



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 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	ยืนยันการออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	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

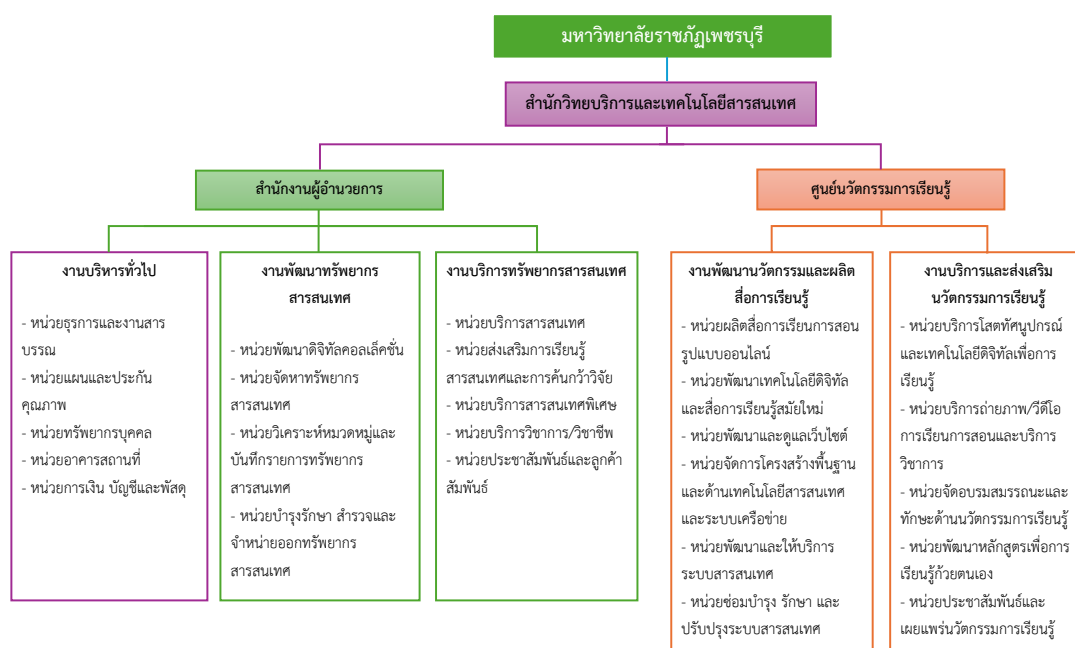
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ

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

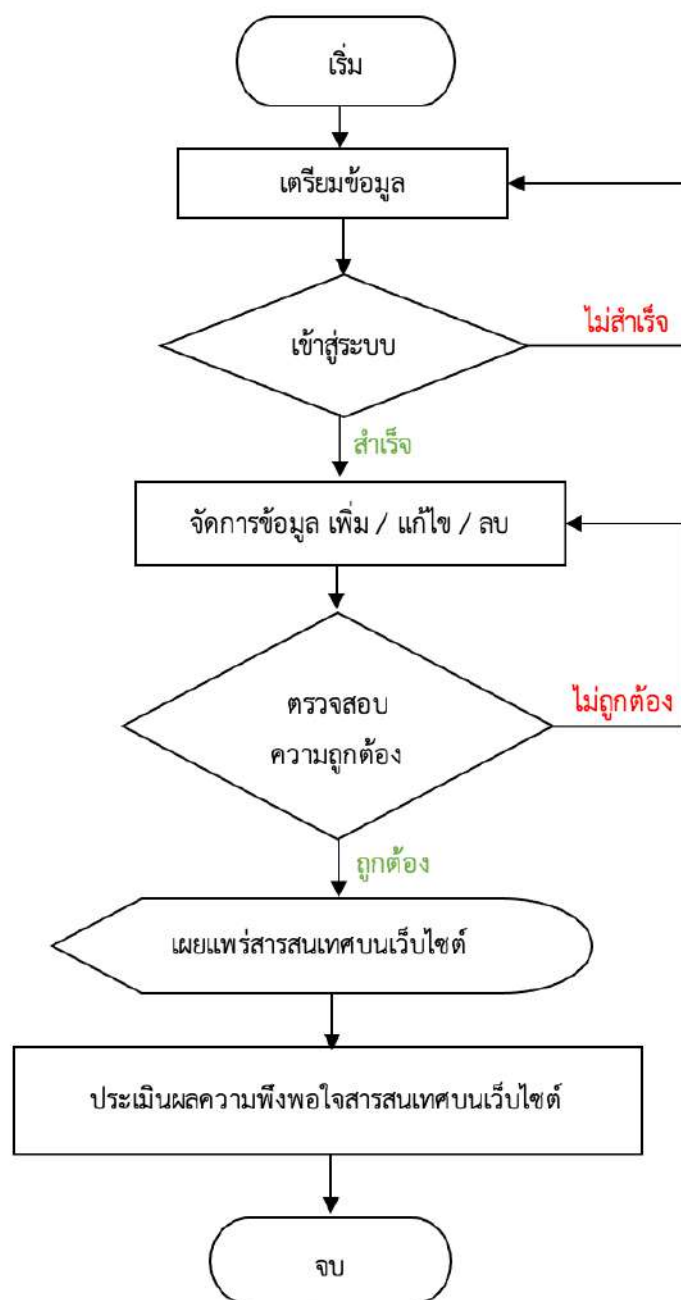
1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนวัตกรรมการศึกษาหรือ เอกสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

5. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

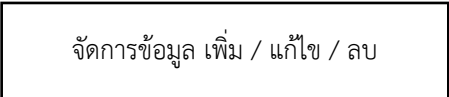
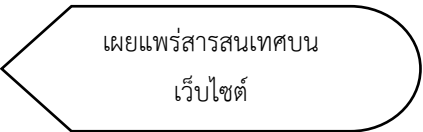
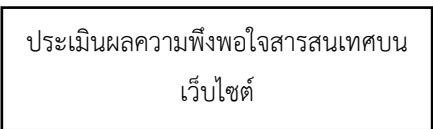
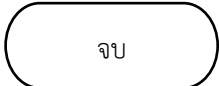
5.1 กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

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



ภาพที่ 2 กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

5.2. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด
	เริ่มต้นกระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	เตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำขึ้นบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	เข้าสู่ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://arit.pbru.ac.th/webarit/sys
	ดำเนินการจัดการข้อมูล (การเพิ่ม การแก้ไข หรือการลบ) ข้อมูลระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	ตรวจสอบสารสนเทศที่ได้จากการจัดการข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ https://arit.pbru.ac.th/
	เผยแพร่สารสนเทศที่ได้จากการจัดการข้อมูล บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
	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>

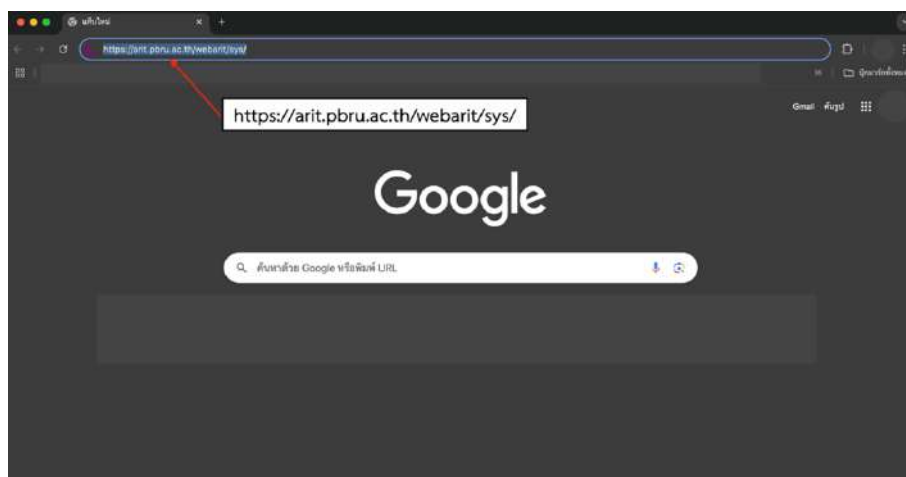
ลิงก์ URL : <https://forms.gle/xD3SCh7V1jk3NvpG6>

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

ภาพที่ 6 ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

2. กรอกข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

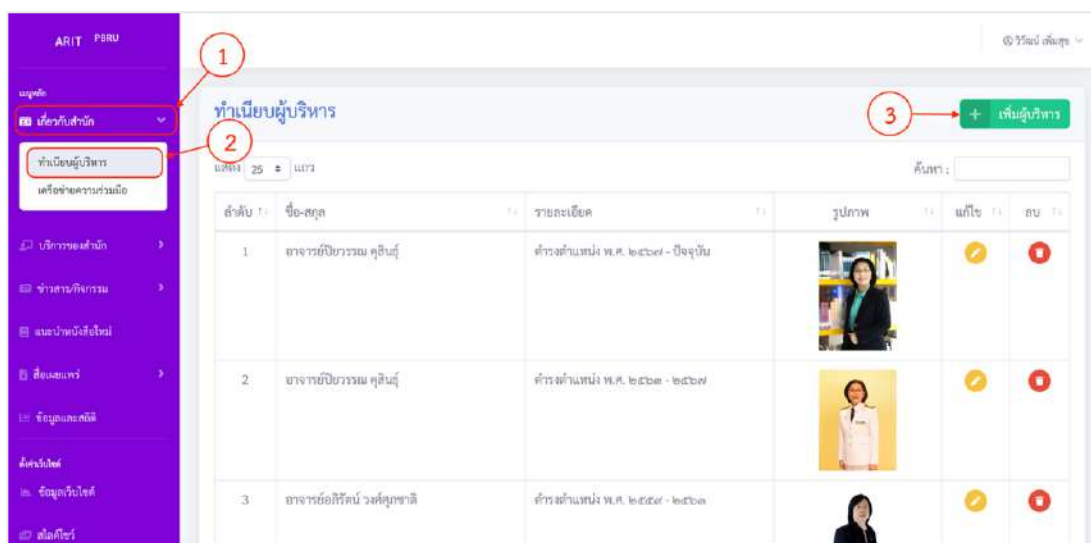
- ชื่อผู้ใช้ (Email)
- รหัสผ่าน (Password) (8 ตัวอักษร)
- ยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่หุ่นยนต์ (Captcha)

3. เข้าสู่ระบบ : หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม "ล็อกอิน" เพื่อเข้าถึงระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

5.3.3 การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการฯ

การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการฯ คือ กระบวนการจัดการข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร และการจัดการข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ ซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร



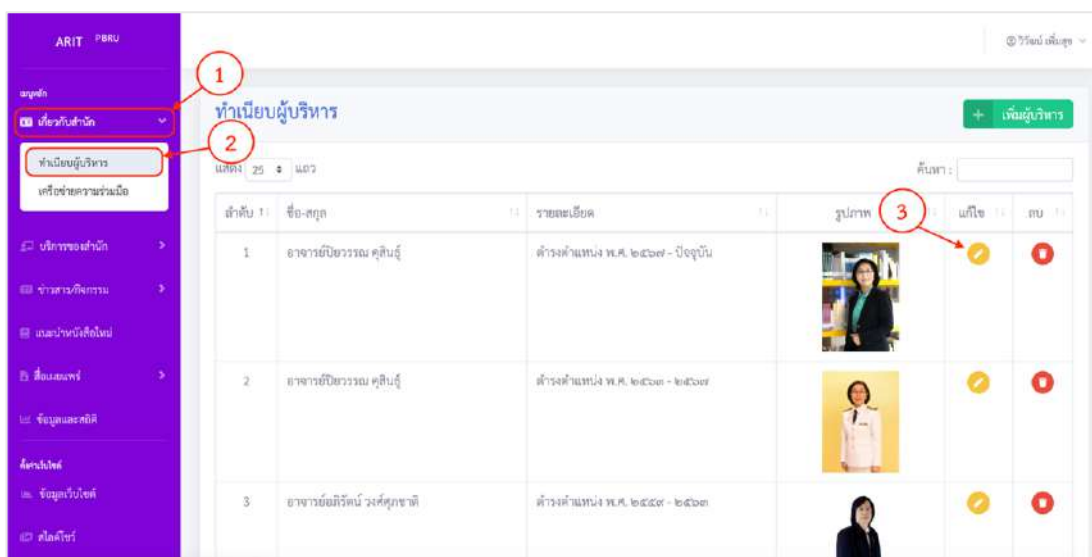
ภาพที่ 7 การจัดการเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

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



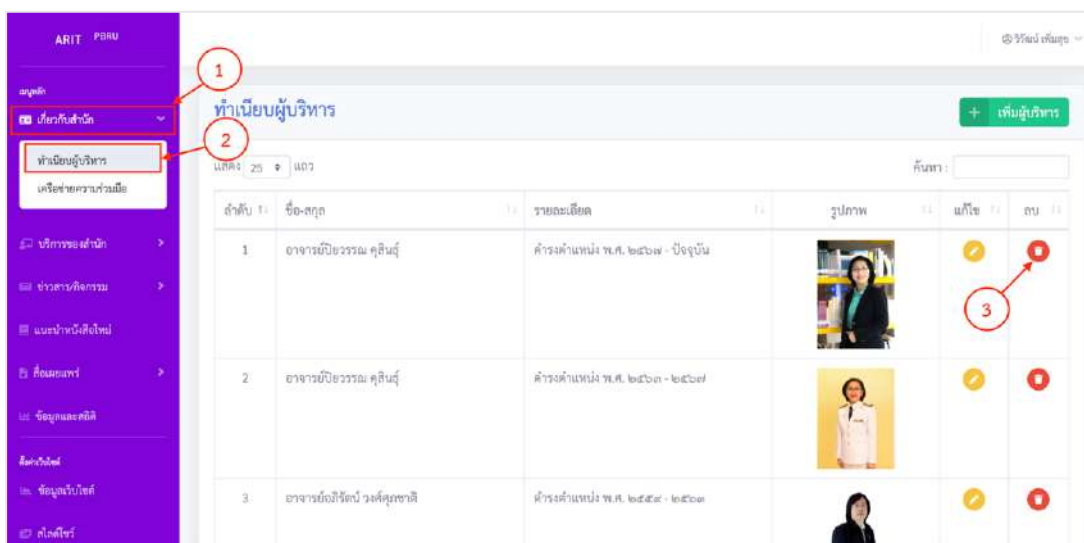
ภาพที่ 9 การจัดการแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

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

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

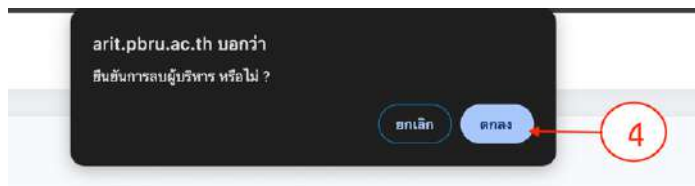
4. แก้ไข ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหาร
5. แก้ไข ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
6. แก้ไขรูปภาพผู้บริหาร (ขนาดภาพ 300 x 300 พิกเซล ไม่เกิน 2 MB)
7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

การลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร



ภาพที่ 11 การจัดการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

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



ภาพที่ 12 ยืนยันการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

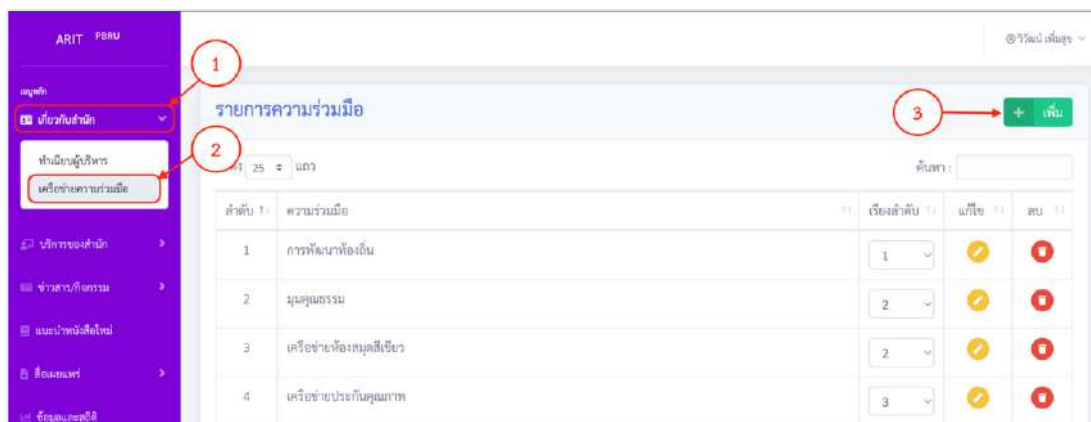
4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 13 ลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสำเร็จ

5. ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ



ภาพที่ 14 การจัดการเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

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

เพิ่มเครือข่ายความร่วมมือ

ชื่อหน่วยงานความร่วมมือ

ชื่อองค์กร, ชื่อหน่วยงาน, ความร่วมมือ

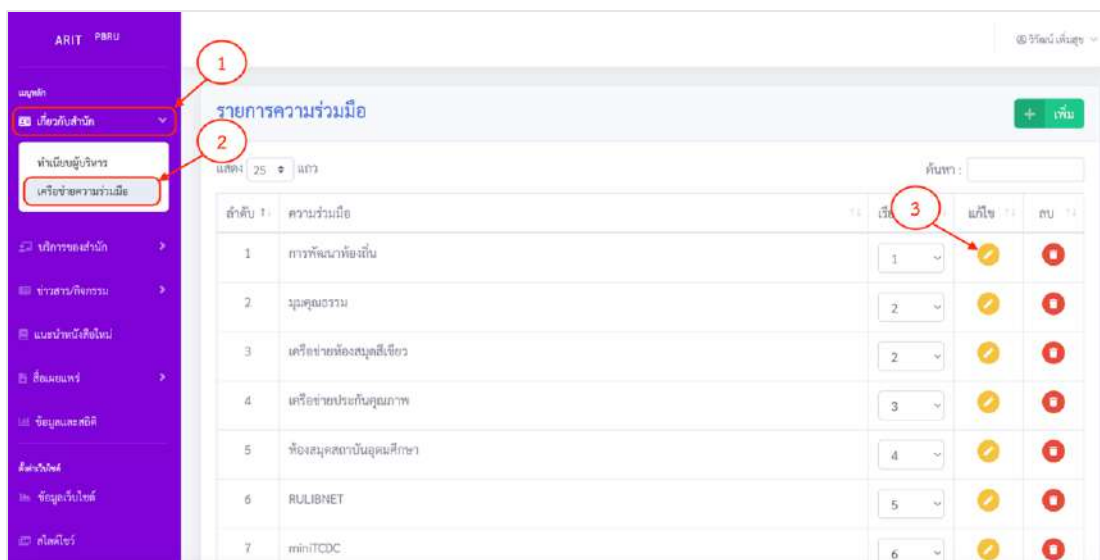
รายละเอียดความร่วมมือ

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 15 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

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

การแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ



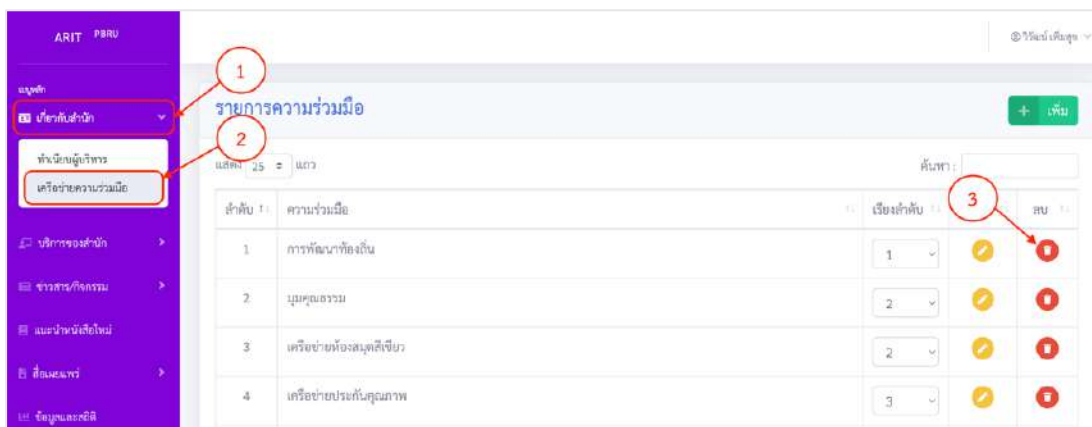
ภาพที่ 16 การจัดการแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

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

ภาพที่ 17 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

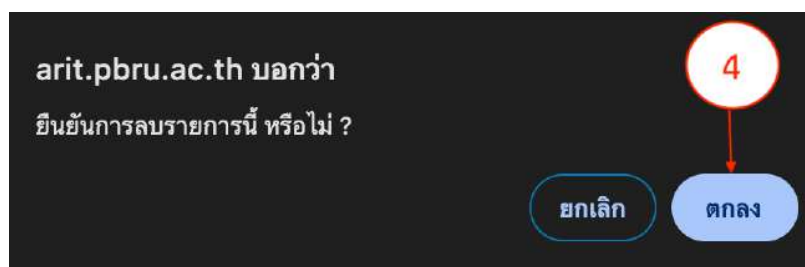
4. แก้ไขชื่อหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ
5. แก้ไขรายละเอียดความร่วมมือ
6. กดปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ



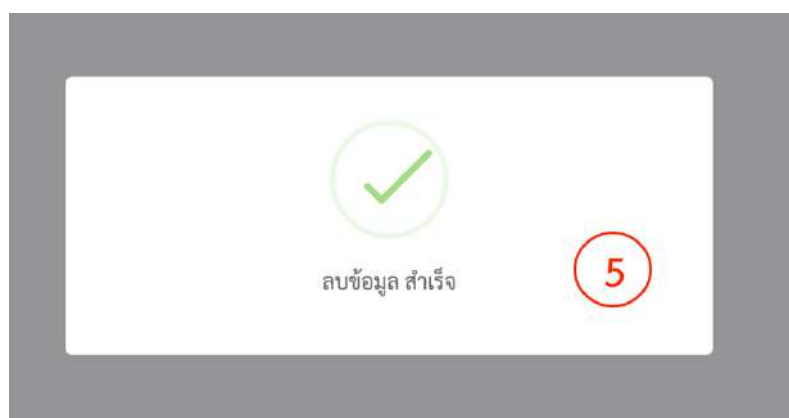
ภาพที่ 18 การจัดการลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

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



ภาพที่ 19 ยืนยันการลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ



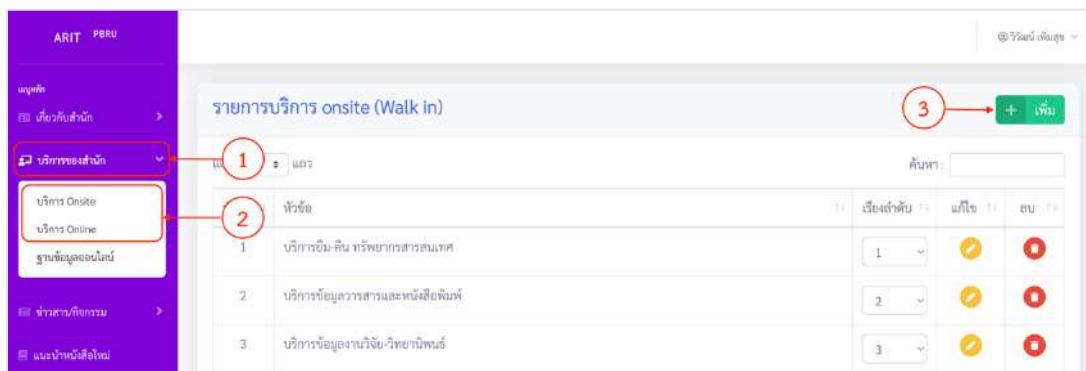
ภาพที่ 20 ลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว

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 * 7

☐ นักเรียน / นักศึกษา
☐ อาจารย์ บุคลากร มรณพหรบุรี
☐ บุคคลทั่วไป

รูปสัญลักษณ์ (icon) ความละเอียด 100x100 ขนาดไม่เกิน 2 MB * 8

เลือกไฟล์

ผู้รับผิดชอบบริการ * 9

เลือก

รูปขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี) ความละเอียด 320x560 ขนาดไม่เกิน 2 MB * 10

เลือกไฟล์

ยกเลิก บันทึก 11

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 1

บริการ Onsite 2

บริการ Online

ฐานข้อมูลออนไลน์

รายการบริการ onsite (Walk in) 3

หัวข้อ	เรียงลำดับ	แก้ไข	ลบ
1. บริการยื่น-คืน หรือยืมเอกสารสนเทศ	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 (4)

รายละเอียด

รายละเอียดการให้บริการ

มาตรฐานการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ [Download]

ให้บริการสำหรับ

1. นักเรียนโรงเรียนสาธิต และนักศึกษาหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาบุรี

2. อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาบุรี

ลิงก์วิดีโอแนะนำ

<https://www.youtube.com/embed/C3fwCNTXm8Y> (6)

ภาพที่ 25 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ

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

บริการสำหรับ

☒ นักเรียน / นักศึกษา (7)

☒ อาจารย์ บุคลากร นวณ.เพชรบุรี

☐ บุคคลทั่วไป

ไอคอน

เลือกไฟล์ (8) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

LIBRARY

ผู้รับผิดชอบ

นางเรือง ชนแก้ว (9)

ไฟล์มาตรฐานการให้บริการ

เลือกไฟล์ (10) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพที่ 26 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)

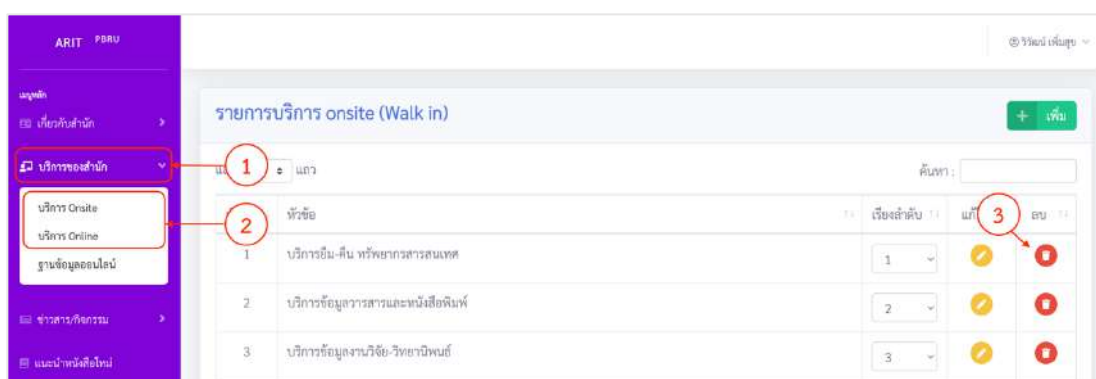
7. แก้ไขสิทธิผู้ใช้บริการ
8. แก้ไขสัญลักษณ์บริการ ความละเอียด 100x100 ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. แก้ไขรับผิดชอบบริการ
10. แก้ไขไฟล์มาตรฐานการให้บริการ ความละเอียด 320x560 ขนาดไม่เกิน 2 MB



ภาพที่ 27 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)

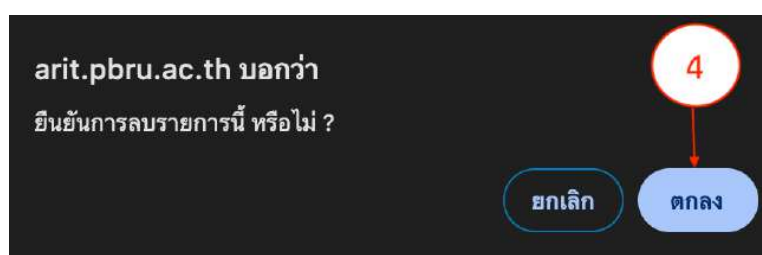
11. กดปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลการให้บริการ



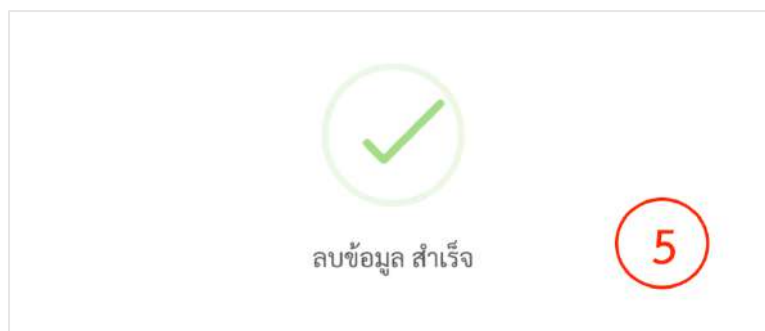
ภาพที่ 28 การจัดการลบข้อมูลบริการ

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



ภาพที่ 29 ยืนยันการลบข้อมูลบริการ

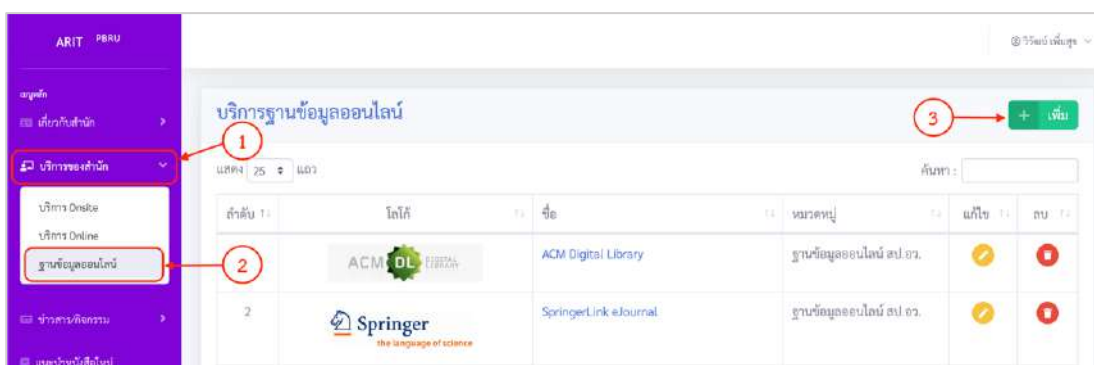
4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 30 ลบข้อมูลบริการเรียบร้อยแล้ว

5. ลบข้อมูลการให้บริการเรียบร้อยแล้ว

การเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์



ภาพที่ 31 การจัดการเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์

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

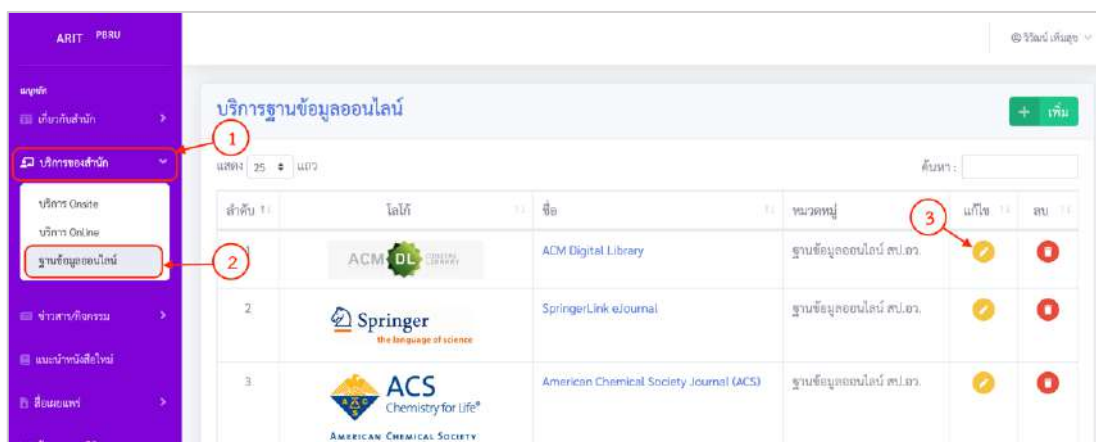
ภาพที่ 32 แบบฟอร์มเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์

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

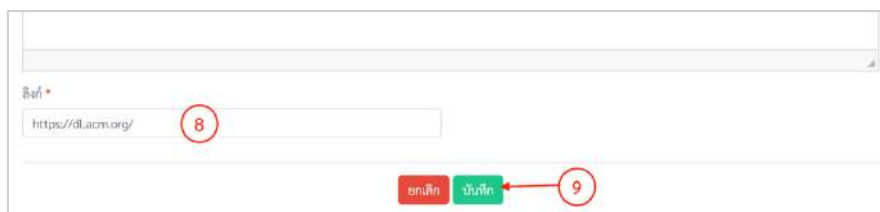


ภาพที่ 34 การจัดการแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

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

ภาพที่ 35 แบบฟอร์มแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

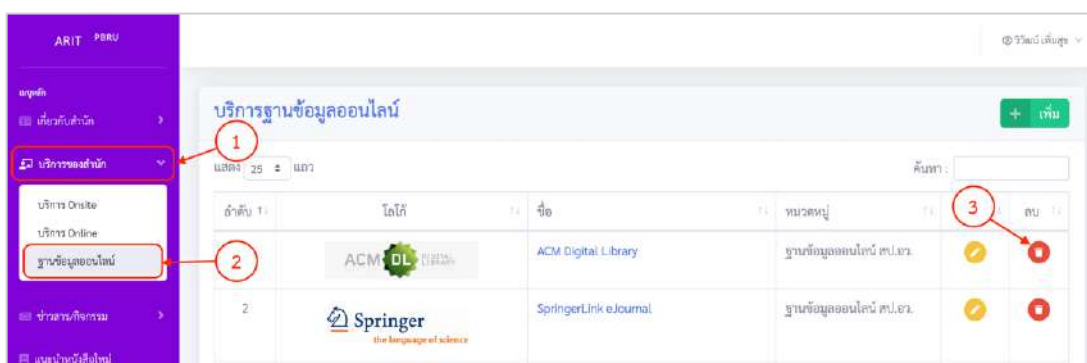
4. แก้ไขรูปโลโก้ของฐานข้อมูลออนไลน์ ความละเอียด 100 x 50 พิกเซล
ขนาดไม่เกิน 2 MB
5. แก้ไขชื่อฐานข้อมูลออนไลน์
6. แก้ไขหมวดหมู่ฐานข้อมูล
7. แก้ไขรายละเอียดฐานข้อมูลออนไลน์



ภาพที่ 36 แบบฟอร์มแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์ (ต่อ)

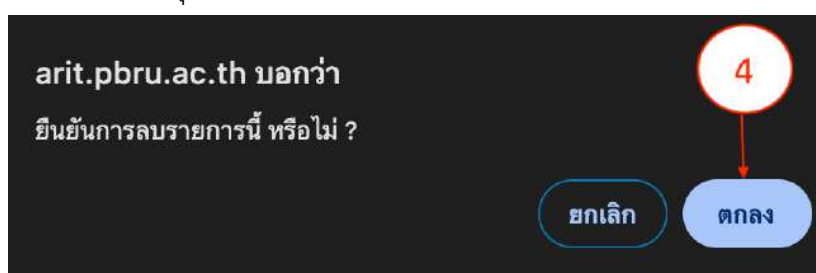
8. แก้ไขลิงก์ URL
9. กดปุ่ม “บันทึก”

การลบฐานข้อมูลออนไลน์



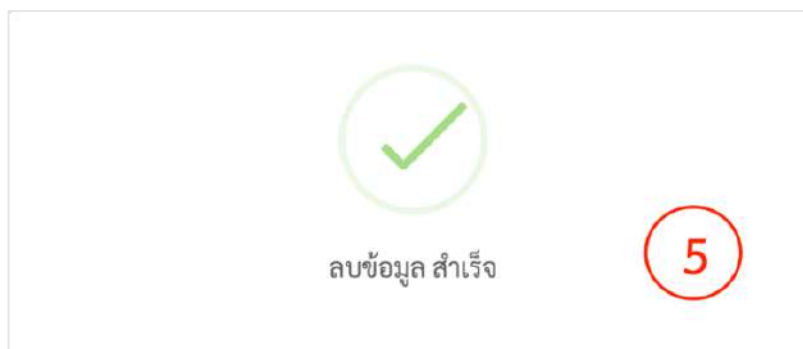
ภาพที่ 37 การจัดการลบฐานข้อมูลออนไลน์

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



ภาพที่ 38 ยืนยันลบฐานข้อมูลออนไลน์

4. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ



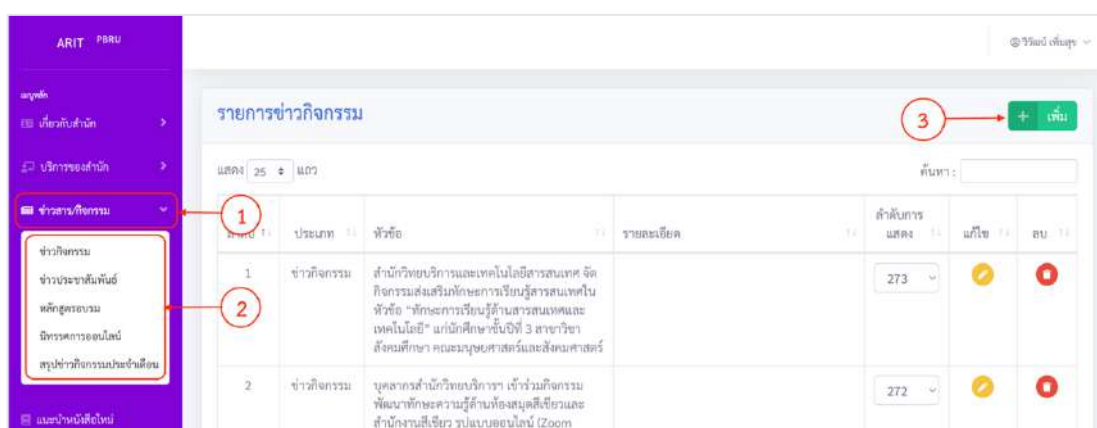
ภาพที่ 39 ลบฐานข้อมูลออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

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”

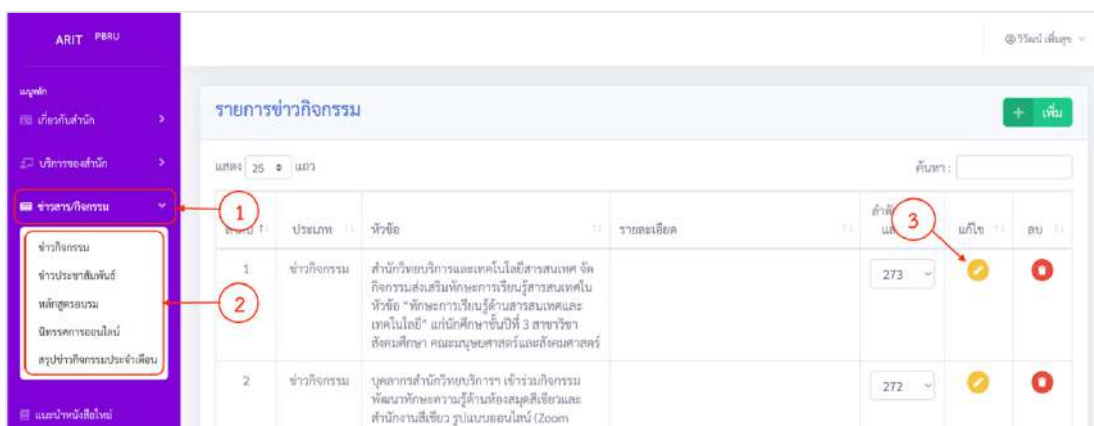
ภาพที่ 41 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวกิจกรรม

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

ภาพที่ 42 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

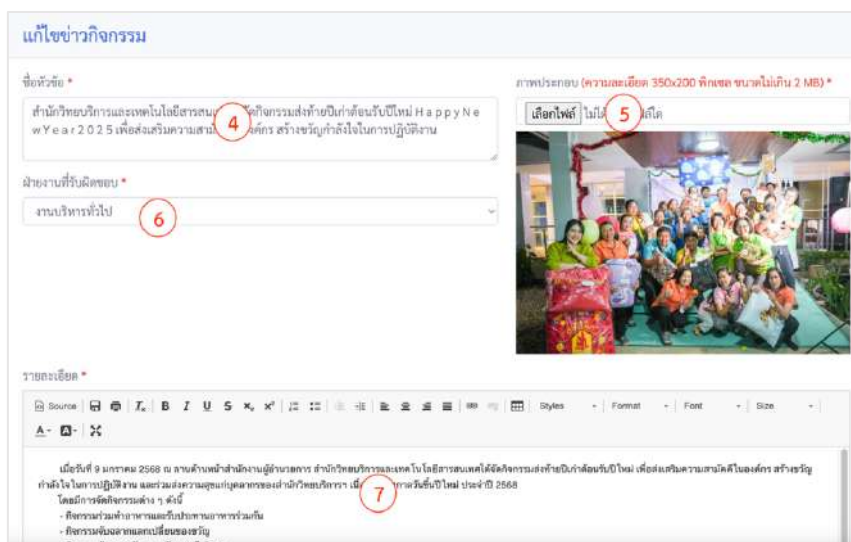
8. เพิ่มไฟล์แนบข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. เพิ่มลิงก์ข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. เพิ่มรูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
11. เพิ่มลิงก์รูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
12. เพิ่มลิงก์วิดีโอข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี)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

การแก้ไขข้อมูลข่าวสารกิจกรรม



ภาพที่ 43 การจัดการแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

1. เลือกเมนูหลัก “ข่าวสาร/กิจกรรม”
2. เลือกเมนูย่อย “ข่าวสารกิจกรรม”, “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)

เลือกไฟล์ 8

ลิ้งก์แนบเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Ex. <https://example.com> 9

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

เลือกไฟล์ 10

รูปภาพทั้งหมด

Four image thumbnails are shown, each with a red 'x' mark below it.

ภาพที่ 45 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

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

ลิ้งก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี)

<https://photos.app.goo.gl/qAFtUgHc7> 11

ลิ้งก์วิดีโอ (ถ้ามี)

Ex. <https://youtube.com> 12

บันทึก 13

ภาพที่ 46 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

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

การลบข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

ARIT PBRU

เมนูหลัก

เกี่ยวกับสำนัก

บริการของสำนัก

ข่าวสาร/กิจกรรม

ข่าวสาร/กิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

หลักสูตรอบรม

โครงการออนไลน์

สรุปข่าวสารกิจกรรมประจำเดือน

แบบนำหนังสือใหม่

รายการข่าวกิจกรรม

แสดง 25 แถว

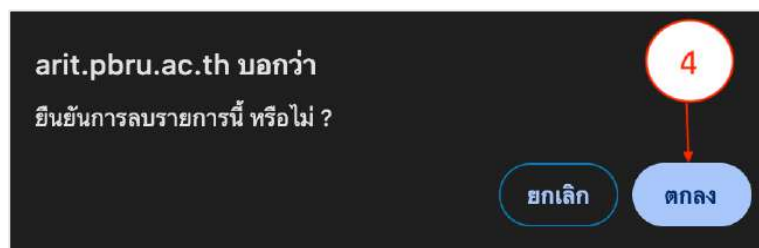
ค้นหา :

ลำดับ	ประเภท	หัวข้อ	รายละเอียด	ลำดับการ แสดง	แก้ไข	ลบ
1	ข่าวกิจกรรม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศในหัวข้อ “ทักษะการเรียนรู้ด้านสารสนเทศและเทคโนโลยี” แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาสังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		273	แก้ไข	ลบ
2	ข่าวกิจกรรม	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ด้านห้องสมุดดิจิทัลและสำนักงานสีเขียว รูปแบบออนไลน์ (Zoom)		272	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ 47 การจัดการลบข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

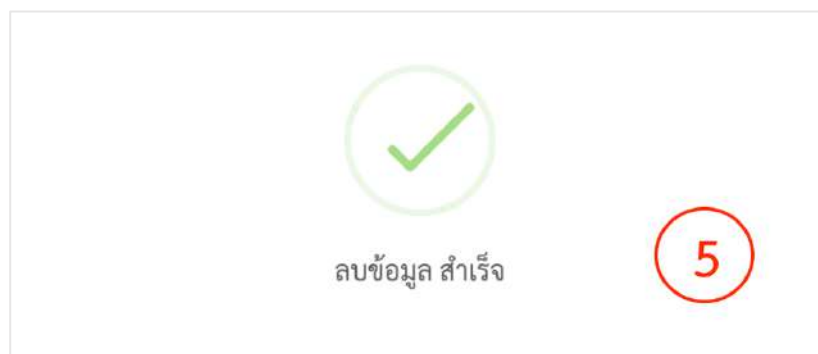
1. เลือกเมนูหลัก “ข่าวสาร/กิจกรรม”

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



ภาพที่ 48 ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม

4. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข่าวสารหรือกิจกรรม



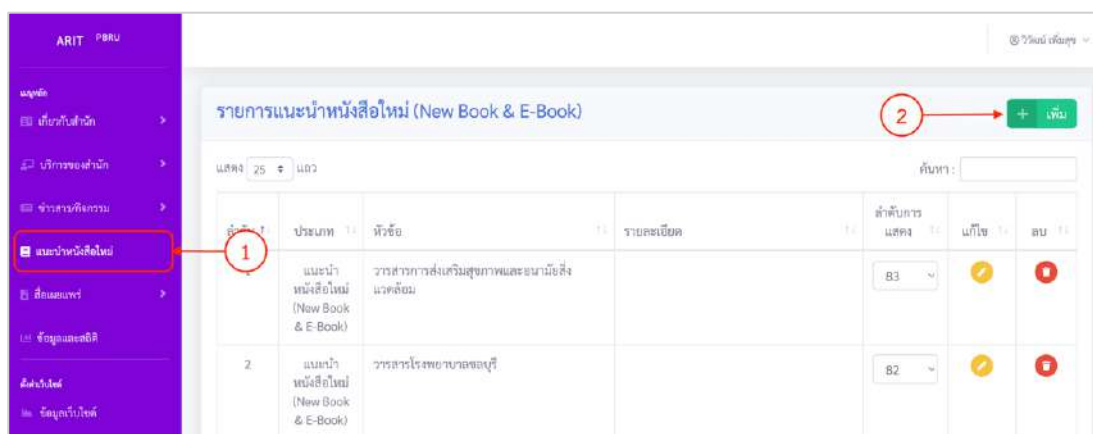
ภาพที่ 49 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

5. ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

5.3.6 การจัดการข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

การจัดการข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ของสำนักวิทยบริการฯ คือกระบวนการจัดการข้อมูลหนังสือที่ทางสำนักวิทยบริการจัดซื้อจัดหาเข้ามาใหม่ ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่



ภาพที่ 50 การจัดการเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

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

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	ลำดับแก้ไข	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)

ผู้แต่งงานที่รับผิดชอบ *

งานพัฒนาศูนย์สุขภาพชุมชน (5)

HEALTH

ภาพที่ 54 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

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

วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อเผยแพร่ความรู้และวิชาการด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม และเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

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)

รูปภาพประกอบ

ลิงก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Ex. https://photos.google.com (10)

ลิงก์วิดีโอ (ถ้ามี)

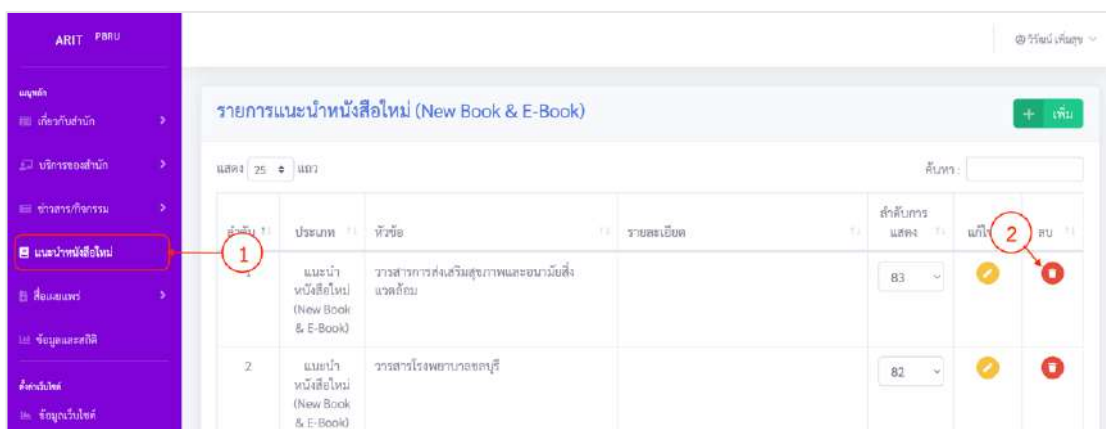
Ex. https://youtube.com (11)

บันทึก (12)

ภาพที่ 55 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ (ต่อ)

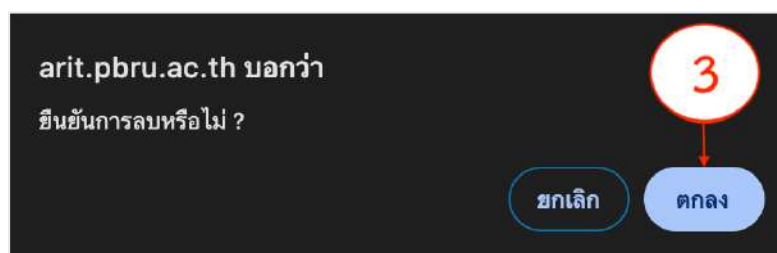
6. แก้ไขรายละเอียดแนะนำหนังสือใหม่
7. แก้ไขไฟล์แนบแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
8. แก้ไขลิงก์อ่านหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
9. แก้ไขรูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
10. แก้ไขลิงก์รูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
11. แก้ไขลิงก์วิดีโอแนะนำหนังสือใหม่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

การลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่



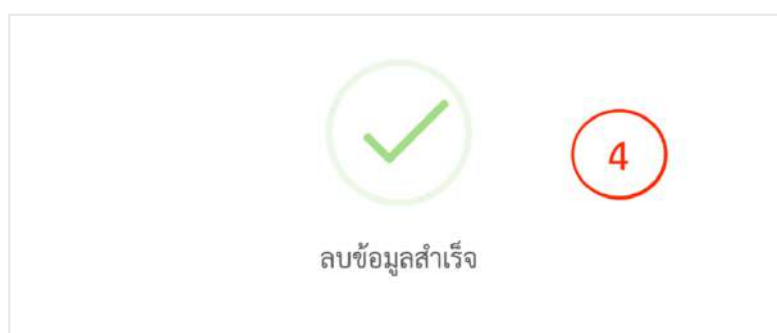
ภาพที่ 56 การจัดการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

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



ภาพที่ 57 ยืนยันการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

3. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่



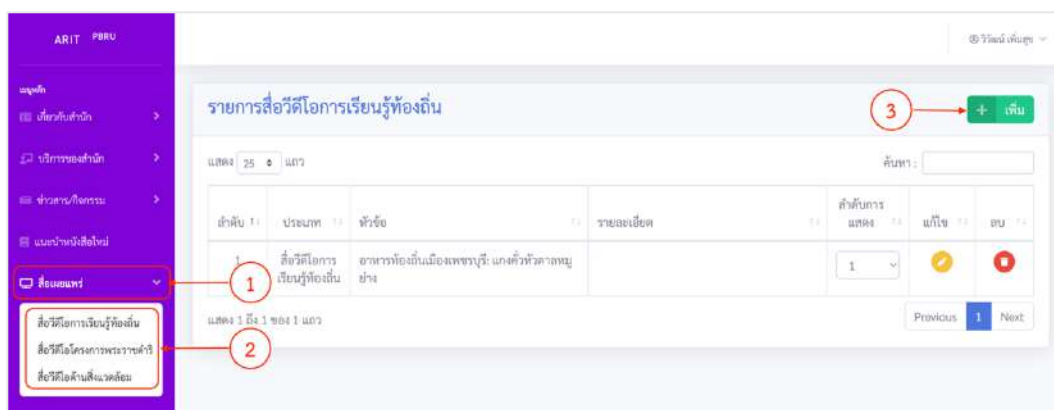
ภาพที่ 58 ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อยแล้ว

4. ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อยแล้ว

5.3.7 การจัดการข้อมูลสื่อเผยแพร่

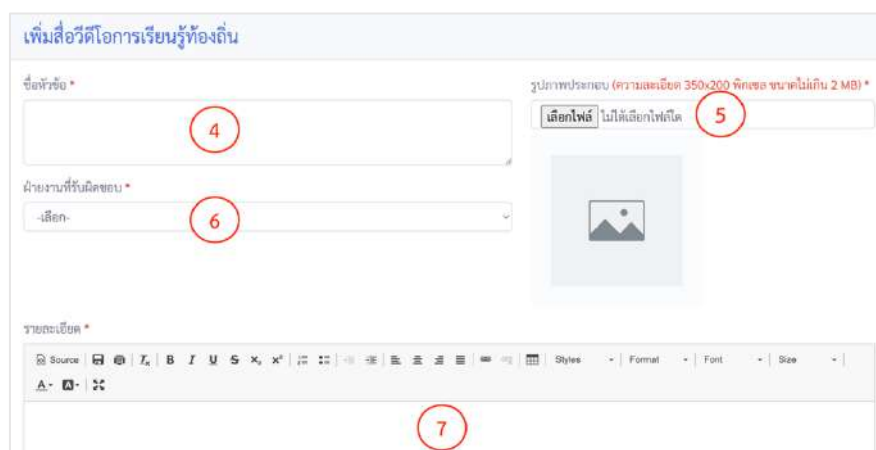
การจัดการข้อมูลสื่อเผยแพร่ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ สื่อวีดิโอการเรียนรู้ท้องถิ่น สื่อวีดิโอโครงการพระราชดำริ และสื่อวีดิโอด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

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. เลือกฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
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. เพิ่มลิงก์วิดีโอสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี)
13. กดปุ่ม “บันทึก”

การแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

ภาพที่ 62 การจัดการแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

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

แก้ไขสื่อบทเรียนรู้อื่น

ชื่อหัวข้อ *

อาหารท้องถิ่นเมืองเพชรบุรี: แกงหัวปลี (4)

ภาพประกอบ (ความละเอียด 350x200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB) *

เลือกไฟล์ (5) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ *

ศูนย์วัฒนธรรมการเรียนรู้ (6)

รายละเอียด *

Source: B I U S X² Styles Format Font Size

สารบัญเนื้อหาหลักสูตรแกนกลาง
กระทรวง
1. บำรุงรักษาและเสริมสร้างสภาพแวดล้อม ป่าดง ห้วยน้ำแข้ง จังหวัด...

(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 (8) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ลิงก์อ่านเพิ่มเติม (ถ้ามี)

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

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

เลือกไฟล์ (10) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปภาพทั้งหมด

ลิงก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี)

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

ลิงก์วิดีโอ (ถ้ามี)

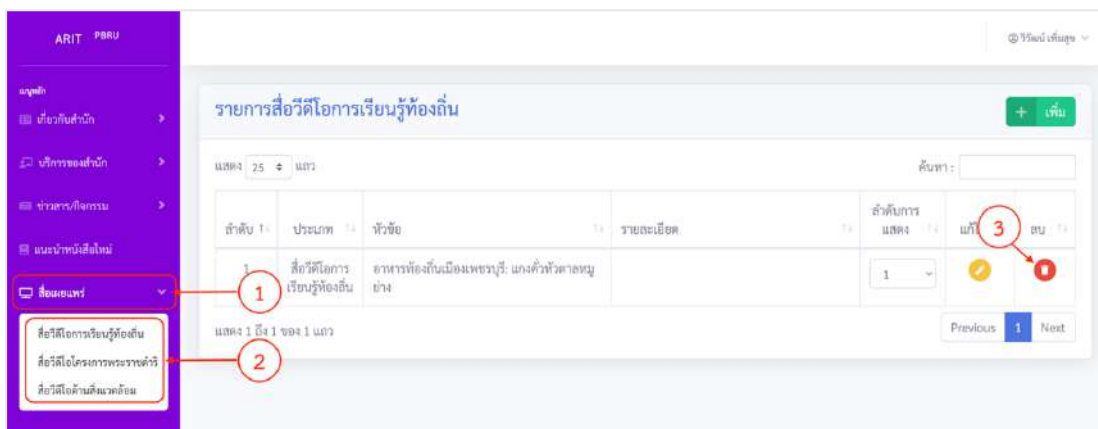
https://www.youtube.com/em... (12)

บันทึก (13)

ภาพที่ 64 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่ (ต่อ)

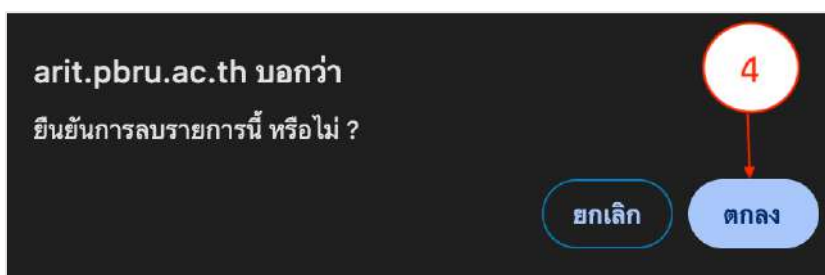
8. แก้ไขไฟล์แนบสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
9. แก้ไขลิงก์อ่านสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. แก้ไขรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
11. แก้ไขลิงก์รูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
12. แก้ไขลิงก์วิดีโอสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี)
13. กดปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลสื่อเผยแพร่



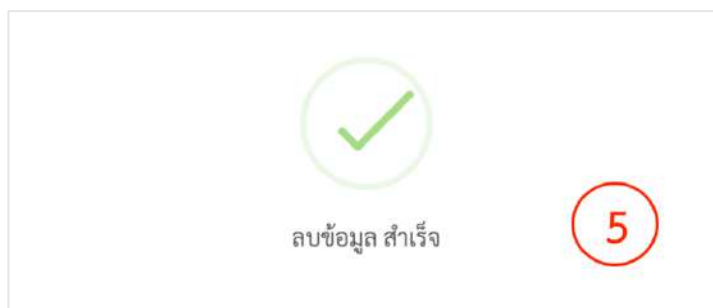
ภาพที่ 65 การจัดการลบข้อมูลสื่อเผยแพร่

1. เลือกเมนูหลัก “สื่อเผยแพร่”
2. เลือกเมนูย่อย “รายการสื่อวีดิโอการเรียนรู้ท้องถิ่น” , “รายการสื่อวีดิโอโครงการพระราชดำริ” หรือ “รายการสื่อวีดิโอด้านสิ่งแวดล้อม”
3. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 66 ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม

4. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบสื่อเผยแพร่



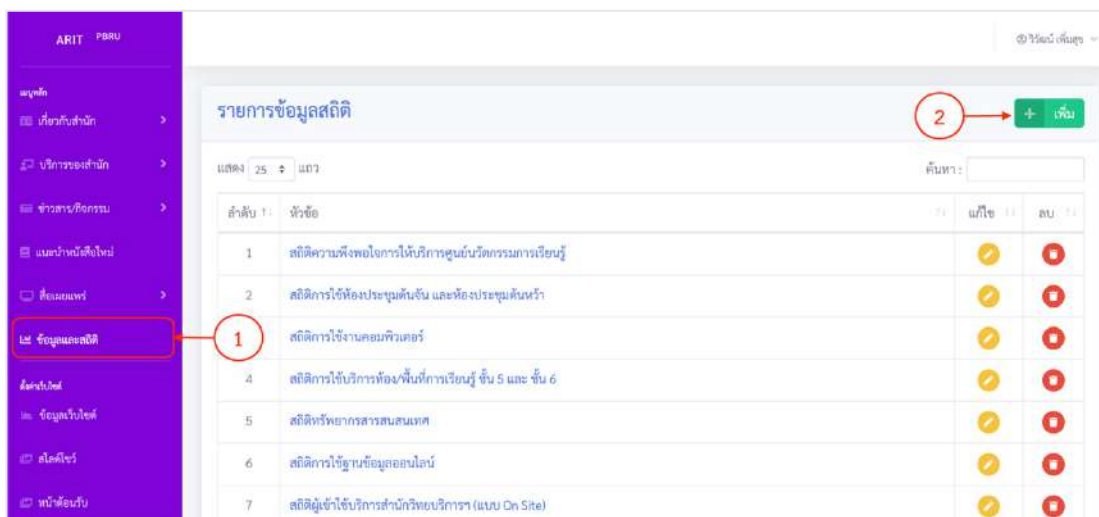
ภาพที่ 67 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

5. ลบสื่อเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว

5.3.8 การจัดการข้อมูลสถิติ

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

การเพิ่มข้อมูลสถิติ



ภาพที่ 68 การจัดการเพิ่มข้อมูลและสถิติ

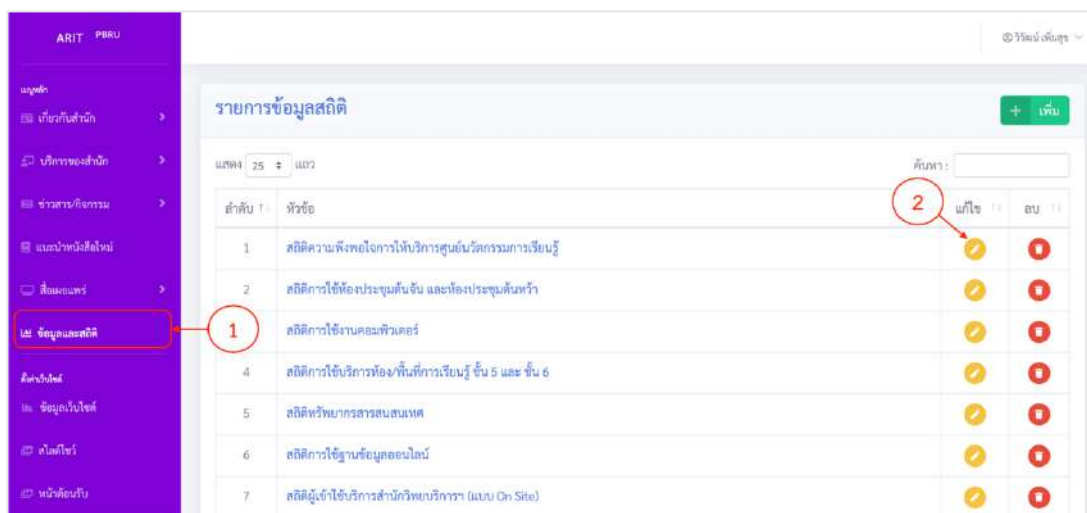
1. เลือกเมนูหลัก “ข้อมูลและสถิติ”
2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

ภาพที่ 69 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลและสถิติ

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

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

การแก้ไขข้อมูลสถิติ



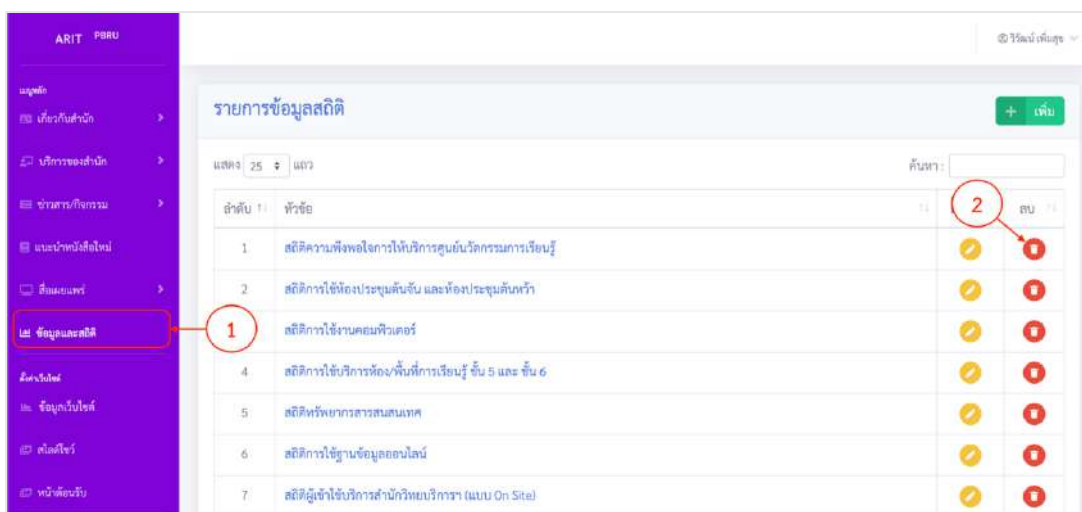
ภาพที่ 70 การจัดการแก้ไขข้อมูลและสถิติ

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

ภาพที่ 71 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลและสถิติ

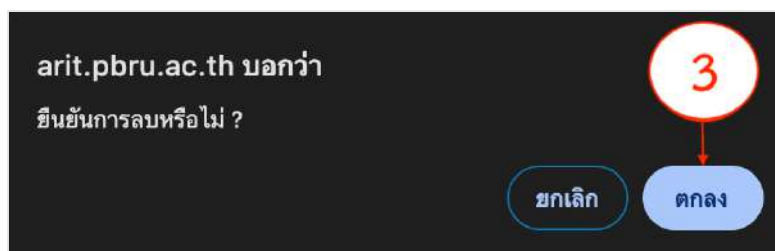
3. เพิ่มรายการข้อมูลสถิติ
4. เพิ่มรายละเอียดข้อมูลสถิติ
5. เพิ่มไฟล์ข้อมูลสถิติ ขนาดไม่เกิน 2 MB
6. เพิ่มลิงก์ข้อมูลสถิติ (ถ้ามี)
7. กดปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลสถิติ



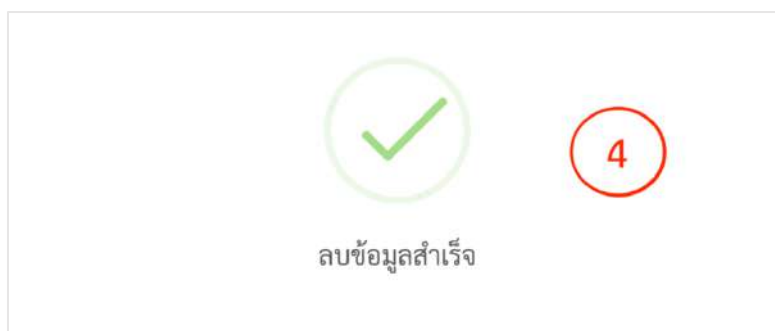
ภาพที่ 72 หน้าจัดการลบข้อมูลสถิติ

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

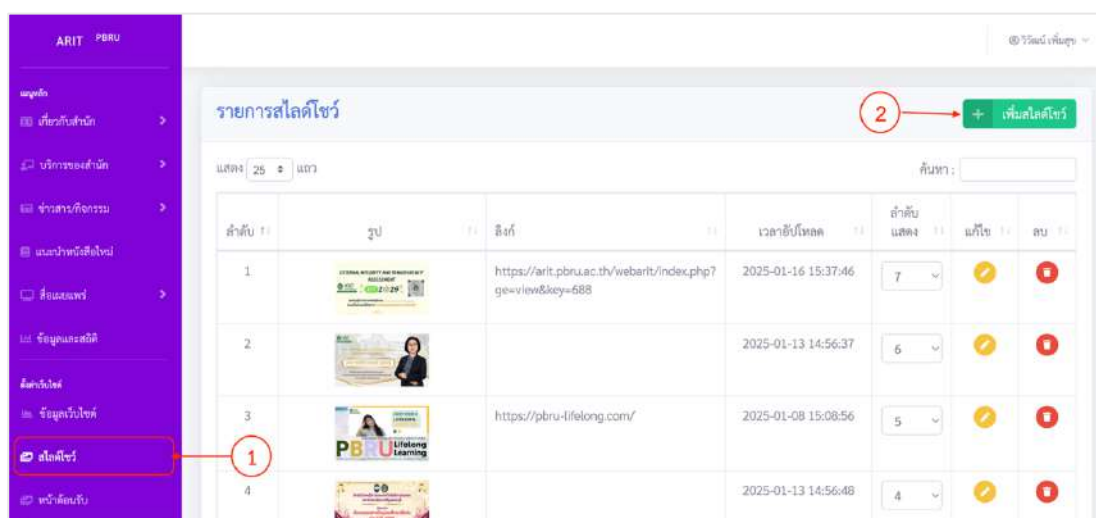
ภาพที่ 75 แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลเว็บไซต์

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. ระบุลิงก์ยูทูบหน่วยงาน (ถ้ามี)
12. กดปุ่ม “บันทึก”

5.3.10 การจัดการข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

การจัดการข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการข้อมูลรูปภาพโปสเตอร์ หรือรูปภาพเหตุการณ์สำคัญ ที่ทางสำนักวิทยบริการจัดทำขึ้น เช่น รูปภาพวันสำคัญ รูปภาพประชาสัมพันธ์บริการใหม่ๆ ของทางสำนักวิทยบริการฯ เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



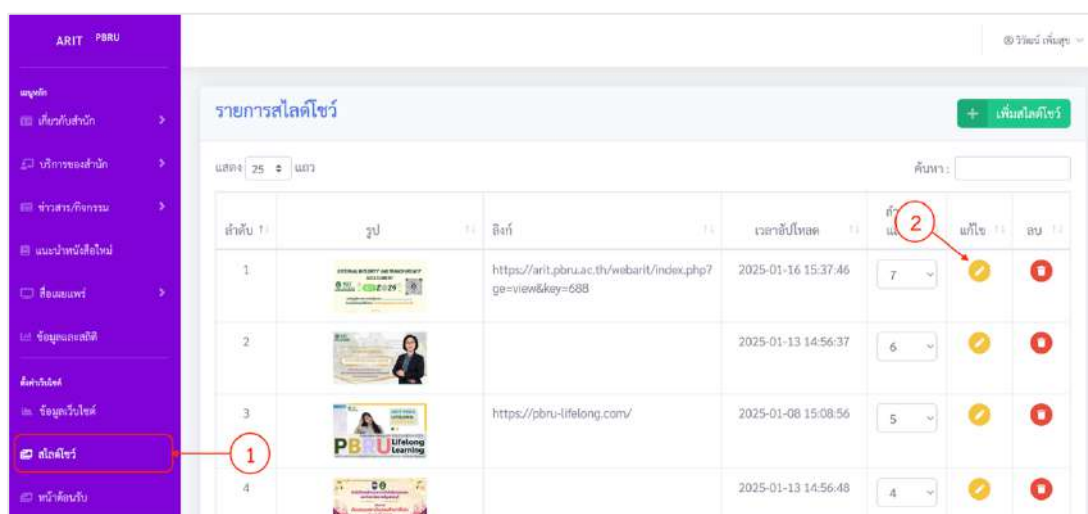
ภาพที่ 76 การจัดการเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

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

ภาพที่ 77 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

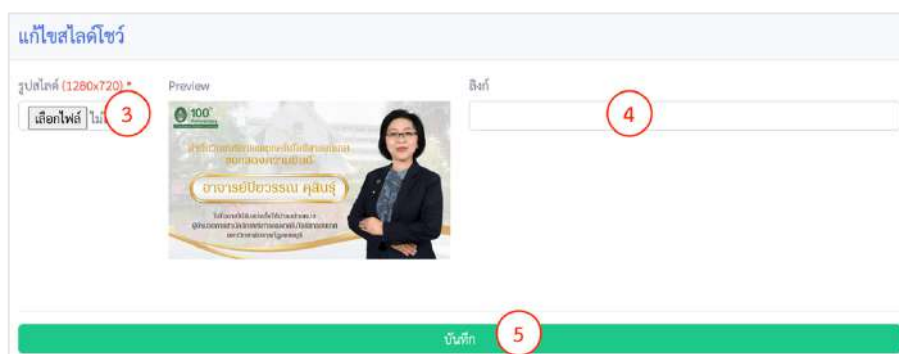
3. เลือกรูปภาพสไลด์โชว์ ความละเอียด 1280 x 720 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
4. เพิ่มลิงก์ URL เพิ่มลิงก์ไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม
5. กดปุ่ม “บันทึก”

การแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



ภาพที่ 78 การจัดการแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

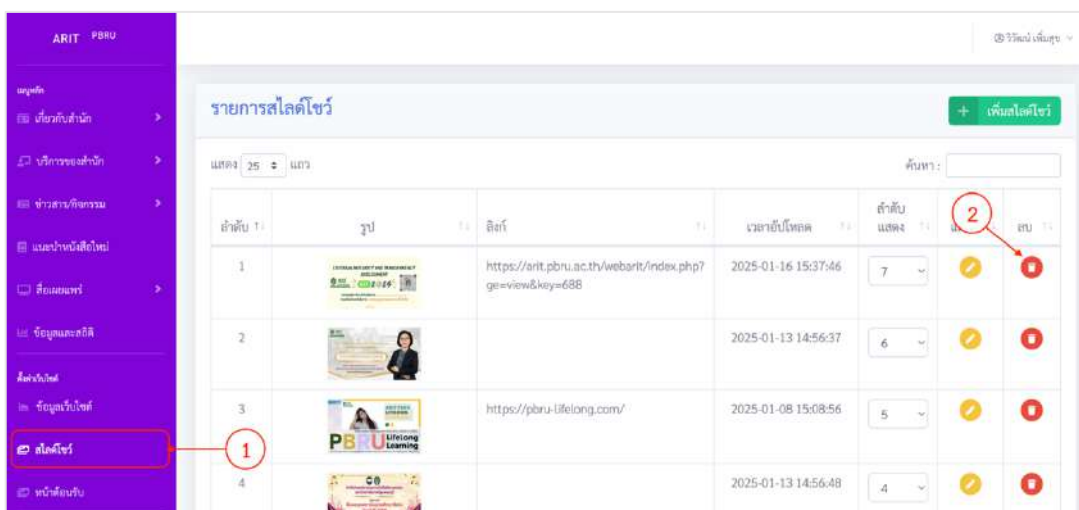
1. เลือกเมนูหลัก “สไลด์โชว์”
2. กดปุ่ม “แก้ไข”



ภาพที่ 79 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

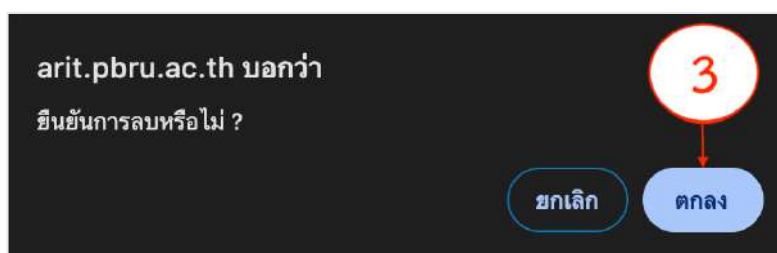
3. เลือกรูปภาพสไลด์โชว์ ความละเอียด 1280 x 720 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
4. เพิ่มลิงก์ URL เพิ่มลิงก์ไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม
5. กดปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



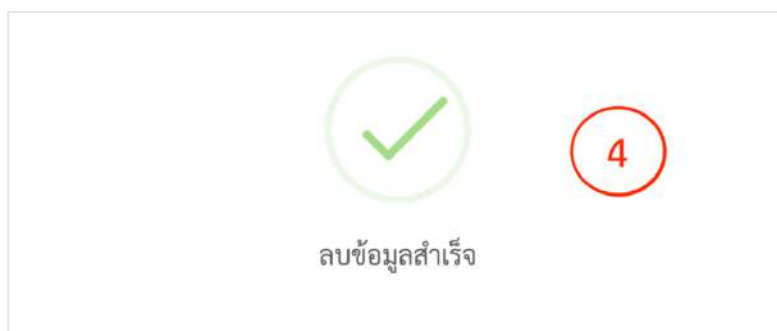
ภาพที่ 80 การจัดการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

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



ภาพที่ 81 ภาพแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

3. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



ภาพที่ 82 ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อยแล้ว

4. ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อยแล้ว

5.3.11 การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการข้อมูลรูปภาพประชาสัมพันธ์เชิญชวนการร่วมกิจกรรมหน้าแรกก่อนที่จะเข้าถึงหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เช่น ภาพการเชิญชวนรวมถวายพระพรชัยมงคล หน้าเชิญชวนร่วมกิจกรรมลอยกระทงออนไลน์ เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

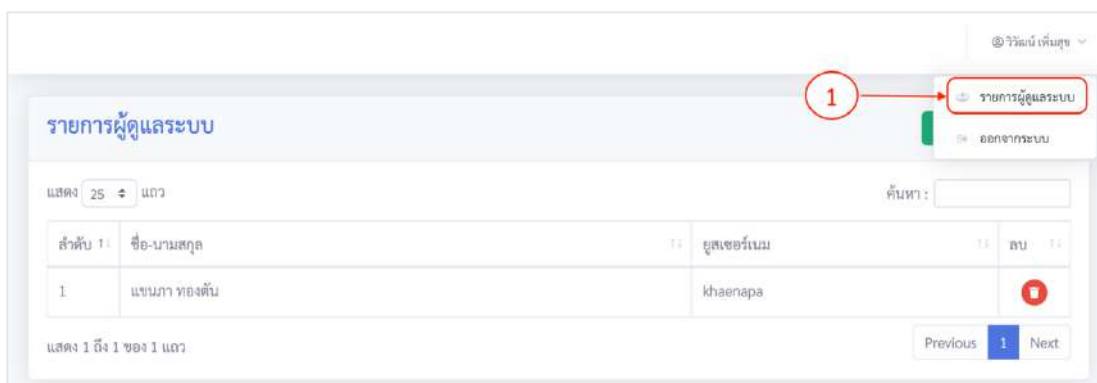
ภาพที่ 83 แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

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

5.3.12 การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ

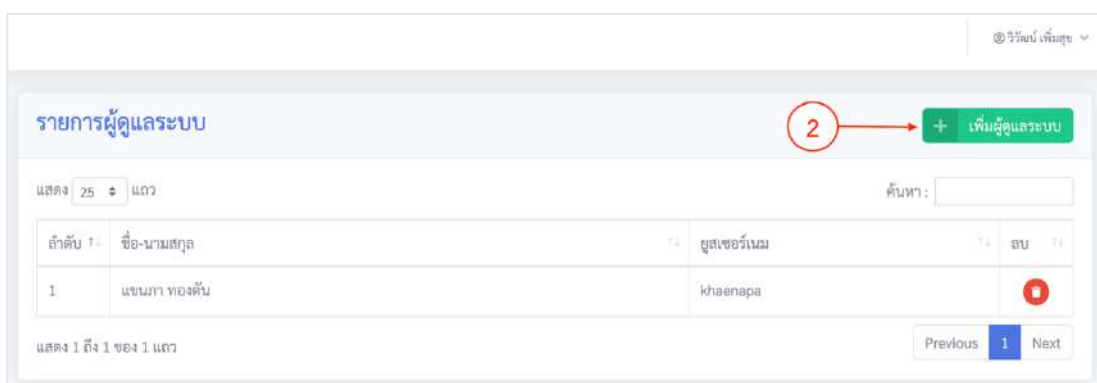
การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ เป็นการจัดการข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสารสนเทศบนหน้าเว็บไซต์ โดยผู้ที่มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์จะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเท่านั้น ซึ่งมีกระบวนการจัดการข้อมูลดังนี้

การเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 84 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

1. เลือกเมนูหลัก “รายการผู้ดูแลระบบ”



ภาพที่ 85 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)

2. กดปุ่ม “เพิ่ม”

เพิ่มผู้ดูแลระบบ

เลือกผู้ดูแลระบบ

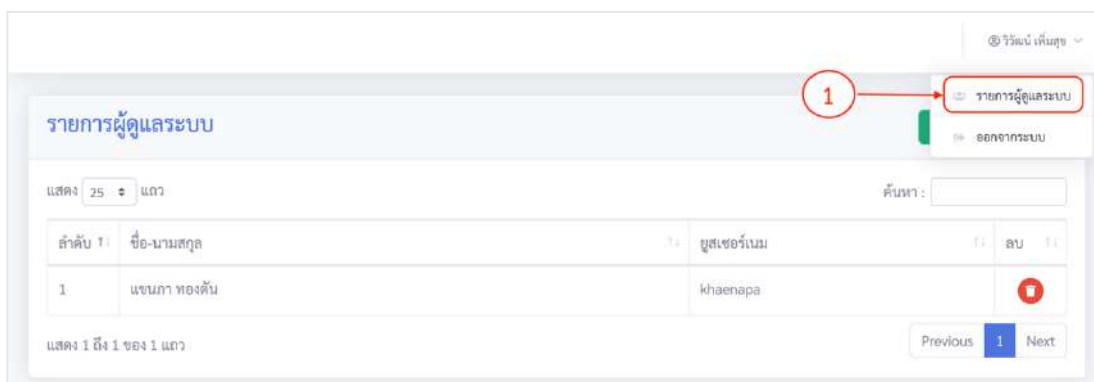
-เลือก-

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 86 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

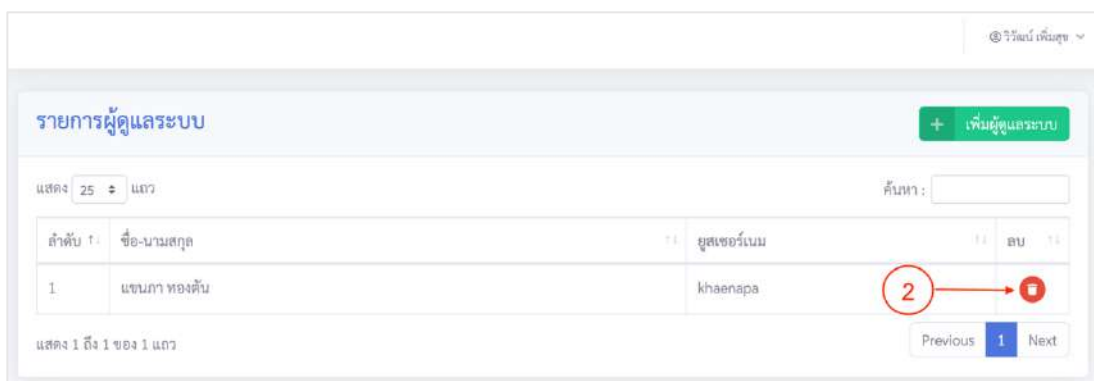
3. เลือกเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบ
4. กดปุ่ม “บันทึก”

การลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ



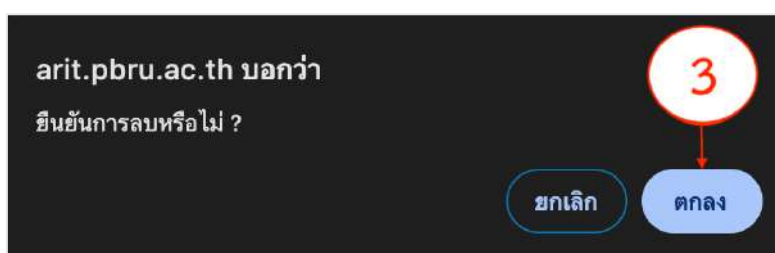
ภาพที่ 87 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

1. เลือกเมนูหลัก “รายการผู้ดูแลระบบ”



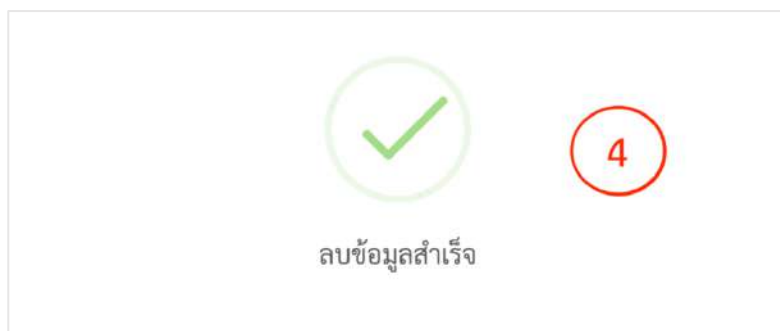
ภาพที่ 88 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)

2. กดปุ่ม “ลบ”



ภาพที่ 89 ยืนยันการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

3. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

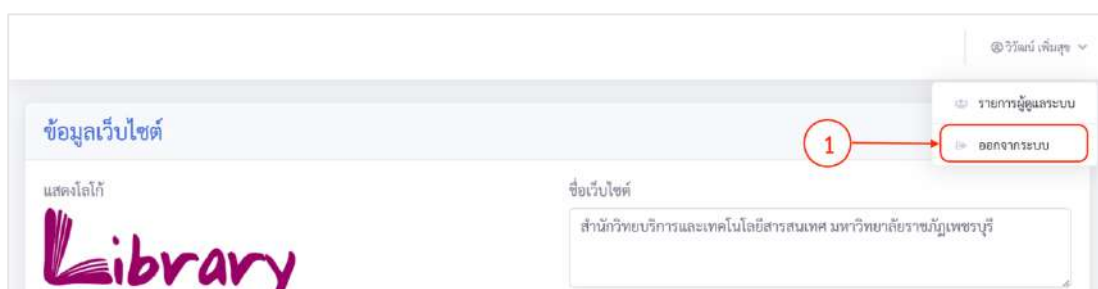


ภาพที่ 90 ลบข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว

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
- 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
- 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
- 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 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2560 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



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



แบบรับรองผลงานทางวิชาการ
ของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทผลงาน

☒ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ☐ ผลงานวิจัย

ชื่อผลงาน...การจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบุรี.....

ปีที่จัดทำ.....๒๕๖๘..... การมีส่วนร่วมในผลงาน.....๑๐๐%

ผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล.....นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข.....

ตำแหน่ง.....นักเอกเทศสารสนเทศ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผลงานทางวิชาการตามรายการข้างต้น ได้ผ่านการตรวจประเมิน
จากคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว สามารถเผยแพร่ผลงาน
ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั้งทอง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ ๑๕ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘