



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

โดยนายทวิ นวมนึ่ง
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ
กลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. 2562

หัวข้อ	รายละเอียด	วันที่สร้าง/แก้ไข/ อนุมัติ
ชื่อเอกสาร	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่น ในรูปแบบดิจิทัล	1 สิงหาคม 2562
ผู้จัดทำ	นายทวิ นวมนึ่ง ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
กลุ่มงาน	งานเทคนิคและบริการสารสนเทศ	
รหัสเอกสาร	สวก. WP-SI-01 เวอร์ชัน (V.01-05-09-62)	
ผู้สอบทาน	นายอภิรัตน์ วงศ์สุชาติ	15 สิงหาคม 2562
ผู้อนุมัติ	คณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 กันยายน 2562

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น มีพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ การวิจัยเพื่อตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่น การบริการวิชาการที่รับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม และการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้องสมุด) เป็นแหล่งเรียนรู้กลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบแก่อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการศึกษา การวิจัย และการพัฒนาความรู้ของประชาชน ชุมชน และสังคมในท้องถิ่น มีพันธกิจสำคัญด้านการพัฒนาสนับสนุนสื่อ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ กอปรกับพันธกิจด้านการบริการวิชาการด้านการส่งเสริม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นเอกลักษณ์และภูมิปัญญาของท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีและจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่มีอยู่มากมาย หลากหลายแขนง ซึ่งมีการผลิตและพัฒนาสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศออกมาหลากหลายรูปแบบ เช่นเดียวกัน จึงต้องมีการรวบรวม จัดเก็บ สรุปลงและเชื่อมโยงสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความน่าสนใจในการเรียนรู้ให้กับผู้รับบริการ ก่อเกิดการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่ง ศตวรรษที่ 21 ของผู้เรียนและผู้สนใจต่อไป


ดังนั้นสำนักวิทยบริการฯ ในฐานะเป็นแหล่งเรียนรู้กลางของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การศึกษารวบรวมเรื่องราว การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำสารสนเทศท้องถิ่นในระบบออนไลน์ การจัดแสดงสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบนิทรรศการ การถ่ายทอดองค์ความรู้โดยใช้เทคโนโลยี QR Code การจัดทำและเผยแพร่สื่อตามช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับการพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อดำรงเรื่องราวเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น โดยเฉพาะสารสนเทศด้านโครงการพระราชดำริใน จังหวัดเพชรบุรีและศาสตร์พระราชา ตลอดจนสารสนเทศทั่วไปของท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี โดยจัดแสดงผ่านสื่อ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม ทันสมัย และทรงคุณค่า ตลอดจนเป็นการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาทักษะการ เรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 และตอบสนองนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ของรัฐบาลไทยอีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น ได้แก่ บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ สารสนเทศท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานจัดทำและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

นายทวี นวมนิม
บรรณารักษ์
ปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ส่วนที่ 2 ขอบเขต (Scope)	1
2.1 ขอบเขตงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล	1
2.2 ขอบเขตงานของหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ	1
2.3 ขอบเขตตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักฯ	2
2.4 ขอบเขตตามโครงสร้างส่วนงานและอัตรากำลังของสำนักฯ	2
2.5 ขอบเขตตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสำนักฯ	3
ส่วนที่ 3 คำจำกัดความ (Definition)	4
ส่วนที่ 4 ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	12
5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	12
5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
ส่วนที่ 6 มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)	18
6.1 ระดับความสำเร็จและเกณฑ์การให้คะแนน	18
6.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	18
6.3 มาตรฐานการอ้างอิงและการเขียนรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6 th Edition	19
6.4 การจัดระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นโดยประยุกต์การจัดหมวดหมู่ฐานข้อมูล และเขตข้อมูลย่อยจากคู่มือการจัดเก็บข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม	25
6.5 การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนด การพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ	27
6.6 การกำหนดองค์ประกอบของข้อมูลสารสนเทศแต่ละเรื่องหรือแต่ละบทความ ในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี โดยประยุกต์จากองค์ประกอบ Metadata	27
ส่วนที่ 7 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	29
ส่วนที่ 8 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	31
ส่วนที่ 9 การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	36
ส่วนที่ 10 ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	36
ส่วนที่ 11 ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/อุปสรรคปัญหา แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	36
ส่วนที่ 12 ภาคผนวก	37
12.1 การใช้งานระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี	38
12.2 การสร้าง QR Code	45

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อสร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ กลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการห้องสมุดเกิดความพึงพอใจ เชื่อมั่นในการบริการสารสนเทศท้องถิ่นที่มีคุณภาพ


ส่วนที่ 2 ขอบเขต (Scope)

2.1 ขอบเขตงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล เป็นงานหนึ่งของหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ กลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขอบเขตของงานตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (จำนวนเรื่องที่จะดำเนินการ) และมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้อง, การสำรวจ คัดเลือก รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นตามเรื่องที่กำหนดไว้, การจัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ, การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์, การศึกษาและจัดพิมพ์สารสนเทศท้องถิ่นตามเรื่องที่กำหนดไว้, การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นลงในฐานข้อมูลท้องถิ่น, การสรุปข้อมูลสารสนเทศ ประสานการออกแบบนิตยสารและการพัฒนาเทคโนโลยีการถ่ายทอดความรู้ โดยใช้ระบบออนไลน์ และ QR Code, การเผยแพร่องค์ความรู้โดยการจัดนิตยสาร/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้, การประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2.2 ขอบเขตงานของหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ

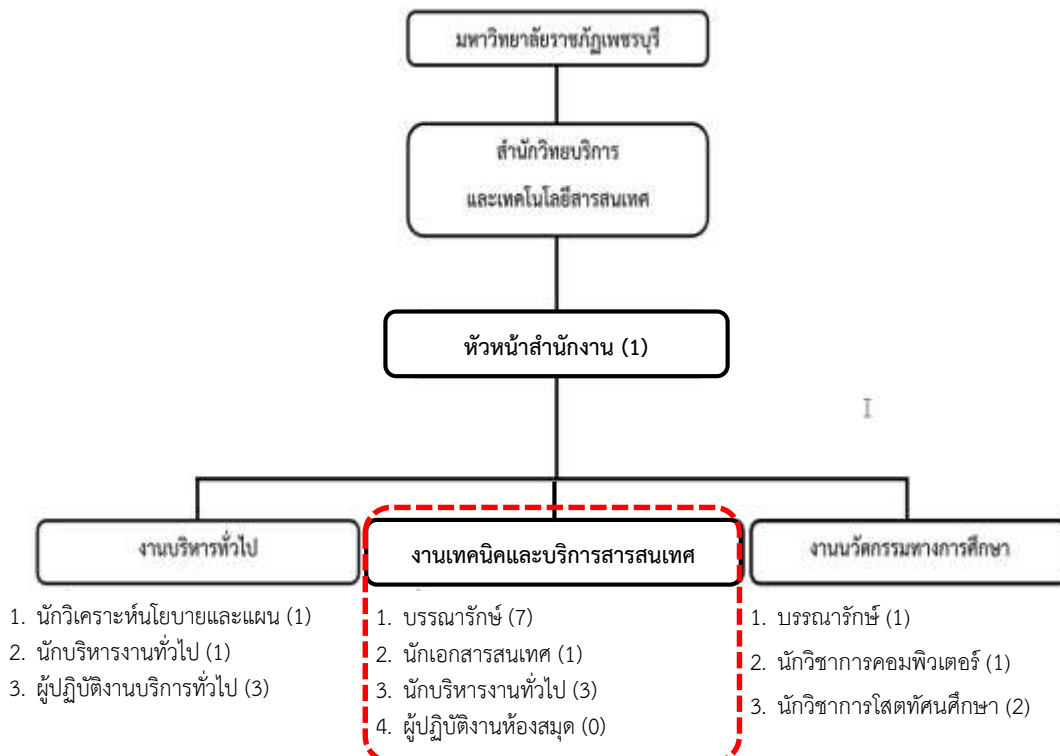
- 1) งานจัดระบบและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น, ทรัพยากรสารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หนังสือหายาก หนังสือพระราชวงศ์ หนังสืออนุสรณ์งานศพ และเอกสารโบราณ
- 2) งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศพิเศษที่น่าสนใจ
- 3) งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าสารสนเทศพิเศษ
- 4) งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศพิเศษไปถ่ายสำเนา
- 5) งานจัดทำดัชนีบทความสารสนเทศท้องถิ่น
- 6) งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล
- 7) งานจัดกิจกรรม/นิตยสารส่งเสริมการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ศาสตร์พระราชา


	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

2.3 ขอบเขตตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.4 ขอบเขตตามโครงสร้างส่วนงานและอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

2.5 ขอบเขตด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสำนักฯ

วิสัยทัศน์


*“ภายในปี 2566 สำนักฯ จะเป็นศูนย์บริการสารสนเทศของท้องถิ่นและสังคม
เพื่อมุ่งสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลและห้องสมุดสีเขียว”*

พันธกิจ

- 1) พัฒนา สนับสนุนสื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 2) บริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร ชุมชน สังคม และเครือข่าย
- 3) สืบสาน เผยแพร่ พัฒนาช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 4) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของห้องสมุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการบริการ
- 5) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว


ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
<ol style="list-style-type: none"> 1. ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2. พัฒนาศักยภาพการบริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. เสริมสร้างองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศาสตร์พระราชา 4. ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการและบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ 5. ส่งเสริมการบริหารจัดการหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2) เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากร ชุมชน สังคม และเครือข่าย 3) เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศาสตร์พระราชา 4) มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ 5) ได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 3 คำจำกัดความ (Definition)


สารสนเทศพิเศษ	หมายถึง	1. ทรัพยากรสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2. ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น จ. เพชรบุรี และ จ. ประจวบคีรีขันธ์ 3. หนังสือหายาก หนังสือพระราชวงศ์ และหนังสืออนุสรณ์งานศพ 4. เอกสารโบราณ (สมุดไทย, สมุดข่อย, ใบลาน)
ทรัพยากรสารสนเทศ	หมายถึง	สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อไมติพิมพ์ ที่ให้บริการในห้องสมุด
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อออนไลน์
สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล	หมายถึง	ข้อมูล/สารสนเทศท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรีหรือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปองค์ความรู้จากทรัพยากรสารสนเทศทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ นำมาสรุปและจัดทำเป็นสารสนเทศออนไลน์ โดยเชื่อมโยงกับทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด และสื่อสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ในหลากหลายประเภท เช่น e-book, e-Journal, ไฟล์วิดีโอ และ วิดีโอบนยูทูป เป็นต้น โดยประยุกต์ใช้โปรแกรม Open Sort Software ในการจัดการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เทคโนโลยี QR Code หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ซึ่งสามารถใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการใช้งานหรือการเข้าถึงสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลได้หลากหลาย อาทิ คอมพิวเตอร์ Tablet Smartphone เป็นต้น เป็นการยกระดับทรัพยากรสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยีให้มีความน่าสนใจ และมีการใช้งานเพิ่มขึ้น
จนท. งานบริการสารสนเทศพิเศษ	หมายถึง	บุคลากรกลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศพิเศษ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดขึ้นไป
จนท. งานนวัตกรรมทางการศึกษา	หมายถึง	บุคลากรกลุ่มงานนวัตกรรมทางการศึกษา ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานด้านการผลิต/พัฒนาสื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมทางการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


ส่วนที่ 4 ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล มีการดำเนินงาน/ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
บุคลากรด้านการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
1.	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของสำนักฯ และตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดทำสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี โดยการมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลและคณะกรรมการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>1.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และถ่ายทอดตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดทำสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี</p> <p>1.3 กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรค และรายงานผลการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</p>	<p>1) คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>2) คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ</p> <p>3) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</p>
2.	คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>2.1 วางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (จำนวนเรื่องและเรื่องที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ)</p>	<p>1) คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


		<p>2.2 มอบหมายงานและความรับผิดชอบให้กรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลและบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ</p> <p>2.3 กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>2.5 ประเมินผลการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p>	
3.	รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>3.1 เป็นประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านงานบริการสารสนเทศพิเศษของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบ ถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่หัวหน้างานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ</p> <p>3.3 กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>3.4 ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มงานเทคนิคและบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>1) หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ</p> <p>2) หัวหน้างานเทคนิคและบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>3) จนท. งานบริการสารสนเทศพิเศษ</p> <p>4) จนท. งานนวัตกรรมและบริการวิชาการทางการศึกษา</p>
4.	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>4.1 เป็นเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p>	<p>1) หัวหน้างานเทคนิคและบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2) จนท. งานบริการสารสนเทศพิเศษ</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


		<p>4.2 ประสานงานกับคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ระหว่างฝ่ายอำนวยการและฝ่ายดำเนินงาน</p> <p>4.3 กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ตลอดจนงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>4.4 ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในเรื่องทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล และการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
5.	หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>5.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>5.2 ถ่ายทอดตัวชี้วัดไปสู่บุคลากรกลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศทุกระดับ</p> <p>5.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>5.4 ประสานงาน ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ และงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนงานขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	1) จนท. งานบริการสารสนเทศพิเศษ

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
จนท. งานบริการสารสนเทศพิเศษ			
6.	บรรณารักษ์	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>6.1 ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านงานบริการสารสนเทศพิเศษ ตลอดจนงานขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>6.2 ประสานงาน ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลของ จนท. งานบริการสารสนเทศพิเศษ</p> <p>6.3 ดำเนินงาน/ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล และงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>6.4 สำรวจ คัดเลือก ศึกษา สรุปลองค์ความรู้ จัดทำรายการบรรณานุกรม เชื่อมโยงสื่อที่เกี่ยวข้อง จำแนกประเภทหมวดหมู่ และจัดทำสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี</p> <p>6.5 ประชาสัมพันธ์/แนะนำทรัพยากรสารสนเทศพิเศษที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศท้องถิ่นที่ดำเนินการตลอดจนการบริการของห้องสมุด ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>6.6 ให้บริการตอบคำถามและช่วยกันคว้าสารสนเทศพิเศษ และสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>6.7 ประสานงาน ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่นและศาสตร์พระราชา</p>	<p>1) นักเอกสารสนเทศ</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด</p> <p>3) นักศึกษาช่วยงาน/ฝึกประสบการณ์</p> <p>5) ผู้รับบริการ</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


		6.8 รายงานผลการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล และงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศหรือคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ	
7.	นักเอกสารสนเทศ	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>7.1 ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านงานบริการสารสนเทศพิเศษ ตลอดจนงานขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>7.2 ประสานงาน ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลของนักศึกษาช่วยงาน/ฝึกประสบการณ์ ตลอดจนงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>7.3 สืบหาทรัพยากรสารสนเทศ/สื่อต่าง ๆ จากองค์กร/หน่วยงานในท้องถิ่น และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ จัดทำรายการเสนอหน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>7.4 สืบหา คัดเลือก ศึกษา สรุปองค์ความรู้ จัดทำรายการบรรณานุกรม เชื่อมโยงสื่อที่เกี่ยวข้อง จำแนกประเภทหมวดหมู่ และจัดทำสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี</p> <p>7.5 จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ</p> <p>7.6 ประชาสัมพันธ์/แนะนำทรัพยากรสารสนเทศพิเศษ และสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>1) นักศึกษาช่วยงาน/ฝึกประสบการณ์</p> <p>2) ผู้รับบริการ</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

		<p>7.7 ให้บริการและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศพิเศษ และสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>7.8 จัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่นและศาสตร์พระราชา</p> <p>7.9 สำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจของผู้รับบริการสารสนเทศพิเศษและสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>7.10 รายงานผลการดำเนินงานบริการสารสนเทศพิเศษ และงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลตามยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ต่อหัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศหรือคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ</p>	
8.	ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>8.1 จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ</p> <p>8.2 ให้บริการและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศพิเศษ และสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล</p> <p>8.3 ประสานงาน ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลของนักศึกษาช่วยงาน/ฝึกประสบการณ์</p> <p>8.4 บันทึกข้อมูลสถิติ สรุปและรายงานสถิติการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1) นักศึกษาช่วยงาน/ ฝึกประสบการณ์</p> <p>2) ผู้รับบริการ</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
จนท. งานนวัตกรรมการศึกษา			
9.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 9.1 ดำเนินการพัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดเพชรบุรี 9.2 พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ อาทิ นิทรรศการออนไลน์, E-Book และ QR Code เป็นต้น	
10.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 10.1 บันทึก จัดเก็บภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และตัดต่อสื่อวีดิโอ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นที่ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ 10.2 จัดทำแผนภาพ และประสานงานการออกแบบสื่อ นิทรรศการตามแผนที่กำหนดไว้	

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง

1) คณะกรรมการ
ขับเคลื่อนการพัฒนา
และเผยแพร่สารสนเทศ
ท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

2) บรรณรักษ์/นัก
เอกสารสนเทศ

3) บรรณรักษ์/นัก
เอกสารสนเทศ

4) นักเอกสารสนเทศ

5) บรรณรักษ์/นัก
เอกสารสนเทศ

6) บรรณรักษ์/นัก
เอกสารสนเทศ

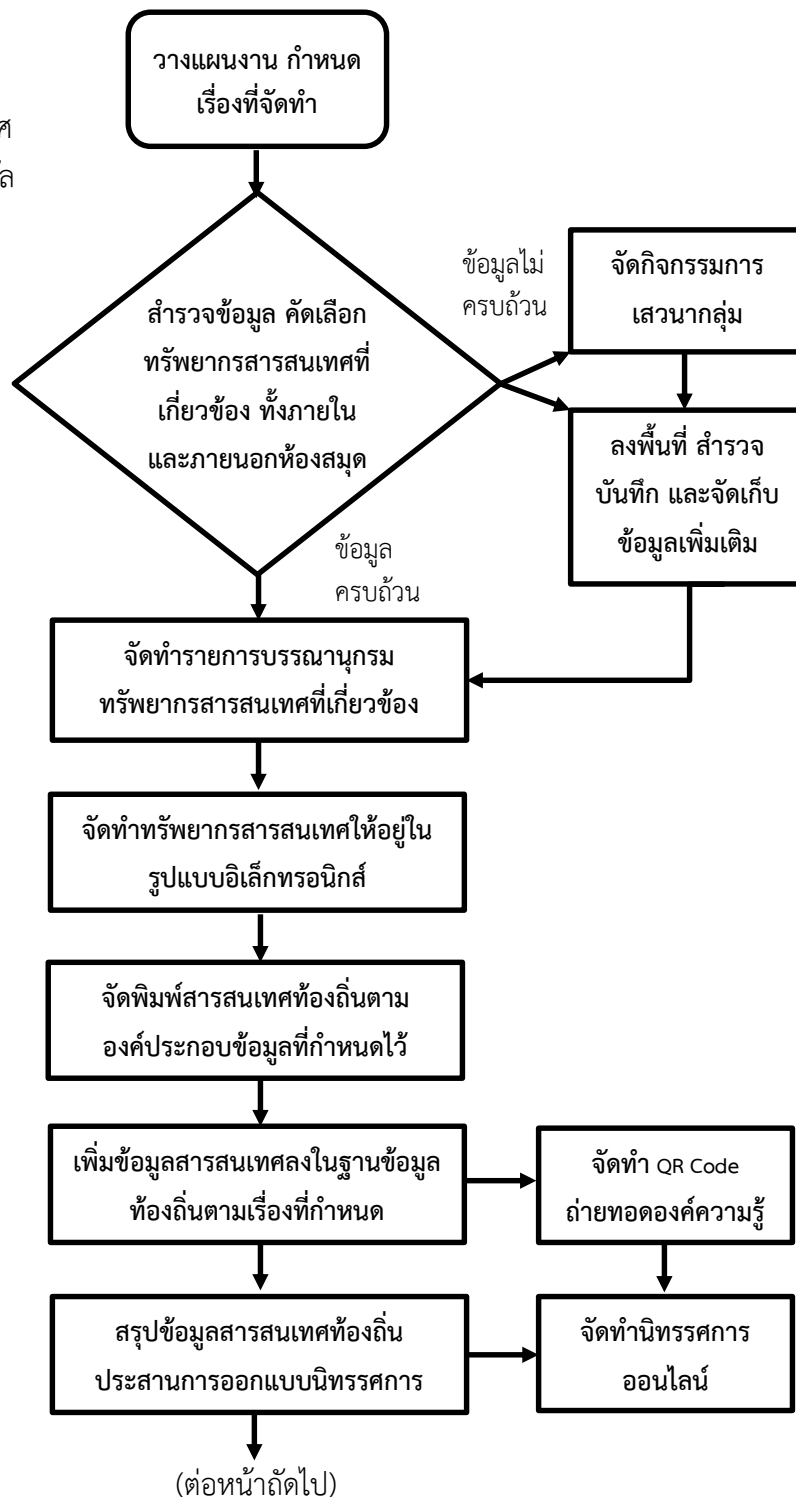
7) บรรณรักษ์/นัก
เอกสารสนเทศ


- คณะกรรมการ
บริหารสำนักฯ

- জন. งาน
นวัตกรรมทาง
การศึกษา

- জন. งาน
นวัตกรรมทาง
การศึกษา

- জন. งาน
นวัตกรรมทาง
การศึกษา

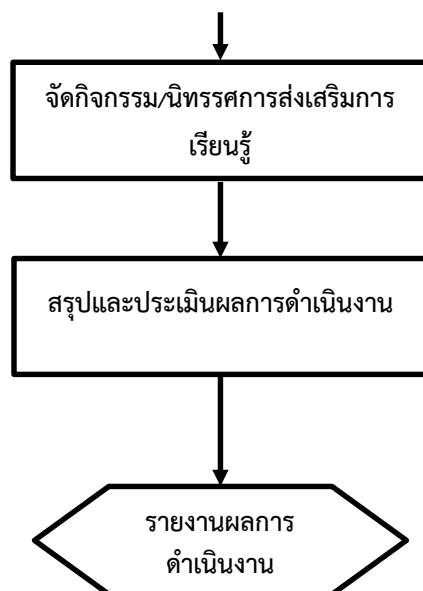


	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ผู้รับผิดชอบ

- 8) คณะกรรมการ
ขับเคลื่อนการพัฒนา
และเผยแพร่สารสนเทศ
ท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล
- 9) คณะกรรมการ
ขับเคลื่อนการพัฒนา
และเผยแพร่สารสนเทศ
ท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล
- 10) รองผู้อำนวยการที่
กำกับดูแล/หัวหน้ากลุ่ม
งานเทคนิคและบริการ
สารสนเทศ

กิจกรรม (ต่อจากหน้าที่แล้ว)



ผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหาร มรภ. เพชรบุรีทุกระดับ
- ผู้รับบริการ/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- คณะกรรมการบริหารสำนักฯ
- คณะกรรมการประจำสำนักฯ
- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี


5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2.1 คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ประชุมวางแผนการดำเนินงาน กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (จำนวนเรื่องและเรื่องที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ) ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ และรายงานแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2.2 บรรณรักษ์/นักเอกสารสนเทศ ดำเนินการสำรวจ คัดเลือก รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นตามเรื่องที่กำหนดไว้ ทั้งที่มีภายในห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

■ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) จัดกิจกรรมการเสวนากลุ่ม โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญ เชี่ยวชาญ ทั้งในเชิงการปฏิบัติการ และในเชิงบริหารจัดการองค์กรที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ มาพูดคุยแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ บันทึกและจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบวีดีโอ และถอดความรู้ออกเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ
- 2) จัดทีมลงพื้นที่สำรวจ บันทึก และจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบด้วย จนท. งานบริการสารสนเทศพิเศษ และ จนท. งานนวัตกรรมและบริการวิชาการทางการศึกษา โดยจัดทำแบบสัมภาษณ์ บันทึกภาพและวีดีโอ และถอดองค์ความรู้เป็นลายลักษณ์อักษรลงในแบบสัมภาษณ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

5.2.3 บรรณรักษ์/นักเอกสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มีอยู่ภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ Google Doc ตามมาตรฐานการเขียนรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th Edition (รายละเอียดข้อ 5.1)

5.2.4 นักเอกสารสนเทศ/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ดำเนินการคัดเลือกและจัดทำสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ตามรายการบรรณานุกรมในข้อ 5.2.3 ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ (รายละเอียดข้อ 5.3) โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- 1) สแกนภาพหนังสือ,วารสาร/บทความจากวารสาร หรือการ Convert ไฟล์เอกสาร Microsoft Office ให้อยู่ในรูปแบบ PDF/A
- 2) จัดเก็บไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงาน และ Backup ไฟล์ไว้ใน External Hard Disk หรืออุปกรณ์หน่วยความจำภายนอกอื่น ๆ โดยจัดการไฟล์เดอร์และไฟล์ตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

5.2.5 บรรณรักษ์/นักเอกสารสนเทศ ทำการศึกษา คัดเลือก แยกแยะ สรุปเนื้อหาจากทรัพยากรสารสนเทศและสื่อต่าง ๆ และจัดพิมพ์สารสนเทศท้องถิ่นตามเรื่องและองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนดไว้ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ Google Doc โดยมีองค์ประกอบของข้อมูลสารสนเทศและการจัดพิมพ์ ดังนี้


- 1) ข้อมูลเชิงเทคนิคการวิเคราะห์และผู้รับผิดชอบจัดทำ ให้ตั้งค่าและจัดพิมพ์ไว้ในส่วนหัวกระดาษของทุก ๆ หน้า โดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 14 p. ประกอบด้วยชุดข้อมูลดังต่อไปนี้

พื้นที่ (Coverage) : เพชรบุรี, อำเภอเมือง, ละติจูด=... ลองจิจูด= ...	ผู้จัดทำ (Creator) นายทวี นวมนิม บรรณรักษ์ปฏิบัติการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ (Organization) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กลุ่มข้อมูล (Categories) : สิ่งประดิษฐ์	
หัวเรื่อง (Subject) : ศิลปะวัตถุ	
คำสำคัญ (Keyword) : แหวงหยวก, สลักหยวก, ข้างสิบหมู, สกุลข้างเมืองเพชรบุรี, ข้างเมืองเพชร	

- 2) ข้อมูลสารสนเทศของเรื่องที่ทำ ให้จัดพิมพ์โดยประยุกต์ตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ แบบ Microsoft Office Styles ประกอบด้วยหัวข้อและชุดข้อมูลดังต่อไปนี้

1. **ชื่อเรื่อง (Title)** ให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 1 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ตามด้วยข้อความชื่อเรื่องที่ดำเนินการจัดทำ โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Normal ในโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ Paragraph หรือ ข้อความปกติ ใน Google Doc และใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

2. **สาระสังเขป (Abstract)** โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 1 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ตามด้วยข้อความสาระสังเขป คือ การสรุปเนื้อหาของบทความเรื่องนั้น ๆ ตามแบบฟอร์มของแต่ละหมวดหมู่ และเขตข้อมูล ในคู่มือการจัดเก็บข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Normal ในโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ Paragraph หรือ ข้อความปกติ ใน Google Doc และใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ

3. **รายละเอียด (Description)** โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 1 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ตามด้วยรายละเอียดของเนื้อหาจำแนกตามหัวข้อต่าง ๆ ของบทความเรื่องนั้น ๆ โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 2 หัวข้อหลักของเนื้อหา, Heading 3 เป็นหัวข้อย่อยของเนื้อหา, และ Heading 4 เป็นหัวข้อย่อยลงมา ตามลำดับ และใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ส่วนการพิมพ์รายละเอียดเนื้อหาของแต่ละหัวข้อ ให้คลิกที่ปุ่ม Increase Indent ในโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มการเยื้อง ใน Google Doc เพื่อย่อหน้า แล้วพิมพ์ข้อความโดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ


- หากรายละเอียดเนื้อหาที่มีลักษณะเป็นข้อ ๆ ให้คลิกที่ปุ่ม Numbering ในโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ คลิกที่ปุ่ม รายการที่เรียงลำดับเลข ใน Google Doc แล้วพิมพ์ข้อความโดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ
- หากรายละเอียดเนื้อหาที่มีลักษณะเป็นรายการย่อย ๆ โดยไม่ต้องเรียงลำดับ ให้คลิกที่ปุ่ม Bullets ในโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ คลิกที่ปุ่ม รายการแสดงหัวข้อย่อย ใน Google Doc แล้วพิมพ์ข้อความโดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ

4. **อ้างอิง (Reference)** โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 1 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ตามด้วยหัวข้อประเภทสื่อ/ทรัพยากรสารสนเทศที่ศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ดังนี้

- **หนังสือภายในห้องสมุด** โดยกำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 2 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ และคลิกที่ปุ่ม Increase Indent ในโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ คลิกที่ปุ่ม เพิ่มการเยื้อง ใน Google Doc เพื่อ

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ย่อหน้า ตามด้วยรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือในห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยพิมพ์อ้างอิงรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th Edition และพิมพ์โดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ

- **สื่อออนไลน์** โดยกำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 2 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ ตามด้วยรายการทางบรรณานุกรมของเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิมพ์อ้างอิงรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th Edition และพิมพ์โดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ

- **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** โดยกำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 2 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ ตามด้วยรายการทางบรรณานุกรมของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF จากเว็บไซต์ต่าง ๆ, CD/DVD เป็นต้น โดยพิมพ์อ้างอิงรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th Edition และพิมพ์โดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวปกติ

5. **วิดีโอที่เกี่ยวข้อง (Relation)** โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 1 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ ตามด้วยรายการสื่อวิดีโอที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับบทความนั้น ๆ อาทิ วิดีโอบนเว็บไซต์ยูทูบ เฟสบุ๊ก เป็นต้น โดยพิมพ์รายการอ้างอิงสื่อวิดีโอบนเว็บไซต์ยูทูบตามแบบ APA 6th Edition


6. **ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง** โดยให้กำหนดรูปแบบ Styles เป็น Heading 1 ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 p. ตัวหนา Bold

ขึ้นบรรทัดใหม่ คลิกที่ปุ่ม Bullets ในโปรแกรม Microsoft Office Word หรือ คลิกที่ปุ่ม รายการแสดงหัวข้อย่อ ใน Google Doc ตามด้วยรายการกิจกรรมและวันเดือนปีที่ดำเนินกิจกรรม พร้อมเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจหรือเว็บไซต์ที่จัดการภาพถ่ายของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำนาระบบออนไลน์ โดย จนท. งานนวัตกรรมทางการศึกษา

เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์และคำผิดให้เรียบร้อย จึงบันทึกหรือส่งออกไฟล์เอกสารและจัดเก็บตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ (รายละเอียดตามข้อ 5.3)

5.2.6 บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ ดำเนินการเพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นลงในระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี (รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 12.1)

5.2.7 บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ ดำเนินการสรุปข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และประสานการออกแบบนิทรรศการกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาและผู้ประกอบกิจการป้ายโฆษณา


	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

เพื่อจัดทำนิทรรศการและสื่อวีดิทัศน์ ตลอดจนประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีการถ่ายทอดความรู้แบบออนไลน์ อาทิ นิทรรศการออนไลน์, E-Book, QR Code (ภาคผนวกที่ 12.2) และแบบประเมินออนไลน์ เป็นต้น

5.2.8 คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดนิทรรศการให้บริการความรู้และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ อาทิ การเสวนา, การอบรมเชิงปฏิบัติการ, การตอบคำถามชิงรางวัล เป็นต้น

5.2.9 คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ประชุมติดตาม ตรวจสอบ สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน และมอบหมายให้เลขานุการคณะทำงานจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนจัดทำสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมทั้งหมด จัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.2.10 รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลหรือหัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศหรือเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 6 มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)

6.1 ระดับความสำเร็จและเกณฑ์การให้คะแนน


มีการกำหนดระดับความสำเร็จของการจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งกำหนดเป็นจำนวนเรื่องที่ทำแล้วเสร็จอยู่ในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ อาทิ 1) ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น 2) ด้านโครงการพระราชดำริในจังหวัดเพชรบุรีและศาสตร์ พระราชา 3) ด้านอาหารท้องถิ่น 4) ด้านการท่องเที่ยวท้องถิ่น และ 5) ด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

ให้คะแนนตามความสำเร็จในการจัดทำสารสนเทศในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีในรอบ ปีงบประมาณละ 5 เรื่อง ดังนี้

- มีการจัดทำสารสนเทศในฐานข้อมูลท้องถิ่นแล้วเสร็จ และครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด จำนวน 1 เรื่อง ได้ 1 คะแนน
- มีการจัดทำสารสนเทศในฐานข้อมูลท้องถิ่นแล้วเสร็จ และครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด จำนวน 2 เรื่อง ได้ 2 คะแนน
- มีการจัดทำสารสนเทศในฐานข้อมูลท้องถิ่นแล้วเสร็จ และครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด จำนวน 3 เรื่อง ได้ 3 คะแนน
- มีการจัดทำสารสนเทศในฐานข้อมูลท้องถิ่นแล้วเสร็จ และครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด จำนวน 4 เรื่อง ได้ 4 คะแนน
- มีการจัดทำสารสนเทศในฐานข้อมูลท้องถิ่นแล้วเสร็จ และครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด จำนวน 5 เรื่องขึ้นไป ได้ 5 คะแนน

6.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- 6.2.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
- 6.2.2 สํารวจ คัดเลือก รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นตามเรื่องที่กำหนดไว้ ทั้งที่มีอยู่ภายในห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ใช้เวลาไม่เกิน 35 ชั่วโมงต่อเรื่อง
 - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการจัดเสวนากลุ่ม ใช้เวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง และ หรือ
 - ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละครั้ง ใช้เวลาไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อครั้ง
- 6.2.3 จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ใช้เวลาเรื่องละไม่เกิน 30 นาที
- 6.2.4 คัดเลือกและจัดทำสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ตามรายการบรรณานุกรมในข้อ 6.1.3 ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเป็นไฟล์ PDF) ตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ ใช้เวลารายการละ 3 ชั่วโมง
- 6.2.5 ศึกษา คัดเลือก วิเคราะห์ สรุปรู้นหาจากทรัพยากรสารสนเทศและสื่อต่าง ๆ และจัดพิมพ์สารสนเทศท้องถิ่น ใช้เวลาไม่เกิน 35 ชั่วโมงต่อเรื่อง
- 6.2.6 การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นลงในระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- 6.2.7 ประสานงานการออกแบบและติดตั้งนิทรรศการ ไม่เกิน 4 สัปดาห์ต่อเรื่อง
- 6.2.8 ประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีการถ่ายทอดความรู้แบบออนไลน์ ไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อเรื่อง
- 6.2.9 จัดนิทรรศการให้บริการความรู้/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6.3 มาตรฐานการอ้างอิงและการเขียนรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th Edition

การอ้างอิง หมายถึง การบอกรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า ซึ่งนำเสนอในรูปของรายงาน ภาคนิพนธ์ บทความ หนังสือวิชาการ และรายงานการวิจัย เป็นต้น

6.3.1 ความสำคัญของการอ้างอิง

- 1) เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่มาศึกษาค้นคว้า สามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้
- 2) เพื่อให้เกิดเครดิตแก่ผู้แต่งสารนิเทศที่ใช้อ้างอิง
- 3) เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผลงาน ให้กับผู้ที่ได้อ่าน

6.3.2 การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม จะปรากฏอยู่ทั้งส่วนเนื้อหาและท้ายเล่มหรือท้ายบทความวิชาการ คือ


- 1) ส่วนเนื้อหา คือ รายการอ้างอิง (Reference List) ซึ่งจะมีรูปแบบการอ้างอิงที่ใช้อยู่ทั่วไป 3 แบบ ได้แก่ แบบเชิงอรรถ แบบแทรกในเนื้อหา และแบบอ้างอิงท้ายบท
- 2) ส่วนท้ายเล่ม คือ บรรณานุกรม (Bibliography) ซึ่งได้แก่ รายละเอียดของแหล่งสารนิเทศที่ใช้อ้างอิงในเนื้อหาทุกรายการ ทั้งที่ปรากฏชัดเจนโดยเขียนอ้างอิงไว้ และส่วนที่ไม่ปรากฏชัดเจน แต่อาจจะเป็นเพียงการรวบรวมความคิดหลายๆ แนว แล้วนำมาเรียบเรียงใหม่

หมายเหตุ รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในเอกสารนี้ จะอ้างอิงตามแบบ APA Style

6.3.3 วิธีเขียนอ้างอิง


- 1) การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote) เป็นการอ้างอิงที่แยกการอ้างอิงออกจากเนื้อหา โดยเด็ดขาด โดยให้อยู่ส่วนล่างสุดของหน้ากระดาษแต่ละหน้า
- 2) การอ้างอิงท้ายบท เป็นการอ้างอิงที่สะดวก เนื่องจากไม่ต้องพะวงการกระเษะเนื้อหาที่แต่ละหน้าของบทนิพนธ์ เพื่อเพื่อเขียนอ้างอิงเหมือนการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ เพราะการอ้างอิงทั้งหมดจะไปรวมอยู่หน้าสุดท้ายของแต่ละบท
- 3) การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา เป็นการอ้างอิงที่อยู่รวมกันกับเนื้อหา ไม่แยกกันคนละส่วนเหมือนการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ หรือแบบการอ้างอิงท้ายบท ทำให้รูปแบบการอ้างอิงกะทัดรัด และยืดหยุ่นกว่า เพราะสามารถเขียนชื่อผู้แต่งให้กลมกลืนไปกับเนื้อหาได้ หรือจะแยกใส่ไว้ในวงเล็บก็ได้

6.3.4 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544; American Psychological Association, 2001)

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

หลักเกณฑ์การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา


- 1) การอ้างอิงจะมีชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ อยู่ในวงเล็บ แต่ถ้ามีชื่ออยู่แล้ว ให้ใส่เฉพาะปีที่พิมพ์ในวงเล็บ เช่น
 - ศักดิ์สิทธิ์ (2552) กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงของเปลือกโลกมักเกี่ยวข้องกับแผ่นดินไหวที่เกิดขึ้นอย่างรุนแรง
 - เปลือกโลก ประกอบด้วยแผ่นขนาดใหญ่ 6 - 10 แผ่น (ศักดิ์สิทธิ์, 2552)
- 2) หลักเกณฑ์การลงรายชื่อผู้แต่ง
 - คำนำหน้าชื่อตามปกติให้ตัดออก ได้แก่ นาย นาง นางสาว
 - ผู้แต่งที่มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ยศทางตำรวจ ยศทางทหาร และตำแหน่งนักบวช นำหน้าชื่อ ให้คงไว้ตามปกติ โดยไม่ตัดทิ้งหรือย้ายที่ เช่น
 - ม.ล. ปิ่น มาลากุล
 - เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี
 - คุณหญิงเต็มสิริ บุญยสิงห์
 - พลตรี ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช
 - Sister Dorothy Smith
 - ตำแหน่งทางวิชาการ (คำระบุบอกอาชีพ) ให้ตัดทิ้ง เช่น
 - ศาสตราจารย์ ดร. วิษณุ เครืองาม ลงว่า วิษณุ เครืองาม
 - นายแพทย์ประเวศ วะสี ลงว่า ประเวศ วะสี
 - ผู้แต่งชาวต่างประเทศให้เขียนเฉพาะนามสกุล เช่น
 - Smith R Solvey ลงว่า Solvey.
 - Petit M Bretty ลงว่า Bretty.
 - หนังสือที่ออกในนามองค์กร สมาคม หรือหน่วยงานต่างๆ สามารถใช้ชื่อหน่วยงานนั้นเป็นชื่อผู้แต่งได้ เช่น กองการสังคีต ธนาคารศรีนคร จำกัด เป็นต้น
 - ถ้าผู้แต่งมี 2 คน ให้ลงชื่อทั้งหมด ระหว่างชื่อให้คั่นด้วย “และ” หรือ “&” แล้ว Comma (,) เช่น
 - (สมศักดิ์ และอำนาจ, 2551)
 - (Kosslyn & Barrett, 1996)
 - ถ้าผู้แต่งมี 3-5 คน ในครั้งแรกที่ลงรายการอ้างอิง ให้ลงชื่อทั้งหมด และถ้ามีการกล่าวซ้ำให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคณะ” หรือ “et al.” และถ้าในย่อหน้าเดียวกันมีการอ้างอิงมากกว่า 1 ครั้ง ให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคณะ” หรือ “et al.” แต่ไม่ต้องลงปีที่พิมพ์ เช่น
 - (กมล, อำนาจ, สุขชาติ, และศุภกิจ, 2549) กรณีอ้างอิงครั้งแรก
 - (กมล และคณะ, 2549) กรณีอ้างอิงครั้งที่ 2 ของบทความ แต่เป็นครั้งแรกของย่อหน้า

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


- (กมล และคณะ) กรณีอ้างอิงครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ของย่อหน้า
- ถ้าผู้แต่งตั้งแต่ 6 คน ขึ้นไป ให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคณะ” หรือ “et al.” เช่น
 - ปราณี วิมณ, ศักดิ์ดา สุวิทย์, มณี ดวงแดง, ฉัตร ดีมาก, มณฤดี ศิยา กัลป์, อุทิศ แสงโชค,
 - 2544 ลงเป็น (ปราณี และคณะ, 2544)
 - Smith, Jones, Bloggs, Ashe, Fauci, Wilson, 2000 ลงเป็น(Smith et al., 2000)
- ถ้าผู้แต่งเป็นองค์กรหรือหน่วยงานที่มีตัวย่อ ให้กำกับตัวย่อไว้ในวงเล็บเหลี่ยม ด้วย เช่น
 - (สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ [สวทช], 2550) กรณีอ้างอิงครั้งแรก
 - (สวทช, 2550) กรณีอ้างอิงครั้งที่ 2 เป็นต้นไป
- ในกรณีที่ไม่สามารถหาสารนิเทศต้นฉบับของวัสดุอ้างอิงได้ ให้ระบุแหล่งสารนิเทศต้นฉบับก่อน แล้วตามด้วยคำว่า “อ้างอิงใน” สำหรับสารนิเทศภาษาไทย และ “as cited in” สำหรับสารนิเทศภาษาอังกฤษ เช่น
 - สารนิเทศต้นฉบับ คือ ทองฉัตร หงส์ทอง, 2517 สารนิเทศรอง คือ นวลจันทร์ ผ่องอำไพ, 2542 ลงเป็น (ทองฉัตร อ้างถึงใน นวลจันทร์, 2542)
 - สารนิเทศต้นฉบับ คือ Regier, A. A., Narrow, W. E., & Rae, D. S., 1990 สารนิเทศรอง คือ Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M., 1993 ลงเป็น (Regier, Narrow, & Rae as cited in Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993)

6.3.5 วิธีเขียนอ้างอิงรายการบรรณานุกรม


ให้มีการอ้างอิงโดยการรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงาน จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง ภายใต้หัวข้อ “อ้างอิง” สำหรับผลงานภาษาไทย หรือ “Reference” สำหรับผลงานภาษาอังกฤษ และให้ใช้การอ้างอิงตามรูปแบบของ American Psychological Association (APA 6th Edition) ดังตัวอย่าง

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์). /ชื่อเรื่อง /ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป). /สถานที่พิมพ์: / /////////สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	กฤติน กุลเพ็ง. (2555). กลยุทธ์การสรรหาบุคลากร. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
ผู้แต่ง 2 คน	สรายุทธ พรเจริญ และอัยดา พรเจริญ. (2553). การทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของบราวเซอร์ด้วยเทคนิค MECCA. พิมพ์ครั้งที่ 3. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
ผู้แต่ง 3-7 คน	ปิยะนันท์ นามกุล, สุทินี เสาร์แก้ว และอินทนิล เชื้อบุญชัย. (2556). รายงานการวิจัยพฤติกรรมเสี่ยงและพฤติกรรมปกป้องสุขภาพของวัยรุ่น : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
ผู้แต่ง 8 คนขึ้นไป	นพรัตน์ เศรษฐกุล, เอกชัย เอกทัฬหี, พงศ์ธร บรรณโสภิชฐ์, ชยุดม สุขทิพย์, ปรีชา วิทย์พันธุ์, จีรศักดิ์ แสงศิริ, ... ดาริน รุ่งกลิ่น. (2552). ระบบสารสนเทศทั้งภูมิศาสตร์ลุ่มน้ำปากพนัง: การจัดการพื้นที่ป่าต้นน้ำในลุ่มน้ำปากพนังเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศ. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
ผู้แต่งเป็นสถาบัน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา. (2552). บทคัดย่อชุดโครงการวิจัยและพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนัง. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
หนังสือแปล	คอลลินส์, จิม และดริกเกอร์, ปีเตอร์ เอฟ. (2556). ภาวะผู้นำ. แปลจาก HBR's 10 Must Reads: On Leadership แปลโดย คมกฤษ จงบุญวัฒนา. กรุงเทพฯ: เอ็กเปอร์เน็ท.
ผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ	คมสัน หุตะแพทย์. (บรรณาธิการ). (2552). คู่มือการจัดแมลงศัตรูพืชโดยวิธีธรรมชาติสมุนไพรไล่แมลง. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: เกษตรกรรมธรรมชาติ.
ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง	เกมและกิจกรรมพัฒนาทีมงาน = Intant teamwork. (2556). กรุงเทพฯ: เอ็กเปอร์เน็ท.
ไม่ปรากฏเมืองที่พิมพ์/สำนักพิมพ์หรือไม่ปรากฏ ปีที่พิมพ์	ให้ใส่ [ม.ป.ท.] สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.p.] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใส่ [ม.ป.ป.]. สำหรับเอกสารภาษาไทย และ [n.d.]. สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
บทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์). /ชื่อบทความ. /ใน/ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ), /ชื่อหนังสือ ///////// (ครั้งที่พิมพ์), เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด. /////////สถานที่พิมพ์: /สำนักพิมพ์.

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ตัวอย่าง	เสาวณีย์ จำเดิมแผ่เจดีย์. (2534). การรักษาภาวะจับหัดเฉียบพลันในเด็ก. ใน สมศักดิ์ โล่ห์เลขา, ชลรัตน์ ติเรกวัณชัย และมนตรี ตูจันดา (บรรณาธิการ), <i>อิมมูโนวิทยาทางคลินิกและโรคภูมิแพ้</i> . (น. 99-103). กรุงเทพฯ: วิทยาลัย กุมารแพทย์แห่งประเทศไทย และสมาคมกุมารแพทย์แห่งประเทศไทย.
วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/ปีที่ (ฉบับที่),/ /////////เลขหน้าที่ปรากฏ.
ตัวอย่าง	ดุขฎี วรรณธรรมดุขฎี. (2556). วัฒนธรรมกับการดื่ม. <i>ราชพฤกษ์</i> , 10(3), 13-20.
นิตยสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อนิตยสาร,/ปีที่ (ฉบับที่),/ //////// เลขหน้าที่ปรากฏ.
ตัวอย่าง	ส้มโอมีโอ. (มีนาคม 2545). อาหารบำรุงสมอง. <i>Update</i> , 20(210), 37-40.
หนังสือพิมพ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปี,เดือนที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์,/ปีที่ (ฉบับที่),/ /////////เลขหน้าที่ปรากฏ.
ตัวอย่าง	วิจักขณ์ ชิตรัตน์. (2552, 12 ธันวาคม). เพื่อโลกสีเขียว. <i>ข่าวสด</i> . น.7.
วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ (ปีพิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./ (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต //////// หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาดุขฎีบัณฑิต,/ชื่อมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา).
ตัวอย่าง	สุภัคกาญจน์ ประกอบแสง. (2558). <i>โปรแกรมส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการออกกำลังกายของนักศึกษาพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี</i> . (วิทยานิพนธ์ สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี).
สื่อโสตทัศนและสื่ออื่น ๆ	ชื่อผู้จัดทำ (หน้าที่)./ (ปีที่ผลิต)./ชื่อเรื่อง. / [ลักษณะของสื่อ]. /สถานที่ผลิต: /////////หน่วยงานที่เผยแพร่.
รูปแบบ	อยุธยา: สมเด็จพระนารายณ์มหาราช. (2540). [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ทิฆซึ่งทอยส์.
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารที่เผยแพร่ทั้งฉบับพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]./ชื่อวารสาร,/ปีที่ //////// (ฉบับที่),/เลขหน้าที่ปรากฏ. (ใช้คำว่า [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์] สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า [Electronic version] สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ)
ตัวอย่าง	ศักดิ์สิน ช่องดารากุล. (2552). ความรู้เชิงคุณค่าันวัตกรรมการปลูกฝังคุณธรรม [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. <i>วารสารวิชาการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</i> , 2(1), 18-22.
บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่/ (ฉบับที่)./ เลขหน้า-เลขหน้า. /////////doi:xxxx
ตัวอย่าง	Roger L. C. & Richard, L. H. (2010). Calcium-Permeable AMPA receptor dynamics mediate fear, memory erasure. <i>Science</i> , 330(6007), 1108-1112. doi:10.1126/science.1195298
บทความที่สืบค้นได้จากวารสารอิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่/ (ฉบับที่)./ เลขหน้า-เลขหน้า./ URL /////////ของวารสาร
ตัวอย่าง	Cadigan, J., Schmitt, P., Shupp, R., & Swope, K. (2011, January). The holdout problem and urban sprawl: Experimental evidence. <i>Journal of Urban Economics</i> . 69(1), 72. Retrieved from http://journals.elsevier.com/00941190/journal-of-urban-economics/
สารสนเทศประเภทสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือคู่มือ อิเล็กทรอนิกส์ ประเภทอื่น ๆ	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)./ ชื่อบทความ./ ใน/ ชื่อผู้แต่ง (บรรณาธิการ)./ ชื่อหนังสือ ///////// (ครั้งที่พิมพ์), เลขหน้าที่ปรากฏบทความจากหน้าใดถึงหน้าใด). /////////สถานที่พิมพ์./ สำนักพิมพ์.
ตัวอย่าง	Hanegraaff, W. (2005). New Age movement. In L. Jones (Ed.), <i>Encyclopedia of religion</i> . Retrieved from http://find.galegroup.com/gvrl/
วิกิ (WIKI)	
ตัวอย่าง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สืบค้นเมื่อ 25 พฤศจิกายน 2553, จากวิกิพีเดีย http://th.wikipedia.org/wiki/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ตัวอย่าง	สารสนเทศประเภท Press Release รายงานประจำปี ไฟล์ประเภท PowerPoint, Blog post, Online Video, Audio Podcast, facebook post, Twitter post เป็นต้น
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียน./ (ปี, เดือน วันที่)./ ชื่อเนื้อหา./ [รูปแบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์]./ Retrieved ///////// from URL หรือเว็บไซต์ของข้อมูล
ตัวอย่าง	ชาญณรงค์ ราชบัวน้อย. (2560). ศัพท์บัญญัติการศึกษา. [เว็บบล็อก]. สืบค้นจาก http://www.sornor.org/

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


หมายเหตุ :

1. ผู้แต่งชาวไทยให้ใส่ชื่อและนามสกุลโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ ยกเว้นราชทินนามฐานันดรศักดิ์ ให้นำไปใส่ท้ายชื่อโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อกับราชทินนามและฐานันดรศักดิ์ ส่วนสมณศักดิ์ให้คงรูปตามเดิม
2. กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทั้งสองคนตามลำดับที่ปรากฏ เชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และใช้เครื่องหมาย “&” สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ระหว่างคนที่ 1 และคนที่ 2 โดยเว้น 1 ระยะก่อนและหลัง
3. ผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล ตามด้วยตัวอักษรย่อชื่อต้นโดย เว้น 1 ระยะ และอักษรย่อชื่อย่อกลาง (ถ้ามี) ทั้งนี้การกลับชื่อสกุลให้ใช้ตามความนิยมของคนในชาตินั้น โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อสกุลและอักษรย่อชื่อต้น อักษรย่อชื่อย่อกลาง หากกรณีที่ผู้แต่งมีคำต่อท้าย เช่น Jr. หรือคำอื่น ๆ ให้ใส่คำดังกล่าวต่อท้ายอักษรย่อชื่อต้นหรืออักษรย่อชื่อต้น (ถ้ามี) โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค
4. ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน ให้ลงรายการโดยเรียงลำดับจากหน่วยงานใหญ่ไปหาหน่วยงานย่อย และเว้นวรรคจากชื่อย่อใหญ่ไปหาชื่อย่อย
5. วิธีเรียงบรรณานุกรม การเรียงบรรณานุกรมให้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยคำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่มีรูปสระตามลำดับตั้งแต่ กก - กฮ ดังนี้
ก ข ค ศ ฆ ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ฤ ฦ ล ฤ ฦ ว ศ ษ ส ห ฬ อ ฮ
ส่วนคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้
อะ อัว อัวะ อา อา อี อี อู อู เอะ เอ เอา เอ็น เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ แอ แอะ
โอ โอะ โอ โอ

6.4 การจัดการระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นโดยประยุกต์การจัดหมวดหมู่ฐานข้อมูลและเขตข้อมูลย่อยจากคู่มือการจัดเก็บข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

ฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี พัฒนาขึ้นโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อการจัดการระบบสารสนเทศท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีในรูปแบบดิจิทัล สามารถเข้าถึงได้ที่ URL Address: <http://arit.pbru.ac.th/localPhet> ซึ่งข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นที่จะมีการจัดทำให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลนั้น มีความหลากหลาย และกระจายอยู่ในสื่อหลายรูปแบบ ประเภท แหล่งเรียนรู้ และลักษณะของข้อมูลก็แตกต่างกันไป จึงต้องมีการจัดการให้สามารถเข้าถึงได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว โดยแบ่งหมวดหมู่ฐานข้อมูล และเขตข้อมูลย่อยของแต่ละฐานข้อมูล ซึ่งประยุกต์จากคู่มือการจัดเก็บข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ดังนี้

- 1) ฐานข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย ดังนี้
 - โบราณวัตถุ
 - ศิลปะวัตถุ
 - ทัศนศิลป์

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- เอกสาร/หนังสือ
- เครื่องมือ/เครื่องใช้
- เครื่องแต่งกาย

2) ฐานข้อมูลบุคคล ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย ดังนี้

- ศิลปิน
- ประชาชนชาวบ้าน
- บุคคลสำคัญทางศาสนา
- นักเขียน/นักประพันธ์
- นักปกครอง
- นักสังคมสงเคราะห์
- บุคลากรทางการศึกษา
- บุคคลตัวอย่าง

3) ฐานข้อมูลองค์กร ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย ดังนี้


- หน่วยงานราชการ
- สถาบันการศึกษา
- บริการสาธารณะ
- มูลนิธิ/สมาคม/ชมรม
- เครือข่าย/กลุ่มทางสังคมและวัฒนธรรม

4) ฐานข้อมูลวิถีชีวิต ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย ดังนี้

- ชาติพันธุ์
- ศาสนาและความเชื่อ
- ประเพณีและพิธีกรรม
- ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- อาหาร
- ภาษาและวรรณกรรม
- ดนตรีและนันทนาการ

5) ฐานข้อมูลสถานที่ ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย ดังนี้

- แหล่งท่องเที่ยว
- โบราณสถาน
- สถาปัตยกรรมสำคัญ
- ศาสนสถาน
- พิพิธภัณฑ์/หอสมุด/หอจดหมายเหตุ
- อนุสาวรีย์/อนุสรณ์สถาน
- เขื่อน/อ่างเก็บน้ำ
- สวนอุทยาน/อุทยานแห่งชาติ/เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า
- โครงการพระราชดำริฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

6) ฐานข้อมูลพรรณไม้ ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย ดังนี้

- พันธุ์ไม้ตามธรรมชาติ
- พืชที่เป็นสัญลักษณ์/เอกลักษณ์/พืชเศรษฐกิจ

6.5 การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการสร้างเอกสารตามข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ ฉบับปรับปรุง โดย คุณบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศวท.) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) อาทิ

6.5.1 การสแกนเอกสาร โดยใช้ความละเอียดที่ 300 DPI และบันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF, ภาพถ่าย ใช้ความละเอียดที่ 600 DPI และบันทึกในรูปแบบไฟล์ JPG

6.5.2 การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (จาก Microsoft Office Word/PowerPoint)

- สร้างเอกสารแบบ Style
- กำหนด Metadata
- บันทึกเอกสารแบบฝังฟอนต์ เพื่อให้ฟอนต์ติดไปกับเอกสารที่สร้างขึ้น หากไปเปิดใช้งานเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ จะสามารถแสดงฟอนต์ที่ตั้งค่าไว้ในเอกสารนั้น ๆ ได้อย่างไม่ผิดเพี้ยน
- บันทึกเอกสาร/ส่งออกเป็น PDF/A


6.5.3 การตั้งชื่อไฟล์สำหรับการจัดเก็บไฟล์เอกสาร/ภาพ ควรตั้งชื่อไฟล์เตอร์เป็นตัวเลขและภาษาอังกฤษ ที่สัมพันธ์กับข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บ หรือหมวดหมู่ฐานข้อมูล และเขตข้อมูลย่อยนั้น ๆ ให้สั้น กระชับ สื่อความหมาย เพื่อความสะดวกในการค้นและนำไปใช้งาน เช่น ต้องการเก็บภาพและไฟล์เอกสารการแทงหยวก ควรตั้งชื่อไฟล์เตอร์ว่า 1-02-Object Art หรือ 1-02-Silpawatthu หมายความว่า ฐานข้อมูลที่ 1 (สิ่งประดิษฐ์) เขตข้อมูลย่อยที่ 2 เรื่องศิลปวัตถุ ซึ่งข้อความที่ใช้อธิบายเขตข้อมูลย่อยนั้นอาจใช้การแปลความหมายเป็นภาษาอังกฤษ หรือการสะกดทับศัพท์ภาษาอังกฤษก็ได้

6.5.4 การตั้งชื่อไฟล์เอกสารหรือไฟล์ภาพ ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นตัวเลขตามปี เดือน วัน ที่จัดทำตามด้วยเครื่องหมาย – แล้วตามด้วยชื่อเรื่องภาษาอังกฤษสั้น ๆ กระชับ สื่อความหมาย


6.6 การกำหนดองค์ประกอบของข้อมูลสารสนเทศแต่ละเรื่องหรือแต่ละบทความในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี โดยประยุกต์จากองค์ประกอบ Metadata ดังนี้

6.5.1 ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี




- 1) ชื่อเรื่อง (Title)
- 2) ผู้จัดทำ (Creator)
- 3) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (Organization)
- 4) วัน เวลา (Date Time) ในการจัดทำ/นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ


	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- 5) สารสังเขป (Abstract) คือ การสรุปเนื้อหาของบทความตามแบบฟอร์มของแต่ละเขตข้อมูลย่อยตามคู่มือการจัดเก็บข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม
 - 6) รายละเอียด (Description) คือ เนื้อหาจำแนกตามหัวข้อต่าง ๆ ของบทความนั้น ๆ
 - 7) ทรัพยากรที่ระบุเนื้อหา (Identifier) คือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิต/พัฒนาขึ้นโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อใช้ประกอบเนื้อหาของเรื่องที่จัดทำ อาทิ ภาพ, วิดีโอ, E-Book เป็นต้น โดยนำไปแทรกไว้ในรายละเอียดเนื้อหาของแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - 8) อ้างอิง (Reference) คือ สื่อ/ทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ใช้ในการศึกษารวบรวมองค์ความรู้ ทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
 - 9) ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง (Relation) คือ สื่อ/ทรัพยากรอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับบทความนั้น ๆ อาทิ วิดีโอบนเว็บไซต์ยูทูบ เฟสบุ๊ก เป็นต้น
- 6.5.2 ข้อมูลเชิงเทคนิคการวิเคราะห์และการสืบค้น
- 2) พื้นที่ (Coverage)
 - 3) หัวเรื่อง (Subject)
 - 4) คำสำคัญ (Keyword)


	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 7 เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ภาพปกหนังสือ	รายการบรรณานุกรม
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2562). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2562-2566 ฉบับปรับปรุง. เพชรบุรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนไปตามฉบับที่ปรับปรุงล่าสุด
	สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม. (2555). คู่มือการจัดเก็บข้อมูลศูนย์ข้อมูลกลางทางวัฒนธรรม. กรุงเทพฯ : กระทรวงวัฒนธรรม.
	บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2552). ข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ. กรุงเทพฯ : สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, ศูนย์บริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

	<p>American University of Sharjah. (n.d.). APA 6th Education Citation Style. September 18, 2019 Retrived from http://aus.libguides.com/apa/apa-website</p> <p><u>นำมารูป เรียบเรียง และยกตัวอย่าง โดย</u></p> <p>คณะทำงานฝ่ายวิชาการ การสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3. (2560). รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบ APA 6th edition. [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก stin.ac.th/th/file.pdf</p> <p>ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). การเขียนเอกสารอ้างอิงระบบ APA (6th Edition) [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก www.edu.buu.ac.th/webnew/jform/journal-ref.pdf</p> <p>บัณฑิตวิทยาลัย. (2559). <i>คู่มือการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ</i>. พิมพ์ครั้งที่ 8. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.</p>
---	---

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 8 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบฟอร์มสำหรับการลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลท้องถิ่นเพิ่มเติม

- 1) แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลบุคคล ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ และการเขียน/พิมพ์สาระสังเขปของข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลของท้องถิ่น ดังตัวอย่าง

สวก. F-SI-001

แบบจัดเก็บข้อมูลบุคคล

เขตข้อมูลย่อย ☐ ศิลปิน ☐ ปราชญ์ชาวบ้าน ☐ บุคคลสำคัญทางศาสนา ☐ นักเขียน/นักประพันธ์
☐ นักปกครอง ☐ นักสังคมสงเคราะห์ ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ บุคคลตัวอย่าง

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... ชื่อเรียกขานเฉพาะ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....

สัญชาติ..... ภูมิลำเนา.....

ความสำคัญในด้าน.....

ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....

.....

ผลงาน.....

.....

รางวัลที่ได้รับ.....

.....

องค์กร/หน่วยงาน.....

การถ่ายทอด/ผู้สืบทอด.....

อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- 3) แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ และการเขียน/พิมพ์สาระสังเขปของข้อมูลสารสนเทศของสิ่งประดิษฐ์ในท้องถิ่น ดังตัวอย่าง

สวก. F-SI-003

แบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งประดิษฐ์

เขตข้อมูลย่อย ☐ โบราณวัตถุ ☐ ศิลปะวัตถุ ☐ ทัศนศิลป์ ☐ เอกสาร/หนังสือ
☐ เครื่องมือ/เครื่องใช้ ☐ เครื่องแต่งกาย

ชื่อ..... ที่อยู่ของเจ้าของผลงานเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
ที่อยู่ของผู้ครอบครองเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
สถานที่จัดแสดง/ที่ตั้ง.....
ประวัติความเป็นมา (บอกความเป็นมา ความหมายของชื่อและความสำคัญในอดีต สถานที่ค้นพบ)

ความสำคัญ

ลักษณะของสิ่งของ (รูปทรง ตำหนิ ขนาด).....

สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม.....

สถาปัตยกรรม (ยุคสมัย).....

ลวดลาย.....

การใช้ประโยชน์ในปัจจุบัน.....

ผู้ครอบครอง/หน่วยงานผู้ดูแล.....

ผู้สืบทอด/ผู้ถ่ายทอด

แนวคิดการจัดเก็บรักษา/การอนุรักษ์

อื่น ๆ.....



คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62

แก้ไขครั้งที่: 1

วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562

จำนวน 44 หน้า

- 4) แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลสิ่งมีชีวิต ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ และการเขียน/พิมพ์สาระสังเขปของข้อมูลสารสนเทศของวิถีชีวิตของชาติพันธุ์ในท้องถิ่น ดังตัวอย่าง

สวก. F-SI-004

แบบจัดเก็บข้อมูลวิธีชีวิต

เขตข้อมูลย่อย

7

ชาติพันธุ์

หลักแหล่งดั้งเดิม ความเป็นมา การอพยพโยกย้าย

ກາຢາ

โครงสร้างทางสังคม การเมือง การปกครอง

.....

ขนบธรรมเนียมประเพณี

ชีวิตความเป็นอยู่

การประกอบอาชีพ

ที่อยู่อาศัย

เครื่องมือเครื่องใช้

เสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย

อาหาร

ความเชื่อ

วรรณกรรม

ศิลปวัฒนธรรม การละเล่น

อื่น ๆ.....


.....

.....

.....

.....

Page | 3

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- 5) แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลวิถีชีวิต ในเขตข้อมูลย่อยศาสนาและความเชื่อ/ประเพณีและพิธีกรรม ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ และการเขียน/พิมพ์สาระสังเขปของข้อมูลสารสนเทศของศาสนาและความเชื่อ/ประเพณีและพิธีกรรมของคนในท้องถิ่น ดังตัวอย่าง

สวก. F-SI-005

แบบจัดเก็บข้อมูลวิถีชีวิต

เขตข้อมูลย่อย ☐ ศาสนาและความเชื่อ ☐ ประเพณีและพิธีกรรม

ชื่อ.....

ความหมาย คำจำกัดความ คำนิยาม

ประวัติ ตำนาน ความเป็นมา

สาระสำคัญ วัตถุประสงค์

กลุ่มคนที่เชื่อ

โอกาส ฤดูกาล เวลา สถานที่

รูปแบบความเชื่อ ลักษณะการแสดงออกรูปแบบและกระบวนการของพิธีกรรม

รูปเคารพ สิ่งที่นับถือในความเชื่อและการประกอบพิธีกรรม


วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องบูชา เครื่องสังเวยในพิธีกรรม

ตำรา มนต์ ยันต์ อูปะเทห์

สำนัก เจ้าสำนัก เจ้าพิธี สวาก สานุศิษย์

การเรียนรู้ การฝึกหัด การถ่ายทอด การสืบทอด

อื่น ๆ.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 9 การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละเรื่อง เมื่อกลับจากการลงพื้นที่ และสรุปข้อมูลเสร็จสิ้น ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการสแกนเอกสารแบบฟอร์มทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบ PDF แล้วเก็บรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มไว้เพื่อจำหน่าย/ทำลายเอกสารทันที

ส่วนที่ 10 ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

10.1 สืบค้นข้อมูลสารสนเทศทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ URL Address = <http://book.pbru.ac.th>

10.2 สืบค้นข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นจากแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ โดยใช้เทคนิคการสืบค้นบนเว็บกูเกิล ที่ URL Address = <http://www.google.co.th>

10.3 ลงรายการการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีที่ URL Address = <http://arit.pbru.ac.th/localPhet/administrator/>


10.4 การเผยแพร่ การสืบค้น และการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลในฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีที่ URL Address = <http://arit.pbru.ac.th/localPhet>

ส่วนที่ 11 ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/อุปสรรคปัญหา แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน


11.1 การสร้างและการจัดเก็บเอกสารข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น ควรใช้ Google Doc ในการสร้างเอกสาร และจัดเก็บไว้ใน Google drive เพื่อให้สามารถแก้ไขเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาด้วยระบบออนไลน์ และส่งออกเป็นไฟล์ Microsoft Office Word จัดเก็บไว้ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์เครื่องที่ใช้ทำงาน และ Backup ไปไว้ที่หน่วยความจำภายนอกด้วย เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

11.2 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ควรมีการพัฒนาทางเลือกในการเข้าถึงสารสนเทศท้องถิ่นในฐานข้อมูลเพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการ อาทิ มีช่องสืบค้นข้อมูลตามขอบเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผู้จัดทำข้อมูล, ชื่อเรื่อง, หัวเรื่อง, คำสำคัญ เป็นต้น, การใช้รายการหัวเรื่อง (Subject) หรือรายการคำสำคัญ (Keyword) มาทำเป็นรายการ Tag, การทำรายการสืบค้นจากข้อมูลพื้นที่ของสารสนเทศเรื่องนั้น ๆ เป็นรายอำเภอหรือรายตำบล เป็นต้น

11.3 ปัญหาด้านการบริหารงานบุคลากรของสำนักฯ จากการดำเนินงานที่ผ่านมา จนท.งานนวัตกรรมทางการศึกษาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของคณะทำงานในคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล มีภาระงานตามพันธกิจของสำนักฯมากอยู่แล้ว และเกิดการ Over Load ควรมีการจัดสรรตำแหน่งและจัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประจำหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ หรือประจำกลุ่มงานเทคนิคและบริการสารสนเทศ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน และการขยายงานต่อไปในอนาคต เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 และจะส่งผลให้เกิดผลการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้นด้วย

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า


ภาคผนวก

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

ส่วนที่ 12 ภาคผนวก

12.1 การใช้งานระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี

12.1.1 การเปิดใช้งานระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี เพื่อเพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นและจัดการสื่อในระบบฐานข้อมูล ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดโปรแกรม  Google Chrome ขึ้นมา
- 2) พิมพ์ URL Address: <http://arit.pbru.ac.th/localPhet/administrator/>



- 3) พิมพ์ User Name และ Password แล้วคลิกที่ปุ่ม Login

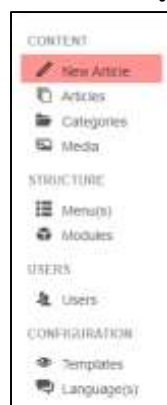



12.1.2 การเพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู Content → Articles → Add New Article

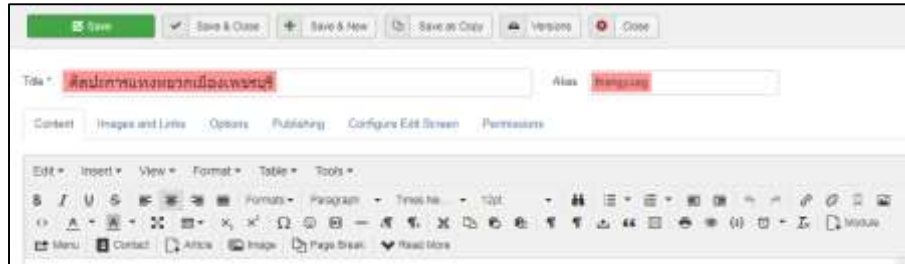


หรือคลิกที่เมนู New Article ในกลุ่มเมนู Content ด้านซ้ายของหน้าจอ

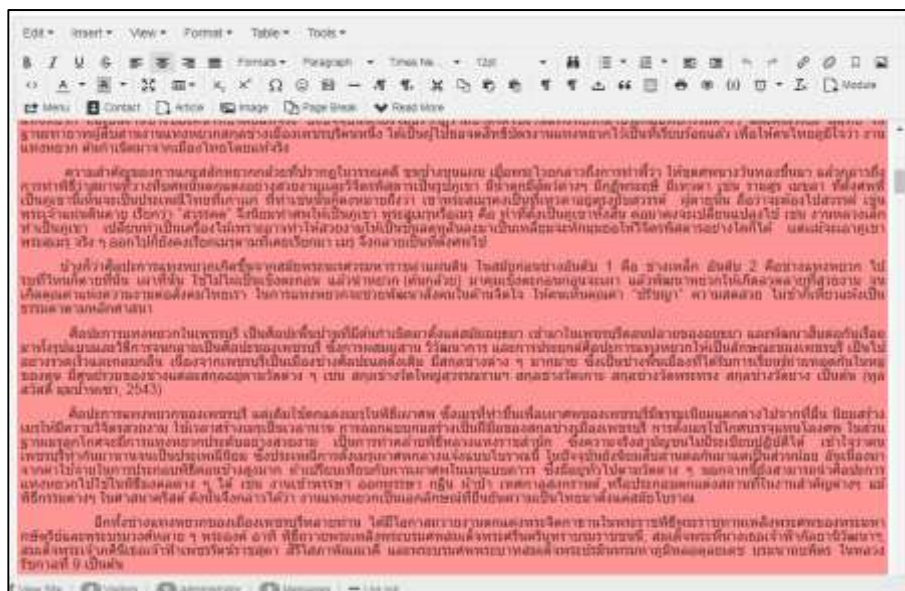


	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- 2) พิมพ์ชื่อเรื่องลงในช่อง Title * และพิมพ์ชื่อเรื่องทับศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือแปลความหมายของชื่อเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ สั้น ๆ สื่อความหมาย ก็ได้




- 3) Copy รายละเอียดเนื้อหาของเรื่องที่จะจัดทำจากไฟล์เอกสาร Microsoft Office Word หรือใน Google Doc มาวางลงในช่องสำหรับพิมพ์ข้อความเนื้อเรื่อง และตรวจสอบการจัดรูปแบบให้ถูกต้อง ตามข้อ 6.2.5



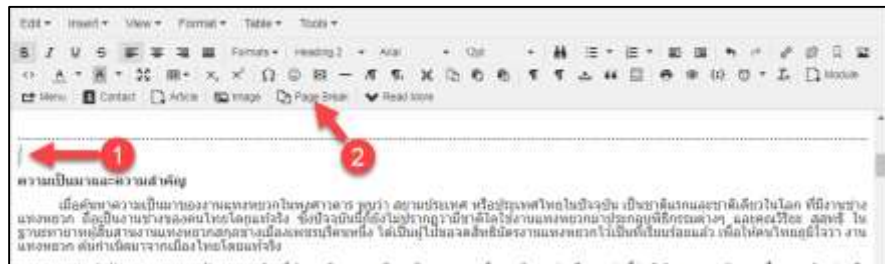
- 4) จัดรูปแบบ/การจัดหน้า ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- การตัดข้อความเพื่อให้ปรากฏในหน้าแรกของเว็บไซต์ฐานข้อมูลท้องถิ่น หรือหน้าแรกของหน้ารายการแต่ละเขตข้อมูล ควรตัดข้อความสั้น ๆ ประมาณ 2-5 บรรทัด โดยคลิกเคอร์เซอร์ที่ด้านหลังข้อความ แล้วคลิกที่ปุ่ม Read More จะปรากฏเส้นประสีแดงด้านล่างของข้อความนั้น



	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- การแบ่งหน้าในแต่ละหัวข้อของบทความเรื่องนั้น เป็นการสร้าง Article Index หรือ Table of Content ตามรายการหัวข้อหลักของเรื่อง ซึ่งจะปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ที่ด้านขวาในหน้าเพจของเรื่องที่จัดทำ ผู้รับบริการสามารถเลือกคลิกดูเฉพาะข้อมูลสารสนเทศในหัวข้อที่ต้องการ โดยไม่ต้องไล่เรียงไปที่ละหน้า โดยคลิกให้เคอร์เซอร์อยู่บนหัวข้อหลักที่จะจัดทำดัชนีบทความ แล้วคลิกที่ปุ่ม Page Break ดังภาพ



พิมพ์ข้อความหัวข้อหลักเป็นภาษาอังกฤษลงในช่อง Page Title และพิมพ์ข้อความหัวข้อหลักภาษาไทยลงในช่อง Table of Contents Alias แล้วคลิกที่ปุ่ม Insert Page Break ดังภาพ

Page Break

Page Title:

TangYuag-History

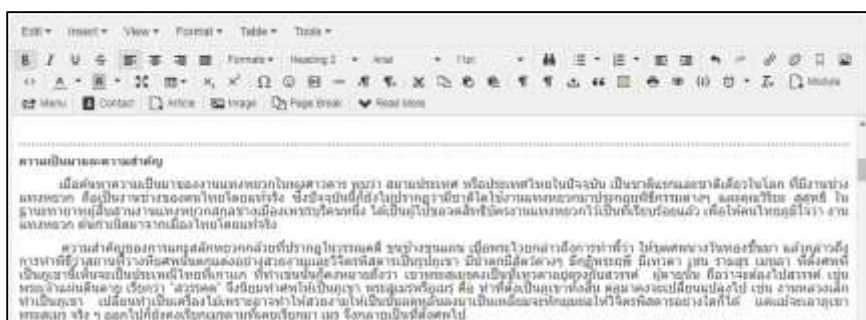
Table of Contents Alias:

ความเป็นมา


Insert Page Break

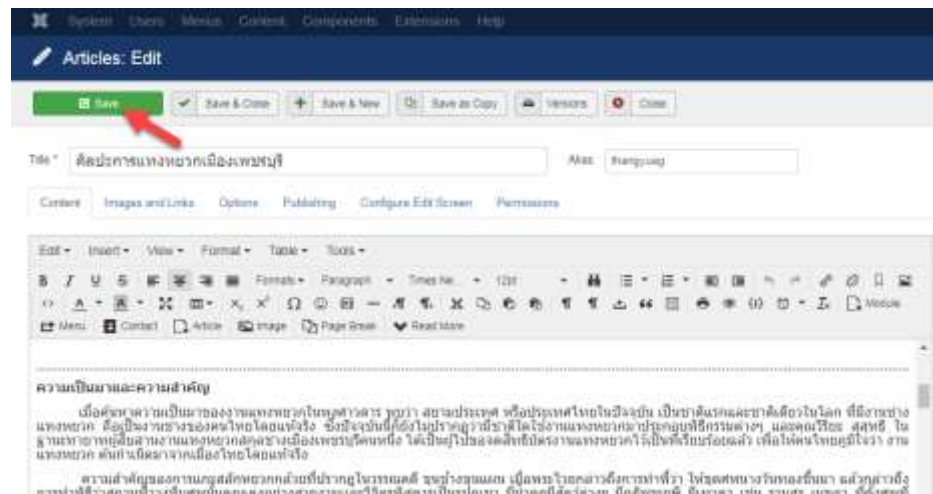
Close

จะปรากฏเส้นประด้านบนของหัวข้อนั้น ๆ ดังภาพ



เมื่อจัดทำ Page Break ครบถ้วนทุกหัวข้อแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save ด้านบน ดังภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า




5) การจัดการภาพประกอบในเนื้อหา ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบว่ามีโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บไฟล์ภาพในระบบฐานข้อมูลแล้วหรือไม่ หากยังไม่มีให้สร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บภาพ โดยคลิกที่เมนู Content → Media



- สร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บไฟล์ภาพภายใต้โฟลเดอร์ images/mgallery ในระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี โดยให้สร้างเป็นโฟลเดอร์หมวดหมู่ฐานข้อมูลย่อยและโฟลเดอร์เซตข้อมูลย่อยของแต่ละฐานข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม Create New Folder แล้วพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์เป็นตัวเลขและภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานคุณภาพงานข้อ 6.5.3 แล้วคลิกที่ปุ่ม Create Folder
- Upload ไฟล์ภาพเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี โดยคลิกที่ปุ่ม Upload สีเขียวด้านบน
- คลิกที่ปุ่ม Shoos File แล้วคลิกเลือกไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์หรือหน่วยความจำภายนอกอื่น ๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม Start Upload สีน้ำเงิน
- จัดการภาพในหน้าเนื้อหาโดยไปที่เมนู Content → Article
- ค้นหาเรื่องที่ต้องการจัดการภาพประกอบขึ้นมา โดยพิมพ์ชื่อเรื่องในช่องค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่มเครื่องหมายแว่นขยาย 🔍
- คลิกให้เกิดเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
- คลิกที่ Image เลือกโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ภาพ
- คลิกที่ภาพที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Insert

	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

- กำหนดขนาดภาพโดยคลิกขวาที่ภาพ แล้วคลิกเลือก Image แล้วกำหนดขนาดของภาพให้เหมาะสมกับหน้า โดยกำหนดเป็นความกว้าง x ความสูง ที่ช่อง Dimensions
- Copy ข้อมูลในช่อง source ไว้เพื่อทำการเชื่อมโยงภาพต้นฉบับ โดยคลิกขวาที่ภาพ เลือกเมนู Link
- กดปุ่ม Ctrl+V ที่แป้นคีย์บอร์ด หรือคลิกขวาที่ช่อง URL เพื่อวาง Source ที่ Copy มา และคลิกเลือก New Windows ในช่อง Target เพื่อให้ระบบแสดงภาพในหน้าต่างใหม่
- เมื่อจัดการภาพเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกหัวข้อแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save หรือ Save & Close ด้านบน
- ตรวจสอบรูปแบบการจัดข้อมูลทั้งหมดที่หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี โดยคลิกที่ฐานข้อมูลท้องถิ่น... ที่มุมขวาด้านบน

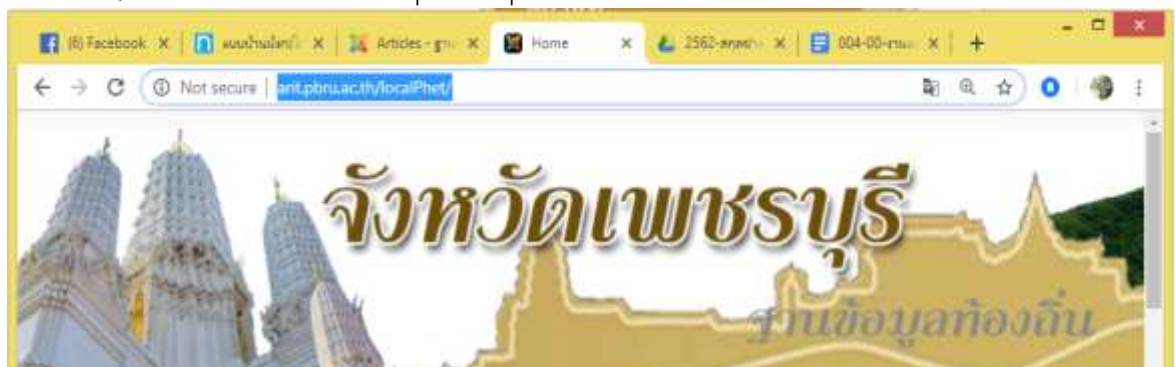
12.1.3 การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี


สามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นที่จัดทำบนหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรีได้ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1) เปิดโปรแกรม Internet Browser ขึ้นมา สามารถเลือกใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้ อาทิ Chrome, Internet Explorer และ Firefox เป็นต้น



2) พิมพ์ URL Address: <http://arit.pbru.ac.th/localPhet>



	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

3) นำเมาส์ไปวางบนหมวดหมู่ และคลิกที่เขตข้อมูลย่อย ที่แถบเมนูด้านซ้าย ดังภาพ




4) คลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ ดังภาพตัวอย่างเป็นเรื่อง "ศิลปะการแทงหยวกเมืองเพชรบุรี"



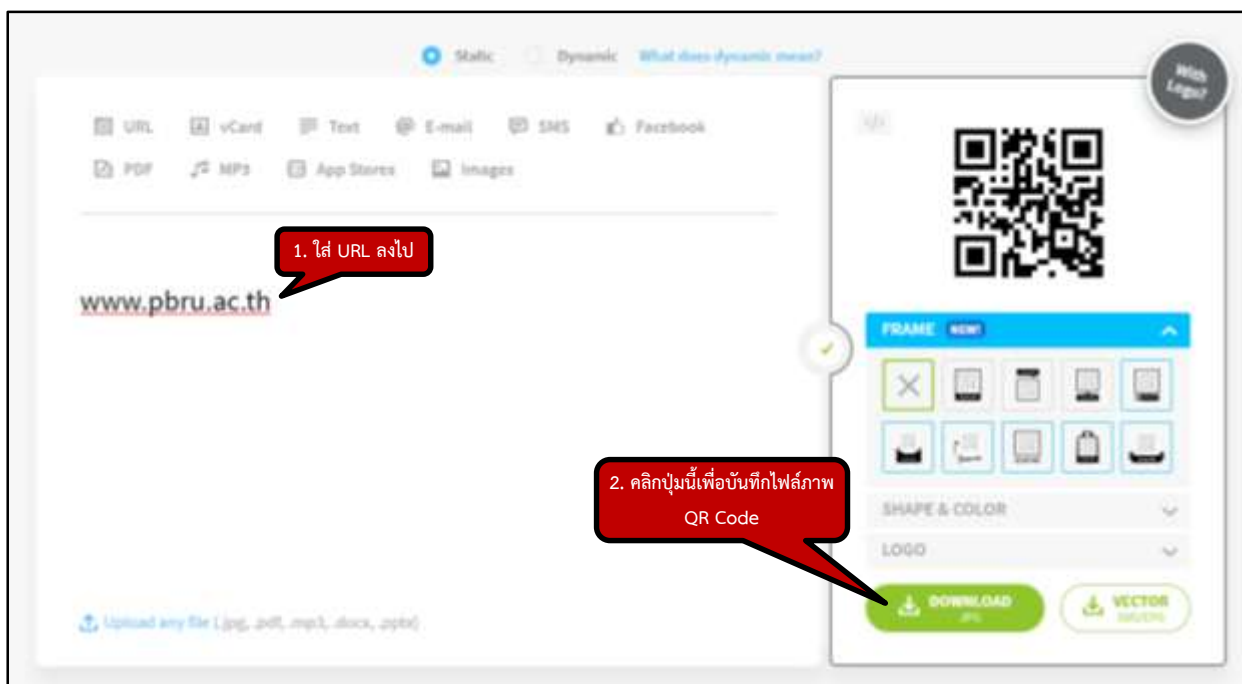
หรือคลิกที่ปุ่ม Read More: ศิลปะการแทงหยวกเมืองเพชรบุรี ที่ด้านล่างท้ายบทความ



	คู่มือการปฏิบัติงาน: งานจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล		
	ชื่อหน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร: WP-SI-01 V01-05-09-62		
	แก้ไขครั้งที่: 1	วันที่เริ่มใช้: 5 ก.ย. 2562	จำนวน 44 หน้า

12.2 การสร้าง QR Code

- 1) เข้าไปที่เว็บไซต์ www.qr-code-generator.com
- 2) ใส่ URL Address ของปฏิทินแต่ละห้อง/พื้นที่ ลงไปในช่อง WebSite (URL) แล้วคลิกที่ปุ่ม Create QR Code
- 3) เมื่อได้ภาพ QR Code แล้ว คลิกที่ปุ่ม Download ด้านขวามือ
- 4) นำไฟล์ภาพ QR Code ไปจัดเก็บไว้ในหน่วยความจำภายในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือหน่วยความจำภายนอกก็ได้ เพื่อนำไปใช้ในการผลิตสื่อต่าง ๆ ต่อไป



นอกจากเว็บไซต์นี้แล้ว ยังมีอีกหลายเว็บไซต์ที่ให้บริการสร้าง QR Code โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย อาทิ

- 1) <http://goor.me/#t=url>
- 2) <http://qrcode.kaywa.com>
- 3) <http://zxing.appspot.com/generator>
- 4) <http://www.qrstuff.com>
- 5) <http://delive.com/qr-code-generator>
- 6) <http://qrcode.thaiguild.com>