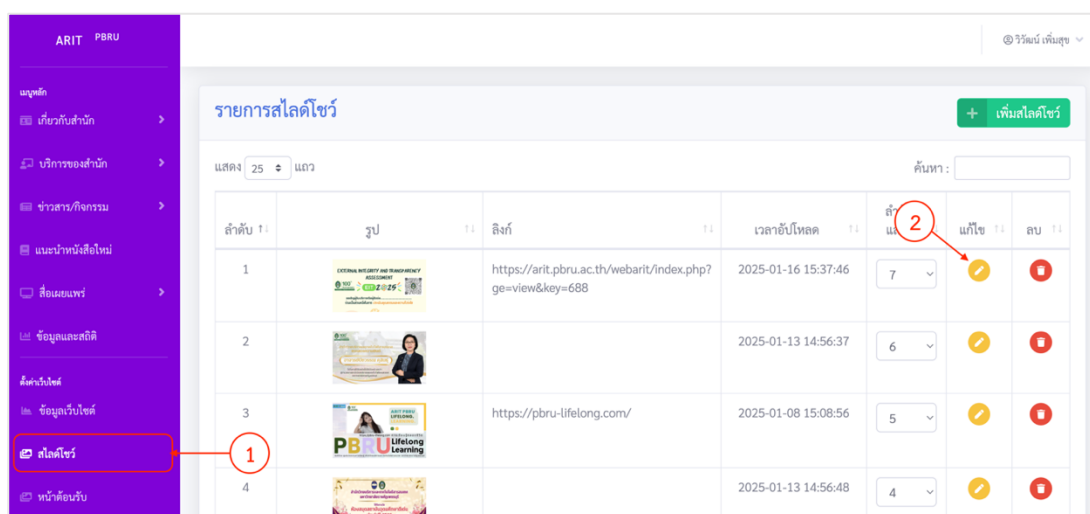
ภาพที่ 76 การจัดการเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

1. เลือกเมนูหลัก “สไลด์โชว์”
2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

ภาพที่ 77 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

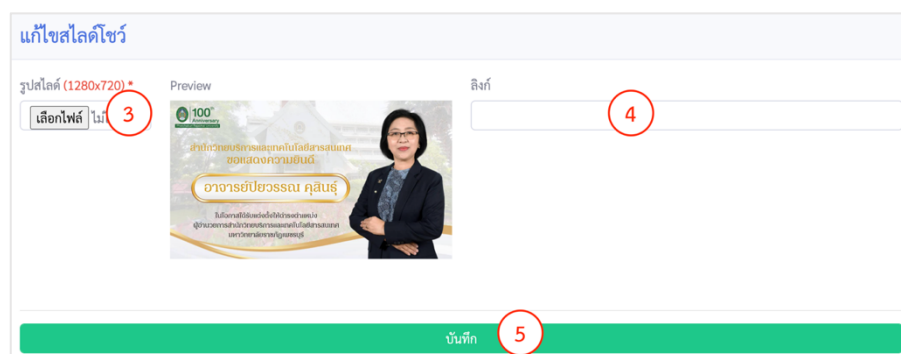
3. เลือกรูปภาพสไลด์โชว์ ความละเอียด 1280 x 720 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
4. เพิ่มลิงก์ URL เพิ่มลิงก์ไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม
5. กดปุ่ม “บันทึก”

## การแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



ภาพที่ 78 การจัดการแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

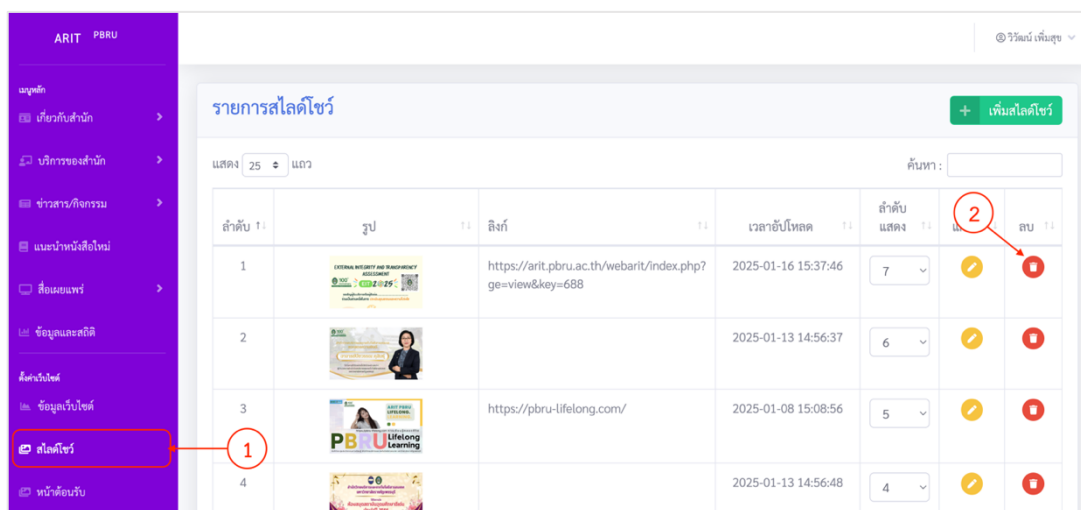
1. เลือกเมนูหลัก “สไลด์โชว์”
2. กดปุ่ม “แก้ไข”



ภาพที่ 79 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

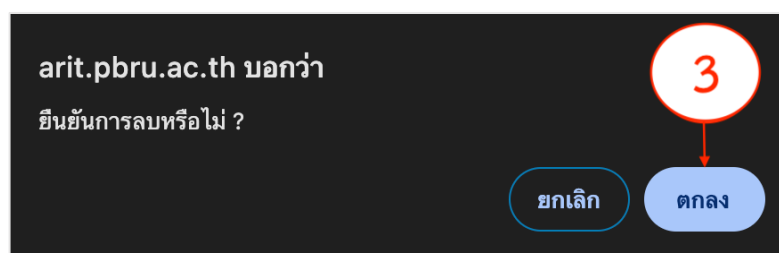
3. เลือกรูปภาพสไลด์โชว์ ความละเอียด 1280 x 720 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
4. เพิ่มลิงก์ URL เพิ่มลิงก์ไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม
5. กดปุ่ม “บันทึก”

## การลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



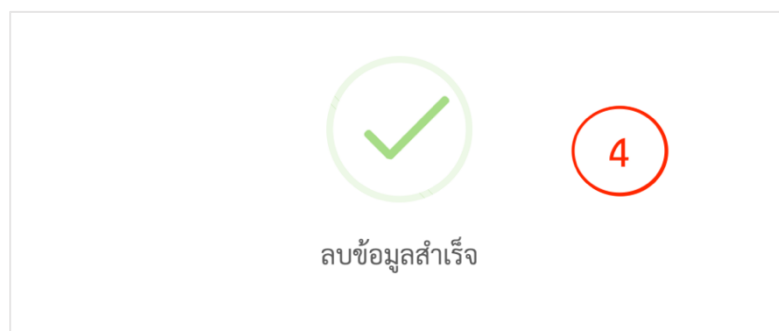
ภาพที่ 80 การจัดการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

1. เลือกเมนูหลัก “สไลด์โชว์”
2. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 81 ภาพแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

3. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



ภาพที่ 82 ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อย

4. ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อยแล้ว

### 5.3.11 การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการข้อมูลรูปภาพประชาสัมพันธ์เชิญชวนการร่วมกิจกรรมหน้าแรกก่อนที่จะเข้าถึงหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เช่น ภาพการเชิญชวนรวมถวายพระพรชัยมงคล หน้าเชิญชวนร่วมกิจกรรมลอยกระทงออนไลน์ เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

#### การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

ภาพที่ 83 แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

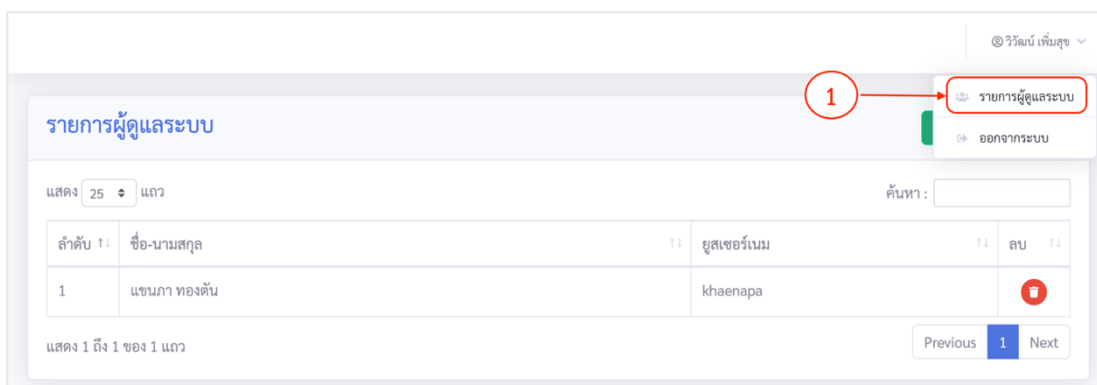
1. เลือกเมนูหลัก “หน้าต้อนรับ”
2. เลือกรูปภาพกิจกรรม ความละเอียด 1280 x 720 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
3. ระบุลิงก์ URL ของกิจกรรม
4. เลือกการปิด-เปิด การแสดงกิจกรรม
5. กดปุ่ม “บันทึก”

### 5.3.12 การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ

การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ เป็นการจัดการข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสารสนเทศบนหน้าเว็บไซต์ โดยผู้ที่มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์จะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเท่านั้น ซึ่งมีกระบวนการจัดการข้อมูลดังนี้

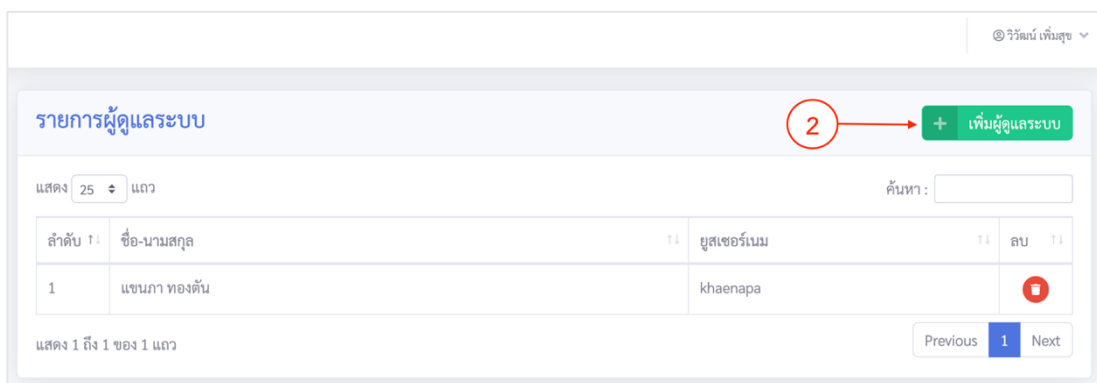


## การเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 84 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

1. เลือกเมนูหลัก “รายการผู้ดูแลระบบ”



ภาพที่ 85 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)

2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

เพิ่มผู้ดูแลระบบ

เลือก ผู้ดูแลระบบ

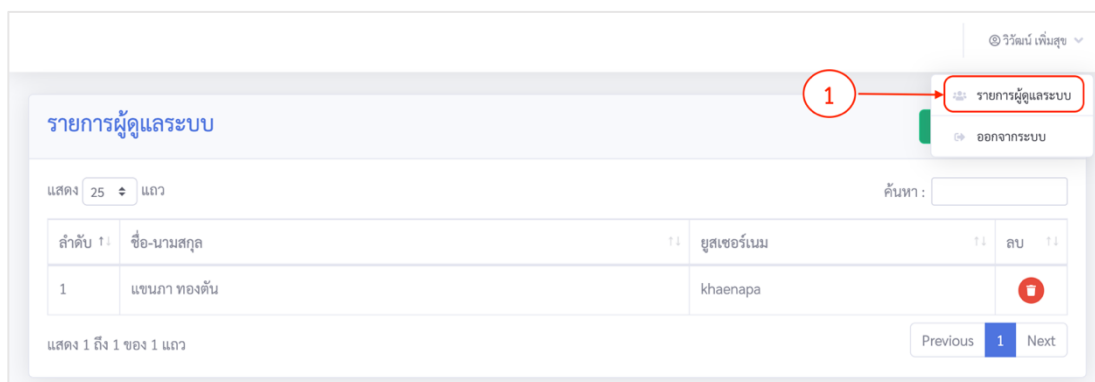
-เลือก-

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 86 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

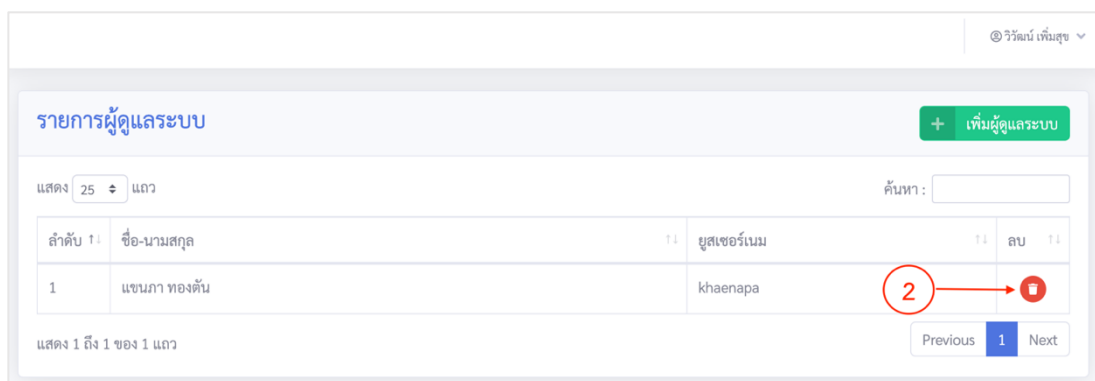
3. เลือกเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบ
4. กดปุ่ม “บันทึก”

## การลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ



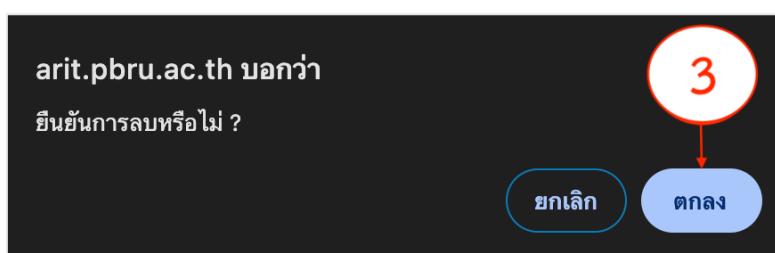
ภาพที่ 87 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

1. เลือกเมนูหลัก “รายการผู้ดูแลระบบ”



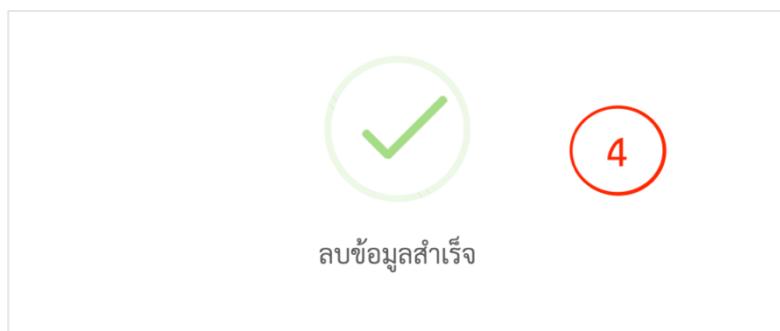
ภาพที่ 88 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)

2. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 89 ยืนยันการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

3. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

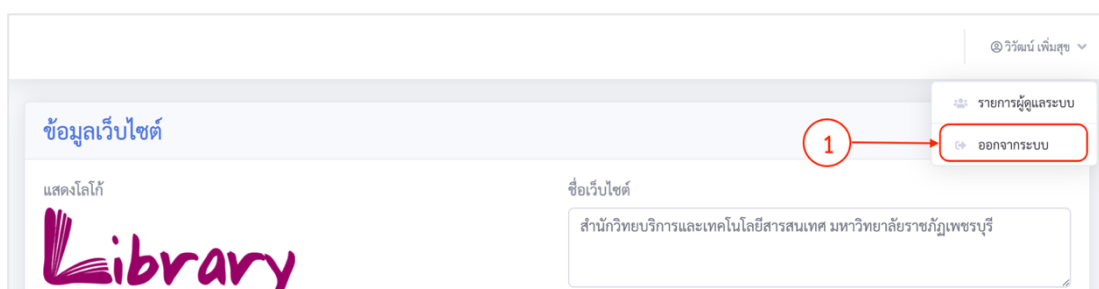


ภาพที่ 90 ลบข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว

#### 4. ลบข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว

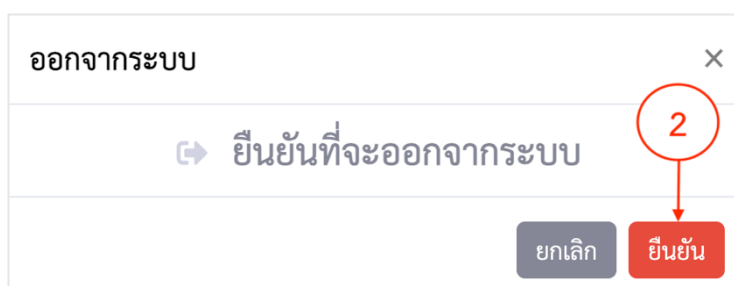
### 5.3.13 การออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

การออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ เมื่อดำเนินการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์เสร็จสิ้น มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 91 ออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

#### 1. เลือกเมนูหลัก “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 92 ยืนยันการออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

#### 2. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

## 6. ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ในการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ควรคำนึงถึงข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 3.0
2. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางคอมพิวเตอร์ของผู้ดูแลระบบ
3. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ( มาตรา ๔ )
4. พระราชบัญญัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารราชการ ( มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๓ (๑) (๒) และมาตรา ๒๔ )
5. พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๕)
6. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ ( มาตรา ๑๐)

## 7. มาตรฐานในการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

### 7.1. มาตรฐานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

| มาตรฐาน                                            | กระบวนการ/ขั้นตอน                                                                                     | ระยะเวลา |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| มาตรฐานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ | จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจัดการสารสนเทศเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ                | 2 ชม.    |
|                                                    | นำเนื้อหาข้อมูลเข้าระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 3.0 | 3 ชม.    |
|                                                    | ตรวจสอบความถูกต้องและการแสดงผลของสารสนเทศและเผยแพร่สารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ                 | 1 ชม.    |
|                                                    | ประเมินผลความพึงพอใจสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ                                                | 1 ชม.    |
|                                                    | สรุปผลการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ                                                     | 1 ชม.    |

ภาพที่ 93 มาตรฐานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

## 7.2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. จัดเก็บข้อมูลจากแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์
2. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ การให้คะแนนระดับความพึงพอใจตามมาตรวัดของลิเคิร์ต (Likert Scale) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้
  - ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด ให้ 5 คะแนน
  - ระดับความพึงพอใจ มาก ให้ 4 คะแนน
  - ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง ให้ 3 คะแนน
  - ระดับความพึงพอใจ น้อย ให้ 2 คะแนน
  - ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

การแปลความหมายเพื่อจัดระดับคะแนนเฉลี่ยในช่วงคะแนน ดังต่อไปนี้

  - คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 4.21-5.00 ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มากที่สุด
  - คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 3.41-4.20 ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก
  - คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.61-3.40 ความพึงพอใจอยู่ในระดับ ปานกลาง
  - คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.81-2.60 ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อย
  - คะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.00-1.80 ความพึงพอใจอยู่ในระดับ น้อยที่สุด
3. นำเข้าที่ประชุมฝ่ายงาน
4. รายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

## 8. แนวทางการพัฒนางาน

- 8.1 การปรับปรุงสารสนเทศให้ทันสมัย และตรงความต้องการของผู้รับบริการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 8.2 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ การสร้างสื่อในรูปแบบสื่อดิจิทัลเพื่อแสดงบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

### บรรณานุกรม

- กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์. (2540). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540. จาก [https://www.ipthailand.go.th/images/633/law\\_info2540.pdf](https://www.ipthailand.go.th/images/633/law_info2540.pdf)
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2553). มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ 2553. กรุงเทพฯ : สำนักงานข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช. (2567, มกราคม 16) จริยธรรมและ จรรยาบรรณทางคอมพิวเตอร์ของ ผู้ดูแลระบบ. จาก [https://www.sea12.go.th/ict/images/stories/ICTinfo/ethics\\_computer.pdf](https://www.sea12.go.th/ict/images/stories/ICTinfo/ethics_computer.pdf)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ. จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2566). มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 3.0. จาก <https://moi.go.th/moi/wp-content/uploads/2019/11/20120823061245.pdf>
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (2562). การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 จาก <https://www.dga.or.th/wp-content/uploads/2021/02/5.pdf>
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2562). พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. จาก [https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T\\_0052.PDF](https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF)
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2560. จาก <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF>
- Ultimate Digital Service. (2562). บทบาท หน้าที่ ประโยชน์ และความสำคัญของเว็บไซต์. จาก <https://www.uds.co.th/article/2019/03/20/web-site/>

ภาคผนวก

## แบบฟอร์มจัดเตรียมข้อมูล เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล \*

เลือกเมนูเผยแพร่ \*

เลือก

หัวข้อเรื่อง \*

คำตอบของคุณ

ไฟล์รายละเอียด \*

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับ 1 รายการ ขนาดสูงสุด 10 MB

[📎](#) เพิ่มไฟล์

รูปภาพ \*

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับสูงสุด 10 ไฟล์: image ขนาดสูงสุด 10 MB ต่อไฟล์

[📎](#) เพิ่มไฟล์

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม



## แบบประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน้าเว็บไซต์ <https://arit.pbru.ac.th/webarit/>

โปรดทำเครื่องหมาย ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด

4 หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมาก

3 หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อย

1 หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

wiwat.per@mail.pbru.ac.th สลับบัญชี



🔒 ไม่ใช้ร่วมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

เพศ \*

☐ ชาย

☐ หญิง

สถานภาพผู้ตอบ \*

☐ อาจารย์

☐ บุคลากร

☐ นักศึกษา

☐ บุคคลภายนอก

☐ อื่นๆ:



## ประวัติผู้เขียน

|                           |                                                                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)    | นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข                                                                                            |
| ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) | Wiwat Permsook                                                                                                 |
| ตำแหน่ง                   | นักเอกสารสนเทศ                                                                                                 |
| หน่วยงาน                  | ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้<br>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี                   |
| ประวัติการศึกษา           | พ.ศ. 2560<br>ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ<br>คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี |



# สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



<https://arit.pbru.ac.th>