



คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดการสารสนเทศ บนเว็บไซต์

ของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2568

Products

จัดทำโดย นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ สังกัดศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2568
จัดทำโดย	นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข นักเอกสารสนเทศ
สอบทานโดย	ผศ.ตวงสิทธิ์ สนขำ อาจารย์ประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล
อนุมัติโดย	อาจารย์ปียวรรณ คุสินธุ์
	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี

ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้แสดงถึงกระบวนการจัดการสารสนเทศต่างๆ บนเว็บไซต์ อาทิ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ เอกสารเผยแพร่ และ ข้อมูลสถิติ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันและผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความเข้าใจในการจัดการสารสนเทศบน เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และสามารถ ปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพของ การทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิทยบริการฯ และ มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

> 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 ลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเรียบร้อย	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 ลบข้อมูลบริการเรียบร้อย	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 ลบฐานข้อมูลออนไลน์เรียบร้อย	24
ภาพที่ 40 การจัดการเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม	24
ภาพที่ 41 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวกิจกรรม	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 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อย	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 ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อย	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 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อย	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 ลบข้อมูลสถิติเรียบร้อย	39
ภาพที่ 75 การจัดการข้อมูลเว็บไซต์	40
ภาพที่ 76 การจัดการเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์	41
ภาพที่ 77 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์	41
ภาพที่ 78 การจัดการแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โซว์	42
ภาพที่ 79 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์	42
ภาพที่ 80 การจัดการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์	43
ภาพที่ 81 ภาพแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์	43
ภาพที่ 82 ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อย	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 ลบข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อย	47

สารบัญภาพ (ต่อ)

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

1. วัตถุประสงค์

 เพื่อศึกษากระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ

 เพื่อจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี

2. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้แสดงถึงกระบวนการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ประกอบด้วยเนื้อหาที่ควรมีในการเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการประชาชน ตลอดจน หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ 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) หนังสื่อใหม่
- 2.3 การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ
 - 1) ข้อมูลติดต่อ
 - 2) โซเชียลมีเดีย

นิยามคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ให้การ สนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอย่างมีประสิทธิภาพ

เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี . <u>https://arit.pbru.ac.th</u>

สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผ่านการจัดการบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ

การจัดการสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการรวบรวมเรียบเรียง การเพิ่มข้อมูล การแก้ไข ข้อมูล และการลบข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่มา (โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ,2564 :

https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure) ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดไว้ใน 2 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ โดยนักเอกสารสนเทศภายใต้ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ปฏิบัติงานหน้าที่ ในงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ มีหน้าที่พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ พัฒนาและให้บริการ ระบบสารสนเทศ รวมถึงซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ ภายในสำนักวิทยบริการฯ

(คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2553.)) คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนักเอก สารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดังนี้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มี รายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	เอกสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักเอกสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1) ส่งเสริมและสนับสนุนช่องทางการเข้าถึงเอกสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบความพร้อมใช้เอกสารสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

 ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการ บริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำ ใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

 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

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/iUmtvfNPKTPEpXcr5 โดยมีการกำหนดหัวข้อในแบบฟอร์มเพื่อให้ฝ่ายงาน หรือบุคลากรที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ รวบรวมตามหัวข้อ ดังนี้

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

ทั่วข้อเรื่อง : กิจกรรมตอบคำถามซิงรางวัล เนื่องในวันสัตว์ป่าและพืชป่าโลก ซึ่งตรงกับวันที่ 3 มีนาคม รายละเอียด : สำนักวิทยบริการฯ เชิญชวน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ผู้ใช้บริการ ร่วมสนุกตอบคำถามซิง รางวัล เนื่องในวันสัตว์ป่าและพืชป่าโลก ซึ่งตรงกับวันที่ 3 มีนาคม ของทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกคนได้ ตระหนักถึงความสำคัญของสัตว์ป่า และป่าไม้ ให้หันมาช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยผู้ร่วมสนุกสามารถ SCAN QR Code หรือ คลิ๊ก ที่ Link URL <u>https://forms.gle/xD3SCh7V1jk3NvpG6</u>

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

รูปภาพ :



ภาพที่ 4 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

5.3.2. การเข้าสู่ระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

ภาพที่ 5 การเข้าสู่ระบบการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

 เปิดเว็บบราวเซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Safari หรือ Microsoft Edge กรอก URL https://arit.pbru.ac.th/webarit/sys เพื่อเข้าสู่หน้ายืนยันตัวตนเข้าสู่ ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ ในคู่มือปฏิบัติงานนี้ขอใช้ Google Chrome เป็นหลัก

	@PBRU
	ลงชื่อเข้าใช้ ระบบจัดการข้อมูลเว็บไซต์
2	อีเมล
T	รหัสผ่าน
c	Code : 3472
	Code
3)→	สียคอิน
	Copyright © 2021 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Version 1.0.0

ภาพที่ 6 ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

- 2. กรอกข้อมูลการเข้าสู่ระบบ
 - ชื่อผู้ใช้ (Email)
 - รหัสผ่าน (Password) (8 ตัวอักษร)
 - ยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่หุ่นยนตร์ (Captcha)
- 3. เข้าสู่ระบบ : หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม "ล็อกอิน"

เพื่อเข้าถึงระบบการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

5.3.3 การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการฯ

การจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการฯ คือ กระบวนการจัดการข้อมูลทำเนียบ ผู้บริหาร และการจัดการข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ ซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

ARIT PBRU	(1)					6	าวิวัฒน์ เพิ่มสุข 🖂
นะเทรีย 1931 เพื่อวกับสำนัก		ทำเนียบ (2)	ผู้บริหาร		3)	+ 14	มผู้บริหาร
ทำเนียบผู้บริหาร เครือข่ายความร่วมมือ		LIM1 25	• _ uma			ด้มหา	¥	
ALL DE LOCAL DE LA CALLER DE LA C	-	สำลับ 🕬	ชื่อ-สกุล	รายละเอียด	รูปภาพ		แก้ไข 🕩	ຄນ 🕫
🔊 เรียวของสำนัก	- 5 2	1	ຄາຈາະຍໍປັບາວວເມ ອຸດີນຄູ່	ต่ำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒.๓๖๗ - ปัจจุบัน	11-AL		0	0
🖾 ข่าวสาร/กิจการม	2				1/			
🗐 แนะนำหนังสือใหม่								
E douanns		2	ອາຈາຈຍໍ່ປັບຈາກແ ໆສັນຊ໌	คำรงต่ำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗	0		0	0
🖽 รัญหมายหรือ					F			
ด้เก่าเป็นไหด์					é p			
🖦 ชื่อมูดเว็บไซด์		3	อาจารย์อภิรัคน์ วงศ์สูมชาติ	ค้ารงด้านหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓	0		0	0
💷 alasiwi								

ภาพที่ 7 การจัดการเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

- 1. เลือกเมนูหลัก "เกี่ยวกับสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "ทำเนียบผู้บริหาร"
- กดปุ่ม "เพิ่มผู้บริหาร"

อ-ฮกุด		ระยะเวลาการศำรงคำแหน่ง	
Ex. ยาจารย์ คร.บริหารงาน แก่งกาจ	4	Ex. 1 มกราคม 2530 - 31 อันวาคม 2534 5	
มกาพ (ขนาค 300x300) เสียกไฟล์ ไม่ได้เกียกไฟล์โต 6			

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

- 4. กรอก ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหาร
- 5. กรอกระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- 6. เพิ่มรูปภาพผู้บริหาร (ขนาดภาพ 300 × 300 พิกเซล ไม่เกิน 2 MB)
- 7. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

การแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

ARIT PBRU	\bigcirc				© วิรัณน์ เพิ่มสุข ~
อมูลลัก 💶 เพื่อวลับสำนัก 🛛 🛩	1 ทำเนียบ	ผู้บริหาร			+ เพิ่มผู้บริหาร
ทำเนียบผู้บริหาร เครือข่ายความร่วมมือ	UND 25	a		คืนหา :	
10100,0012 0020000	สำคับ 1	ชื่อ-สกุล	รายละเอียด	guinn (3)	ແກ້ໄຫຼ ເດິດບໍ່ໄດ
	1	อาจารย์ปัยวรรณ คุสินธุ์	ดำรงด้าแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๙ - ปัจจุบัน		0 0
💷 ข่าวสาระทิจกรรม 🔹 🦻				1	
😑 เกละนำหนังสิตไหน่					
E douarant >	2	อาจารย์ปียวรรณ คุสินธุ์	ทั่ารงที่านหน่ง พ.ศ. ๒๙๖๓ - ๒๙๖๗	0	0 0
🖂 ข้อมูลและสถิสิ				E.	
herschulen					
📼 จังมุลเว็บไซต์	3	อาจารย์ยภิรัตน์ ระศ์ศุภษาที	ต้ารงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓	0	0 0
แก สโลค์โชร์					

ภาพที่ 9 การจัดการแก้ไขข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

- 1. เลือกเมนูหลัก "เกี่ยวกับสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "ทำเนียบผู้บริหาร"
- กดปุ่ม "แก้ไขผู้บริหาร"

แก้ไขผู้บริหาร	
ชื่อ สฤด มารากปีอวรรณ คุลินส์ 4	ามของเวลางารสำรอดกันแหน่ง สำรอดำนหน่ง พ.ศ. 1600ชั้น 5
าปกาห (พมาต 300-300) เสือดไฟด์ ในปลิสัยกไฟด์โต	
	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100

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

ARIT PERU	\bigcirc				🗇 ฟัลเป เพิ่มสุข 🛩
อมูลลัก 📾 เกี่ยวกับสำนัก ทำเนียบผู้บริหาร	1 ทำเนียน 2 แกลง 25	มผู้บริหาร • แกว		กับภา	+ เพิ่มผู้บริหาร
เครือข่ายความร่วมมือ	ลำดับ 1-	ชื่อ-สกุล	รายฉะเอี้ยด	ี่ รูปภาพ เป	แก๊ง ก. กง ก
💭 หรีการระสานัก 📾 ช่าวสาร/กิจกรรม 🖻 แนะนำหนังสือไหน่	ĩ	ວາຈາກຍີ່ປ້ອວຣາຍ ອຸອິນຊັ່	ทำรงคำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๙ - ปัจจุบัน	7	9 3
E สิ่งเลยมาร์ แ:: ร้องลูกและคริติ สิ่งครั้งส่งส	2j	ອາຈາວຍີ່ປັຍວວວລ คຸສິນຊ໌	เพิ่ารงด้านหน่ง ห.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗	P	0 0
🖮 ข้อมูลเว็บไซด์ 🗊 คไอล์โซว์	3.	อาจารย์ฉภิรัตน์ วงศ์คุณชาติ	ทั่วรงส่วนหนัง พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๐	-	0

ภาพที่ 11 การจัดการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

- 1. เลือกเมนูหลัก "เกี่ยวกับสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "ทำเนียบผู้บริหาร"
- 3. กดปุ่ม "ลบผู้บริหาร"

arit.pbru.	ic.th บอกว่า			
ยืนยันการลบผู้	บริหาร หรือไม่ ?			
		ตกเลิก	ตกลง	0
				-4

ภาพที่ 12 ยืนยันการลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร

4. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 13 ลบข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสำเร็จ

5. ลบข้อมูลเรียบร้อย

การเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

ARIT PERU	0	$\widehat{1}$			6	ະຈັງຈັດເປີ ເສີ່ມສູນ ຈ
อมูฟก 💷 เกี่ยวกับสำนัก		รายการเ	ลวามร่วมมือ	3		+ เพิ่ม
ทำเมียบผู้บริหาร (เครือข่ายความร่วมมีค		2) 25	e un)	ค้นทา		
💭 บริการของสำนัก		ສຳໜັບ †	ตวามร่วมมือ การพัฒนาท้องอื่น	เรื่องสำคับ 1	แก้ไข เ	BU II
📾 ข่าวสาร/กิจกรรม		2	สถางในกละสก	2 ~	0	0
📄 แนะนำหนังสือไหม่		з	เครือข่ายห้องหมุดสีเขียว	2	0	0
14 ข้อมูลและสมัติ		-4	เครือข่ายประกันคุณภาพ	3 ~	0	0

ภาพที่ 14 การจัดการเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

- 1. เลือกเมนูหลัก "เกี่ยวกับสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "เครือข่ายความร่วมมือ"
- 3. กดปุ่ม "เพิ่ม"

หน่วยงานความช่วมมือ				
ข้อองค์กร, ชื่อหน่วยงาน, ความร่วมมือ(4)				
ยละเอียลความร่วมมีล				
⊜Source ਦੀ 170 Ι, Β Ι U S ×, ≜-Ω- Χ	* # # # # # #	📓 😸 🧠 👘 🖬 🛛 Styles 🔹 For	vat • Font • Siza	-
5				
	-			

ภาพที่ 15 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

- 4. กรอกชื่อหน่วยงาน/เครือข่ายความรวมมือ
- 5. กรอกรายละเอียดความร่วมมือ
- 6. กดปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

ARIT PBRU	(9 ทีลน์ เพิ่มสุข 🛩
แบฟก 💷 เกี่ยวกับสำนัก		รายการเ	จวามร่วมมือ			+ เพิ่ม
ทำเฉียบผู้บริหาร	-	LUTERA 25	¢ 000	คัน	wa :	
(HIGHIGHIGHIGHIGHIGHIGHIGHIGHIGHIGHIGHIGH		ลำดับ †	ความร่วมมือ	đi 3	แก้ไข	mu 11
🖅 หรือวรรษณ์วนัก		1	การพัฒนาท้องสิ่น	1 ~	-0	0
💷 ข่าวสาร/กิจกรรม	*	2	าไทยังกระบท	2 ~	0	0
🗏 แนะนำหนังสือใหม่		з	เคร็ดข่ายห้องสมุดสีเขียว	2 ~	0	0
🗄 อื่อเลยแพร่	- > 2	4	เครือข่ายประกับคุณภาพ		0	0
📖 ข้อมูลและสธิติ		-	ข้างสามารับระบบไดนา			
keetatuk		9	มองสมุทกม เบษยุทษาเขา	4 ~		•
lis ข้อมูลเว็บไซต์		6	RULIBNET	5 ~	0	0
🕮 สไตด์ไชร์		7	miniTCDC	6 ~	0	0

ภาพที่ 16 การจัดการแก้ไขข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือ

- 1. เลือกเมนูหลัก "เกี่ยวกับสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "เครือข่ายความร่วมมือ"
- 3. กดปุ่ม "แก้ไข"

หน่วยงามความร่วมมือ	
าาพลนาทองณ์	
Bourne D D T _x B T U S x, x ¹ ⊭ ∷ + th ± ± ≡ = ∞ ∞ ⊞ Styles - Format - Fort - Stee - A-D- X	
โครงการชุมฮมดิจิตอล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21	
 การพัฒนาเป็นโซต์องค์ความรู้กลุ่มวิสาทศิจรูเสขนโกได้เขาวาครี รูปสุขม้านส้างแรก ด่านหล้างแรก ถ่านหนางสองกมนัย จังหวัดประจะมุศีรีรับธ์ URL: <u>https://shangrak.dc-obtw.com</u> การพัฒนาระบบบริหารศิการกระกามกล่ายกลับประชาชน อนค.สำแหก ด่านกอนางสระกมน้อย จังหวัดประจะมุตรีรับธ์ URL: <u>https://shangrak.dc-obtw.com/anagrak</u> 	

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 ลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเรียบร้อย

5. ลบข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือเรียบร้อย

5.3.4 การจัดการข้อมูลการให้บริการ

การจัดการข้อมูลข้อมูลการให้บริการของสำนักวิทยบริการ คือ กระบวนการ จัดการข้อมูลการให้บริการรูปแบบ Online การให้บริการรูปแบบ Onsite และการให้บริการ ฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้ การเพิ่มข้อมูลการให้บริการ

ARIT ^{PBRU}		🛞 วิรัลเป เพื่อเขย 👒
มนุษศึก 💷 เพื่อวกับสำนัก 🔹 🗲	รายการบริการ onsite (Walk in)	<u>(3)</u> + ійи
🛃 บริการของสำนัก 🛛 💙		ค้นหา :
บริการ Onsite	(2) หัวซ์ล	1 เรื่องสำคับ 1 เมโซ 1 สบ 11
บริการ Online ฐานข้อมูลออนไลน์	1 บริการยิม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	1 - 0
💷 ม่าวสาว/กิจการม	2 ปริการข้อมูดวารสารและหนังสือติมห์	2 🗸 📀 🔘
🗏 แนะนำหนังสือโหม่	 บริการข้อมูลงานวิจัย-วิทยานิพนธ์ 	з 🗸 📀

ภาพที่ 21 การจัดการเพิ่มข้อมูลบริการ

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

มบริการ	
je *	
(4)	
กละเอียด	
2, Source ⊟ ⊕ [7], B [1] U S X, x ¹ [2 2] = ⊕ ⊕ ⊕ ± ≣ ⊕ ⊕ ⊕ ⊞ Source - Format - Fort. A-120-13	- Size -
\sim	
5	
ເວັສີເອແນະນຳ (ຄຳນຶ)	

ภาพที่ 22 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบริการ

- 4. ระบุชื่อหัวข้อบริการ
- 5. ระบุรายละเอียดบริการ
- 6. ระบุลิงก์วีดีโอแนะนำบริการ (ถ้ามี)

เมือกขริการสำหรับ * □ นักเรียน / นักศึกษา □ อาจารย์ บุคลาทร มรกเพชรบุรี 7 □ บุคลถทั้วไป	รูปสัญลักษณ์ (icon) ความตรเบียด 100x100 ขนาสไม่เกิน 2 MB * เสียกไฟล์] ไม่ได้เลือกไฟล์ได • 8
วีกับผิดของบริการ •	รปขึ้นตอบการกำราม (ถ้ามี) ความสะเด็กค 320x560 ขนาดไม่เกิน 2 MB *
-iñen - 9	ั้นสีอกไฟล์ ไม่ได้เลือก ไฟล์โก 10
	ยหลิก ขึ้นที่ก + 11

ภาพที่ 23 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลบริการ (ต่อ)

- 7. ระบุสิทธิผู้ใช้บริการ
- 8. เพิ่มสัญลักษณ์บริการ ความละเอียด 100×100 ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 9. ระบุผู้รับผิดชอบบริการ
- 10. เพิ่มไฟล์ขั้นตอนการให้บริการ ความละเอียด 320x560 ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 11. กดปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข้อมูลการให้บริการ

ARIT PBRU		@ รีวัฒน์ เพิ่มกุข 🗠
ะพุษศึก 📧 เกี่ยวกับสำนัก 🔶	รายการบริการ onsite (Walk in)	+ เพิ่ม
🗊 เดิการของสำนัก	• uno	คันทา :
บริการ Onsite	(2) พัวข้อ	เรียงลำสั 3 แก้ไข 👘 อบ 🕫
ฐานข้อมูลงอนไลน์	1 บริการอิม-ดิน ทรัพยากรสารสนเทศ	1 ~ 🕗 Ο
📾 ข่าวสาร/กิจกรรม 🔹	 หรือการข้อมูลรารสารและหนังสือพิมพ์ 	2 ~ 🥥 🔘
🗐 แนะนำหนังสือไหน่	3 บริการข้อมูลงานวิจัย-วิทยานิพนธ์	3 🗸 🕗 🔘

ภาพที่ 24 การจัดการแก้ไขข้อมูลบริการ

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

.กไซข้อมูล	
ทั่งข้อ	
บริการอื่ม-คืน หรัพยากรสารสนเทศ	
ายละเอียล	
	sed)
รายละเมียดการให้บริการ	8
มาตรฐานการบริการ มาตรฐานการบริการมีมะคันหวัดขากรอารสนเทศ (<u>Download</u>) ไปนักโตกรล่าหรืม 1. นักเรียนโรงเรียนตรษัต และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทยรบุวี	
 อาจารณ์ ข้าวรอกรว และหลังรายงอกวัทยาลีบรายงินอูกพรวบุรี รับ - สังการและ รับ - รับ 	
มท์วิดีโอแนะนำ	
http://www.wuitube.com/ambed//T3W/NTY/MBY	

ภาพที่ 25 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ

- 4. แก้ไขชื่อหัวข้อบริการ
- 5. แก้ไขรายละเอียดบริการ
- แก้ไขลิงก์วีดีโอแนะนำบริการ (ถ้ามี)

บริการสำหรับ ๔ นักเรียน / นักศึกษา ๔ อาจารย์ บุตอากร มวณิทชรญรี ⊡ บุตอลทั่วไป	โอคอน [เลือกไหล์]ไปได้เสียกไหล์ได [อันสออสสวล
	LIBRARY
ผู้รับฝึดขอบ	โฟขาร์ตขั้นดอนการทำงาน
ตาวเรื่อง ขมแก้ว 🥠	เลือกไฟล์ ไม่ได้เสียกไฟล์ได (10)
	Curris Suntavarins attaduum Curris Suntavarins attaduum Attada tabata attadus attadus Attada tabata attadus Attada t

ภาพที่ 26 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)

- 7. แก้ไขสิทธิผู้ใช้บริการ
- 8. แก้ไขสัญลักษณ์บริการ ความละเอียด 100x100 ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 9. แก้ไขรับผิดชอบบริการ
- แก้ไขไฟล์มาตราฐานการให้บริการ ความละเอียด 320x560
 ขนาดไม่เกิน 2 MB



ภาพที่ 27 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลบริการ (ต่อ)

11. กดปุ่ม "บันทึก"

การลบข้อมูลการให้บริการ

ARIT PBRU		(8) รัวตอน์ เพิ่มสุข ~
แลงฟล 💷 เพี้ยวกับสำนัก 🔹 🤌	รายการบริการ onsite (Walk in)	+ เสน
🗊 บริการของสำนัก 🔍		คันทา :
นรีการ Orsite	มัวข้อ	เรียงสำคับ 11 แก้ 3 คน 11
บริการ Online ฐานข้อมูลออบไลน์	1 บริการขึ้ม-พื้น ทรัพยากรสารสนเทศ	1 - 🧭 🔘
🖃 ข่าวสาร/กิจกรรม 🔹	 บริการข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ 	2 🗸 🥥 🔘
🗏 แนะนำหนังสือโทม่	3 บริการข้อมูดงานวิจัย-วิทยานิพนซ์	3 🗸 🖉 🚺

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 ลบข้อมูลบริการเรียบร้อย

5. ลบข้อมูลการให้บริการเรียบร้อย

การเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์

ARIT PBRU					0	วิรัณย์ เพิ่มสุข 🗸
อญเพีย 📼 เสี่ยวกับสำนัก 🔹 🕨	บริการฐานข้	้อมูลออนไลน์		3)	+ เพื่ม
🗗 บริการของสำนัก 🗠	1181914 25 ¢ 11.1	רם		ค้นหา		
ນຈີກາຈ Onsite	สำคับ 🎼	โลโก้	đe (i	หมวดหมู่	แก้ไข	nu 174
รามข้อมูลออมไกน์	_2		ACM Digital Library	ฐานข้อมูลออนไลน์ อป.อว.	0	0
💷 ป่าวสาว/กิจกรรม 🔹 🔸	2	Springer	SpringerLink eJournal	ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อว.	0	0
😑 แนะนำหนังสือใหม่						

ภาพที่ 31 การจัดการเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์

- 1. เลือกเมนูหลัก "บริการของสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "ฐานข้อมูลออนไลน์"
- 3. กดปุ่ม "เพิ่ม"



ภาพที่ 32 แบบฟอร์มเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์

- ระบุรูปโลโก้ของฐานข้อมูลออนไลน์ ความละเอียด 100 × 50 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 5. ระบุชื่อฐานข้อมูลออนไลน์
- 6. ระบุหมวดหมู่ฐานข้อมูล
- 7. ระบุรายละเอียดฐานข้อมูลออนไลน์

Bañ URL *		4
	เขาเลิก เป็นที่เก 🗲 🧐	

ภาพที่ 33 แบบฟอร์มเพิ่มฐานข้อมูลออนไลน์ (ต่อ)

- 8. ระบุลิงก์ URL
- 9. กดปุ่ม "บันทึก"ข้อมูล

การแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

ARIT PBRU						8	ริวัฒน์ เพิ่มสุข 🖂
ແດງໜີກ 💷 ເກີຍຈະກັບສຳນັກ	•	บริการฐาน	ข้อมูลออนไลน์				+ เพิ่ม
🖾 บริการของสำนัก	<u> </u>	u3914 25 \$	uno		ด้านห	۹ :	
บริการ Onsite		สำคับ 1	โลได้	ชื่อ เบ	พบวดหมู่	แก้ไข 11	au (11
ฐานข้อมูลออนไลน์		_2		ACM Digital Library	ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อา.	.0	0
😑 ข่าวสาร/กิจครรม	•	2		SpringerLink eJournal	ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.อว.	0	0
🗏 แนะนำหนังสียใหม่		3	ACC	American Chemical Society Journal (ACS)	ชานข้อมูลออนไลน์ สป.อว.	0	•
E Bourouwi	2		ACD Chemistry for Life®) * (1) (1)	<u>×</u> 0	Ŭ

- ภาพที่ 34 การจัดการแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์
- 1. เลือกเมนูหลัก "บริการของสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "ฐานข้อมูลออนไลน์"
- 3. กดปุ่ม "แก้ไข"

แก้ไขข้อมูล	
ACM DL EIBITAL	
รูปไลได้ฐานข้อมูล รายละเอียด 100*50 ขนาดไม่เกิน 2 MB *	
แลงกาพล แมงและกาพลเพ 4	
ACM Digital Library 5	ญานข้อมูลออนไกน์ สป.อว. 6
รายละเมียด •	-
Bouros ⊕ ⊕ ↓ K B ↓ U 5 ×, × ¹ ↓ = = = ↓ A· 10· ×	철 호 호 프 이 이 표 Styles + Format + Fort + Size +
มีเนื้อหาด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยเอกสาร เช่น บรรณาบุก	กม สาระสังเขป บทความงอบับเดิม
(

ภาพที่ 35 แบบฟอร์มแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

- แก้ไขรูปโลโก้ของฐานข้อมูลออนไลน์ ความละเอียด 100 × 50 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 5. แก้ไขชื่อฐานข้อมูลออนไลน์
- 6. แก้ไขหมวดหมู่ฐานข้อมูล
- 7. แก้ไขรายละเอียดฐานข้อมูลออนไลน์



ภาพที่ 36 แบบฟอร์มแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์ (ต่อ)

- 8. แก้ไขลิงก์ URL
- 9. กดปุ่ม "บันทึก"

การลบฐานข้อมูลออนไลน์

เมลารามารัฐกามข้อมูลออบไลน์ ระการฐานข้อมูลออบไลน์ ระการฐานข้อมูลออบไลน์ ระการฐานข้อมูลออบไลน์ ระการฐานข้อมูลออบไลน์	ARIT PORU					@1	ວັດເວົ ເພີ່ມສູ່ນ
มายานสุยามหาย คับกาะ บริการ Orsite อำลับ 11 โอโล้ 1 ชื่อ 1 หมวลหมู่ 1 3 กบ บริการ Orsite อำลับ 11 โอโล้ 1 ชื่อ 1 หมวลหมู่ 1 3 กบ ราหรัดสุของปลม 2 ACM Opt Nation ACM Opt Nation ACM Opt Nation 2 0 0 อะ ช่าวงามพิจกรม 2 Internet Springer SpringerLink eJournal ฐานร้อมูลออนโลน์ กป.ธา. 0 0	แญดศึก 💷 เพี่ยวกับสำนัก	บริการฐานข้	้อมูลออนไลน์				เพิ่ม
บริการ Orsite อำคิบ 1: โอโก้ 1: ชื่อ 1: หมวดหนู่ 1: 3 กบ บริการ Orsite 2 ACM OD 118124 ACM Olgital Library รามรัตมูอออนไลน์ หป.ยว. 2 1 3 กบ 2: 4/2 Springer SpringerLink eJournal รามรัตมูอออนไลน์ กป.ยว. 2 1 <th>🖅 บริการของสำนัก</th> <th>udøa 25 = un</th> <th>בת</th> <th></th> <th>คันท</th> <th>u .</th> <th></th>	🖅 บริการของสำนัก	udøa 25 = un	בת		คันท	u .	
Untri Dillee 2 ACM Digital Library grufdagaaaulind m.l.m. 0 Springer 2 Springer SpringerLink eJournal grufdagaaaulind m.l.m. 0	ບຈັກາຈ Onsite	อำตับ ⊺	โคโก้	ਚੈਰ	ทบวดหมู่	3	คม 🖯
รายเป็าสายบัติการม > 2 Dispringer SpringerLink eJournal ฐานข้อมูลออนโลน์ เกป.ยา. ⊘ C	ฐานข้อมูลออนไหน์	-2	ACM DL 1982	ACM Digital Library	ฐานข้อมูลออนไลน์ สป.ยว.	0	•
	📾 ข่าวสารที่จารรม	2	Springer	SpringerLink eJournal	ฐานข้อมูลออนไลน์ คป.อว.	0	0

ภาพที่ 37 การจัดการลบฐานข้อมูลออนไลน์

- 1. เลือกเมนูหลัก "บริการของสำนัก"
- 2. เลือกเมนูย่อย "ฐานข้อมูลออนไลน์"
- 3. กดปุ่ม "ลบ"



ภาพที่ 38 ยืนยันลบฐานข้อมูลออนไลน์

4. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 39 ลบฐานข้อมูลออนไลน์เรียบร้อย

5. ลบฐานข้อมูลออนไลน์เรียบร้อย

5.3.5 การจัดการข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม

การจัดการข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ คือกระบวนการจัดการ ข้อมูลข่าวสารและข่าวกิจกรรมที่ทางสำนักบริการฯ จัดขึ้นหรือเข้าร่วม ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าว กิจกรรม หลักสูตรเปิดอบรม นิทรรศการออนไลน์ และการสรุปกิจกรรมประจำเดือน ซึ่งการจัดการ ข้อมูลประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลข่าวกิจกรรม

ARIT PBRU							G	าร์แก้ เพื่อสุข 🛩
อมูฟอัก 💷 เกี่ยวกับสำนัก	>	รายการข	ข่าวกิจกรรม			3		+ เช่น
💭 บริการของสำนัก	*	UBPN 25	¢ 1103			ค้นทา		
 ช่าวสาร/สีขัดกรม ข่าวสิงกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ หลักสูตรอบรม 			ประเภท 🕮 ข่าวกิจกรรม	ทัวข้อ สำนักวิทยบวิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัด ศิจกรรมส่งแช้วมศึกษะการเรียบรู้สู้านสารสนเทศใน หัวข้อ "ศึกษะการเรียบรู้สู้านสารสนเทศและ	รายละเอียด	ลำดับการ แสดง 1	ແກ້ໄຫ	au 17
มีทรรดการออนไลย์ สรุปข่าวกิจกรรมประจำเสือ 🔗 แนะประเบิดโดป	nu	2	ข่าวกิจกรรม	เหล่นไม่มีข้า แก่นักศึกษาขั้นปีที่ 3 สาขาวิชา ลังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บุคลากรล้านักวิทยบริการา เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาทักษะความรู้ด้านท้องสมุคลิเขียวและ สำนักงานสีเขียว รูปแบบขอนไลน์ (Zoom		272 0	0	0

ภาพที่ 40 การจัดการเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

- 1. เลือกเมนูหลัก "ข่าวสาร/กิจกรรม"
- เลือกเมนูย่อย "ข่าวกิจกรรม", "ข่าวประชาสัมพันธ์", "หลักสูตรอบรม",
 "นิทรรศการออนไลน์" หรือ "สรุปข่าวกิจกรรมประจำเดือน"
- 3. กดปุ่ม "เพิ่ม"

เพมขาวกจกรรม	
ชื่อหัวข้อข่าว *	รูปภาพประกอบ (ความละเยียด 350x200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 M8)
4	เลือกไฟล์ ไม่ได้เสี 5 ด
โจกรรมของฝ่ายงาน *	
-Iãen- 6	
neasueuwenn.* ⊛Source ि ि ि [], B [] U S X, X* [: ::] = ⊕ ≧ ≧ ≦ ≝ ■ ∞	19 E Styles - Format - Fort - Size -
<u>A</u> - Ø- X	

ภาพที่ 41 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวกิจกรรม

- 4. เพิ่มหัวข้อข่าวสารหรือกิจกรรม
- เพิ่มรูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรม ความละเอียด 350 × 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 6. เลือกฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- 7. เพิ่มรายละเอียดข่าวสารหรือกิจกรรม

ໄฟล์ແນນ (ຫນາອໄຟເກີນ 2 MB) (ຄຳນັ	สิงก์อ่านข่าวเพิ่มเดิม (ถ้ามี)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (8)	https://exsample.com 9
รูปภาพทั้งหมด (เสียกได้ครั้งละ 5 รูป ชนาคไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)	ອີະກົຽປກາທເຫັ່ມເອີມ (ຄ້ານີ)
เลือกไหล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได (10)	Ex. https://photos.google.com 11
สิงท์วิดีโอ (ถ้ามี)	\bigcirc
Ex. https://youtube.com	
	นันทีก (13)

ภาพที่ 42 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

- 8. เพิ่มไฟล์แนบข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 9. เพิ่มลิงก์ข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เพิ่มรูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200
 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 11. เพิ่มลิงก์รูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 12. เพิ่มลิงก์วีดีโอข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี)
- 13. กดปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข้อมูลข่าวกิจกรรม

ARIT PBRU					@Mini duga ~
แมูฟลัก เกี่ยวกับสำนัก →	รายการข่าวกิจ	กรรม			+ เพิ่ม
🖓 บริการของกำนัก 🔶	unine 25 • uno			ค้นหา :	
 ข่าวสาม/กิจกรรม ข่าวกิจกรรม 	1 ประเท	พ 🗆 พัวซือ	า รายละเอียด	ต่ำตั้ 3 แก้ไข	ອນ
ข่าวประชาสัมพันธ์ หลักสูงรอบวม นิทรรดการอยนไลน์	1 ຫ້າວກິດ 2	กรรม สำนักวิทยาร์การแอะเทคโนโลยีสารสนเพ กิจกรรมส่งเสริมาหักษะการเรียบรู้สารสนเ หัวข้อ "พักษะการเรียบรู้ด้านสารสนเพศแ เทคโนโลยี" แก่นักศึกษาขั้บปีที่ 3 สาขาวีร ถังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	ศ จัด กศใน อะ หาสคร์	273 •	0
 แนะนำหนังสือใหม่ 	2 ข่าวกิร	กรรม บุคตากรลำนักวิทยบริการฯ เข้าร่วมกิจกร พัฒนาทักษะความรู้ด้านห้องสมุคสีเซียวแ สำนักงานสีเซียว รูปแบบของไสน์ (Zoom	511 RE	272 ~	0

- ภาพที่ 43 การจัดการแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม
- 1. เลือกเมนูหลัก "ข่าวสาร/กิจกรรม"
- เลือกเมนูย่อย "ข่าวกิจกรรม", "ข่าวประชาสัมพันธ์", "หลักสูตรอบรม",
 "นิทรรศการออนไลน์" หรือ "สรุปข่าวกิจกรรมประจำเดือน"
- 3. กดปุ่ม "แก้ไข"

แก้ไขข่าวกิจกรรม	
สื่อหัวสัย •	ภาพประกอบ (ความสะเอียด 350x200 พักเขล ขนาดไม่เกิน 2 MB) *
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสน (คกิจกรรมส่งกับยันกำดังนวับปีโทม่ H a p p y N e w Y e a r 2 0 2 5 เพื่อส่งเสริมความสาม 4 ศักร สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	เสียกไหล์ ไม่ไง 5 กลีด
สายงานที่รับผิดขอน •	
สานเริ่มการทั่วไป 6	
รายถะเอียด *	
Bourns B B T L B T U S X, x ² □ □ ± ± ± ± ± ± = = = = = A- D- X	🖽 Styles + Format + Font + Size +
เมื่อวังที่ 3 มกราคม 2568 ณ ลามด้ามหน้าสำนักงานผู้สามาตราร สำนักวิทยบโตรรณะเทค โบโตโตรรณะเทคได้4 กำลังใจในการปฏิบัติราม และร่วมสุดระรวมสุดแก่มุณภาพระสะกับไว้เขยบกิตรรร เนื้อ โดยมีการจัดโจกรรมสามารายและวิทยากามการกรรมกัน - คิจกรรมขั้นลง กับและเว็บไปรากานการกรรมกัน - สิจกรรมขั้นลง กับและเว็บไปรากานการกรรมกัน	ดศึกกรรมสำคัญมีเก่าต้อยรับปีโหม เพียส่งเคริมครามเราบัติดโบองส์กร สร้างชรัฐ 2868

ภาพที่ 44 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

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

ไฟล์แนบ (ขนาดไม่เงิน 2 MB)(ด้ามี)		ສັงກໍຣຳນເพີ່ມເຫັນ (ດ້ຳນີ)	
เพิ่มรูปภาพเพิ่มเติม (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขม	กคไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)	Ex. https://exsample	
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ 10			
รูปภาพทั้งหมด			
	The second se	6 9	and the
		Dep -	10 200
	0		

ภาพที่ 45 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

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

Conversion (Real)
Ex. https://youtu(12)
\bigcirc
\sim
nin (13)

ภาพที่ 46 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม (ต่อ)

- 11. แก้ไขลิงก์รูปภาพข่าวสารหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 12. แก้ไขลิงก์วีดีโอข่าวสารหรือกิจกรรม (ถ้ามี)
- 13. กดปุ่ม "บันทึก"

การลบข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

ARIT PBRU				(8) รีรีสมบ์ เพิ่มสุข ~
หมูคลัด 📧 เรื่อวกับสำนัก 🔉	รายการข่าวกิจกระ	131		+ เพิ่ม
27 บริการของสำนัก 🔸	11804 25 C 1103			ค้นทา:
 จำวสาร/สิงกรรม จำวสาร/สิงกรรม จำวสิงกรรม จำวสิงกรรม จำวสิงกรรม จักสูงรอบรม จักสุงรอบรม จักรรดกรรอบสิ่งนั้ อาปะวิธีกรรมประชำเลือก 	1 ประเภท 1 ประเภท 2	ทัวข้อ สำนักวิทยบวิการและเหคโบโลยีสารสบเทศ จัด กิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศใน หัวข้อ "ทักษะการเรียนรู้สามสารสนเทศเละ เทคโนโลยี" แก่มักศึกษาขึ้นปีที่ 3 สาขาวิชา สังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	วายละเอียด	ล้ำดับการ แสดง 12 แก้ไ้ 3 ณ 11 273 - 0
 สุขชายแข่งระบบระชาเดอบ แนะนำหนังสือใหม่ 	2 ช่ววกิจกรรม	บุคลากรสำนักวิทยบรีการฯ เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาพักษะความรู้ด้านท้องหมุดสีเขียวและ สำนักงานสีเขียว รูปแบบออนไลน์ (Zoom		272 ~ 🥝 🔘

ภาพที่ 47 การจัดการลบข้อมูลข่าวสารหรือกิจกรรม

1. เลือกเมนูหลัก "ข่าวสาร/กิจกรรม"

- เลือกเมนูย่อย "ข่าวกิจกรรม", "ข่าวประชาสัมพันธ์", "หลักสูตรอบรม",
 "นิทรรศการออนไลน์" หรือ "สรุปข่าวกิจกรรมประจำเดือน"
- 3. กดปุ่ม "ลบ"



ภาพที่ 48 ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม

4. กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อลบข่าวสารหรือกิจกรรม



ภาพที่ 49 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อย

5. ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อย

5.3.6 การจัดการข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

การจัดการข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ของสำนักวิทยบริการฯ คือกระบวนการจัดการ ข้อมูลหนังสือที่ทางสำนักวิทยบริการจัดซื้อจัดหาเข้ามาใหม่ ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไข ข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

ARIT PBRU						6	>วริเหม่ เพื่อกุข 👳
และสัต 💷 เกี่ยวกับสำนัก	รายกา	ารแนะนำหนังอ	สือใหม่ (New Book & E-Book)		2-		+ เพิ่ม
💭 บริการของสำนัก	> uana 2	5 🕈 ແຄວ			คับหา		
💷 ข่าวสารเพียงราย				the second se	ลำตับการ		16
🛢 แนะบำหนังสือใหม่) auerts	พรษา	J (002100M	maiad	Liita	
E demeuwd		หมังสือไหม่ (New Book	แวดล้อม		83 1	~	
Liii ข้อมูลและสชิติ		& E-Book)					_
ดังค่าวันไซด์ ๒๒ ซัตมูลเว็บไซด์	2.	แบกบ้า หมั4สือใหม่ (New Book & E-Book)	, วารการโรงพยาบาลขอบุรี		82 ~	0	0

ภาพที่ 50 การจัดการเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

- 1. เลือกเมนูหลัก "แนะนำหนังสือใหม่"
- 2. กดปุ่ม "เพิ่ม"

พัวข้อ *	รูปภาพประกอบ (ความละเอียด 200x260 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
3	[เลือกไฟล์]ไม่ได้เสือกไฟส์ได (4)
อากที่รับมีคงอบ* เลือก- 5 ~	
centõue* ⊜Soura ⊖ ⊕ T _a B I U S ×, ×' 2 12 = = = b S S ≣ ∞ =	TEEL Styles + Formut + Fort + Size +

ภาพที่ 51 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

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

ไพ่ล์แนบ (ขนาดไม่เกิน 2 MB) (ถ้ามี)	ລິຈກໍຄ່ານເพີ່ມເຫັນ (ຄ້ານີ)
เสือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (7)	https://exsample.com (8)
รูปภาพทั้งหมด (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)	ລິຈກົຽປການເພີ່ມເຫັນ (ດ້ຳມື)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด 🧿	Ex. https://photos.google.co
ลิงก์วีดีโอ (ถ้ามี)	\bigcirc
Ex. https://youtube.com (11)	
	\frown
	บันทึก (12)

ภาพที่ 52 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ (ต่อ)

- 7. เพิ่มไฟล์แนบแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 8. เพิ่มลิงก์อ่านหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
- เพิ่มรูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200
 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 10. เพิ่มลิงก์รูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 11. เพิ่มลิงก์วีดีโอแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
- 12. กดปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

ARIT PBRU								© วิวัณน์ เพิ่มกุข ~
พฤษษ์ร EE เพียวกับสำนัก	,	รายการแ	นะนำหนังสื	รือใหม่ (New Book & E-Book)			1	+ เพิ่ม
💭 หรือวรจองสำนัก	5	uama 25 •	. mua			ค้	1997) :	
🎟 ข่าวสาระกิจกรรม	•	1.2. 1				ล้าดับอ		
🛢 แนะนำหนังสือไหม่	}	-(1)-	บระมาท	N208	2.12.92/98/9	1199 Z	unto	au
🖹 Rouxeunt	•	-	หนังสือใหม่ (New Book	มารถาวทารองเสรมสุขมาทและออม แมนอง แวทลัธม		83		
🔛 ข้อมูลและสอิติ			& E-BOOKJ					
ศัสทร์บิเซล์ III ข้อมูลเว็บไซต์		2)	แนะนำ หนังสือใหม่ (New Book & E-Book)	าวารสารโรรพบาบาลขอญรี		82		0

ภาพที่ 53 การจัดการแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

- 1. เลือกเมนูหลัก "แนะนำหนังสือใหม่"
- 2. กดปุ่ม "แก้ไข"

อหัวข้อ •	ภาพประกอบ (ความละเอียด 200x260 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB) "
วารสารการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสั่งแร้จม 3	เสือกไหล์ ไม่ได้เสือกไฟล์โล 4
ร้ายงานที่รับผิดขอบ •	
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (5)	

ภาพที่ 54 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

- 3. แก้ไขชื่อหัวข้อหนังสือใหม่
- แก้ไขรูปภาพหนังสือใหม่ ความละเอียด 200 × 260 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 5. แก้ไขฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

	6
ส์แบบ (ขนาดไม่เกิน 2 MB)(ถ้ามี)	ดิงก์ย่านเพิ่มเติม (ถ้ามี)
เสือกไพล์ ไม่ได้เสือกไฟล์โด (7)	https://thaidj.org/index.php/tjha/ (8)
ใมรูปภาพเพิ่มเติม (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)	0
เลือกไหล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โด 🧿	
Jภาพข [ึ] ้งหมด	
ເກັດູຽປການເພັ່ມເຫັນ (ຄ້ານີ)	ลิงก์วัติโอ (ถ้ามี)
Ex. https://photos.google.com	Ex. https://youtube.com

ภาพที่ 55 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่ (ต่อ)

- 6. แก้ไขรายละเอียดแนะนำหนังสือใหม่
- 7. แก้ไขไฟล์แนบแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 8. แก้ไขลิงก์อ่านหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
- แก้ไขรูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 x 200
 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 10. แก้ไขลิงก์รูปภาพแนะนำหนังสือใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 11. แก้ไขลิงก์วีดีโอแนะนำหนังสือใหม่ (ถ้ามี)
- 12. กดปุ่ม "บันทึก"

การลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

ARIT PBRU							4	9 วิรัณบ์ เพิ่มสุข 🗠
แนตดำ III เกี่ยวกับอำนัก	×	รายการเ	เนะนำหนังส	อไหม่ (New Book & E-Book)			I	+ เพิ่ม
💷 บริการของสำนัก	*	แสดง 25 s	• un7			สันหา		
💷 ข่าวสาร/กิษารรม	*	diality 1	descent 1		Portuga Tana	สำลับการ	-	
🗏 แนะนำหนังสือโหม่		-(1)	Useum	ทรงอ	3-10He FD0M	MUALA	2	
E Recound	*		หบังธีอโหป (New Book	แหล้อม แหล้อม		83 ~	~	•
на должинация			& E-Book)					
สังคาสัมสิทธิ 16. ชัตญณารับไซต์		2	แบยบ้า หนังสีอไหม่ (New Book & E-Book)	วารสาวโรงพยาบวลขอบุรี		82 ~	0	0

ภาพที่ 56 การจัดการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

- 1. เลือกเมนูหลัก "แนะนำหนังสือใหม่"
- 2. กดปุ่ม "ลบ"



ภาพที่ 57 ยืนยันการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่

3. กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่



ภาพที่ 58 ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อย

4. ลบข้อมูลแนะนำหนังสือใหม่เรียบร้อย

5.3.7 การจัดการข้อมูลสื่อเผยแพร่

การจัดการข้อมูลสื่อเผยแพร่ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ สื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องถิ่น สื่อวีดีโอโครงการพระราชดำริ และสื่อวีดีโอด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล และการลบข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่

ARIT PBRU			0	9 วิรัณน์ เพิ่มสูง 🛩
และทั่ง เสมส์เหล้าอีก >	รายการสื่อวีดีโอการเรียนรู้พ้องถิ่น	3)	+ เพิ่ม
🖓 บริการของสำนัก 🔹 🧎	ແກຍຊ 25 ເອ ແຄວ	ลับท	i [
⇔ shaans/flonssa >	สำลับ 1- ประเภท ทัวข้อ	สำลับการ แสดง	แก้ไข	8U 14
แสงอริสามาร์	ู้ สิ่งวรีติโอการ อาหารท้องอื่นเมืองเพขรบุรี: แกงทั่วหัวตาลหญ เรียนรู้ท้องอื่น ย่าง	1 *	0	0
สื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องสัม สื่อวีดีโอโครงการพระรายคำริ สื่อวีดีโอค้ามสังนวดล้อม	umme 1 lie 1 mos 1 uco		Providus	1 Next

ภาพที่ 59 การจัดการเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่

- 1. เลือกเมนูหลัก "สื่อเผยแพร่"
- เลือกเมนูย่อย"สื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องถิ่น", "สื่อวีดีโอโครงการพระราชดำริ" หรือ "สื่อวีดีโอด้านสิ่งแวดล้อม"
- 3. กดปุ่ม "เพิ่ม"

ชื่อหัวข้อ •	รูปภาพประทธบ (ความสะเอียด 350x200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB) ' เสือกไฟล์ ไน่ได้เลือกไฟล์โต 5
ฝ่ายงานที่รับผิดขอบ.* -เลือก- 6	
รายกะเอียด* @ Source 日 日 7, B / ⊻ S ×, ×* ;;; ;;; A. ก. ! **	: 王 토 호 코 트 = = ···· (四 Styles ・ Format ・ Font ・ Size ・

ภาพที่ 60 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่

- 4. เพิ่มหัวข้อสื่อเผยแพร่
- 5. เพิ่มรูปภาพสื่อเผยแพร่ ความละเอียด 350 × 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 6. เลือกฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- 7. เพิ่มรายละเอียดสื่อเผยแพร่

ใฟล์แนบ (ขนาดไม่เกิน 2 MB) (ถ้ามี)	อิจก์อ่านเพิ่มเดิม (ถ้ามี)
เลือกไพล์ ไม่ได้เสือกไพล์ใด (8)	https://exsample.com (9)
รูปภาพทั้งหมด (เลือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้วมี)	ลิงก์รูปภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	Ex. https://photos.google.com
ลิงก์วิดีโอ (ถ้ามี)	\bigcirc
Ex. https://youtube.com	
Ex. https://youtube.com	
	10 100
	บันทึก (13)

ภาพที่ 61 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลสื่อเผยแพร่ (ต่อ)

- 8. เพิ่มไฟล์แนบสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 9. เพิ่มลิงก์อ่านสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เพิ่มรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 × 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 11. เพิ่มลิงก์ดูรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 12. เพิ่มลิงก์วีดีโอสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี)
- 13. กดปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

ARIT PBRU		@ Mani เพิ่มรุน 🤟
ณภูษณ์ก 🗈 เกี่ยวกับสำนัก 🔹 >	รายการสื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องถิ่น	+ เพื่ม
🕫 เพ็กรพระสำนัก 🔹 🦻	usaa 22 + mu	ค้นหา :
📾 บ่าวสาร/กิจกรรม 💦 🔉	สำคับ 1 ประเภท 1 ทัวข้อ 1 รายละเอียด	สำรัฐ แก๊เขา อบ เ
 แนะนำหนังสิงใหม่ รัพแอแลร์ 	1 สื่อวิดีโอการ อาหารห้องสั้นเมืองเพชรบุรี: แกงดั่วหัวตาลหญ เรียบรู้ที่โองสั้น ย่าง	1 0
สื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องถิ่น สื่อวีดีโอโครงการพระราชดำริ สื่อวีดีโอล้านสิ่งแวดด้อม	แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 แถว 2	Previous 1 Next

ภาพที่ 62 การจัดการแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

- 1. เลือกเมนูหลัก "สื่อเผยแพร่"
- เลือกเมนูย่อย "สื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องถิ่น", "สื่อวีดีโอโครงการ พระราชดำริ" หรือ "สื่อวีดีโอด้านสิ่งแวดล้อม"
- 3. กดปุ่ม "แก้ไข"

แกเซสอวดโอการเรยนรูทองถน	
ชื่อหัวข้อ * อาหารท้องสันเมืองเพขรบุรี: แกงคั้วหัวตาญ 4	ภาพประกอบ (ความละเอียด 350x200 พิกเขล ขนาดไม่เกิม 2 MB) * เมือกไฟล์ ไม่ให้เลียกไฟล์ใด 5
ฝ่ายงานที่วับผิดขอบ * สุนย์นวัดการรมการเรียนรู้ รวยอายมีกล *	เหลารผู้หมืองร้างสรรมอีนแนวการ JURECO ผู้สารารในสุของรายไม่ได้ขึ้นรายแข่งอย่างั้น แกรงด้วยัวภาณหมุยาง" ครายกล้ายสรรรมข้องให้และครายสารารแก่น
Source □ □ □ ↓ B I U S ×, x ^e □ □ + E ≤ Ξ I ▲· Ø· K	an 👳 📅 Styles • Format • Fort • Size •
สวรหตุณที่สำคัญของแลงตั้วหัวดาอ กระชาย	

ภาพที่ 63 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่

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

ไฟล์แนน (ขนาดไม่เกิน 2 MB)(ถ้ามี)	ลิงก์อ่านเพิ่มเติม (ถ้ามี)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได (8)	Ex. https://exsample.com
เพิ่มรูปภาพเพิ่มเติม (เดือกได้ครั้งละ 5 รูป ขนาดไม่เกินรูปละ 2 MB) (ถ้ามี)	
เลือกไหล์ ไม่ได้เสือกไฟม์ใด	
ฐปภาพทั้งหมด	
ຄືນກໍສູຽປການເໝັ່ມເອີມ (ດ້ານີ)	ธิงก์วีดีโอ (ม้ามี)
Ex. https://photos.google.com (11)	https://www.youtube.com/emt 12 wwqrb8w?si=-dSMHSt-X9LtsFfX
0	0

ภาพที่ 64 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสื่อเผยแพร่ (ต่อ)

- 8. แก้ไขไฟล์แนบสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี) ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 9. แก้ไขลิงก์อ่านสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- แก้ไขรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี) ความละเอียด 350 × 200 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 11. แก้ไขลิงก์ดูรูปภาพสื่อเผยแพร่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 12. แก้ไขลิงก์วีดีโอสื่อเผยแพร่ (ถ้ามี)
- 13. กดปุ่ม "บันทึก"

การลบข้อมูลสื่อเผยแพร่

ARIT PBRU		© วีวัฒบ์ เพิ่มสุข ~
องุษที่ก III เพื่อวกับสำนัก >	รายการสื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องถิ่น	+ เพิ่ม
💷 บริการของสำนัก 🔹 >	ud#*3 25 \$ udf3	ดันทา :
📾 чітаеть/Лентаци 🔿	ถ้าดับ 1- ประมาท 1- ทัวข้อ	ลำคับการ แสดง แก้ 3 สบ
🖶 แนะนำหนังสือใหม่ 🖵 ชื่อเผยแพร่ 🔹 👻	1 สี่ขวัดโอการ อาหารห้องกันเมืองเพขรบุรี: แกงตั้วหัวตาอหมู 1 เรียบรู้ห้องอื่น ย่าง	1 0
สื่อวิดีโอการเรียนรู้ท้องสัน สื่อวิดีโอโครงการพระราชคำริ สื่อวิดีโอค้านสังแวคล้อน	ume 1 de 1 epe 1 uno	Previous 1 Next

ภาพที่ 65 การจัดการลบข้อมูลสื่อเผยแพร่

- 1. เลือกเมนูหลัก "สื่อเผยแพร่"
- เลือกเมนูย่อย"สื่อวีดีโอการเรียนรู้ท้องถิ่น", "สื่อวีดีโอโครงการพระราชดำริ" หรือ "สื่อวีดีโอด้านสิ่งแวดล้อม"
- 3. กดปุ่ม "ลบ"

arit.pbru.ac.th บอกว่า	4
ยืนยันการลบรายการนี้ หรือไม่ ?	Ť
	ยกเลิก ตกลง

ภาพที่ 66 ยืนยันลบข่าวสารหรือกิจกรรม

4. กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อลบสื่อเผยแพร่



ภาพที่ 67 ลบข่าวสารหรือกิจกรรมเรียบร้อย

5. ลบสื่อเผยแพร่เรียบร้อย

5.3.8 การจัดการข้อมูลสถิติ

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

การเพิ่มข้อมูลสถิติ

ARIT PBRU					2 ปัตว์ เพิ่มสุข 👳
พบุทศัก 111 เกี่ยวกับสำนัก	•	รายการข่	ข้อมูลสถิติ (2)→	+ เพิ่ม
27 บริการของสำนัก	. *	11894 25 S	s 107	ลัมหาะ	
🥅 ข่าวสาร/ฮิจกรรม	*	สำลับ 🎼	ทัวข้อ	า แก้ไข 11	au :-
😑 แมะนำหนังสือไหน่		1	สถิติความพึงพอโจการให้บริการศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้	0	0
🗢 Řenaduwi	•	2	สถิติการใช้ห้องประชุมต้นขัน และห้องประชุมต้นหว้า	0	0
🖽 ชัญลและสถิติ		-(1)	สถิติการใช้งานคอมพิรเตอร์	0	0
<i>Intelliget</i>		4	สถิสิการใช้บริการท้อง/พื้นที่การเรียนรู้ ชิ้น 5 และ ชั้น 6	0	0
🖦 ข้อมูลเว็บไซต์		5	สมิติทรัพยากรสารสนสนุเทศ	0	0
💷 สไลด์ไซว์		6	สถิติการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์	0	0
🕮 หน้าต้อนรับ		7	สถิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการา (แบบ On Site)	0	0

ภาพที่ 68 การจัดการเพิ่มข้อมูลและสถิติ

- 1. เลือกเมนูหลัก "ข้อมูลและสถิติ"
- 2. กดปุ่ม "เพิ่ม"

5 ×, ×' □ □ □ = = E ≘	🖸 🗮 👄 🤤 🛅 Styles	• Format • Fort	+ Size -	<u>∧</u> • ⊠• ≍	
4					
)					
	5 x, x' 2 1 1 4 4 2 1	5 x, x' 2 2 3 0 3 2 2 3 0 0 1 1 2 3 4 2 3 1 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5 K, S ⁴ [2 2]	5 K, x [*] II II	5 K, x [*]]2 22

ภาพที่ 69 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลและสถิติ

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

- เพิ่มลิงก์ข้อมูลสถิติ (ถ้ามี)
- 7. กดปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข้อมูลสถิติ

ARIT PBRU			q	🕽 วิวัตน์ เพิ่มกูข 🖂
แมงสัก 💷 เกี่ยวกับสำนัก	•	รายการข้อมูลสถิติ		+ เพื่ม
🖅 บริการของสำนัก	•	u594 25 \$ UD2	ศักราชา :	
🔲 ข่าวสาร/กิจารรม	э.	สำคับ 💷 ทัวข้อ	2 uñte	aυ ()
🗏 แนะบำหนังสียไหม่		1 สถิสิความพึงพอใจการให้บริการศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้	0	0
🖵 Romanns	•	2 ตถิติการใช้ท้องประชุมต้นจัน และห้องประชุมต้นหว้า	0	0
Les ข้อมูดและสถิติ	Ŀ	1 กลิติการใช้งานคอมพิวเตอร์	0	0
Retatules		4 สถิติการใช้บริการห้อง/พื้นที่การเรียนรู้ ขั้น 5 และ ขั้น 6	0	0
un ขอมูลเว็บไซต์		5 สถิติตรัพยากรสารสนสนเทศ	0	0
🖾 คโลค์ไซร์		6 สถิสิการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์	0	0
🕮 หน้าท้อนกับ		7 สถิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ (แบบ On Site)	0	0

ภาพที่ 70 การจัดการแก้ไขข้อมูลและสถิติ

- 1. เลือกเมนูหลัก "ข้อมูลและสถิติ"
- 2. กดปุ่ม "แก้ไข"

นกัโขรายการ	
หัวข้อวาม	
าามอะเอ็อด	
States ⊕ Φ 7 _c B 7 U S X, X ² Σ Σ = = ± ± ± ± ≡ = = Ξ Stes · Form · Fort · Stat · Δ· Φ. Σ	
\odot	
างที่ ไฟก์รายอาสองห	
dentwo la Julian two 5	
(6)	
anua nava.	

ภาพที่ 71 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลและสถิติ

- 3. เพิ่มรายการข้อมูลสถิติ
- 4. เพิ่มรายละเอียดข้อมูลสถิติ
- 5. เพิ่มไฟล์ข้อมูลสถิติ ขนาดไม่เกิน 2 MB
- เพิ่มลิงก์ข้อมูลสถิติ (ถ้ามี)
- 7. กดปุ่ม "บันทึก"

การลบข้อมูลสถิติ

ARIT PBRU					🕲 วิรัตณ์ เพิ่มๆ	le ~
แต่สูสตัด IBB เพี้ยวกับสำนัก	•	รายการร	ข้อมูลสถิติ		+ เพิ่ม	
£⊒ บริการของสำนัก	•	utina 25	• uura	ค้นหา :	_	
📰 ข่าวสาร/กิจกรรม	×	สำคับ 1	พัวข้อ		2) au	
😑 แนะนำหนังสือใหม่		1	สถิติความพึงพอใจการให้บริการสูบย์บวัตกรรมการเรียนรู้	0	0	
😄 daunaawi	•	2	สถิติการใช้ห้องประชุมต้นจัน และห้องประชุมต้นหว้า		0	
Liii ซ้อมูดและสมิติ		-(1)	สถิติการใช้งานคอมพิวเตอร์	0	0	
Reinfuler		4	สถิติการใช้บริการห้อง/พื้นที่การเรียนรู้ ขึ้น 5 และ ขึ้น 6	0	0	
📖 ข้อมูกเว็บไซต์		5	สถิติหรัพยากรสารสนสนเทศ		0	
💷 ตโลส์ไขว์		6	สถิติการใช้ฐานจัอมูลออนไลน์		0	
🖽 หน้าต้อนรับ		7	สมิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ (แบบ On Site)		0	

ภาพที่ 72 หน้าจัดการลบข้อมูลสถิติ

- 1. เลือกเมนูหลัก "ข้อมูลและสถิติ"
- 2. กดปุ่ม "ลบ"



ภาพที่ 73 ยืนยันการลบข้อมูลสถิติ

3. กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลบข้อมูลสถิติ



ภาพที่ 74 ลบข้อมูลสถิติเรียบร้อย

4. ลบข้อมูลสถิติเรียบร้อย

5.3.9 การจัดการข้อมูลเว็บไซต์

การจัดการข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการข้อมูลเบื้องต้นของเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลที่อยู่หน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อ โลโก้หน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูลมี ขั้นตอนดังนี้

การจัดการข้อมูลเบื้องต้นของเว็บไซต์

ningini Tarahatatan (*	ข้อมูลเว็บไซต์	
() stematels	and all a second s	ขึ้นนั่นกับส
i= mentomu ==>		สำนักวิทรรรมสามแตโฟล์มมีสารสารสารการการกฎหาสารุรี 6
🔲 austerääkies	SIDVAVV	
C haven >	@PBRII	
- Gymaneth	Talk (ang shake	
-	ilientwis tulis.Bentralia	
in AmpibaleA	500	kelorianitanite
an atailat	สำนักวิทยาลักานแบบนไม่สถิตารแอกด และโดยารัยวารกับกา และกำหนาวัตรารแร้แกงระบุรี่วารสัญเพรรมุรี, อาย, และแล้วนักวิทยาลัการาหัลแหลรารหญิงพรรมุรี,หูนนินวิทยานกร อเลนุด	สำนักวิทยาอิทรและเลตไปสมัยการแนงทะเลกว่าหมาโยราชปฏิแทรหนุ่ง 7 แน่เพียกระเรียนปูกของศรีล (Likery for All: Everyona : Everyonare , and Everythma)
© vérkeyte	Regardenie	white and a second seco
۲	38 11.2 Hartfee alles 4 sammel 76002	*fare(
	melles	11/2
	012-706629	https://www.ps/nube.com/dhamal/UCmbA/PCEBCBU-d0NHuk.u
		(10)
	teray officiginal percent	
		wm (11)
		\sim

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. ระบุลิงก์เฟสบุ๊คหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 10. ระบุลิงก์ทวิสเตอร์หน่วยงาน (ถ้ามี)
- 11. ระบุลิงก์ยูทูปหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 12. กดปุ่ม "บันทึก"

5.3.10 การจัดการข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

การจัดการข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการข้อมูล รูปภาพโปสเตอร์ หรือรูปภาพเหตุการณ์สำคัญ ที่ทางสำนักวิทยบริการจัดทำขึ้น เช่น รูปภาพวันสำคัญ รูปภาพประชาสัมพันธ์บริการใหม่ๆ ของทางสำนักวิทยบริการฯ เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

การเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

ARIT PBRU							0	วิวัฒน์ เพิ่มสุข 🗵
แมงตัด EE เพี่ยวกับสำนัก	,	รายการสไลด่	โโซว์		(2)	+ เฟอ	สโลด์โบว์
💭 บริการของสำนัก	•	udm4 25 • ut	n			ค้นหา		
🖽 ข่าวสาร/กิจกรรม	2	สำคัญ 11	71	846	เวลาคับโหลด 11	ลำดับ แสดง 11	นที่ไข 17	811 1
😑 แนะนำหนังสือไหน่		1	40	https://arit.ohn.co.th/webarit/index.ohn?	2025-01-16 15:37:46		0	
💭 dausaand	•	đi.	0-12 (m2)29" (m	ge=view&key=688	1012-01-10 10:01:40	1 *	·	× .
in feyenezőé		2	2		2025-01-13 14:56:37	6 v	0	0
Bainctules								
😐 ข้อมูลเว็บไซด์		3	A	https://pbru-lifelong.com/	2025-01-08 15:08:56	5 ~	0	0
🗗 สไลด์ไซว์	}	-(1)	PB Ulifolong					
😂 หน้าตัดแก้บ		4			2025-01-13 14:56:48	4 ~	0	0

ภาพที่ 76 การจัดการเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

- 1. เลือกเมนูหลัก "สไลด์โชว์"
- 2. กดปุ่ม "เพิ่ม"

เพิ่มสไลด์โชว์	
เพิ่มรูปสไลด์ (1280x720) * โล้อกไฟล์] ไม่ได้เสือกไฟล์ได ดิงท์ 4	
	าบันทีก 5

ภาพที่ 77 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

- 3. เลือกรูปภาพสไลด์โชว์ ความละเอียด 1280 × 720 พิกเซล ขนาดไม่เกิน 2 MB
- 4. เพิ่มลิงก์ URL เพิ่มลิงก์ไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม
- 5. กดปุ่ม "บันทึก"

การแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

ARIT PBRU						8	วิวัฒน์ เพิ่มสุข 🛩
เหลุงทัก 💷 เคียวกับสำนัก	รายการสไลเ	กโซว์				+ เพื่อ	สไลท์โชว์
23 บริการของสำนัก	แสดง 25 🗢 เม	na			ค้นหาะ		
📾 ข่าวสาร/กิจกรรม	ลำดับ 🏌	કપ	ลิสท์	เวลาอัปไหลด 🕕	(2)	แก้ไข 💷	au 14
🖹 แนะนำหนังสือใหม่	1	INTERN BOOMT OF DESCRIPTION	https://arit.pbru.ac.th/webarit/index.php?	2025-01-16 15:37:46	7	0	0
🖾 สื่อและแพร่		2.22. (curtors ()	ge=view6key=688				
141 ข้อมูลและสมัติ	2	2		2025-01-13 14:56:37	6 ~	0	0
สินค่าเว็บไซส์ (2005 01 00 15 00 FC			
		PB Utreiong	https://poru-litelong.com/	2025-01-08 15:08:56	5 ~	0	•
aineler)		5 00 5		2025-01-13 14-56-48		0	•
💭 หน้าทัดนรับ	4	Anticipation of the second		1012-01-13 14(20)40	4 ~		•

ภาพที่ 78 การจัดการแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

- 1. เลือกเมนูหลัก "สไลด์โชว์"
- 2. กดปุ่ม "แก้ไข"

แก้ไขสไลด์โชว์				
าปลไลด์ (1280x720)* เสือกไฟล์ ไม่	Proview © 100° Print un neu dang ne shift ner se national consolver statistical Constatibutional Antimeters Martine Statistical Antimeters net medianer (Statistical)	84ń	4	
		10.4m 5		

ภาพที่ 79 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

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

การลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

ARIT PBRU							0	ริวัตณ์ เพิ่มคุย 🔗
แญเสล 💷 เกี่ยวกับสำนัก	*	รายการสไลด่	โซว์				+ เพื่ม	สโลมีไขว่
23 บริการของสำนัก	*	шляч 25 ¢ шл	ניו			ศัมหา :		
📾 ข่าวสาว/กิจกรรม	•	อ่าดับ 1	11	âań	เวลาอัปโหลด	สำคับ แสดง 11	(2)	80.15
🗐 แนะปาหนังสือไหม่		1	CONTRACT AND INVESTIGAT	https://arit.pbru.ac.th/webarit/index.php?	2025-01-16 15:37:46	7	0	0
💷) สืบเคยแทร่	>		2	ge=view&key≈688				
📖 ข้อมูลและสติดิ		2	- 2		2025-01-13 14:56:37	6 ~	0	0
สีมร่างใหม่								-
🖮 ចំលុះលើបថៃថា		3	A	https://pbru-lifelong.com/	2025-01-08 15:08:56	5 ~	0	0
🗗 สไดด์โชว์		-(1)	PBUtraming					
😂 หน้าส่อนรับ		4	CO		2025-01-13 14:56:48	.4 ~	0	0

ภาพที่ 80 การจัดการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

- 1. เลือกเมนูหลัก "สไลด์โชว์"
- 2. กดปุ่ม "ลบ"

arit.pbru.ac.th บอกว่า	3
ยืนยันการลบหรือไม่ ?	
	ียกเลิก ตกลง

ภาพที่ 81 ภาพแสดงหน้ายืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์

กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์



ภาพที่ 82 ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อย

4. ลบข้อมูลรูปภาพสไลด์โชว์เรียบร้อย

5.3.11 การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ คือ การจัดการ ข้อมูลรูปภาพประชาสัมพันธ์เชิญชวนการร่วมกิจกรรมหน้าแรกก่อนที่จะเข้าถึงหน้าเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน เช่น ภาพการเชิญชวนรวมถวายพระพรชัยมงคล หน้าเชิญชวนร่วมกิจกรรมลอยกระทง ออนไลน์ เป็นต้น ซึ่งกระบวนการจัดการข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

การจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

สีมเขติปปณฑ์ แะ: ข้อมูลเว็บไซต์		รูปต้อนรับ
🔊 สไตล์โชร์		
🖉 หน้าส่อนวัน	1	
		າມັສອນກັບ (1280x720) * ເສືອກໄກສ໌] ໃນມີສະລັອກໄປຄົງສີ ຄະກິ https://weilwishes.reyaloffice.th/index.php/home/index/43 ພາກສ ໄມ່ແສສະ ໂມ່ແລະ ໂມ່ແສສະ ໂມ່ແລະ ໂມ່ແສສະ ໂມ່ແລະ ໂມ່ແສສະ ໂມ່ແລະ ໂມ່ແລະ ໂມ່ແສສະ ໂມ່ແລ

ภาพที่ 83 แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลรูปภาพหน้าต้อนรับ

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

5.3.12 การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ

การจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ เป็นการ จัดการข้อมูลผู้ที่มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสารสนเทศบนหน้าเว็บไซต์ โดยผู้ที่มีสิทธิ์ในการ เปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์จะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเท่านั้น ซึ่งมีกระบวนการจัดการข้อมูลดังนี้

การเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

ร <mark>ายการ</mark> เ	ผู้ดูแลระบบ	1)	การผู้ดูแลระ เจากระบบ
3994 25	≎າມ		ค้นหา :	
ล้ำดับ 1	ชื่อ-นามสกุล	ยูสเซอร์เนม		ลบ
		khaenapa		0

ภาพที่ 84 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

1. เลือกเมนูหลัก "รายการผู้ดูแลระบบ"

ายการเ	ผู้ดูแลระบบ	2 + 4	່ມສູ້ສູ່ແຄ	າະນນ
สดง 25	• uno	ตันหา :		
ลำดับ †	ชื่อ-นามสกุล	ชูสเซอร์เนม	ສນ	
	แขนกา ทองตัน	khaenapa		2

ภาพที่ 85 การจัดการเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)

2. กดปุ่ม "เพิ่ม"

พมผูดูแลระบบ	
เลือกผู้ดูแกระบบ	ت ب
Ŭ	\sim

ภาพที่ 86 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

- 3. เลือกเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบ
- 4. กดปุ่ม "บันทึก"

การลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

รายการผู้ดูแลระบบ		ยการผู้ดูแลระเ อกจากระบบ
ແສຄາ 25 🕈 ແດງ	ค้นหาะ	
ลำดับ 🏌 ชื่อ-นามสกุล	าะ ยูสเซอร์เนม	ຄນ ໂ
1 แขนภา ทองดัน	khaenapa	0
T MARIN LINGAN	кпаелара	

ภาพที่ 87 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

1. เลือกเมนูหลัก "รายการผู้ดูแลระบบ"

		+ เพิ่มผู้ดูแลระบบ
		ค้นหา :
าะ ยูสห	ชอร์เนม	11 BU 11
khai	enapa	2 → 0
	ា ខូងរ kha	ะ ยูสเซอร์เบม khaenapa

ภาพที่ 88 การจัดการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ (ต่อ)

2. กดปุ่ม "ลบ"



ภาพที่ 89 ยืนยันการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 90 ลบข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อย

4. ลบข้อมูลผู้ดูแลระบบเรียบร้อย

5.3.13 การออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

การออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ เมื่อดำเนินการ จัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์เสร็จสิ้น มีขั้นตอนดังนี้

	(8) รีวัฒน์ เพิ่มสุข ~
ข้อมูลเว็บไซต์	 รายการผู้ชุมภระบบ ออกจากระบบ
แสดงโลโก้	ชื่อเว็บไซต์
Library	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชมัฏเทชรบุรี *

ภาพที่ 91 ออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

1. เลือกเมนูหลัก "ออกจากระบบ"



ภาพที่ 92 ยืนยันการออกระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

 กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อออกจากระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ

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 ฉบับ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๑๐)

มาตรฐาน	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา
มาตรฐานการจัดการ	จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจัดการ	2 ชม.
สารสนเทศบนเว็บไซต์	สารสนเทศเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการา	
สำนักวิทยบริการฯ	น้ำเนื้อหาข้อมูลเข้าระบบจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์	3 ชม.
	สำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามมาตราฐานเว็บไซต์	
	ภาครัฐ 3.0	
	ตรวจสอบความถูกต้องและการแสดงผลของสารสนเทศ	1 ชม.
	และเผยแพร่สารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	
	ประเมินผลความพึงพอใจสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนัก	1 ชม.
	วิทยบริการฯ	
	สรุปผลการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทย	1 ชม.
	บริการฯ	

7. มาตรฐานในการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

7.1. มาตรฐานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

ภาพที่ 93 มาตรฐานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

7.2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. จัดเก็บข้อมูลจากแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจเว็บไซต์

2. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ การให้ คะแนนระดับความพึงพอใจตามมาตรวัดของลีเคิร์ท (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 และตรงความต้องการของผู้รับบริการสารสนเทศ บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

8.2 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ การสร้างสื่อในรูปแบบสื่อ ดิจิทัลเพื่อแสดงบนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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. ้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช. (2567, มกราคม 16) **จริยธรรมและ** จรรยาบรรณทางคอมพิวเตอร์ของ ผู้ดูแลระบบ. จาก https://www.sea12.go.th/ict/ images/stories/ICTinfo/ethics_computer.pdf มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). **โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี** สารสนเทศ. จาก <u>https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure</u> ้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2566). **มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชั่น 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 <u>https://www.ratchakitcha.soc.go.th/</u> <u>DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF</u>

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

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อม โยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

เลือกเมนูเผยแพร่ *

เลือก

หัวข้อเรื่อง *

คำตอบของคุณ

ไฟล์รายละเอียด *

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับ 1 รายการ ขนาดสูงสุด 10 MB

เพิ่มไฟล์

รูปภาพ *

a'a

อัปโหลดไฟล์ที่รองรับสูงสุด 10 ไฟล์: image ขนาดสูงสุด 10 MB ต่อไฟล์

1 เพิ่มไฟล์

สบ้าเว็บไซต์ https://arit.pbru.ac.th/webarit/	
โปรดทำเครื่องหมาย ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน ซึ่งแข ่ หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด ! หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมาก ! หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจปานกลาง ! หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อย	บ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
หมายถง ทานมความพงพอ เจนอยทสุด riwat.per@mail.pbru.ac.th สลับบัญชี	0
3 ไม่ใช้ร่วมกัน ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น	
WFI *	
) ms	
) หญิง	
เถานภาพผู้ตอบ *	
) 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

Products





แบบรับรองผลงานทางวิชาการ ของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทผลงาน

🗹 คู่มือปฏิบัติงานหลัก 🛛 ผลงานเชิงวิเคราะห์ 🗋 ผลงานเชิงสังเคราะห์ 🗌 ผลงานวิจัย
ชื่อผลงาน การจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบุรี.
ปีที่จัดท <u>ำ ๒๕๖</u> ๘ การมีส่วนร่วมในผลงาน <u>๑๐๐%</u>

ผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล <u>.</u>	นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข
ตำแหน่ง	นักเอกเทศสารสนเทศ
หน่วยงานที่สังกัด	าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผลงานทางวิชาการตามรายการข้างต้น ได้ผ่านการตรวจประเมิน จากคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว สามารถเผยแพร่ผลงาน ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั่งทอง) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี วันที่ <u>๑๕</u> เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๙