คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย

นายทวี นวมนิ่ม

MR. TAWEE NUAMNIM

TAWEE.NUA@MAIL.PBRU.AC.TH

หน่วยงาน

สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พ.ศ. 2568

library_office@mail.pbru.ac.th

0-3270-8609

https://localphetchaburi.net/web

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย

นายทวี นวมนิ่ม (Mr. Tawee Nuamnim)

e-mail: tawee.nua@mail.pbru.ac.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พ.ศ. 2568

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม พ.ศ. 2568
จัดทำโดย	นายทวี นวมนิ่ม ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์สัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจสำคัญในการให้บริการด้านสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงสร้างการบริหารที่แบ่งออกเป็น 2 กอง 5 งาน ดังนี้ 1) สำนักงานผู้อำนวยการฯ ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 2) ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ และงานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยงานบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ ถือเป็นการบริการของหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ และดำเนินการร่วมกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการรวบรวม อนุรักษ์ พัฒนาสื่อดิจิทัล และเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชา โครงการพระราชดำริ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรีและพื้นที่ใกล้เคียง ตลอดจนประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ ศูนย์เรียนรู้ฯ จึงได้พัฒนารูปแบบการให้บริการจากออนไซต์สู่ระบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงสารสนเทศให้แก่ผู้รับบริการทุกกลุ่ม ทั้งนักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไป โดยมุ่งเน้นการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานหลักการบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรผู้ให้บริการ รวมถึงเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ระบบและเครื่องมือที่ใช้ และมาตรฐานการให้บริการ อันจะช่วยส่งเสริมการเผยแพร่ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนต่อไป

ทวี นวมนิ่ม

15 พฤษภาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
สารบัญตาราง	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตของคู่มือ	1
2.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาของคู่มือ	1
2.2 ขอบเขตด้านการบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์	2
3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
4.1 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ	5
4.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	8
4.3 ผู้ที่มีส่วนในการดำเนินงานบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	9
4.4 บทบาทและหน้าที่ของผู้ให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	18
4.5 บทบาทและหน้าที่ของผู้ให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์	19
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	20
5.1 หลักเกณฑ์การในการให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์	20
5.2 ขั้นตอนการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์	22
5.3 ขั้นตอนการประเมินการใช้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์	34
5.4 ขั้นตอนการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับผู้รับบริการ	45
5.5 ขั้นตอนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	47
6. ข้อมูลสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)	55
7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	58
7.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน	58
7.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	60

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8. แนวทางการพัฒนางาน	62
8.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	62
8.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	62
8.3 ข้อเสนอแนะ	63
บรรณานุกรม (Reference document)	65
ภาคผนวก	**66**
ภาคผนวก ก. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี	67
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	73
ภาคผนวก ค. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	81
ประวัติผู้เขียน	82

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
ภาพที่ 1	แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	5
ภาพที่ 2	แผนผังขั้นตอนการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์	22
ภาพที่ 3	หน้าจอการเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ	29
ภาพที่ 4	หน้าจอระบบจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ	30
ภาพที่ 5	ตัวเลือกหัวข้อ/เมนู ที่จะดำเนินการลงรายการ	30
ภาพที่ 6	หน้าจอการเพิ่มหรือลบหรือแก้ไขหัวข้อส่วนการจัดแสดง	31
ภาพที่ 7	หน้าจอการเพิ่มหัวข้อและรายละเอียดของส่วนการจัดแสดงตามระบบ	31
ภาพที่ 8	หน้าจอการคลิกเลือกหัวข้อส่วนการจัดแสดงที่ต้องการลงรายการ ข้อมูลสารสนเทศ/องค์ความรู้	32
ภาพที่ 9	คลิกเพื่อเพิ่มหรือลบหรือแก้ไขข้อมูล	32
ภาพที่ 10	หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลสาสนเทศหรือองค์ความรู้ตามระบบ	33
ภาพที่ 11	แผนผังขั้นตอนการประเมินการใช้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์	34
ภาพที่ 12	การเก็บข้อมูลสถิติจากเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	35
ภาพที่ 13	หน้าจอระบบแสดงข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	36
ภาพที่ 14	คลิกเลือกสถิติรายเดือน (Monthly)	36
ภาพที่ 15	หน้าจอการแสดงข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Visitor) และจำนวนครั้งการเข้าชมเพจของเว็บไซต์ (Pages (Ppv))	37
ภาพที่ 16	การบันทึกข้อมูลสถิติด้วยโปรแกรม Google Sheet	37
ภาพที่ 17	QR Code การประเมินความพึงพอใจบนหน้าเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	38
ภาพที่ 18	หน้าแบบประเมินความพึงพอใจฯ https://forms.office.com/r/FueVCeVubf	39
ภาพที่ 19	เลือกเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์หรือผู้ให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการประเมิน	39
ภาพที่ 20	เลือกบริการที่ผู้รับบริการเคยใช้บริการ	40
ภาพที่ 21	เลือกคลิกและใส่ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการที่ตอบแบบประเมิน	41
ภาพที่ 22	เลือกคลิกระดับความพึงพอใจตามประเด็นคำถามในแต่ละด้านของแบบประเมิน	42
ภาพที่ 23	เลือกคลิกระดับความพึงพอใจตามประเด็นคำถามในแต่ละด้านของแบบประเมิน (ต่อ)	43

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
ภาพที่ 24	ผู้ตอบแบบประเมินใส่ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการ	44
ภาพที่ 25	การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	46
ภาพที่ 26	กระบวนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	47
ภาพที่ 27	ขั้นตอนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	48
ภาพที่ 28	หน้าจอเข้าสู่ระบบการจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ	50
ภาพที่ 29	เมนูเพิ่มข่าวกิจกรรม	51
ภาพที่ 30	การเพิ่มรายการข่าวกิจกรรม	51
ภาพที่ 31	การเพิ่มข้อมูลข่าวกิจกรรม	52
ภาพที่ 32	การเพิ่มภาพข่าวกิจกรรม	53
ภาพที่ 33	การเรียงลำดับข่าวกิจกรรม	54
ภาพที่ 34	เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี	55
ภาพที่ 35	ระบบจองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม เพื่อเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	56
ภาพที่ 36	เมนูบริการ Online หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	56
ภาพที่ 37	เมนูบริการ Online (ไอคอน) หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	57
ภาพที่ 38	เครื่องมือการจัดรูปแบบการพิมพ์	58
ภาพที่ 39	เลือกไฟล์ภาพหลัก	59
ภาพที่ 40	เลือกไฟล์เอกสารประกอบข้อมูล (PDF)	59
ภาพที่ 41	เลือกไฟล์ภาพประกอบของข้อมูล	60
ภาพที่ 42	QR Code แบบประเมินความพึงพอใจ	61
ภาพที่ 43	หน้าจอแบบประเมินความพึงพอใจ	61
ภาพที่ 44	อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี	69
ภาพที่ 45	แผนผังพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 1 หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	70
ภาพที่ 46	พื้นการเรียนรู้ ชั้น 2 ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	72

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา	9
ตารางที่ 2 การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้แต่ละประเภทตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	26
ตารางที่ 3 ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และผู้รับผิดชอบ	27
ตารางที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	63

ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการเผยแพร่และถ่ายทอดสารสนเทศและองค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรี โดยมีเป้าหมายในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบบริการสารสนเทศออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการในการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล ซึ่งช่วยให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รองรับการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลที่ไม่จำกัดเฉพาะสถานที่และเวลา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีให้อยู่ในระบบออนไลน์ และเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรผู้ให้บริการสารสนเทศในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถถ่ายทอดสารสนเทศหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องไปสู่ผู้รับบริการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด

1. วัตถุประสงค์ (Objec tive)

1.1 เพื่อจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีให้อยู่ในระบบออนไลน์

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์

2. ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ขอบเขตด้านเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ และขอบเขตด้านการบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์ ดังนี้

2.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขอบเขตของเนื้อหาครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ตั้งแต่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของคู่มือ คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง บทบาทและหน้าที่ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน การบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ การจัดการข้อมูล รวบรวม เรียบเรียง และการเตรียมการลงระบบการจัดการสารสนเทศออนไลน์ ตลอดจนการเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัลบนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์

พระราชาฯ การประเมินการใช้สารสนเทศบนระบบออนไลน์ วิธีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างราบรื่นและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และช่วยยกระดับคุณภาพการให้บริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีให้มีความทันสมัยและเข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น

2.2 ขอบเขตด้านการบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์

การให้บริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ มุ่งเน้นการเข้าถึงข้อมูลอย่างกว้างขวาง สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลาย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการในทุกมิติ ประกอบด้วย การเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัล ให้บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ แพลตฟอร์มออนไลน์ หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น วิดีโอ สื่ออินโฟกราฟิก และฐานข้อมูลดิจิทัล การสนับสนุนผู้ใช้บริการระยะไกล ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม หรือช่วยเหลือผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น อีเมล แชท หรือระบบสนับสนุน การจัดกิจกรรมออนไลน์ กิจกรรมเสมือนจริง เช่น กานำชมศูนย์เรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ การสัมมนาออนไลน์ การบรรยาย หรือ Work Shop ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล การเชื่อมโยงระหว่างออนไซต์และออนไลน์ โดยการบูรณาการข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลจากการจัดแสดงออนไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ในรูปแบบออนไลน์ การจัดเก็บและเผยแพร่ผลงานดิจิทัล บันทึกข้อมูลและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในศูนย์เรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าชมสถานที่จริงสามารถเรียนรู้ได้จากระยะไกล

3. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ "การบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์" เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน จึงกำหนดคำศัพท์และคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ โดยอธิบายความหมายในบริบทของการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ทั้งในด้านการให้บริการ การจัดแสดงสารสนเทศ และการสนับสนุนการเรียนรู้สำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

3.1 สารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯในรูปแบบออนไลน์ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ หรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสตร์พระราชา ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ที่ถูกจัดเก็บและให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งอาจรวมถึงฐานข้อมูลเอกสาร งานวิจัย สื่อมัลติมีเดีย บทความ วิดีทัศน์ ตลอดจนเครื่องมืออินเทอร์แอคทีฟต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและศึกษาข้อมูลได้สะดวกจากทุกที่ทุกเวลา เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การค้นคว้า และการตัดสินใจของผู้รับบริการ

3.2 ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่จัดตั้งขึ้นโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และเผยแพร่สารสนเทศเกี่ยวกับพระราชวงศ์ในรัชกาลที่ 9 และรัชกาลที่ 10 ประกอบด้วย บูรพกษัตริย์กับจังหวัดเพชรบุรี พระราชประวัติ รอยเสด็จฯ เพชรบุรี พระบรมราโชวาท พระราชดำริต่าง ๆ พระราชกรณียกิจ หนังสือที่เกี่ยวข้อง กับราชวงศ์จักรี พระปฐมบรมราชโองการ หลักการทรงงาน องค์ความรู้ศาสตร์พระราชาในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การน้อมนำแนวพระราชดำริมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงประวัติศาสตร์และพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.4 ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี หมายถึง สิ่งที่พัฒนาขึ้นโดยภูมิปัญญาของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และอนาคต เพื่อบอกเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับประวัติศาสตร์และพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประวัติบุคคลต่าง ๆ ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ การจัดแสดงวัตถุสิ่งของเพื่อบอกเล่าประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และการจัดแสดงเทคโนโลยีที่สะท้อนการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในยุควิถีใหม่ ที่มีความเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.5 สื่อออนไลน์ หมายถึง สื่อที่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางในการสื่อสาร ส่งต่อข้อมูล หรือเผยแพร่เนื้อหาไปยังผู้รับสาร โดยสามารถโต้ตอบและเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา อาทิ เว็บไซต์ (Websites) สื่อสังคมออนไลน์ (Socials Media) แพลตฟอร์มการเรียนรู้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning Platforms) เป็นต้น

3.6 สื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่ถูกสร้างขึ้น จัดเก็บ หรือเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัลผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเข้าถึงได้ผ่านคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเลต และอุปกรณ์อื่นๆ สื่อดิจิทัลมีหลายประเภท อาทิ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-books) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journals) นิทรรศการออนไลน์ (Online Exhibitions) วิดีทัศน์ (Video Media) โปสเตอร์/อินโฟกราฟฟิกต่าง ๆ เป็นต้น

3.7 โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ หรือความบันเทิงผ่านทางเสียงและภาพ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการเรียนการสอนให้เข้าใจง่ายขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ 1) โสตอุปกรณ์ (Audio Equipment) อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเสียง เช่น ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องขยายเสียง วิทยุ เครื่องเล่นซีดี หรือ MP3 เป็นต้น และ 2) ทัศนอุปกรณ์ (Visual Equipment) อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับภาพ เช่น เครื่องฉายภาพสามมิติ โทรทัศน์ กระดานไวท์บอร์ด จอรับภาพ จอรับภาพระบบสัมผัสหน้าจอ เครื่องเล่นวิดีโอ เป็นต้น

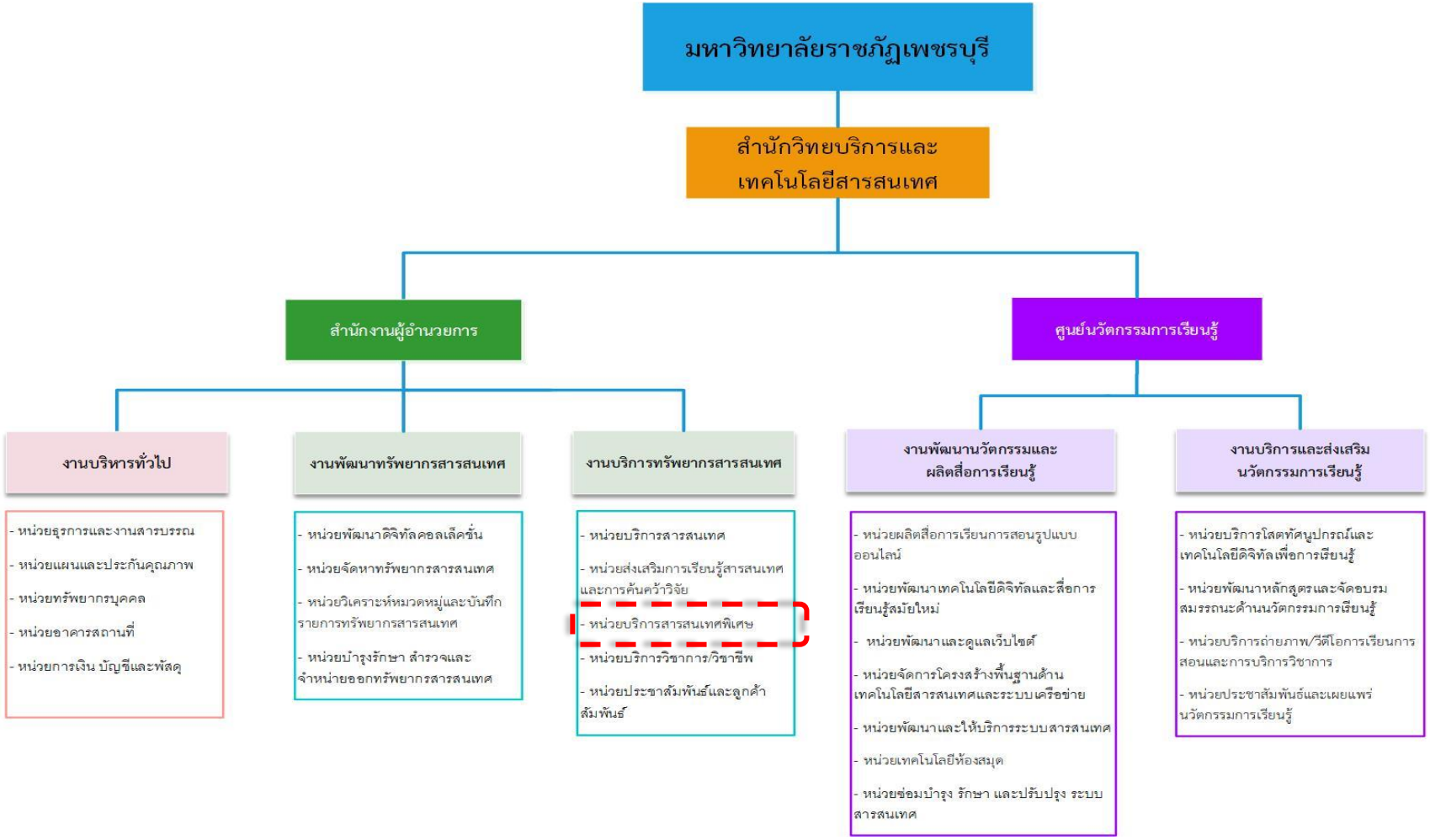
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี มีเป้าหมายในการให้บริการสารสนเทศและองค์ความรู้ที่ครอบคลุมและทันสมัย ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การอนุรักษ์ และการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นควบคู่กับศาสตร์พระราชา บทบาทและหน้าที่ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ได้กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนการสร้างความรู้ ความตระหนักและการพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคม โดยเน้นการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

คู่มือนี้ได้รวบรวมรายละเอียดของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการให้บริการสารสนเทศในทุกมิติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

4.1 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ

งานบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามแผนผังโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2564) ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดการและให้บริการสารสนเทศพิเศษ ประกอบด้วย การบริการสารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หนังสือหายาก หนังสือราชวงศ์จักรี และหนังสืออนุสรณ์งานศพ ตลอดจนเอกสารโบราณต่าง ๆ เช่น สมุดไทย เอกสารใบลาน เป็นต้น ซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีโดยมีภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1.1 จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศพิเศษ ประกอบด้วย สารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการบริการสารสนเทศด้านศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.2 งานบริการสารสนเทศท้องถิ่น

(1) จัดหา รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวม เอกสารสำคัญ ทุกประเภท จากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ

(2) จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

(3) จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(4) เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในคลังสารสนเทศดิจิทัล

(5) จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น หนังสือหายาก และเอกสารโบราณให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(6) ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(7) จัดทำเครื่องมือช่วยค้นจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่าง ๆ

(8) จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัลการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

(9) การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

4.1.3 งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน และแนวปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

(2) รวบรวม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัตถุสิ่งของ และสื่อสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

(3) วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือก และจัดระบบสำหรับการค้นคว้า

(4) ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

(6) จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่

(7) ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุฯ ตามมาตรฐานสากล

(8) บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ และเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านบุคคล หน่วยงาน สถานที่ สถาปัตยกรรม วัตถุสิ่งของ เป็นต้น

(9) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการสร้างและจัดทำสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุฯ ให้ผู้สนใจสามารถติดต่อ เข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต

(10) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

(11) จัดระบบและให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(12) การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

4.1.4 งานบริการสารสนเทศด้านศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรี

(1) บริการสารสนเทศและนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

(2) จัดนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสตร์พระราชา / ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(3) บริการพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เพื่อการเรียนรู้

(4) ดำเนินการจัดกิจกรรมการเสวนาด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(5) จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเรียนรู้ ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

4.1.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี มีบทบาทสำคัญในการศึกษา รวบรวม อนุรักษ์ ส่งเสริมการพัฒนา เผยแพร่สารสนเทศและองค์ความรู้ด้านศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป ตอบสนองต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชนและสังคม ด้วยการพัฒนาที่ต่อเนื่อง ศูนย์เรียนรู้ฯ ได้กลายเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญที่สนับสนุนการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งยังทำหน้าที่สะท้อนประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และองค์ความรู้ที่มีคุณค่าในรูปแบบที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.2.1 การรวบรวมและพัฒนาคลังความรู้ โดยศึกษา วิจัย และรวบรวมองค์ความรู้หรือสารสนเทศเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา ประวัติศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรีและพื้นที่ใกล้เคียง ตลอดจนภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และจัดทำฐานข้อมูลดิจิทัลสำหรับการบริการข้อมูลทั้งในรูปแบบ ออนไซต์และออนไลน์

4.2.2 การพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้ ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น วีดีโอ สื่อมัลติมีเดีย และโมเดลการเรียนรู้เสมือนจริง (VR/AR) ตลอดจนบริหารจัดการเว็บไซต์และแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ได้สะดวกและรวดเร็ว

4.2.3 การสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงเรียนรู้ จัดทำโปรแกรมการเยี่ยมชมเชิงเรียนรู้ในพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี และให้บริการนำชมศูนย์เรียนรู้ฯ เพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เยี่ยมชม

4.2.4 การสนับสนุนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม โดยส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมเชิงปฏิบัติการในพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและชุมชน สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับโรงเรียน ชุมชน และองค์กรต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ศาสตร์พระราชา

4.2.5 การบริการวิชาการและเผยแพร่ความรู้ ให้บริการข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคคลทั่วไป ตลอดจนจัดกิจกรรมการอบรม สัมมนา และเวิร์กช็อป เพื่อเผยแพร่สารสนเทศและองค์ความรู้

4.3 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

การดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ มีทีมงานหรือคณะทำงานในแต่ละด้าน ตั้งแต่การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ การพัฒนาสารสนเทศและสื่อดิจิทัล การจัดการและให้บริการสารสนเทศและองค์ความรู้ด้านศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนระบบเทคโนโลยีและดิจิทัล โดยบุคคลตามตำแหน่ง และกลุ่มงานที่รับผิดชอบในงานนี้ ประกอบด้วยผู้ที่มีบทบาทสำคัญ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ฝ่าย/งาน/หน่วยงาน	จำนวนคน	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. หัวหน้าศูนย์เรียนรู้ฯ	ผู้อำนวยการฯ		1 คน	กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของศูนย์เรียนรู้ฯ โดยใช้คณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ ที่มีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เป็นประธาน หรือหัวหน้าศูนย์เรียนรู้ฯ และมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบกำกับดูแลงานต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานศูนย์นวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้
	รองผู้อำนวยการฯ	- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ - ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	3 คน	
	หัวหน้างาน	- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ - งานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้	3 คน	

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ฝ่าย/งาน/หน่วยงาน	จำนวนคน	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ	บรรณารักษ์	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ / หน่วยพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล	3 คน	สำรวจ คัดเลือก และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและวัตถุพิพิธภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ วิเคราะห์และลงรายการ และการจัดการข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ฯ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ การนำชม และให้บริการสารสนเทศ/องค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ฯ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการในการเข้าถึงข้อมูลและแหล่งความรู้ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
	บรรณารักษ์	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ / หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ	2 คน	
	นักบริหารงานทั่วไป	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ / หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ	1 คน	การบริหารจัดการ จัดเตรียม ดูแลพื้นที่การเรียนรู้ จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ / สารสนเทศ / องคความรู้ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การนำชมและให้บริการสารสนเทศ/องค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ฯ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการในการเข้าถึงข้อมูลและแหล่งความรู้และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ฝ่าย/งาน/หน่วยงาน	จำนวนคน	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ทีมสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	นักเอกสารสนเทศ	งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้	1 คน	พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสื่อดิจิทัลเพื่อการบริการสารสนเทศ ดูแลและอัปเดตเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้	1 คน	1. พัฒนา/ผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อการถ่ายทอดหรือเผยแพร่สารสนเทศหรือองค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ฯ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ 2. บำรุงดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ ตรวจสอบ จัดเก็บให้ครบถ้วน ปลอดภัย และเหมาะสม ได้แก่ เครื่องเสียงไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ Tablet โปรเจ็คเตอร์ จอรับภาพ จอ Interactive ระบบวีดีโอวอลล์ เป็นต้น
4. นักศึกษาและอาสาสมัคร	- นักศึกษาฝึกประสบการณ์ - นักศึกษาช่วยงาน			สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม และการให้บริการในศูนย์เรียนรู้ฯ เช่น การต้อนรับ การอธิบายข้อมูล และการช่วยงานในโครงการพิเศษ เรียนรู้และพัฒนาทักษะจากการปฏิบัติงานร่วมกับทีม

4.3.1 หัวหน้าศูนย์เรียนรู้ฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ รองผู้อำนวยการ-สำนักวิทยบริการฯ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของศูนย์ฯ ผ่านคณะกรรมการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ ที่มีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เป็นประธาน และมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) บริหารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และหลักการของศาสตร์พระราชา กำกับดูแลการดำเนินงาน บริหารทรัพยากร และประสานงานเพื่อเสริมสร้างความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเนื้อหาของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามหัวข้อหรือเรื่องที่กำหนดไว้

(3) ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น การใช้สื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

(4) เป็นผู้สนับสนุนการนำศาสตร์พระราชาไปประยุกต์ใช้ในชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนเป็นตัวแทนในการเผยแพร่ข้อมูลและเนื้อหาของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในเวทีต่าง ๆ

(5) สนับสนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมเพื่อใช้แก้ปัญหาในชุมชนหรือพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลเชิงลึกเพื่อพัฒนาศูนย์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีคุณภาพ

(6) กำกับดูแลและประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สร้างแรงจูงใจและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในทีมงาน และประสานงานกับมหาวิทยาลัยในเรื่องการสรรหาและอบรมพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพิ่มเติม

(7) สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชุมชน หน่วยงานรัฐ และเอกชน ส่งเสริมการทำงานเป็นเครือข่ายเพื่อขยายผลการเรียนรู้และการพัฒนาในวงกว้าง และเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างชื่อเสียงและขยายความร่วมมือของศูนย์เรียนรู้

(8) การติดตามและประเมินผล โดยกำกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของโครงการ

หรือกิจกรรมที่จัดขึ้น ตลอดจนประเมินผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ อย่างต่อเนื่อง

4.3.2 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ วัตถุพิพิธภัณฑ์ จัดเตรียม ดูแลพื้นที่การเรียนรู้ และการจัดการข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการในการเข้าถึงข้อมูลและแหล่งความรู้ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ประกอบด้วยบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้

(1) บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) สำรวจ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ วัตถุพิพิธภัณฑ์ พัฒนาสารสนเทศดิจิทัล จัดทำรายการทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดเตรียม และจัดแสดงเผยแพร่ในศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์

(1.2) ประสานงานกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการรวบรวม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนข้อมูลด้านประวัติศาสตร์และพัฒนาการ สนับสนุนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ความรู้จากศาสตร์พระราชา

(13) ประสานการจัดทำสื่อดิจิทัลเพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนประชาชนทั่วไปที่สนใจ

(1.4) บันทึก รวบรวม สรุปสถิติการดำเนินการจัดหา พัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ วัตถุพิพิธภัณฑ์ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ตลอดจนการพัฒนาสารสนเทศ / สื่อดิจิทัล และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(1.5) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) บรรณารักษ์ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(2.1) การจัดการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ เพื่อถ่ายทอดหรือเผยแพร่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่มหาวิทบยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประชาชนทั่วไปที่สนใจ

(2.2) ประสานงานและดำเนินการจัดทำเอกสารหรือสื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือ วิดีโอหรือสื่อออนไลน์

(2.3) ต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ พร้อมให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม นำชมศูนย์เรียนรู้ฯ และอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาการเรียนรู้ที่จัดแสดง ตลอดจนให้คำแนะนำสำหรับผู้ที่สนใจศึกษา หรือนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน

(2.4) จัดกิจกรรมหรือนิทรรศการเกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ส่งเสริมการนำองค์ความรู้จากศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการพัฒนาชุมชน

(2.5) บันทึก สรุป และรายงานสถิติการเข้าชม ตลอดจนประเมินผลระดับความพึงพอใจ ระดับความรู้ที่ได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

(2.6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) นักบริหารงานทั่วไป งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(3.1) การจัดการพื้นที่การเรียนรู้ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ อาทิ การควบคุมดูแลความสะอาดของพื้นที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ภายในศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

(3.2) การจัดการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ เพื่อถ่ายทอดหรือเผยแพร่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่มหาวิทบยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประชาชนทั่วไปที่สนใจ

(3.3) จัดตารางการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์เรียนรู้ ศาสตร์พระราชาฯ

(3.4) ให้การต้อนรับผู้เข้ามาเยี่ยมชมศูนย์ พร้อมให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเหมาะสม นำชมศูนย์เรียนรู้ฯ และอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาการเรียนรู้ที่จัดแสดง ตลอดจนให้คำแนะนำสำหรับผู้ที่สนใจศึกษา หรือการนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน

(3.5) บันทึก สรุป และรายงานสถิติการเข้าชม ตลอดจนผลประเมินระดับความพึงพอใจ ระดับความรู้ที่ได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

(3.6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.3 ทีมสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสื่อดิจิทัล เพื่อการบริการสารสนเทศออนไลน์ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ดูแลและอัปเดตเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อการเข้าถึงข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็ว ประกอบด้วย

(1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ โดยศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ เช่น ระบบเสมือนจริง (VR/AR) หรือการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการถ่ายทอดความรู้และการบริหารจัดการ และร่วมมือกับนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

(1.2) ควบคุม ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่การติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เช่น จอภาพ Interactive คอมพิวเตอร์ โปรเจ็กเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายในศูนย์เรียนรู้ฯ ดูแลระบบซอฟต์แวร์และแอปพลิเคชันที่ใช้ในการจัดกิจกรรมและการบริหารจัดการของศูนย์เรียนรู้ฯ จัดการและสนับสนุนแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น เว็บไซต์หรือระบบจัดเก็บข้อมูลของศูนย์เรียนรู้ฯ

(1.3) ควบคุมและพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ตั้งแต่การออกแบบ e-books, e-journals, แอปพลิเคชัน, วิดีโอ และสื่ออินเตอร์แอคทีฟ ถ่ายทอดศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตมัลติมีเดียที่ทันสมัย เช่น อินโฟกราฟิก แอนิเมชัน VR/AR พร้อมปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(1.4) ส่งเสริมการเข้าถึงความรู้ผ่านช่องทางดิจิทัล โดยจัดการช่องทางสื่อสารออนไลน์ เช่น โซเชียลมีเดีย และเว็บไซต์ของศูนย์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและความรู้ สร้างระบบฐานข้อมูลดิจิทัลที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและเข้าถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ง่าย และสนับสนุนการเรียนรู้แบบออนไลน์ (e-Learning) และการเข้าถึงจากระยะไกล

(1.5) ฝึกอบรมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของศูนย์เรียนรู้ฯ เกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีและระบบดิจิทัล ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ ส่งเสริมความเข้าใจและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานของศูนย์เรียนรู้

(1.6) ติดตามและประเมินผลการใช้งานเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้ตอบสนองความต้องการของศูนย์และผู้ใช้งาน บริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยี

(1.7) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) นักเอกสารสนเทศ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(2.1) การจัดการสนับสนุนแพลตฟอร์มออนไลน์ และช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เช่น เว็บไซต์หรือระบบจัดเก็บข้อมูลของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ โซเชียลมีเดีย เพื่อเผยแพร่

ข้อมูลและความรู้ สร้างระบบฐานข้อมูลดิจิทัลที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและเข้าถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ง่าย และสนับสนุนการเรียนรู้แบบออนไลน์ (e-Learning) และการเข้าถึงจากระยะไกล

(2.2) สนับสนุนการใช้งานอุปกรณ์และเทคโนโลยีในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการนำเสนอข้อมูล ช่วยแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคในระหว่างการจัดกิจกรรม หรือการใช้งานอุปกรณ์ พัฒนาและให้บริการระบบเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ระบบการจัดการเรียนการสอน (LMS)

(2.3) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ เช่น ระบบเสมือนจริง (VR/AR) หรือการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการถ่ายทอดความรู้และการบริหารจัดการ และร่วมมือกับนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับศูนย์เรียนรู้ฯ

(2.4) ฝึกอบรมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ของศูนย์เรียนรู้ฯ เกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีและระบบดิจิทัล ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ ส่งเสริมความเข้าใจและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานของศูนย์เรียนรู้

(2.5) ติดตามและประเมินผลการใช้งานเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้ตอบสนองความต้องการของศูนย์และผู้ใช้งาน บริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยี

(2.6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) นักวิชาการโสตทัศนศึกษาศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(3.1) พัฒนาสื่อดิจิทัล เพื่อถ่ายทอดและเผยแพร่สารสนเทศหรือองค์ความรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ผ่านวิดีโอ นิทรรศการออนไลน์ สื่ออินเทอร์- แอคทีฟ อินโฟกราฟิก แอนิเมชัน และ VR/AR พร้อมอัปเดตเนื้อหาให้ทันสมัยเสมอ

(3.2) บำรุงดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ ตรวจสอบ จัดเก็บให้ครบถ้วน ปลอดภัยและเหมาะสม อาทิ เครื่องเสียง ไมค์โครโฟน คอมพิวเตอร์ Tablet โปรเจ็คเตอร์ จอรับภาพ จอสแดงภาพและเสียงระบบ Interactive ระบบวีดีโอวอลล์ เป็นต้น

(3.3) บันทึกภาพ และวีดีโอการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ เขียนข่าว และจัดส่งข่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

(3.4) ติดตามและประเมินผลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้ตอบสนองความต้องการของศูนย์ฯ และผู้รับบริการ บริหารจัดการความปลอดภัยของโสตทัศนูปกรณ์ และระบบเทคโนโลยี

(3.5) ฝึกอบรมบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ หรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ ตลอดจนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ นักศึกษาช่วยงาน เกี่ยวกับการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี การจัดแสดงต่าง ๆ และระบบดิจิทัล ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา

(3.6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3.4 นักศึกษาและอาสาสมัครรับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมและการให้บริการในศูนย์เรียนรู้ฯ เช่น การต้อนรับ การอธิบายข้อมูล และการช่วยงานในโครงการพิเศษ ตลอดจนเรียนรู้และพัฒนาทักษะจากการปฏิบัติงานร่วมกับทีม โดยมีหน้าที่ดังนี้

(1) การสนับสนุนกิจกรรมและการถ่ายทอดความรู้ โดยช่วยจัดเตรียมและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การฝึกอบรม หรือการจัดนิทรรศการ มีส่วนร่วมในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการแนะนำและให้คำอธิบายเนื้อหาต่าง ๆ

(2) การต้อนรับและดูแลผู้เยี่ยมชม โดยให้การต้อนรับผู้เยี่ยมชมศูนย์และนำชมพื้นที่ต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ อธิบายเนื้อหาการจัดแสดงและตอบคำถามเบื้องต้นเกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผู้เยี่ยมชม

(3) การสนับสนุนด้านเทคนิคและสื่อ โดยช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์และสื่อการเรียนรู้ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โปรเจกเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ มีส่วนร่วมในการสร้างหรือปรับปรุงสื่อการเรียนรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก หรือวิดีโอ และช่วยดูแลระบบออนไลน์ เช่น การถ่ายทอดสด (**live streaming)** หรือการจัดกิจกรรมออนไลน์

(4) การสนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการ โดยช่วยจัดทำเอกสารหรือบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลและการประเมินผลกิจกรรม ตลอดจนช่วยจัดการงานด้านโลจิสติกส์ เช่น การจัดพื้นที่หรือจัดเตรียมอุปกรณ์

(5) การพัฒนาทักษะและความรู้ส่วนบุคคล โดยเรียนรู้และทำความเข้าใจศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและพัฒนาทักษะการสื่อสาร ตลอดจนเรียนรู้การบริหารจัดการกิจกรรมและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

(6) การสนับสนุนชุมชน โดยเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความรู้หรือการพัฒนาชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมในพื้นที่ชุมชน สนับสนุนการนำศาสตร์พระราชาไปประยุกต์ใช้ในชุมชน เช่น การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์เรียนรู้และชุมชน

(7) การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดี โดยมีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างและเป็นมิตรสำหรับผู้เข้ามาเรียนรู้ เป็นตัวอย่างที่ดีในการแสดงออกถึงความเคารพและความเข้าใจในศาสตร์พระราชา ช่วยสนับสนุนการสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้เยี่ยมชม โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชน

4.4 บทบาทและหน้าที่ของผู้ให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

ผู้ให้บริการสารสนเทศในศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้และการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกศูนย์เรียนรู้ฯ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.4.1 การต้อนรับและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ เช่น วัตถุประสงค์ แหล่งข้อมูล และบริการต่างๆ กับผู้เยี่ยมชมด้วยความสุภาพและเป็นมิตร

4.4.2 การจัดเตรียมและดูแลข้อมูลสารสนเทศ โดยรวบรวม ตรวจสอบ และอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัมนาอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนข้อมูลหอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้ทันสมัยและถูกต้อง จัดเก็บ และจัดระเบียบข้อมูลในรูปแบบที่เข้าถึงง่าย ทั้งแบบออนไซต์และออนไลน์

4.4.3 การให้บริการคำปรึกษาและคำแนะนำ ช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบฐานข้อมูล และสื่อการเรียนรู้ที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ จัดเตรียมไว้

4.4.4 การสนับสนุนการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการ โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น การอบรมหรือเวิร์กช็อป เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนช่วยประสานงานระหว่างศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ กับวิทยากรหรือหน่วยงานภายนอก

4.4.5 การประสานงานเพื่อการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเครื่องมือดิจิทัล ให้มีการผลิตสื่อการเรียนรู้ เช่น วิดีโอ คู่มือ หรือสไลด์นำเสนอเพื่อเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ และสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ เช่น การจัดทำคลังข้อมูลออนไลน์หรือการสร้างเนื้อหาแบบอินเตอร์แอคทีฟ

4.4.6 การดูแลและประสานงานในกิจกรรมเยี่ยมชมศูนย์ โดยให้การดูแลและอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ตลอดจนการประสานงานการจัดแสดงนิทรรศการหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้อง

4.4.7 การประเมินและปรับปรุงคุณภาพการบริการ โดยการเก็บรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการหรือผู้เข้าเยี่ยมชม เพื่อพัฒนาบริการ และวางแผนปรับปรุงการให้บริการสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลง

4.5 บทบาทและหน้าที่ของผู้ให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์

การให้บริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ ผู้ให้บริการสารสนเทศจึงมีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวก แนะนำวิธีการใช้งานระบบ และดูแลให้การให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน คู่มือฉบับนี้ได้อธิบายบทบาทและหน้าที่ของผู้ให้บริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในยุคดิจิทัล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.6.1 ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ช่วยเหลือผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล แนะนำวิธีการสืบค้น และให้คำตอบเกี่ยวกับเนื้อหาภายในระบบสารสนเทศ

4.6.2 บริหารจัดการระบบสารสนเทศ ดูแลและปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่

4.6.3 ดูแลและบำรุงรักษาระบบออนไลน์ ทำงานร่วมกับทีมเทคนิคเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

4.6.4 สร้างและเผยแพร่เนื้อหาใหม่ จัดทำและอัปโหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น บทความ งานวิจัย สื่อมัลติมีเดีย หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์พระราชา

4.6.5 เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน ตรวจสอบแนวโน้มการใช้งานของผู้ใช้เพื่อพัฒนาบริการให้ตรงกับความต้องการ

4.6.6 ประสานงานและให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาเนื้อหาและบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพ

5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การให้บริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์ในการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีให้อยู่ในระบบออนไลน์ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ และช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับประสบการณ์ที่สะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการได้อย่างเหมาะสม

5.1 หลักเกณฑ์ในการให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์

การบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ มีหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ตั้งแต่ การเข้าถึงข้อมูล โดยให้บริการสารสนเทศผ่านเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มดิจิทัล รองรับการใช้งานทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพามีระบบการค้นหาและกรองข้อมูลที่สะดวก เปิดให้เข้าถึงได้ฟรีหรือมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล โดยข้อมูลสารสนเทศหรือองค์ความรู้ต้องเป็นปัจจุบันและได้รับการตรวจสอบจากแหล่งที่เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง และเนื้อหาสอดคล้องกับหลักการของศาสตร์พระราชา ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รูปแบบการนำเสนอ โดยใช้สื่อที่หลากหลาย เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ และอินโฟกราฟิก มีการออกแบบให้ใช้งานง่ายและเป็นมิตรกับผู้รับบริการ ระบบสนับสนุนการเรียนรู้ อาทิ มีกิจกรรมเชิงโต้ตอบ (Interactive) มีการนำชมศูนย์เรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์หรือการอบรมเสริมการเรียนรู้ด้านศาสตร์พระราชา ฯ โดยมีช่องทางให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษา เช่น แชทบอท อีเมล หรือคอลเซ็นเตอร์ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้แสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ

5.1.1 ให้บริการสำหรับ (กลุ่มเป้าหมาย)

(1) อาจารย์ นักเรียน และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) ผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(3) บุคคล องค์กรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนใจ ได้แก่ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีประชาชนทั่วไปตลอดจนคณะบุคคลจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งภาครัฐและเอกชน

5.1.2 วัตถุประสงค์การบริการสารสนเทศในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

(1) การบูรณาการร่วมกับรายวิชาต่างๆ ที่มีการเรียนการสอนเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่จัดแสดงในศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ทั้งทางด้านวิชาการ ด้านการจัดการและการให้บริการ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) การปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ได้รู้จักและสามารถใช้ประโยชน์จากพื้นที่และการบริการของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯได้อย่างมีประสิทธิภาพ

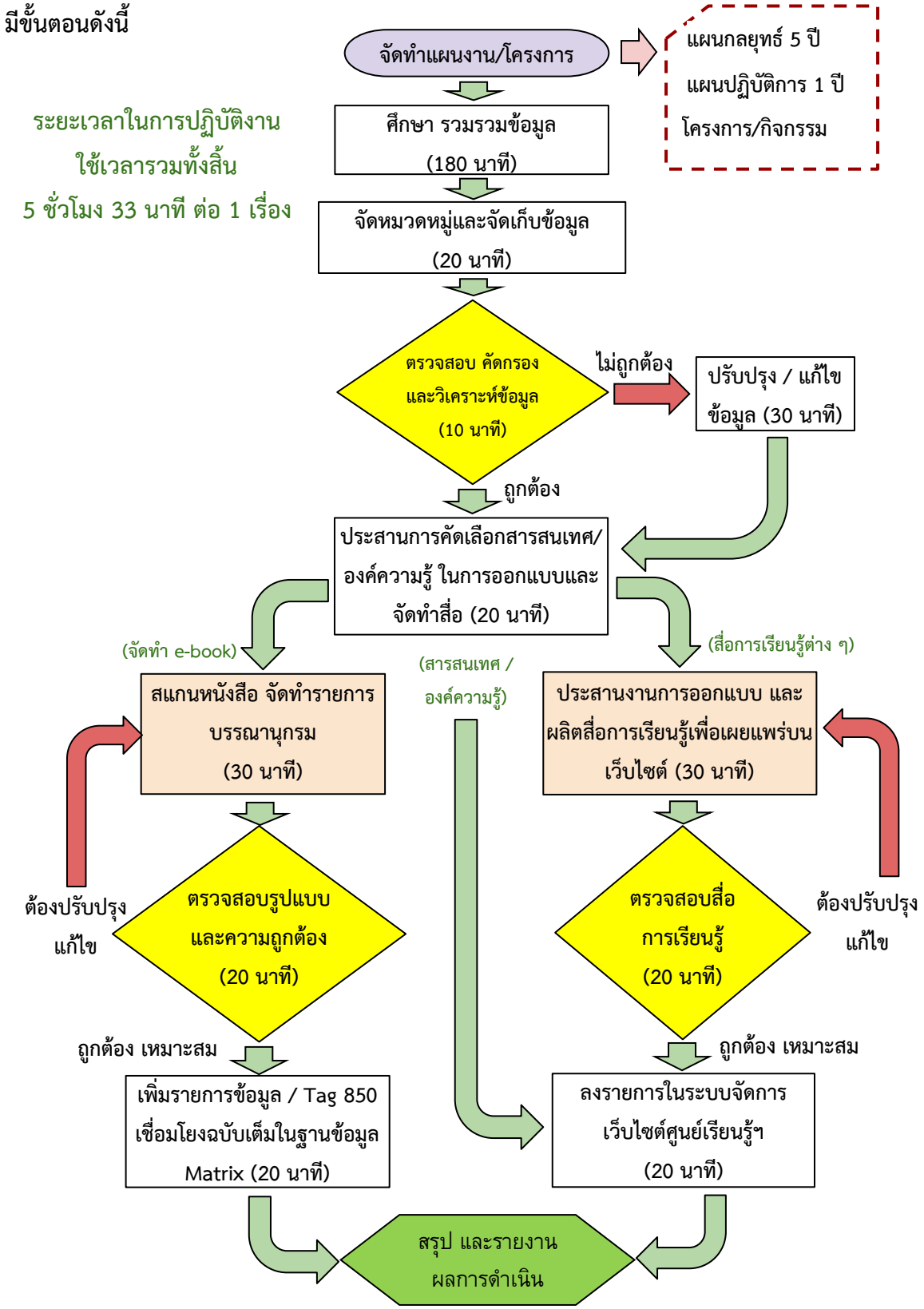
(3) การเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานของอาคันตุกะของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยการประสานงานของผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(4) การเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานของบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนใจ และติดต่อขอเข้าชมด้วยตนเอง

5.1.4 วันและเวลาในการให้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

สำนักวิทยบริการฯ เปิดให้บริการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในวันเปิดทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น.-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยต่าง ๆ หรือวันที่รัฐบาลประกาศเป็นวันหยุดพิเศษ และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกำหนด

5.2 ขั้นตอนการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯในรูปแบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 2 แผนผังขั้นตอนการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯในรูปแบบออนไลน์

รายละเอียดขั้นตอนการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ มีดังนี้

5.2.1 หัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศและหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดแผนงาน ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โดยกำหนดเรื่องหรือหัวข้อเรื่องของส่วนการจัดแสดงทั้งหมด และกิจกรรมในส่วนที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และรอบ 3 เดือน ตลอดจนการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

(1) ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยศึกษาและกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริการสารสนเทศหรือองค์ความรู้ด้านศาสตร์พระราชา โครงการพระราชดำริ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาทิ จำนวนเรื่องหรือหัวข้อที่จะดำเนินการแต่ละปี ในระยะ 5 ปี ตลอดจนระดับความพึงพอใจ ความรู้ที่ได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เป็นต้น

(2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในแผนงานบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และแผนพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ มากำหนดเรื่องหรือหัวข้อเรื่องของส่วนการจัดแสดงที่จะดำเนินการ และวางแผนกิจกรรมในแต่ละปีงบประมาณ ตลอดจนจัดทำแผนงานรอบ 6 เดือน และรอบ 3 เดือน เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด

(3) จัดทำโครงการ/กิจกรรม และดำเนินการขออนุมัติดำเนินการตามระบบ ทั้งกรณีต้องใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงานต่าง ๆ อาทิ การพัฒนาปรับปรุงพื้นที่การเรียนรู้ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีในการจัดแสดง การลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล การจัดทำสื่อการเรียนรู้ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นต้น

5.2.2 ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์พระราชา โครงการพระราชดำริ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศและจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามขั้นตอนดังนี้

(1) สำรวจ คัดเลือกหนังสือ เอกสาร งานวิจัย ข่าวหรือบทความ ตลอดจนสารสนเทศบนระบบออนไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง / หัวข้อตามแผนที่กำหนด

(2) ประสานงานกับนักบริหารงานทั่วไป งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ในการสำรวจ คัดเลือก และจัดทำทรัพยาการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรนอนิกส์ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลฉบับเต็มในรายการในฐานข้อมูลของห้องสมุดที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเชื่อมโยงในช่องลิ้งก์

(3) ศึกษา รวบรวม และสรุปสารสนเทศหรือองค์ความรู้ในแต่ละเรื่อง / หัวข้อที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Word หรือ Google Doc และจัดเก็บไฟล์ไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ อาทิ Google Drive หรือ One Drive และจัดเก็บไว้ในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการ Back up ข้อมูลไว้เบื้องต้น

(4) กรณีข้อมูลยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามองค์ประกอบของข้อมูลที่กำหนด ต้องดำเนินการลงพื้นที่สำรวจและสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ หรือปราชญ์ท้องถิ่น และบันทึกภาพ วิดีโอ ไว้เพื่อจัดทำหรือใช้เป็นสื่อประกอบ

5.2.3 ดำเนินการถอดองค์ความรู้ สรุปสาระสังเขป จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหา และภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหรือหัวข้อที่ดำเนินการ จัดหมวดหมู่และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลในภายหลัง โดยสามารถจัดเก็บในระบบดิจิทัล หรือในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) ดำเนินการจัดเตรียม / จัดพิมพ์ข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel หรือ Google Sheet โดยมีองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้ หัวข้อ (ชื่อเรื่อง) พ.ศ. (ปีเริ่มต้นของเนื้อหา) อำเภอ (อำเภอที่ครอบคลุมตามเนื้อหา) จังหวัด (จังหวัดที่ครอบคลุมตามเนื้อหา) รายละเอียดย่อ (สาระสังเขป) รายละเอียด (เนื้อหา) ลิงก์ URL Address ของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์หรือแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง และชื่อไฟล์ภาพประกอบของเนื้อหานั้น ๆ

(2) บันทึกและจัดเก็บไฟล์ไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ อาทิ Google Drive หรือ One Drive และจัดเก็บไว้ในหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์การจัดเก็บข้อมูลภายนอกอื่น ๆ เพื่อสำรองข้อมูลไว้ เพื่อเป็นการ Back up ข้อมูลไว้เบื้องต้น

5.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ / องค์ความรู้ คัดกรองข้อมูลที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ และความถูกต้องของการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ข้อมูลให้เหมาะสมกับการนำเสนอ โดยหัวหน้าศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ที่ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อที่ 5.2.6

5.2.5 ประสานงานการคัดเลือกสารสนเทศหรือองค์ความรู้ที่สำคัญ เพื่อการออกแบบและผลิตสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ สื่อวีดิทัศน์ สื่อโปสเตอร์หรืออินโฟกราฟฟิก สื่อนิทรรศการออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสารสนเทศหรือองค์ความรู้ต่าง ๆ ตามหัวข้อ / เรื่องที่กำหนด เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ตามขั้นตอนของแต่ละประเภทดังนี้

(1) การจัดทำหนังสือให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

(1.1) บรรณารักษ์ประสานงานกับนักบริหารงานทั่วไป งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ในการคัดเลือกและจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหรือหัวข้อเรื่องตามแผนที่กำหนด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (PDF)

(1.2) นักบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการสแกนหนังสือตามขั้นตอนในคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ที่ URL Address: https://arit.pbru.ac.th/km/file/65c5ad9976e41.pdf (ทวี นวมนิ่ม, 2562) และจัดส่งให้บรรณารักษ์ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

(1.3) บรรณารักษ์ ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หากมีการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มติม ให้ประสานงานให้นักนักบริหารงานทั่วไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม

(1.5) นักบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบ APA 7th และจัดส่งไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และรายการบรรณานุกรมให้บรรณารักษ์เพื่อลงรายการในฐานข้อมูล matrix และเว็บไซต์ศูนย์ศาสตร์พระราชาฯ ตามขั้นตอนที่ 5.2.6

(2) การจัดทำสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (Online Learning Media) อาทิ สื่อวีดิทัศน์ สื่อโปสเตอร์หรืออินโฟกราฟฟิกสื่อผสม Interactive และสื่อนิทรรศการออนไลน์ เป็นต้น ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(2.1) บรรณารักษ์ประสานงานกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ในการจัดทำสคริปและผลิตสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

(2.2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด

(2.3) ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ของสื่อการเรียนรู้ทุกประเภทโดยคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ หรือผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มติม ให้ประสานงานให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม และนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติให้เผยแพร่ได้ต่อไป

(2.4) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ดำเนินการจัดส่งสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่กำหนดดังนี้ (ตารางที่ 2-3)

ตารางที่ 2 การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้แต่ละประเภทตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

สื่อการเรียนรู้	ช่องทางการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
1. สื่อนิทรรศการออนไลน์ (Online Exhibitoin Media)	เผยแพร่ 6 ช่องทาง ดังนี้ 1. เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ 2. เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ 3. เพจเฟสบุ๊ค “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” 4. เพจเฟสบุ๊ค “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี : งานสื่อสารองค์กร” 5. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในเมนู ข่าวสาร ⟶ ข่าวประชาสัมพันธ์ 6. จอ Inteactive หน้าห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก
2. สื่อวีดิทัศน์ (Vedio Media)	เผยแพร่ 7 ช่องทาง ดังนี้ 1. เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ 2. เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ 3. เพจเฟสบุ๊ค “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” 4. เพจเฟสบุ๊ค “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี : งานสื่อสารองค์กร” 5. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในเมนู ข่าวกิจกรรม 6. ARIT PBRU Channel บนเว็บไซต์ Youtube.com 7. จอ Inteactive หน้าห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก
3. สื่อโปสเตอร์หรืออินโฟกราฟฟิก (Poster Media)	เผยแพร่ 5 ช่องทาง ดังนี้ 1. เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ 2. เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ 3. เพจเฟสบุ๊ค “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” 4. เพจเฟสบุ๊ค “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี : งานสื่อสารองค์กร” 5. จอ Inteactive หน้าห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก

สื่อการเรียนรู้	ช่องทางการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
4. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)	เผยแพร่ 6 ช่องทาง ดังนี้ 1. เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ 2. เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ 3. เพจเฟสบุ๊ค “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” 4. เพจเฟสบุ๊ค “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี : งานสื่อสารองค์กร” 5. จอ Inteactive หน้าห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก 6. ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (Matrix)

ตารางที่ 3 ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และผู้รับผิดชอบ

ช่องทาง	URL Address	ผู้รับผิดชอบ
1. เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	https://arit.pbru.ac.th/webarit/?ge=allnews&ty=8	นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้
2. เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ	https://localphetchaburi.net/web/main.php	บรรณารักษ์ หน่วยพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และบรรณารักษ์ หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ งานบริการทรัพยกรสารสนเทศ

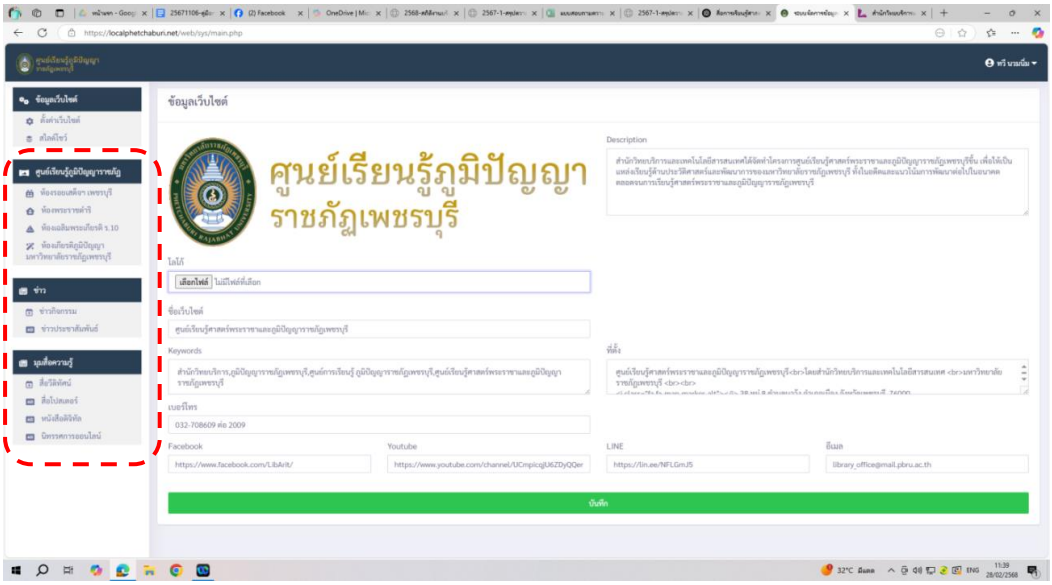
ช่องทาง	URL Address	ผู้รับผิดชอบ
3. เพจเฟสบุ๊ค “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”	https://www.facebook.com/LibArit	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้
4. เพจเฟสบุ๊ค “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี : งานสื่อสารองค์กร”	https://www.facebook.com/prpbru	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้
5. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในเมนู ข่าวสาร ⟶ ข่าวประชาสัมพันธ์	https://www.pbru.ac.th/pbru/news-pr	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้
6. จอ Inteactive หน้าห้องประชุมต้นหว้าและหน้าห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก		นักบริหารงานทั่วไป งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

5.2.6 การลงรายการสารสนเทศ / องค์ความรู้ บนระบบจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ โดยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ ดำเนินการลงรายการสารสนเทศ องค์ความรู้ สื่อนิทรรศการออนไลน์ สื่อวีดิทัศน์ สื่อโปสเตอร์หรืออินโฟกราฟฟิก หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ด้วยระบบการจัดการข้อมูลเบื้องหลังเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตามขั้นตอน ดังนี้

(1) เปิดระบบจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ ที่ URL Address: https://localphetchaburi.net/web/sys

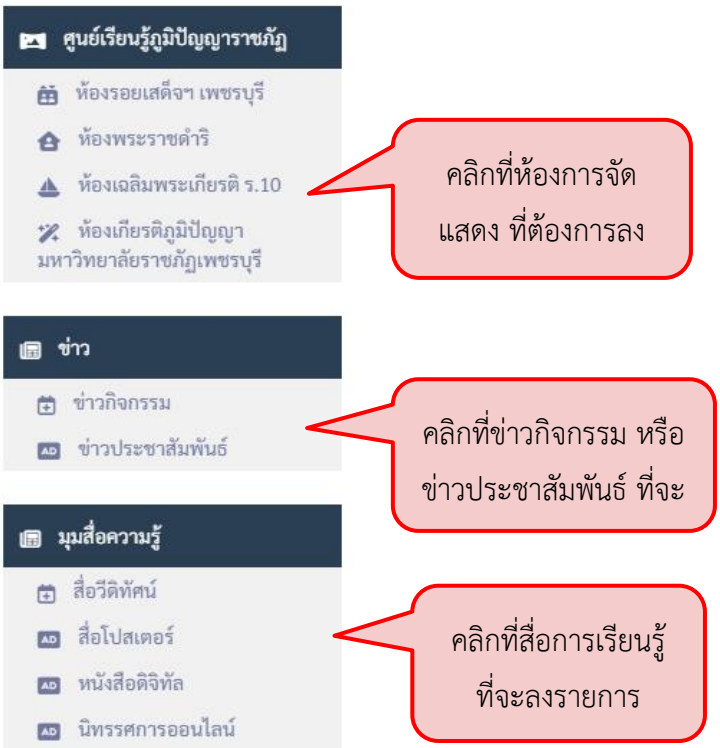
(2) พิมพ์ยูสเซอร์เนม รหัสผ่าน และโค๊ดเป็นตัวเลข 4 ตำแหน่ง ที่แสดงบนระบบโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 6

ภาพที่ 3 หน้าจอการเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ



ภาพที่ 4 หน้าจอระบบจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ

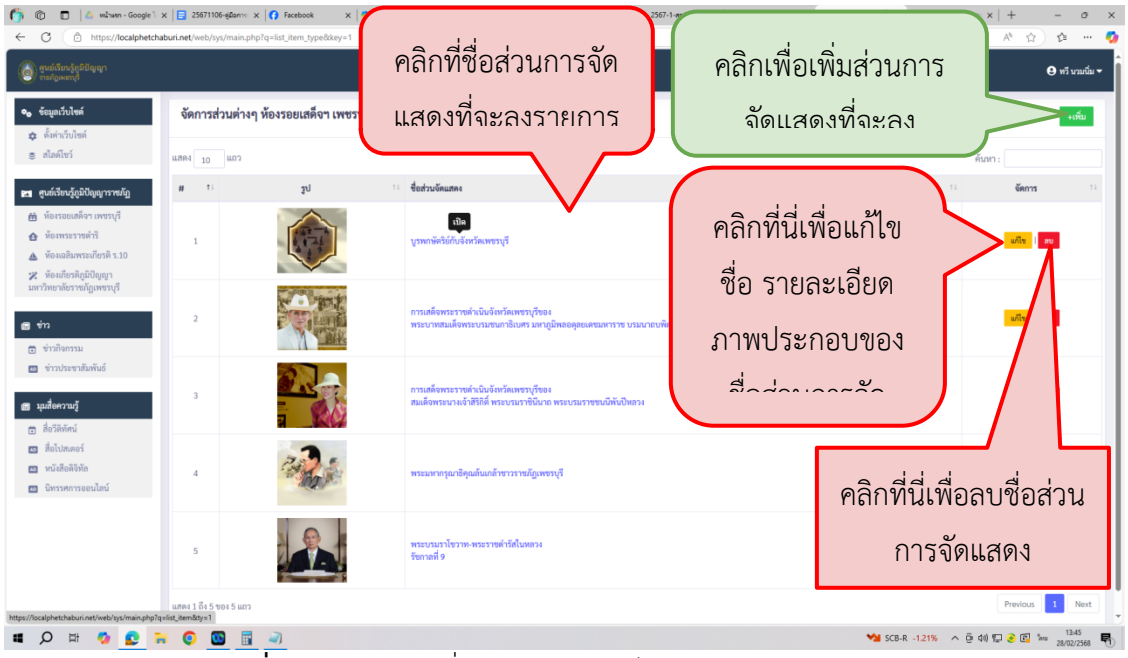
(3) เลือกคลิกหัวข้อ / เมนูบนระบบจัดการเบื้องหลังเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ฯ ที่จะลงรายการ ดังนี้



ภาพที่ 5 ตัวเลือกหัวข้อ/เมนู ที่จะดำเนินการลงรายการ

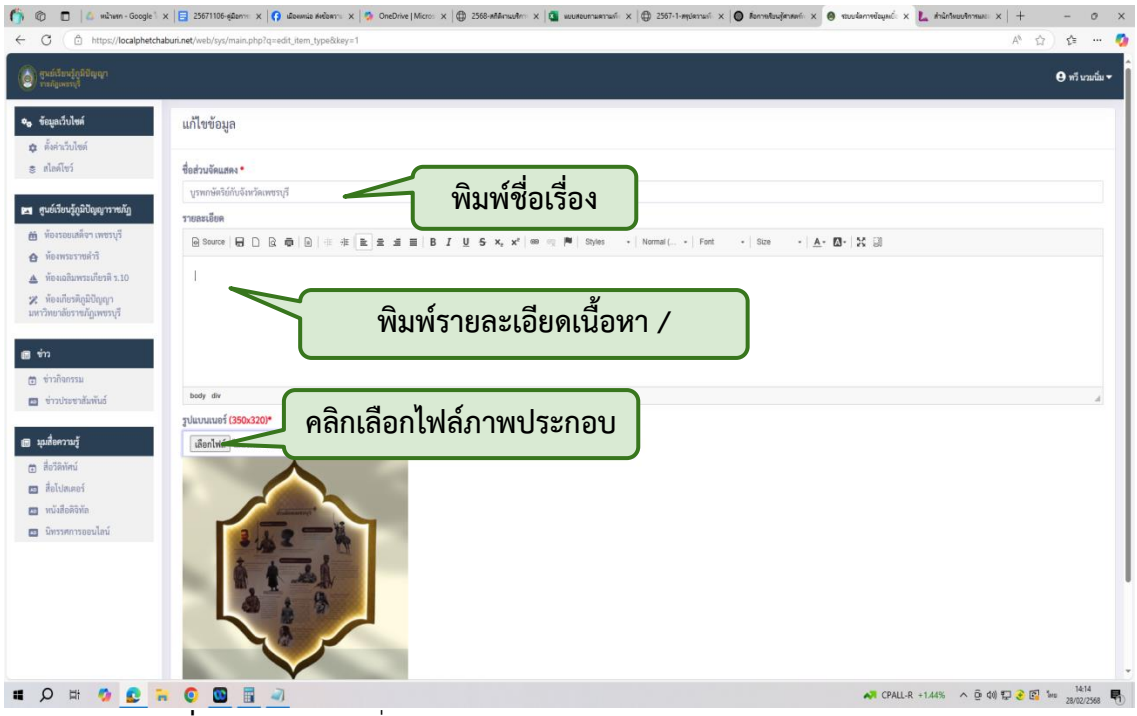
(4) คลิกเพิ่มชื่อส่วนการจัดแสดงที่ต้องการจะลงรายการข้อมูลสารสนเทศ กรณีที่

ต้องการเพิ่มส่วนขัวข้อการจัดแสดง



ภาพที่ 6 หน้าจอการเพิ่มหรือลบหรือแก้ไขหัวข้อส่วนการจัดแสดง

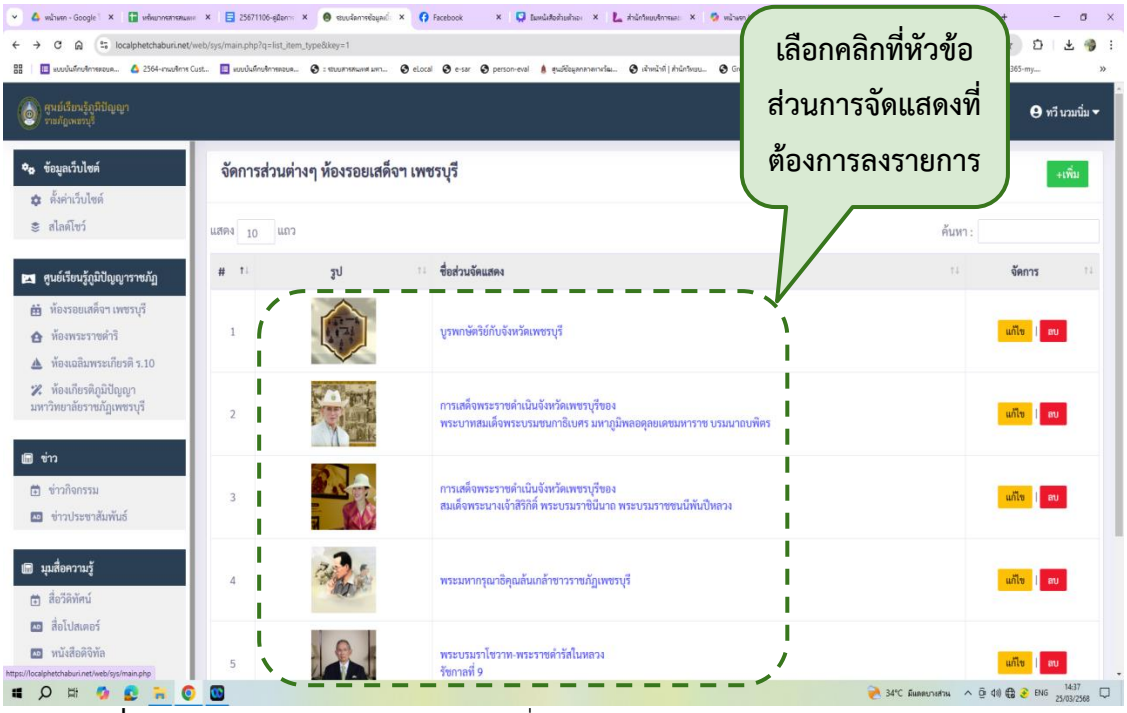
(5) เพิ่มหัวข้อส่วนการจัดแสดงตามระบบ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง รายละเอียด และภาพประกอบ ดังภาพ



ภาพที่ 7 หน้าจอการเพิ่มหัวข้อและรายละเอียดของส่วนการจัดแสดงตามระบบ

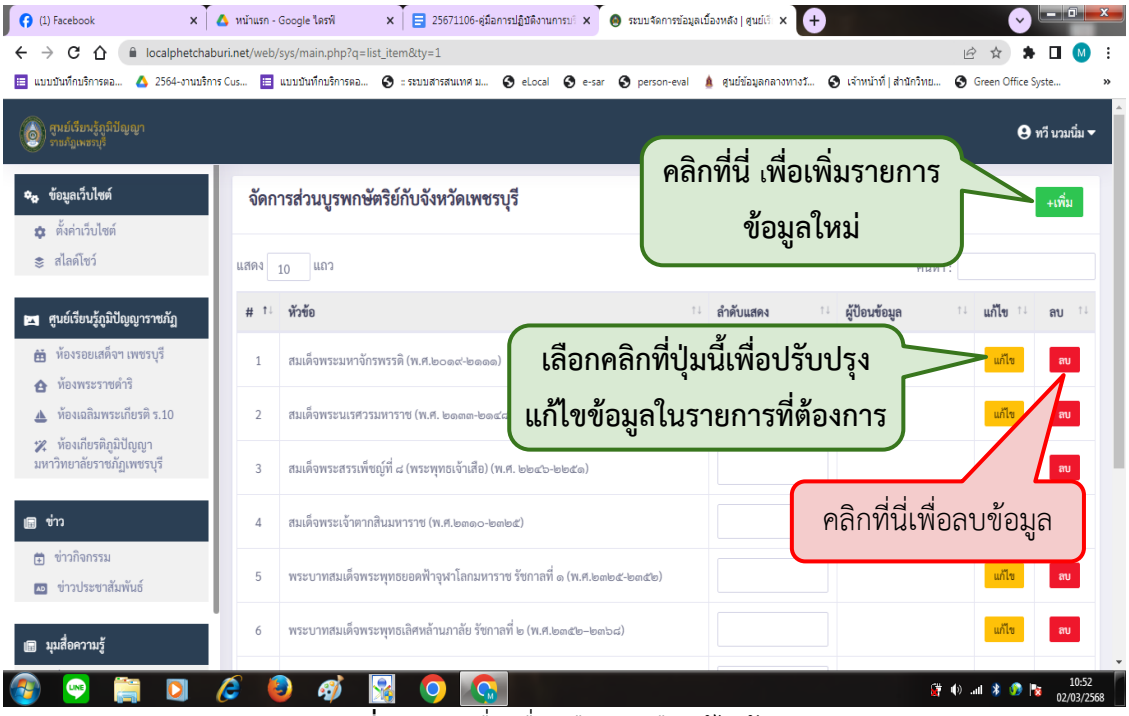
(6) เลือกคลิกที่หัวข้อส่วนการจัดแสดงที่ต้องการลงรายการข้อมูลสารสนเทศ หรือ

องค์ความรู้



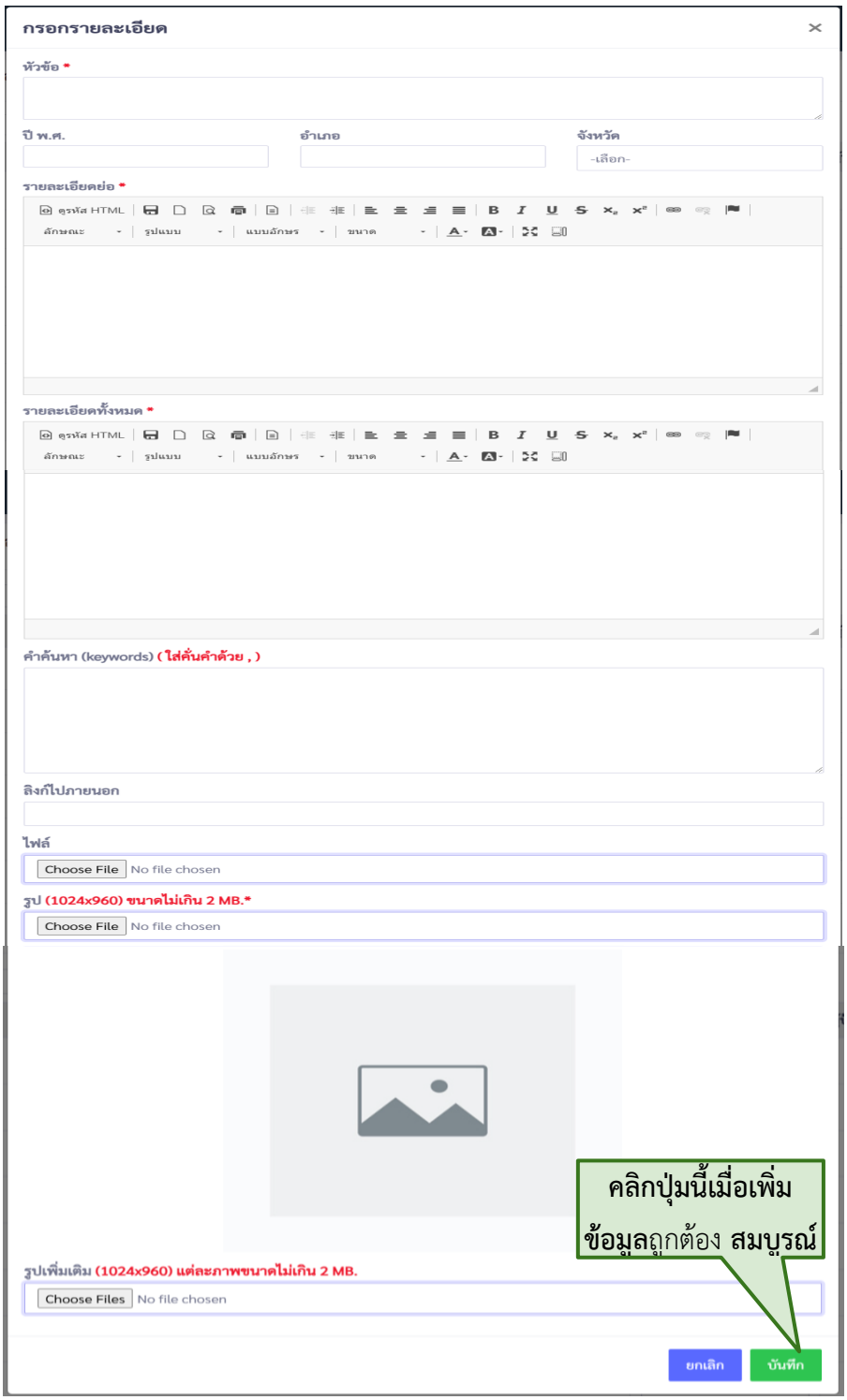
ภาพที่ 8 การเลือกหัวข้อส่วนการจัดแสดงที่ต้องการลงรายการข้อมูลสารสนเทศ/องค์ความรู้

(7) การเพิ่ม หรือแก้ไข หรือลบข้อมูล



ภาพที่ 9 คลิกเพื่อเพิ่มหรือลบหรือแก้ไขข้อมูล

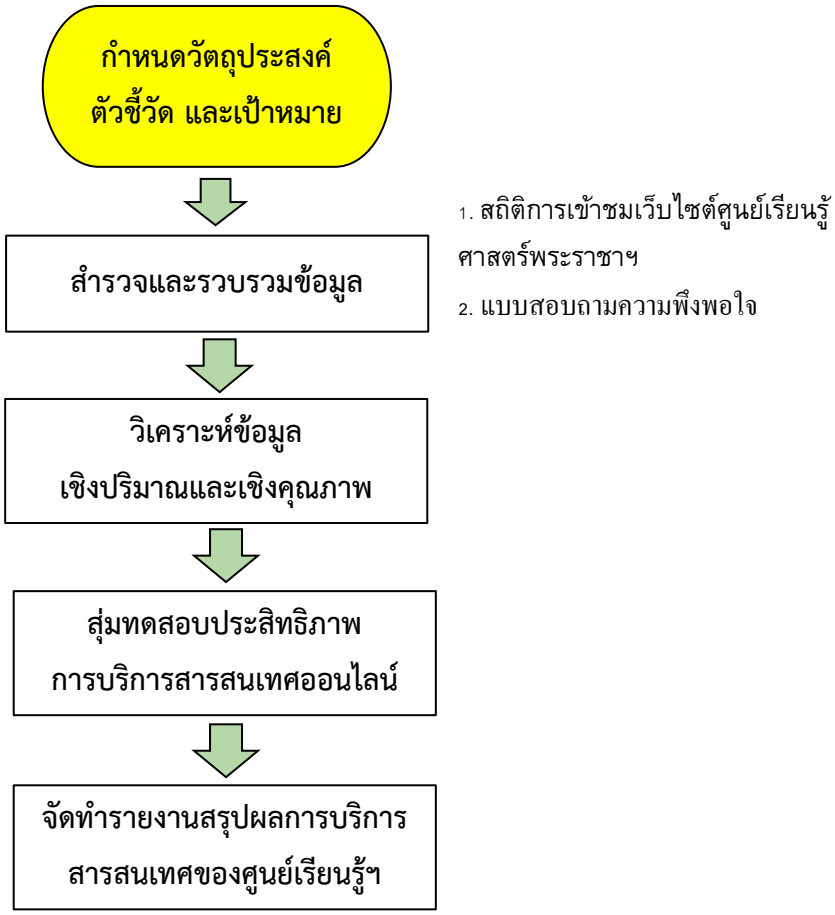
(8) เพิ่มข้อมูลตามองค์ประกอบของข้อมูลในระบบจัดการสารสนเทศให้ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 10 หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลสาสนเทศหรือองค์ความรู้ตามระบบ

5.2.7 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำเนื้อหาของเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ

5.3 ขั้นตอนการประเมินการใช้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์



ภาพที่ 11 แผนผังขั้นตอนการประเมินการใช้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์

รายละเอียดขั้นตอนการประเมินการใช้บริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์

การประเมินการใช้สารสนเทศบนระบบออนไลน์ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีเป็นกระบวนการที่ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผล รวมถึงการรายงานและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริการสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างแท้จริง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

5.3.1 กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (Define Objectives & KPIs) กำหนดเป้าหมายโดยระบุว่าการประเมินนี้เพื่อวัดประสิทธิภาพของการเข้าถึงข้อมูล ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือการปรับปรุงเนื้อหาและบริการ โดยตั้งตัวชี้วัด (Key Performance Indicators - KPIs) ดังนี้

(1) จำนวนเรื่องหรือหัวข้อของเนื้อหาที่เพิ่มขึ้นหรือมีการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์

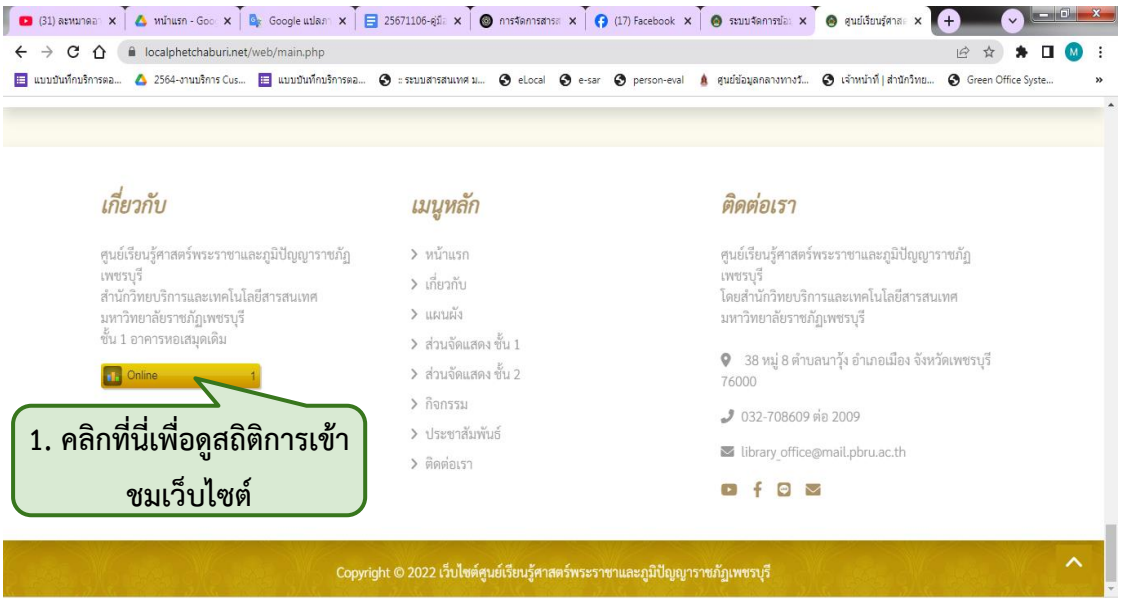
(2) จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯที่เพิ่มขึ้น

(3) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากแบบสอบถาม และ

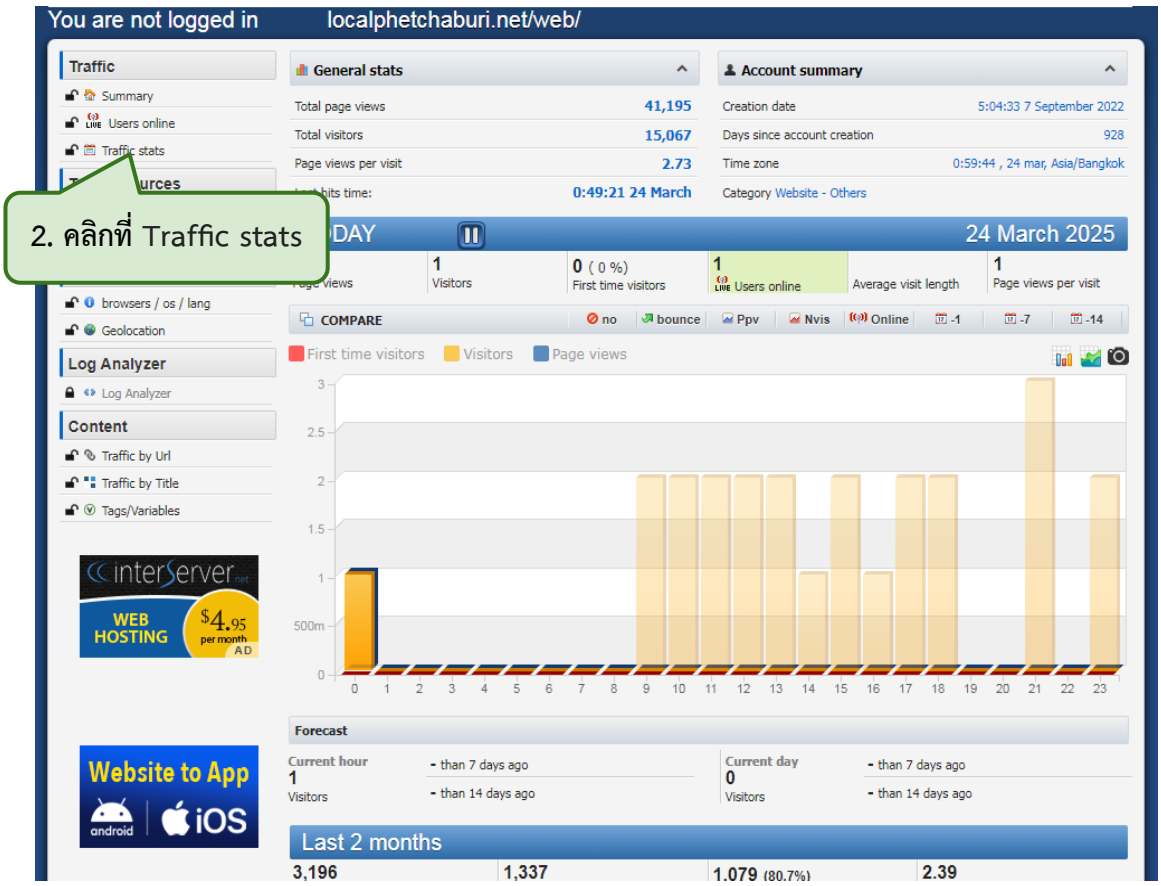
(4) ระดับความรู้ที่ได้รับ ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชม

5.3.2 การสำรวจและรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ตั้งแต่สถิติการเข้าชม (Web Analytics) โดยใช้เครื่องมือ histats.com เพื่อติดตามพฤติกรรมการเข้าชมและการใช้งานบนเว็บไซต์ และวิเคราะห์ความถี่ในการเข้าถึงข้อมูล ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการใช้งาน ดังนี้

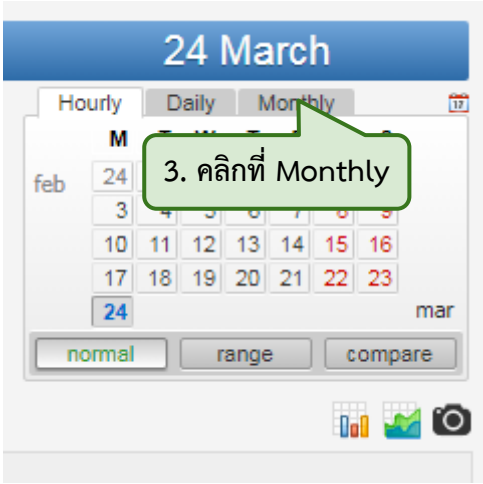
(1) การสำรวจ บันทึก และจัดเก็บสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์-พระราชาฯ ตามขั้นตอนดังนี้



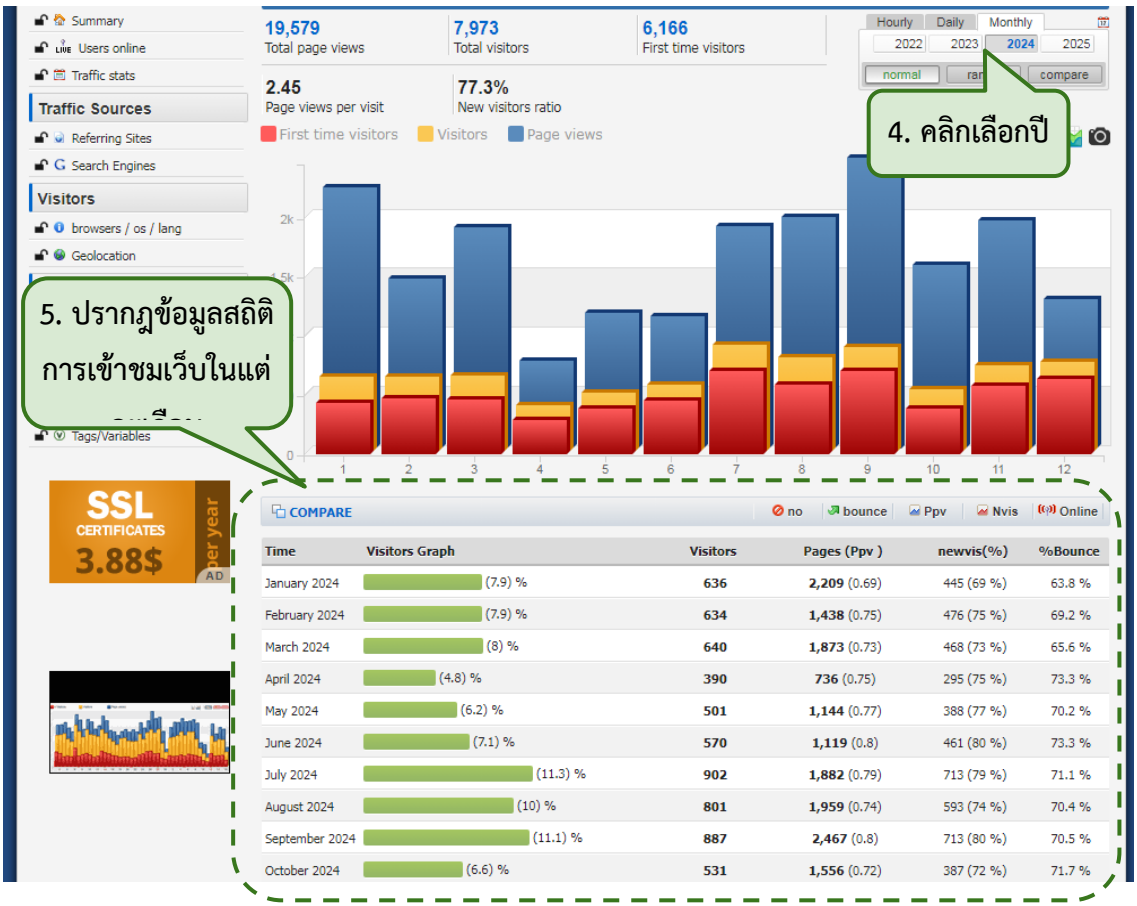
ภาพที่ 12 การเก็บข้อมูลสถิติจากเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ



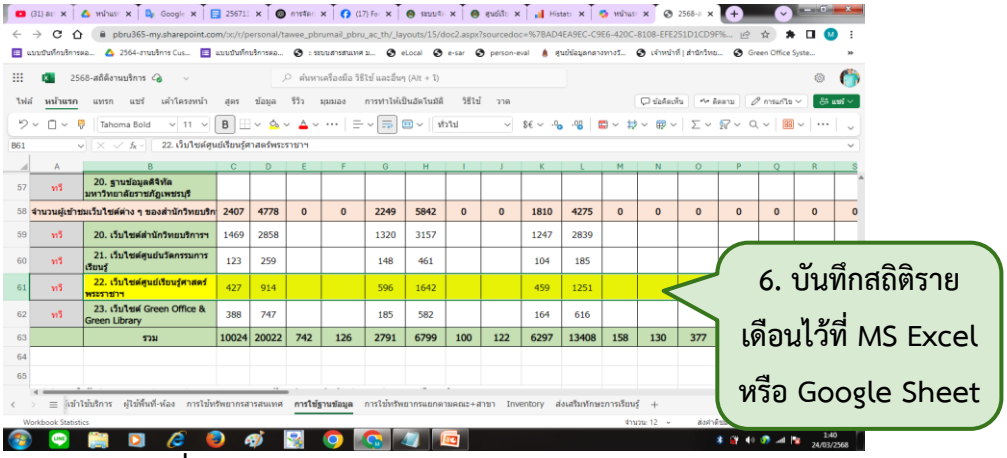
ภาพที่ 13 หน้าจอระบบแสดงข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ



ภาพที่ 14 คลิกเลือกสถิติรายเดือน (Monthly)



ภาพที่ 15 หน้าจอการแสดงข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Visitor) และจำนวนครั้งการเข้าชมเพจของเว็บไซต์ (Pages (Ppv))



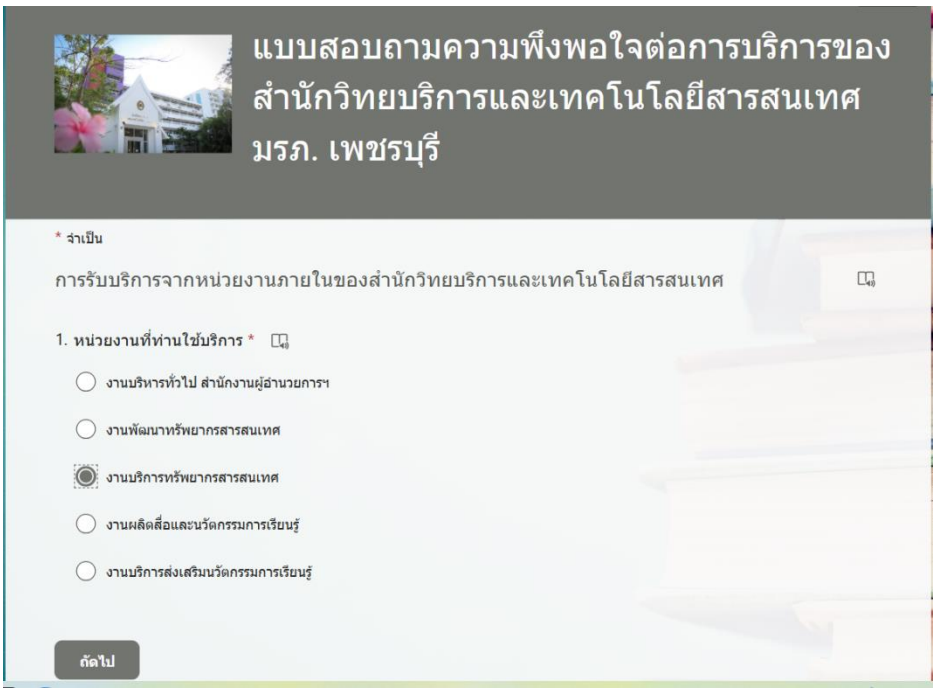
ภาพที่ 16 การบันทึกข้อมูลสถิติด้วยโปรแกรม Google Sheet

(2) การสำรวจระดับความพึงพอใจ ความรู้ที่ได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชมศูนย์เรียนรู้ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ออกแบบและจัดทำด้วย Google Form หรือ Microsoft Form ซึ่งควรชี้แจงให้ผู้รับบริการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

(2.1) สแกน QR Code ที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ที่ URL Address: https://localphetchaburi.net/web หรือป้าย QR Code ที่เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์เรียนรู้ฯ ได้จัดทำอำนวยความสะดวกไว้ ดังภาพ

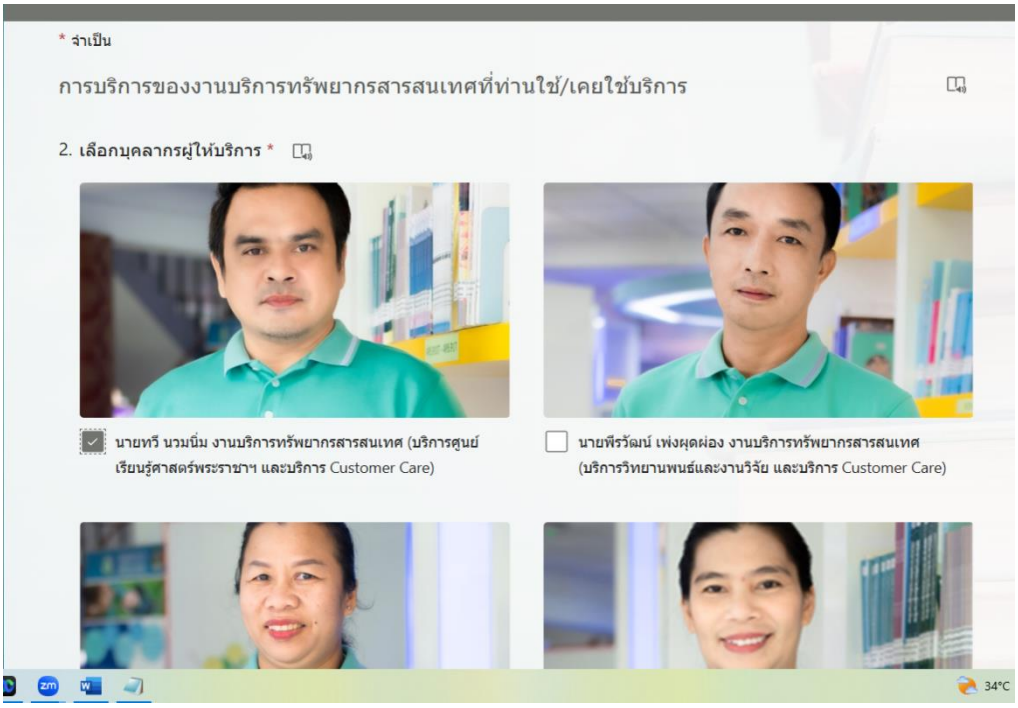
ภาพที่ 17 QR Code การประเมินความพึงพอใจบนหน้าเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

(2.2) ส่วนที่ 1 คลิกเลือกงานตามโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ

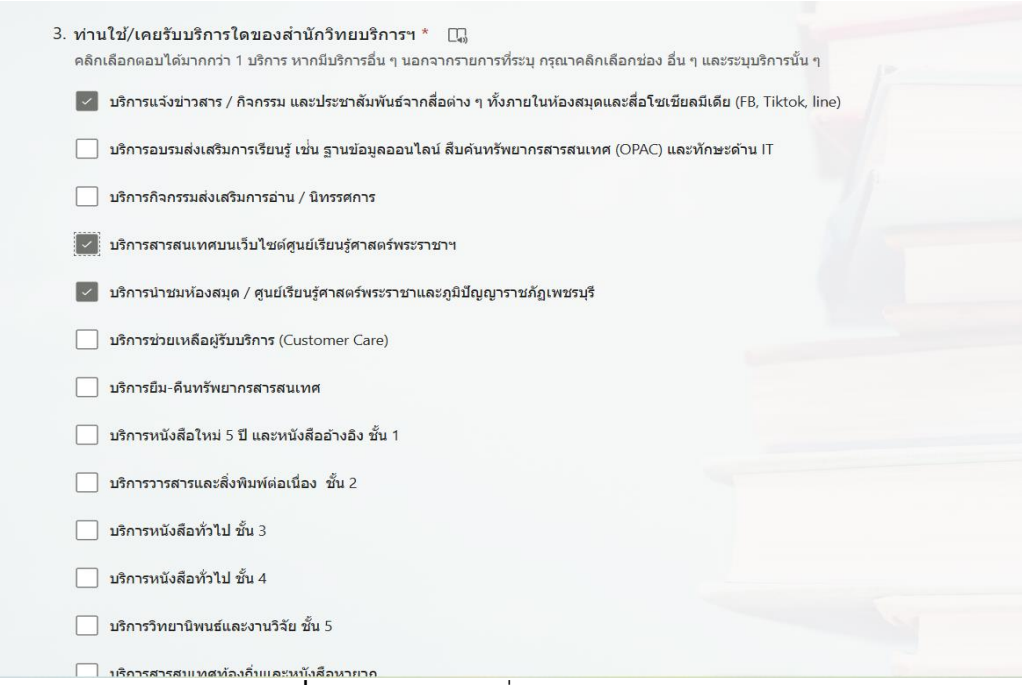


ภาพที่ 18 หน้าแบบประเมินความพึงพอใจฯhttps://forms.office.com/r/FueVCeVubf

(2.3) ส่วนที่ 2 คลิกเลือกเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ และบริการที่ผู้รับบริการเคยใช้บริการ (ข้อ 2-3)

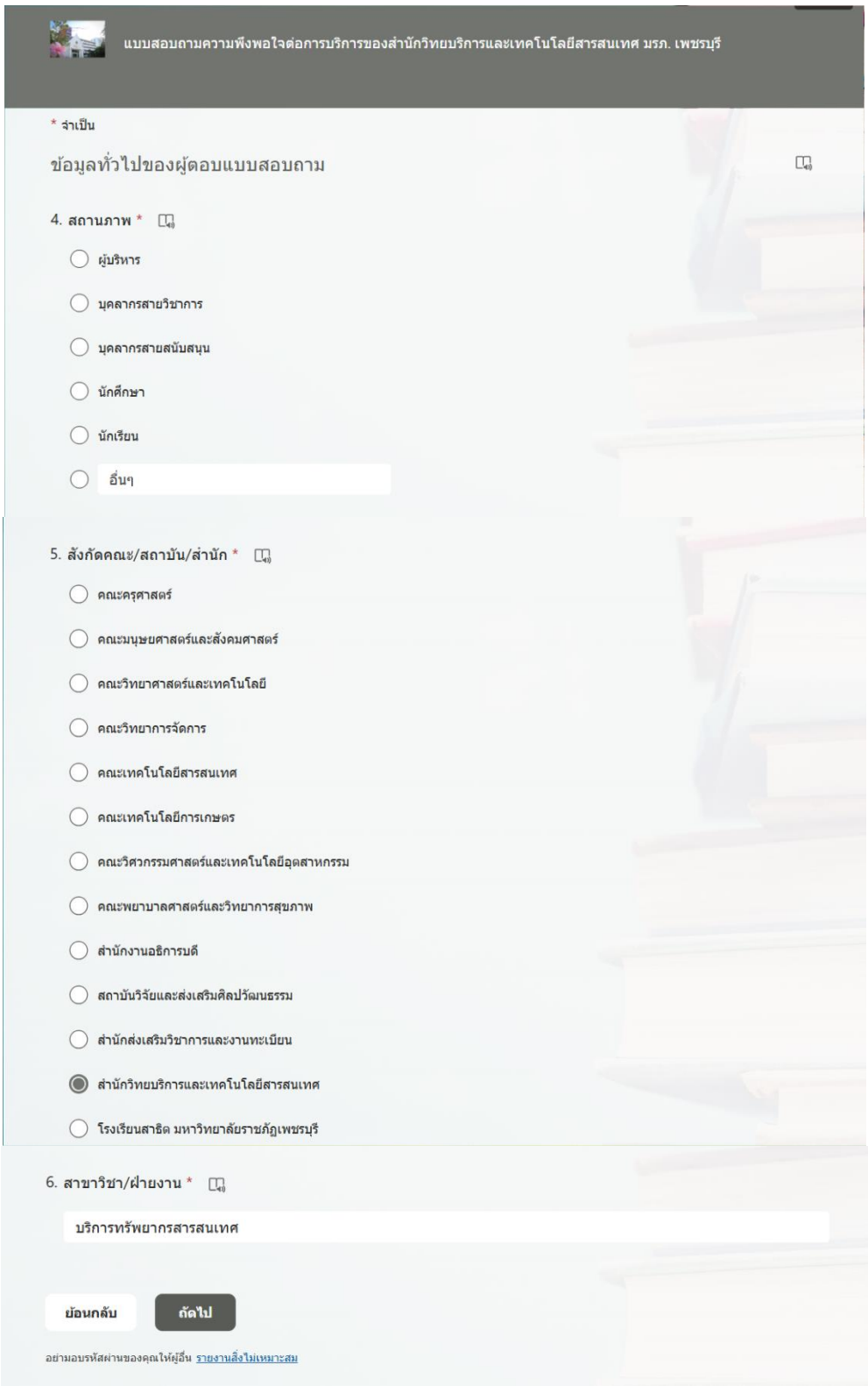


ภาพที่ 19 เลือกเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์หรือผู้ให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการประเมิน



ภาพที่ 20 เลือกบริการที่ผู้รับบริการเคยใช้บริการ

(2.4) ส่วนที่ 3 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามหรือผู้รับบริการ (ข้อ 4-6)



ภาพที่ 21 เลือกคลิกและใส่ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการที่ตอบแบบประเมิน

(2.5) ส่วนที่ 5 เลือกคลิกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในแต่ละประเด็นคำถาม ตั้งแต่ข้อ 7-11

* จำเป็น

ความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการบริการ

7. ด้านกระบวนการ การให้บริการ *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
3. มีการสื่อสาร การให้บริการที่ชัดเจน เช่น ป้ายบุคลากร ป้ายชื่องานบริการ	○	○	○	○	○
1. ขั้นตอนการขอรับบริการมีความเหมาะสมเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน	○	○	○	○	○
2. ระยะเวลาในการให้บริการมีความรวดเร็ว และถูกต้อง	○	○	○	○	○
4. มีการให้บริการที่ตรงกับความต้องและเสมอภาค	○	○	○	○	○
5. มีรูปแบบการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบ online และ onsite	○	○	○	○	○

8. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
บุคลากรมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส แต่งกายสุภาพเหมาะสม	○	○	○	○	○
บุคลากรให้บริการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	○	○	○	○	○
ความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น ตอบคำถาม แนะนำ ช่วยเหลือ เป็นต้น	○	○	○	○	○
ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ	○	○	○	○	○
บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ	○	○	○	○	○

ภาพที่ 22 เลือกคลิกระดับความพึงพอใจตามประเด็นคำถามในแต่ละด้านของแบบประเมิน

9. ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลและการสื่อสารมีความหลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย เช่น Website, e-mail, Facebook, Line เป็นต้น	○	○	○	○	○
ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ เช่น ป้ายแนะนำ/ป้ายจุดบริการ/ป้ายชื่อผู้ให้บริการ/คู่มือ/สื่อออนไลน์ มีความชัดเจนและถูกต้อง	○	○	○	○	○
มีการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนที่หลากหลายช่องทาง	○	○	○	○	○
ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ (https://arit.pbru.ac.th) มีความถูกต้องและทันสมัย ตรงกับความต้องการ	○	○	○	○	○

10. ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
การให้บริการมีความเหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก	○	○	○	○	○
ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งกลุ่ม ที่นั่งส่วนบุคคล คอมพิวเตอร์ โปรเจ็กเตอร์ เป็นต้น	○	○	○	○	○
ความสะอาดและความเป็นระเบียบของพื้นที่การบริการ	○	○	○	○	○
ความชัดเจนของป้าย สัญลักษณ์ประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ	○	○	○	○	○
ทรัพยากรสารสนเทศมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้บริการ	○	○	○	○	○
ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย น่าสนใจ	○	○	○	○	○

11. ด้านคุณภาพของการให้บริการ *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ	○	○	○	○	○
การให้บริการเป็นไปตามกระบวนการ/ขั้นตอนตามมาตรฐานการบริการที่กำหนด	○	○	○	○	○
ได้รับการบริการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ	○	○	○	○	○
ระดับความรู้ที่ได้รับจากการบริการ	○	○	○	○	○
ระดับของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ	○	○	○	○	○
คุณภาพการให้บริการโดยภาพรวม	○	○	○	○	○

ภาพที่ 23 เลือกคลิกระดับความพึงพอใจตามประเด็นคำถามในแต่ละด้านของแบบประเมิน (ต่อ)

(2.6) พิมพ์ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ จากการใช้บริการของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

ภาพที่ 24 ผู้ตอบแบบประเมินใส่ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการ

5.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) วิเคราะห์เชิงปริมาณโดยใช้สถิติและกราฟเพื่อตีความข้อมูลจาก Web Analytics เช่น การวิเคราะห์สถิติการเข้าชม การใช้งานฟีเจอร์ต่าง ๆ และแนวโน้มการใช้งานในช่วงเวลาต่าง ๆ การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ โดยวิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามและสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความพึงพอใจและปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอเปรียบเทียบกับ KPIs แล้วนำผลการวิเคราะห์มาเทียบกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เพื่อหาจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุง

5.3.4 การประเมินประสิทธิภาพการบริการ (Performance Evaluation) โดยการสุ่มทดสอบ ดังนี้ 1) ประเมินความสามารถในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูล โดยตรวจสอบว่าผู้รับบริการสามารถค้นหาสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการหรือไม่ 2) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ ดำเนินการสุ่มทดสอบการตอบสนองของระบบ โดยตรวจสอบเวลาในการโหลดข้อมูล ความเสถียรของระบบ และการรองรับการใช้งานพร้อมกันของผู้รับบริการหลายราย และ 3) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชม ใช้ผลตอบรับจากแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการบริการ

5.3.5 จัดทำรายงานสรุปผลการบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ฯ ในรูปแบบออนไลน์ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำเป็นรายงานที่ชัดเจน สรุปผลการประเมินในแต่ละด้าน ตลอดจนการเสนอแนะแนวทางปรับปรุง โดยระบุข้อดีที่ควรคงไว้และจุดที่ควรปรับปรุง เช่น การเพิ่มฟังก์ชันการค้นหาอัจฉริยะ การเสริมระบบ Feedback แบบเรียลไทม์ ตลอดจนการวางแผนการดำเนินงาน การติดตามผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริการสารสนเทศออนไลน์มีประสิทธิภาพมากขึ้นในระยะยาว รายงานสรุปผลการบริการสารสนเทศฯต่อคณะกรรมการบริหาร

สำนักวิทยบริการเป็นรายไตรมาส เพื่อปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง ตรงจุด ซึ่งรายงานสรุปผลประกอบด้วยหัวข้อของข้อมูล ดังนี้

(1) ชื่อเรื่อง “สรุปผลการบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี”

(2) บทสรุปของผลการดำเนินงานทั้งหมดในรอบเดือน ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการบริการ มีการดำเนินกิจกรรมอะไรบ้าง ผลการดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายเป็นอย่างไร อาทิ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์หรือเพจต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ ระดับความพึงพอใจ ระดับความรู้ที่ได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการ และระดับคุณภาพของระบบบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ (เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ) เป็นต้น

(3) ข้อมูลสถิติการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พะราชาฯ เว็บไซต์ และเพจต่าง ๆ ในระบบ แสดงในรูปแบบของตารางหรือแผนภูมิรูปภาพ

(4) ข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงข้อมูลในรูปแบบของตารางหรือแผนภูมิรูปภาพ

(5) ระดับความพึงพอใจ ความรู้ที่ได้รับ และการนำไปใช้ประโยชน์ แสดงในรูปแบบของตาราง และการบรรยายสรุปผลด้านต่าง ๆ

(6) ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการหรือผู้เข้าชม

(7) ระดับคุณภาพของระบบบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์

(8) อุปสรรค ปัญหา และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

(9) ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรมการบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์

5.4 ขั้นตอนการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับผู้รับบริการ

สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดขั้นตอนการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ทั้งในรูปแบบ On site และ Online เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ดังนี้

5.4.1 การขอเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ผ่านจุดบริการภายใน สำนักวิทยบริการฯ (On Site) หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักวิทยบริการฯ จำนวน 2 ช่องทาง ดังนี้

(1) การติดต่อขอเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ผ่านจุดบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ Customer care ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เบอร์โทรศัพท์ 0-3270-8609 ต่อ 2002

(2) การติดต่อขอเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ โดยตรงที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ เบอร์โทรศัพท์ 0-3270-8609

5.4.2 การขอเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ผ่านระบบออนไลน์ (Online) ของสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้

(1) การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขั้นตอนการเข้าชมดังนี้

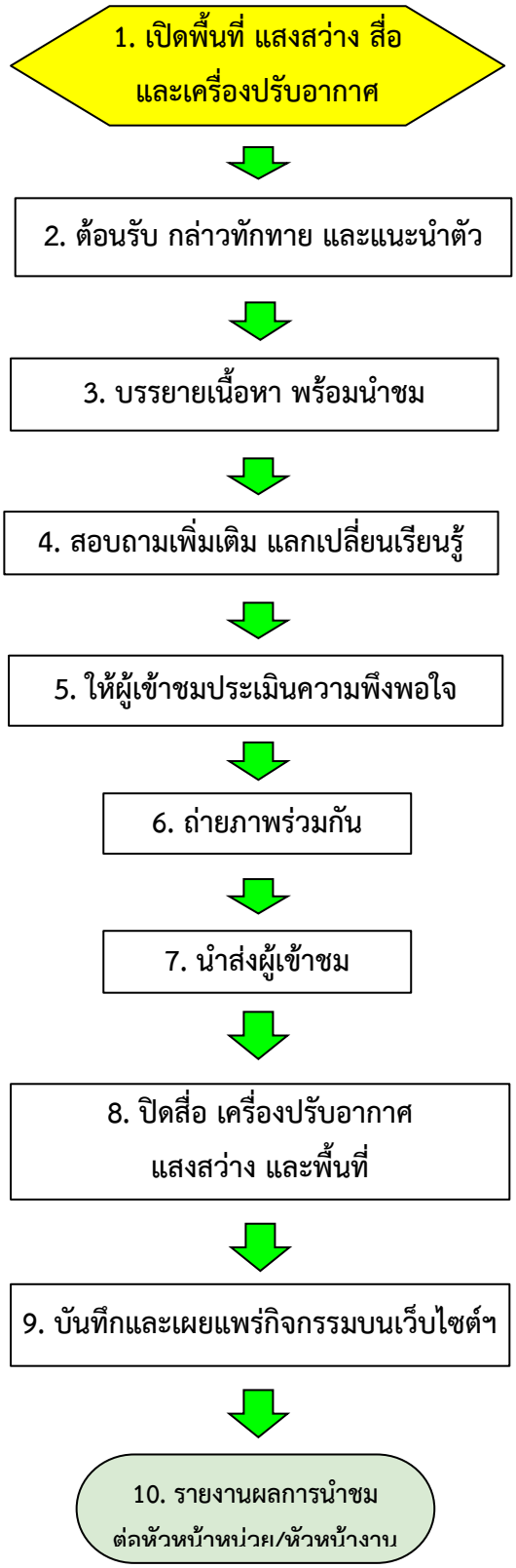
ภาพที่ 25 การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งภาครัฐและเอกชน มีขั้นตอนการเข้าชม ดังนี้

ภาพที่ 26 กระบวนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ การเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ สำหรับบุคคล องค์กร หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

5.5 ขั้นตอนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักบริหารงานทั่วไป ตลอดจนบุคลกรของสำนักวิทยบริการฯ และนักศึกษาช่วยงานหรือนักศึกษาประสบการณ์ ให้การบริการสารสนเทศ นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาทั้งในรูปแบบออนไซต์ และออนไลน์ ตามขั้นตอนดังนี้ (ภาพที่ 30)



ภาพที่ 27 ขั้นตอนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

รายละเอียดกระบวนการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

5.5.1 เปิดพื้นที่ แสงสว่าง สื่อ และเครื่องปรับอากาศ ภายในศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี โดยตรวจสอบความพร้อมของสื่อ อุปกรณ์การนำชม เช่น ไมโครโฟน หรือเครื่องส่งเสียง ให้พร้อมใช้งาน และเครื่องแต่งกายของผู้นำชมให้เหมาะสม

5.5.2 กล่าวทักทายและต้อนรับผู้นำชม ดังนี้

(1) เริ่มต้นด้วยการแนะนำตัวเอง และต้อนรับผู้เข้าชม

(2) บอกภาพรวมของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เส้นทางการนำชม และเวลาที่ใช้ในการนำชม

(3) อธิบายกฎระเบียบและมารยาทในการชม เพื่อให้ทุกคนมีประสบการณ์ที่ดี

5.5.3 บรรยายสรุปเนื้อหาของนิทรรศการ และนำชมตามจุดที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ใช้ภาษาที่ชัดเจนและง่ายต่อการเข้าใจ

(2) เชื่อมโยงข้อมูลกับเรื่องราวหรือประสบการณ์ที่ผู้เข้าชมสามารถเข้าใจและเชื่อมโยงได้

(3) ใช้ท่าทางการแสดงออกทางกายภาพ และอุปกรณ์เสริมเพื่อเสริมการอธิบาย

(4) จัดเวลาให้เหมาะสมระหว่างจุดต่าง ๆ ให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการชม และการตั้งคำถาม

(5) ควบคุมเวลาการนำชมให้เป็นไปตามที่วางแผนไว้

5.5.4 สอบถามผู้ชมนิทรรศการเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเข้าใจในเนื้อหา การนำชม ความรู้ที่ได้รับ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ และตอบคำถามของผู้เข้าชม โดยปฏิบัติดังนี้

(1) รับฟังคำถามอย่างตั้งใจ และตอบคำถามให้ชัดเจนและตรงประเด็น

(2) ยอมรับหากไม่ทราบคำตอบ สามารถบอกว่าจะหาคำตอบให้ภายหลัง

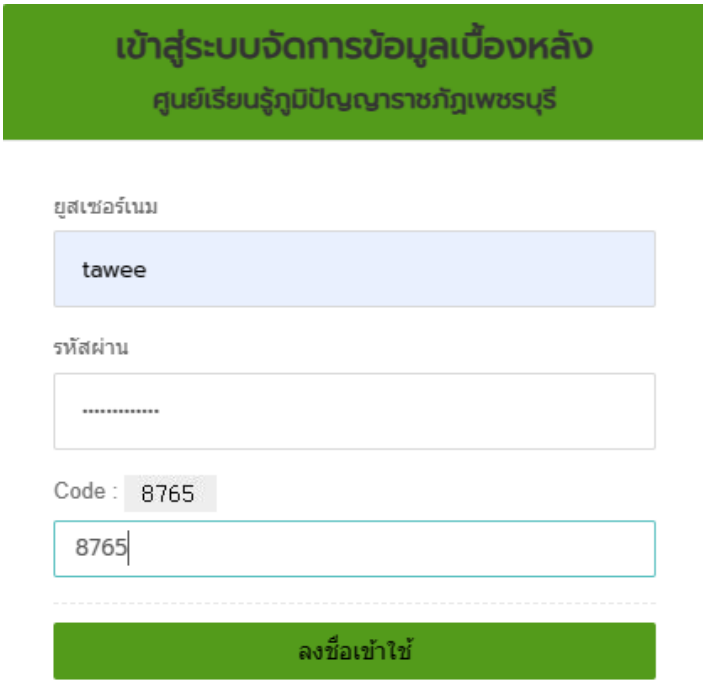
5.5.5 แจ้งให้ผู้รับบริการทำประเมินความพึงพอใจ

5.5.6 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกภาพร่วมกันระหว่างผู้เข้าชม ผู้นำชม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการคัดเลือกและจัดส่งภาพ ทาง e-mail หรือ google drive หรือ Messenger

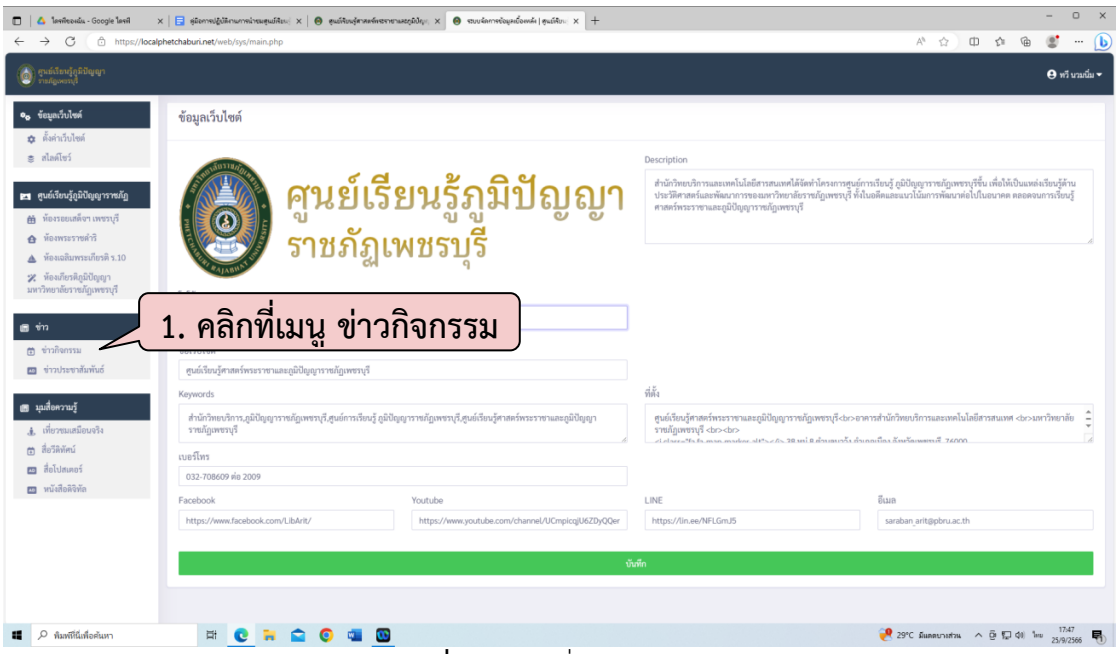
5.5.7 นำส่งผู้เข้าชมกลับ หลังจากนำชมเสร็จสิ้น

5.5.8 ปิดสื่อ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟแสงสว่าง และปิดพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

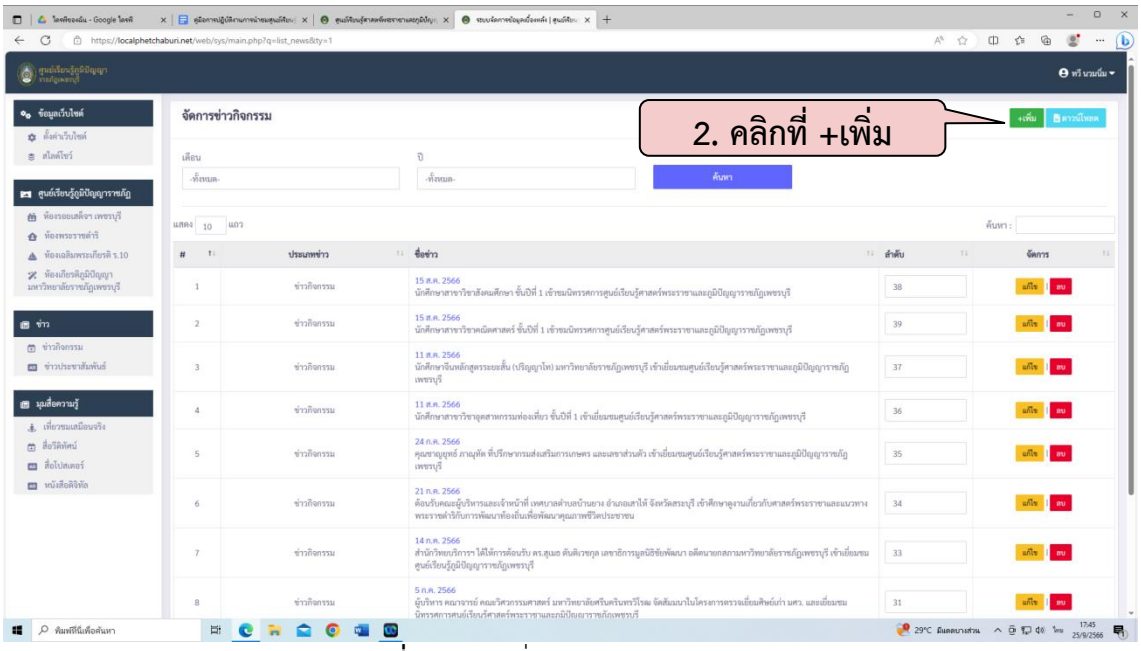
5.5.9 บันทึกสรุปข้อมูลการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ ประกอบด้วย ใครหรือคณะใดเข้าเยี่ยมชม จำนวนผู้เข้าชม ใครเป็นผู้ต้อนรับและนำชม ส่วนที่นำชมมีอะไรบ้าง วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการนำชม ตลอดจนประเด็นที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี) และรวบรวม คัดเลือกภาพถ่ายประกอบ จัดทำขึ้นบนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ที่ URL Address: https://localphetchaburi.net/web/sys ที่เมนู ข่าว ⟶ ข่าวกิจกรรม ตามขั้นตอนดังนี้



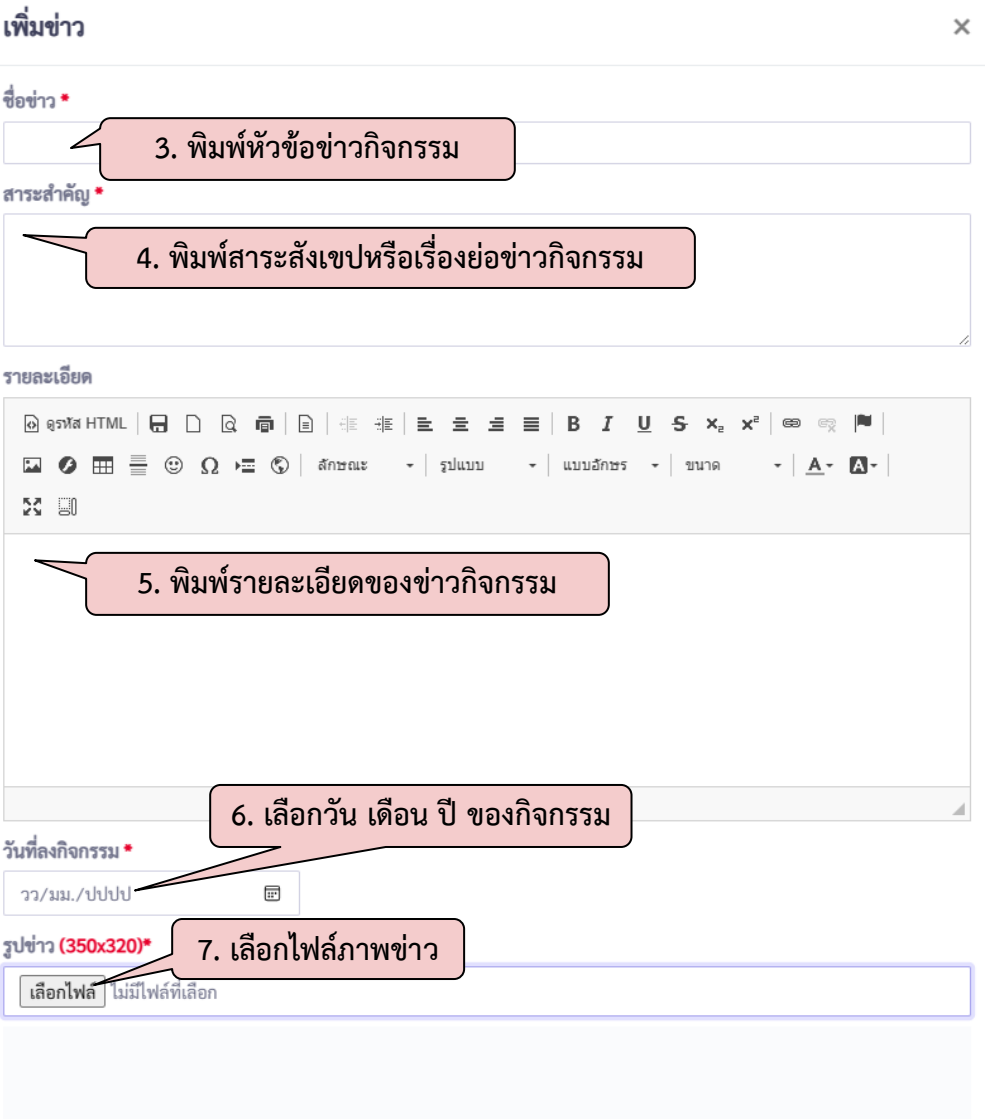
ภาพที่ 28 หน้าจอเข้าสู่ระบบการจัดการข้อมูลเบื้องหลังศูนย์เรียนรู้ฯ



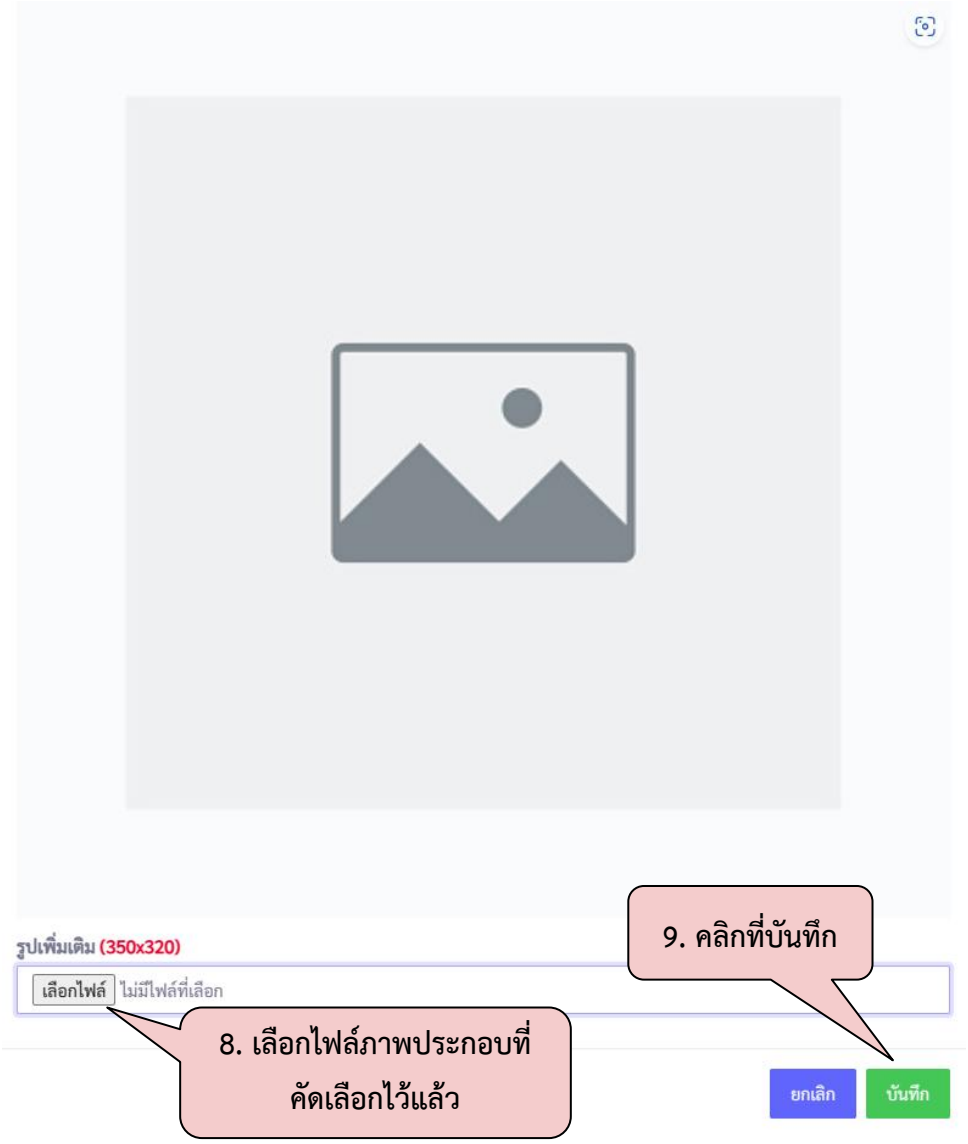
ภาพที่ 29 เมนูเพิ่มข่าวกิจกรรม



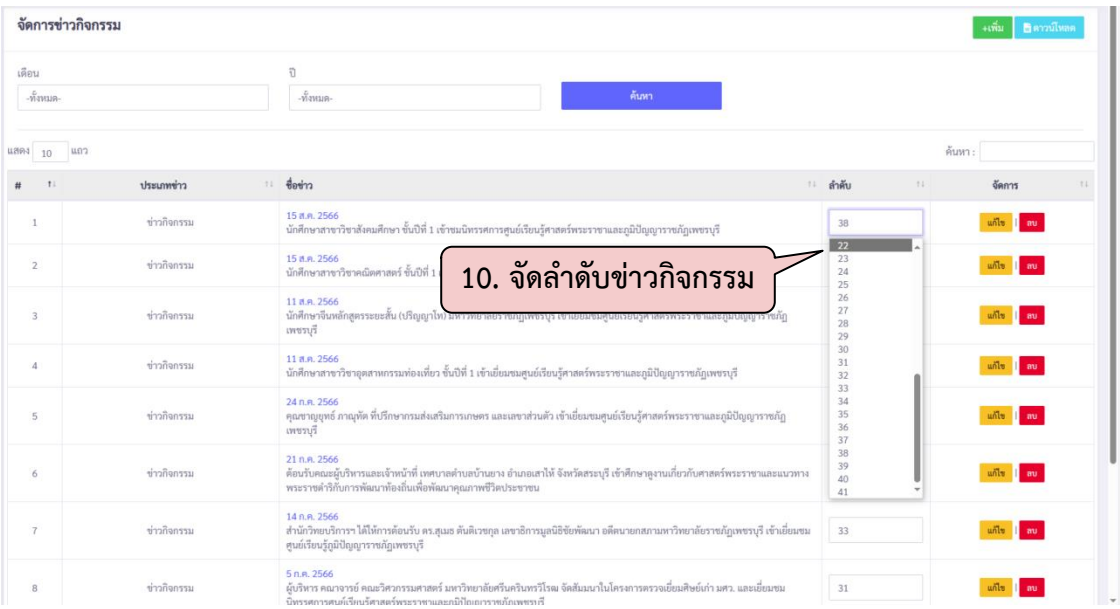
ภาพที่ 30 การเพิ่มรายการข่าวกิจกรรม



ภาพที่ 31 การเพิ่มข้อมูลข่าวกิจกรรม



ภาพที่ 32 การเพิ่มภาพข่าวกิจกรรม



ภาพที่ 33 การเรียงลำดับข่าวกิจกรรม

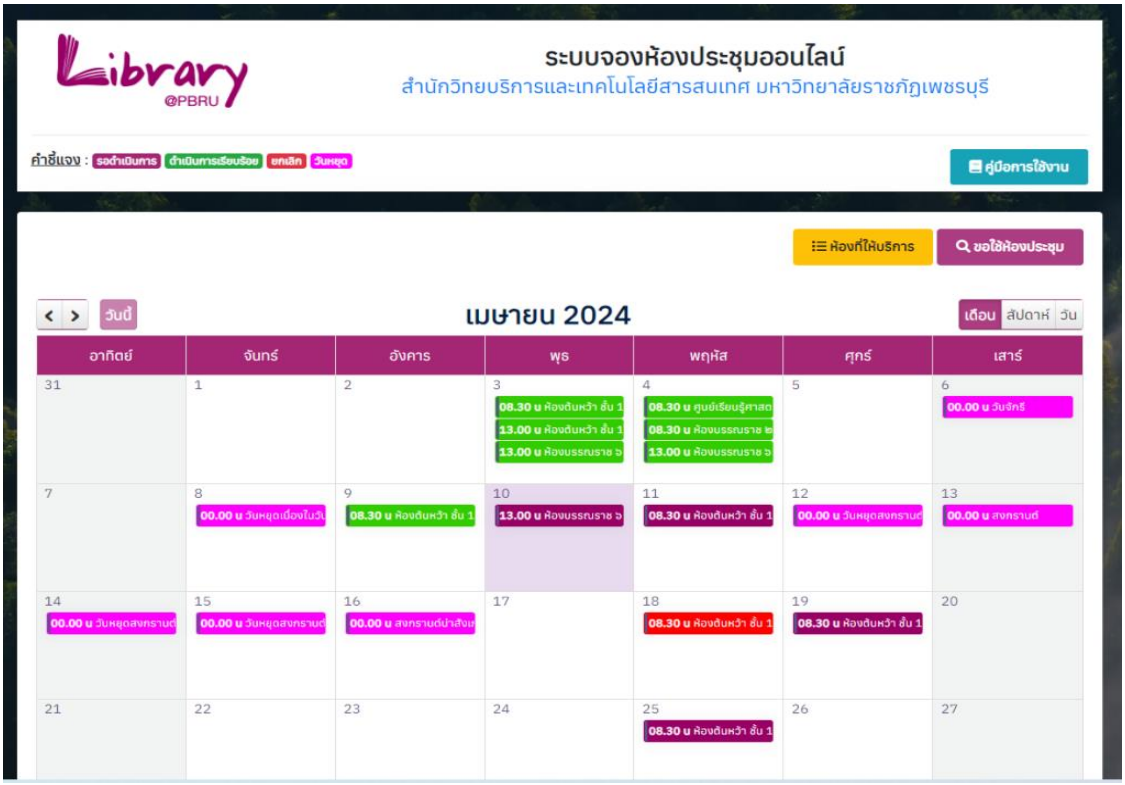
6. ข้อมูลสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดำเนินการพัฒนาระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานการบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์ ดังนี้

6.1 ระบบจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ / องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ทั้งส่วนการจัดแสดงชั้น 1 หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU Hall of Fame) และส่วนการจัดแสดงชั้น 2 ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ 1) ห้องรอยสเด็จฯ เพชรบุรี 2) ห้องเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 10 และพระบรมวงศ์ และ 3) ห้องราชภัฏน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อการพัฒนา ตลอดจนข่าวสารกิจกรรม และสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถใช้บริการได้ที่ URL Address: https://localphetchaburi.net/web

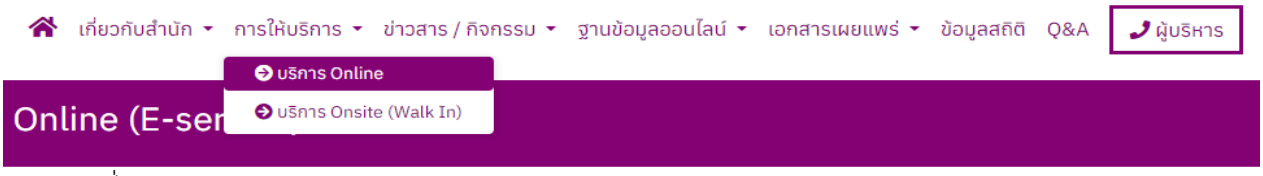
ภาพที่ 34 เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

6.2 ระบบจองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการหรือผู้ที่ต้องการเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี สามารถใช้บริการขอเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ได้โดยใช้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ที่ URL Address: https://arit.pbru.ac.th/book-room



ภาพที่ 35 ระบบจองห้องอบรม/สัมมนา/ประชุม เพื่อเข้าชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

หรือที่เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ URL Address: https://arit.pbru.ac.th ในเมนู การให้บริการ ⟶ บริการออนไลน์



แล้วคลิกที่ไอคอน บริการจองห้อง อบรม/สัมมนา/ประชุม

ภาพที่ 36 เมนูบริการ Online หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

ภาพที่ 37 เมนูบริการ Online (ไอคอน) หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

ให้บริการสำหรับ

1. นักเรียนโรงเรียนสาธิต และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. บุคคลภายนอกทั่วไป

ขั้นตอนการขอใช้บริการ (จองก่อนล่วงหน้า 1-3 วันทำการ)

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ที่ https://arit.pbru.ac.th/book-room/
2. รอการยืนยันคำขอใช้ห้องประชุม ตามช่องทางอีเมล์
3. เข้าชมตามวันเวลาที่ขอใช้
4. ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการทางลิงก์ที่ระบบส่งให้ทางอีเมล หรือ https://bit.ly/3cWwQ0m

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

7.1 มาตรฐานการลงรายการสารสนเทศบนระบบจัดการสารสนเทศออนไลน์

7.1.1 มาตรฐานการลงรายการข้อมูลโดยประยุกต์ใช้จากองค์ประกอบของข้อมูล Dublin core Metadata ดังนี้

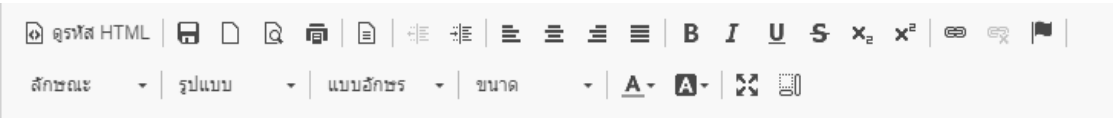
(1) **หัวข้อ** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของชื่อเรื่อง (Title) โดยให้พิมพ์หรือใส่ชื่อเรื่องหรือชื่อหัวข้อของรายการที่จะลงรายการ

(2) **พ.ศ.** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของวันที่ของข้อมูล (Date) โดยให้พิมพ์หรือใส่ตัวเลขปี พ.ศ. เริ่มต้นของข้อมูลนั้น ๆ (หากไม่ปรากฏปี พ.ศ. ให้เว้นว่างไว้)

(3) **อำเภอ** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของพื้นที่ที่ครอบคลุม (Coverage) โดยให้พิมพ์หรือใส่ชื่ออำเภอที่ครอบคลุมหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะลงรายการ (หากไม่มีข้อมูลอำเภอให้เว้นว่างไว้)

(4) **จังหวัด** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของพื้นที่ที่ครอบคลุม (Coverage) โดยให้คลิกเลือกชื่อจังหวัดที่ครอบคลุมหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะลงรายการ อาทิ เพชรบุรี หรือ ประจวบคีรีขันธ์ หรือ เพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ (หากไม่ตองคลิกเลือก)

(5) **รายละเอียดย่อ** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของรายละเอียดของเนื้อเรื่องโดยย่อ (Description.Abstract) โดยให้พิมพ์หรือใส่ข้อมูลเรื่องย่อ หรือสาระสังเขปของรายละเอียดข้อมูลที่จะลงรายการ และสามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ได้ตามเครื่องมือที่ระบบมีให้ ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 38 เครื่องมือการจัดรูปแบบการพิมพ์

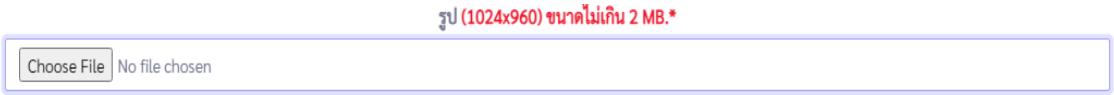
(6) **รายละเอียดทั้งหมด** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของรายละเอียดของเนื้อเรื่องทั้งหมด (Description) โดยให้พิมพ์หรือใส่ข้อมูลรายละเอียดของเนื้อเรื่องทั้งหมดของข้อมูลที่จะลงรายการ และสามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ได้ตามเครื่องมือที่ระบบมีให้ ดังภาพที่ 40

(7) **คำค้นหา (Keywords)** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของหัวเรื่อง (Subject.keyword) โดยให้พิมพ์หรือใส่หัวเรื่องหรือคำสำคัญที่ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลที่ลงรายการ สามารถใส่ได้มากกว่า 1 คำ โดยใส่คั่นคำด้วยเครื่องหมาย ,

(8) **ลิงก์ภายนอก** ประยุกต์ใช้จาก Dublin core Metadata ในองค์ประกอบของตัวบ่งชี้ทรัพยากร (Identify.URI) โดยให้พิมพ์หรือใส่ URL Address ของทรัพยากรสารสนเทศ บนระบบออนไลน์ หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ลงรายการ

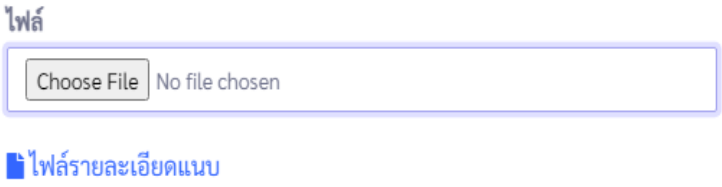
7.1.2 มาตรฐานการลงรายการภาพ / เอกสาร ที่เกี่ยวกับเนื้อหาที่ลงรายการประกอบด้วย

(1) **ภาพหัวข้อ** การแนบไฟล์ภาพหลักที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาจำนวน 1 ภาพ เท่านั้น ในรูปแบบไฟล์ JPG / JPEG / PNG / GIF ที่มีขนาดภาพ 1024 x 960 Pixel และขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB. โดยคลิกที่ปุ่ม Choose File แล้วเลือกไฟล์ภาพที่จัดเตรียมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานหรืออุปกรณ์เก็บข้อมูลภายนอก (ภาพที่ 42)



ภาพที่ 39 เลือกไฟล์ภาพหลัก

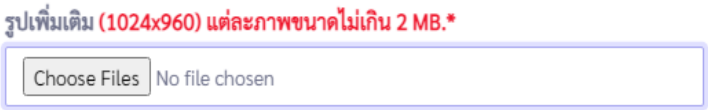
(2) **ไฟล์** การแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา หรือไฟล์ต้นฉบับของเนื้อหาที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB. โดยคลิกที่ปุ่ม Choose File แล้วเลือกไฟล์เอกสารที่จัดเตรียมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานหรืออุปกรณ์เก็บข้อมูลภายนอก (ภาพที่ 43)



ภาพที่ 40 เลือกไฟล์เอกสารประกอบข้อมูล (PDF)

(3) **รูปเพิ่มเติม** เป็นการแนบไฟล์ภาพเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ในรูปแบบไฟล์ JPG / JPEG / PNG / GIF ที่มีขนาดภาพ 1024 x 960 Pixel และขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB. โดยคลิกที่

ปุ่ม Choose File แล้วเลือกไฟล์ภาพที่จัดเตรียมไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานหรืออุปกรณ์เก็บข้อมูลภายนอก (ภาพที่ 44)



ภาพที่ 41 เลือกไฟล์ภาพประกอบของข้อมูล

7.1.3 มาตรฐานการเขียนรายการบรรณานุกรม และการอ้างอิง ในรูปแบบ APA 7th รายละเอียดตามภาคผนวก ง.

7.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

7.2.1 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านระยะเวลาการลงรายการสารสนเทศ/องค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ โดยประเมินจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ หรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ตามขั้นตอนการจัดการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์ ใช้เวลารวมทั้งสิ้น 5 ชั่วโมง 33 นาที ต่อ 1 เรื่อง

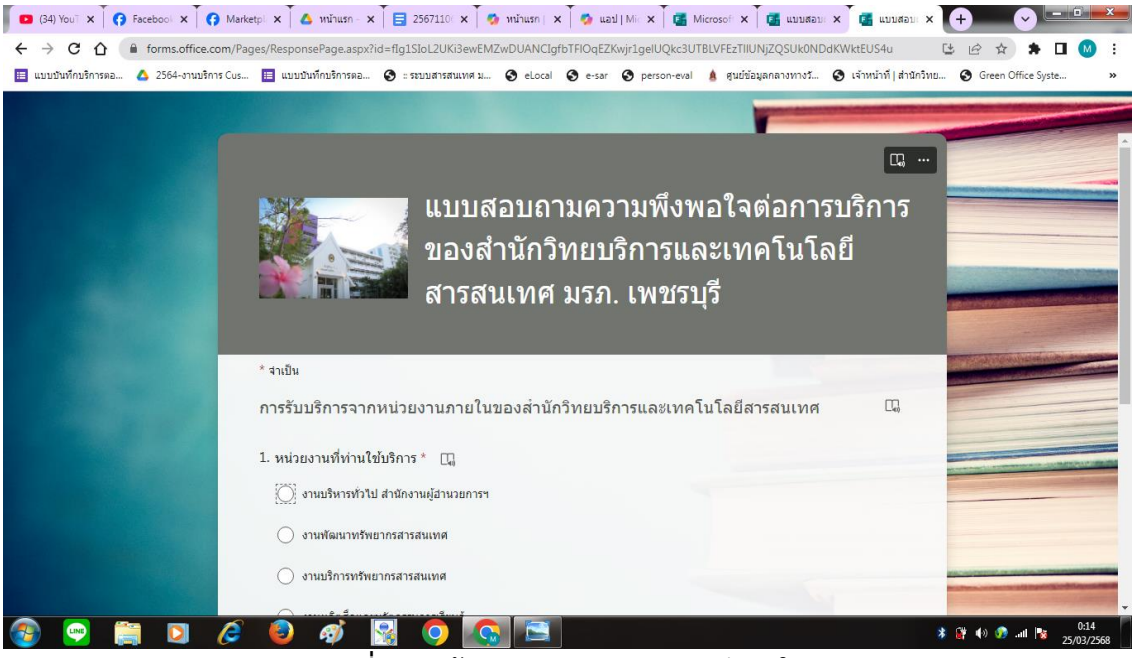
7.2.2 ประเมินจากคุณภาพของระบบและข้อมูลที่ใช้งานอยู่ โดยการตรวจสอบคุณภาพของข้อมูล การอัปเดตเนื้อหา และการปรับปรุงระบบ ซึ่งข้อมูลหรือระบบต้องเป็นปัจจุบันและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.2.3 ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชมเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ จากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มรภ. เพชรบุรี โดยกำหนดค่าเป้าหมายระดับความพึงพอใจเริ่มต้นไว้ที่ร้อยละ 80

7.2.4 ประเมินจากร้อยละของความรู้ที่ได้รับ และการนำสารสนเทศ/องค์ความรู้ของศูนย์เรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ ของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชมนิทรรศการในรูปแบบออนไลน์ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มรภ. เพชรบุรี โดยกำหนดค่าเป้าหมายที่ร้อยละ 80

ภาพที่ 42 QR Code แบบประเมินความพึงพอใจ

https://forms.office.com/r/FueVCeVubf



ภาพที่ 43 หน้าจอแบบประเมินความพึงพอใจ

8. แนวทางการพัฒนางาน

8.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การให้บริการสารสนเทศในศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ผ่านระบบออนไลน์ ใช้เทคนิคที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและการเข้าถึงของผู้รับบริการหรือผู้เข้าชม ดังนี้

8.1.1 การจัดการเนื้อหา (Content Management) โดยใช้ CMS (Content Management System) ด้วยการเขียนโปรแกรม php โดยนักเอกสารสนเทศและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการฯ โดยบรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบต้องศึกษา คัดเลือก และประยุกต์ใช้องค์ประกอบของข้อมูล (Elyment) จาก Dublincore Metadata ที่สำคัญ ๆ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลเนื้อหาของศูนย์เรียนรู้ ศาสตร์พระราชาฯ ที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้ค้นหาข้อมูลได้ง่ายสะดวก รวดเร็วขึ้น ซึ่งมีองค์ประกอบของข้อมูลที่ใช้ ดังนี้ ชื่อเรื่อง (Title) สาระสังเขป (Description.Abstract) รายละเอียดเนื้อหา (Description) วันที่/ปีที่จัดทำข้อมูล หรือปีตามเหตุการณ์ของข้อมูล (Date) ขอบเขตพื้นที่จังหวัดหรืออำเภอที่ครอบคลุมของรายละเอียดเนื้อหา (Coverage) การลิงค์เพื่อเชื่อมโยงเว็บไซต์หรือทรัพยกรสารสนเทศออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง (Identify.uri) เป็นต้น

8.1.2 ระบบสืบค้นและเข้าถึงข้อมูล (Search & Accessibility) โดยประสานการออกแบบระบบสืบค้นอัจฉริยะ (Smart Search System) ที่รองรับ Keyword และหมวดหมู่ ใช้ SEO (Search Engine Optimization) ให้ข้อมูลถูกค้นหาได้ง่ายผ่าน Google รองรับ Multiple Device & Mobile-Friendly เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงผ่านมือถือได้สะดวก

8.1.3 การนำเสนอข้อมูลแบบอินเทอร์แอคทีฟ (Interactive Presentation) โดยออกแบบและจัดทำสื่อนำเสนอในรูปแบบ Power Piont Show หรือ Infographic เชื่อมโยงกับสื่อวิดีโอสั้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ และสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการหรือผู้เข้าชม

8.1.4 การคัดเลือก และจัดทำทรัพยากรสารสนเทศต้นฉบับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องหรือหัวข้อเนื้อหาของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) นำมาประกอบกับเนื้อหาบนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ เพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล สร้างทางเลือกในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้กับผู้รับบริการ โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล ปี พ.ศ. 2562 โดยนายทวี นวมนิ่ม

8.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ประเด็นปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข / พัฒนา
1. โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยียังไม่เสถียร	พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ขาดบุคลากรเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อบรมเพิ่มทักษะและเพิ่มความร่วมมือกับหน่วยงานที่เชี่ยวชาญ
3. เนื้อหาสารสนเทศออนไลน์ไม่ครบถ้วนและไม่อัพเดต	จัดทำและปรับปรุงสื่อดิจิทัลให้ทันสมัยและครอบคลุมเนื้อหาในทุกหัวข้อการเรียนรู้
4. ผู้รับบริการบางกลุ่มขาดความคุ้นเคยกับระบบออนไลน์	พัฒนาคู่มือใช้งาน จัดกิจกรรมอบรม และออกแบบแพลตฟอร์มให้ใช้งานง่ายทุกช่วงวัย
5. การมีส่วนร่วมน้อยจากผู้ใช้บริการ	ส่งเสริมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านออนไลน์และจัด Virtual Tour เพิ่มการมีส่วนร่วม

8.3 ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีสามารถให้บริการสารสนเทศออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรปรับปรุงและพัฒนาด้านการจัดการบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ในรูปแบบออนไลน์ ดังนี้

8.3.1 ควรมีระบบผู้ใช้ (User Management System) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลได้สะดวก

8.3.2 ควรบูรณาการ GIS (ระบบภูมิสารสนเทศ) เพื่อแสดงข้อมูลแหล่งเรียนรู้บนแผนที่

8.3.3 ควรใช้ AI Chatbot สำหรับช่วยตอบคำถามและแนะนำข้อมูลให้ผู้ใช้

8.3.4 ควรจัดทำ Virtual Tour 360° สำหรับนำชมแหล่งเรียนรู้ พัฒนา E-Learning หรือ MOOC ให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย เช่น Canva, Prezi, Google Sites, ThingLink เป็นต้น

8.3.5 ควรมีการให้บริการสารสนเทศแบบเรียลไทม์ (Real-time Information Service) โดยให้บริการ Live Chat หรือ Chatbot เพื่อช่วยตอบคำถาม จัด Webinar หรือ Live Streaming สัมมนาออนไลน์ อัปเดตข้อมูลเป็น Real-time Dashboard โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้ Facebook Live, Zoom, Google Meet, Chatbot API

8.3.6 การเชื่อมโยงข้อมูลกับเครือข่ายและชุมชน (Collaboration & Networking) โดย สร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ และชุมชนท้องถิ่น ทำ Open Data หรือ API เพื่อให้ภาคีเครือข่ายสามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อยอด จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์เกี่ยวกับปราชญ์

ชุมชนและโครงการพัฒนาท้องถิ่น โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย เหมาะสม เช่น Google Cloud, API Management Tools เป็นต้น

8.3.7 ควรบูรณาการกิจกรรมการนำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประชุม/อบรม/สัมมนา หรือนิทรรศการหมุนเวียน ที่เกี่ยวกับเรื่องราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ศาสตร์พระราชา โครงการพระราชดำริ สถาบันพระมหากษัตริย์กับจังหวัดเพชรบุรี ตลอดจนประวัติศาสตริย์เมืองเพชรบุรี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ เป็นต้น โดยจัดการในรูปแบบออนไลน์

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, กองนโยบายและแผน. (2564). **การแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง.** เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อดิจิทัล. (2564). **หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อดิจิทัล.** https://acad.pbru.ac.th/pdf/Course/HS/02.Library_and_Digital-64.pdf.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2568). **โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.** https://arit.pbru.ac.th/webarit/?ge=structure.

_____. (2567). **ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี.** https://localphetchaburi.net/web/main.php.

_____. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล.** https://arit.pbru.ac.th/km/file/65c5ad9976e41.pdf.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สำนักบรรณสารสนเทศ. (2566). **คู่มือการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศของห้องสมุด มสธ. สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566.** https://library.stou.ac.th/wpcontent/files/pdf/library-manual-for-master-degree-2566.pdf.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา
และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มที่ใช้

ภาคผนวก ค. การควบคุมเอกสาร

ภาคผนวก ก.
ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

ความเป็นมาของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เดิมทีมีการจัดการแหล่งเรียนรู้และให้บริการสารสนเทศพิเศษ ที่อาคารหอสมุดเดิม สูง 2 ชั้น (อาคาร 6) ประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่น (จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์) ทรัพยากรสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หนังสือหายาก (หนังสือราชวงศ์จักรีและหนังสืออนุสรณ์งานศพ) และเอกสารโบราณ (สมุดไทย เอกสารใบลาน เป็นต้น)การบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เป็นงานบริการส่วนหนึ่งของหน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ งานบริการสารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯซึ่งมีสารสนเทศและองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนสารสนเทศเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์กับจังหวัดเพชรบุรี นำไปสู่การเรียนรู้ด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่น การจัดการ การพัฒนา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของท้องถิ่นอย่างมากมาย สารสนเทศดังกล่าวมีกระจายอยู่ตามทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ซึ่งหากมีการจัดการและให้บริการในรูปแบบเดิมของห้องสมุด ไม่เพียงพอที่จะทำให้เกิดความน่าสนใจ ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และไม่ตอบสนองการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของบุคคลแห่งศตวรรษที่ 21

สำนักวิทยบริการฯ จึงได้ดำเนินโครงการปรับปรุงอาคารหอสมุดเดิมให้เป็น **“ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี”**เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านประวัติศาสตร์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต ที่ทันสมัย เหมาะสม รองรับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 โดยเริ่มต้นการปรับปรุงพื้นที่การเรียนรู้ที่ชั้น 1 ของอาคารหอสมุดเดิมบางส่วน ให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ตามอัธยาศัย หรือ Think Cafe @PBRU โดยมีการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับเป็นพื้นที่การพักผ่อน พบปะพูดคุยตามอัธยาศัย การบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง เป็นพื้นที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ และสวัสดิการของมหาวิทยาลัย โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายปีงบประมาณ 2557 (2.94 ล้านบาท) ดำเนินการแล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2559 และได้รับงบประมาณเพิ่มเติมในปีงบประมาณ 2558 (600,000 บาท) ในการจัดทำศิลปกรรมสกุลช่างเมืองเพชรบุรีที่เสาทั้ง 6 ต้น ภาพฟิล์มติดกระจก “เมืองสามวัง” ประติมากรรมปูนปั้น “จากตำนานสู่จินตนาการหนุมานพักรบ” และปีงบประมาณ 2559 (400,000 บาท) ในการจัดทำประติมากรรมปูนปั้นนูนต่ำ “ภูมิพัฒนาการใต้ร่มพระบารมี จากฝึกหัดครูสู่ราชภัฏเพชรบุรี” ต่อเนื่องกัน 3 ปี รวมทั้งสิ้นกว่า 4 ล้านบาท ต่อมามีการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของอาคารหอสมุด

เดิม ทั้ง 2 ชั้น ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก ห้องประชุม ห้องเรียนรู้ร่วมกัน (ห้องต้นจัน) และห้องน้ำชาย-หญิง ในวงเงินงบประมาณ 24.9 ล้านบาท ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2560 (ม.ค.-ส.ค. 2560) ต่อมาในปีงบประมาณ 2564 สำนักวิทยบริการฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 1.5 ล้านบาท ในการจัดทำนิทรรศการเกี่ยวกับศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สะท้อนเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยนิทรรศการ 3 ห้อง คือ ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี ห้องเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 10 และพระบรมวงศ์ และห้องราชภัฏน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อการพัฒนา และจัดสร้างพระบรมรูปรัชกาลที่ 9 “พระมหากษัตริย์ทรงงาน” ตลอดจนการจัดการสารสนเทศหอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในรูปแบบนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ และในปีงบประมาณ 2565 ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 600,000 บาท เพื่อปรับปรุงป้ายอาคารและการแสดงสารสนเทศส่วนของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ เพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2566 ได้รับงบประมาณ 400,000 บาท ในการปรับปรุงสารสนเทศห้องเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 10 และพระบรมวงศ์ ในส่วนของนิทรรศการพระราชประวัติ และการเสด็จพระราชดำเนินจังหวัดเพชรบุรีของสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ และนิทรรศการสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารีฯ กับจังหวัดเพชรบุรี

สภาพปัจจุบันของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

ปัจจุบันศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญในการรวบรวม อนุรักษ์ พัฒนา ถ่ายทอดและเผยแพร่สารสนเทศและองค์ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรี รวมถึงประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในด้านวิชาการและหลักการดำเนินชีวิตจริงให้แก่นักศึกษา อาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่สนใจ โดยศูนย์เรียนรู้ฯ ได้นำเสนอการบริการสารสนเทศในสองรูปแบบหลัก ได้แก่ การให้บริการออนไซต์ ซึ่งเน้นการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรง และการให้บริการออนไลน์ที่อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ

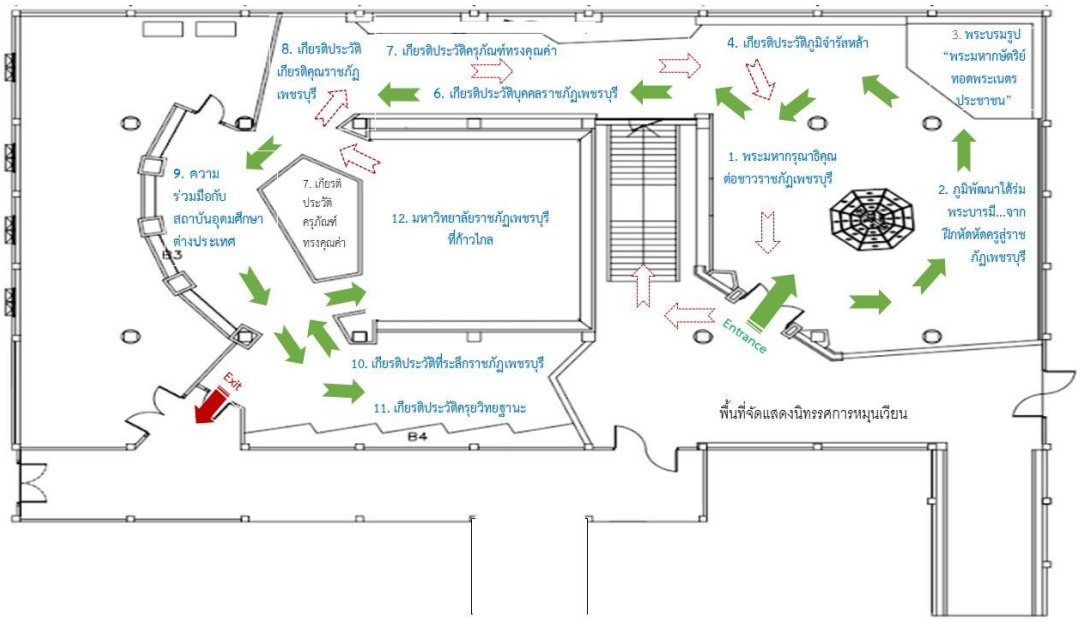
ภาพที่ 44 อาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ตั้งอยู่ที่อาคารหอสมุดเดิม สูง 2 ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่การจัดแสดงนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ โดยมีพื้นที่การเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่

1) หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU Hall of Fame) ตั้งอยู่บนชั้น 1 ของอาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เป็นพื้นที่แสดงสารสนเทศและองค์ความรู้ด้านประวัติและพัฒนาการ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา บุคคลสำคัญ วัตถุ และกิจกรรมที่สะท้อนความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และอนาคต ประกอบด้วยจุดแสดงสารสนเทศ ดังนี้

- พระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าฯ ชาวราชภัฏเพชรบุรี
- ราชภัฏสัญลักษณ์
- ภูมิพัฒนาการใต้ร่มพระบารมี..จากฝึกหัดครูสู่ราชภัฏเพชรบุรี
- พระบรมรูปรัชกาลที่ 4 รัชกาลที่ 5 รัชกาลที่ 6 และ รัชกาลที่ 9
- เกียรติประวัติภูมิจำรัสหล้า (ทำเนียบผู้บริหาร)
- เกียรติประวัติชาวราชภัฏเพชรบุรี
- เกียรติประวัติเกียรติคุณราชภัฏเพชรบุรี

- เกียรติประวัติครุภัณฑ์ทรงคุณค่า
- ความร่วมมือกับอุดมศึกษาต่างประเทศ
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ก้าวไกล
- เกียรติประวัติที่ระลึกราชภัฏเพชรบุรี
- เกียรติประวัติครุยวิทยฐานะ



ภาพที่ 45 แผนผังพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 1 หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2) ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตั้งอยู่บนชั้น2 ของอาคารศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วยนิทรรศการสำคัญ 3 ห้อง ได้แก่

(1) ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี ประกอบด้วยจุดแสดงสารสนเทศ ดังนี้

- บูรพกษัตริย์กับจังหวัดเพชรบุรี
- พระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล-อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- การเสด็จพระราชดำเนินจังหวัดเพชรบุรีของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
- การเสด็จพระราชดำเนินจังหวัดเพชรบุรีของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

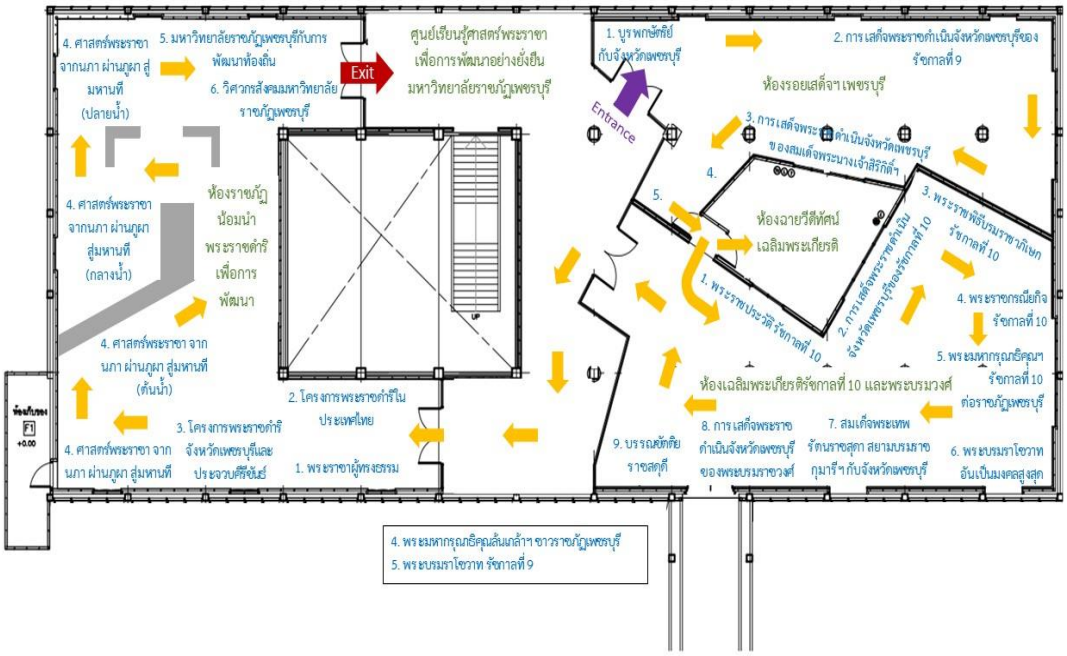
- พระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าชาวราชภัฏเพชรบุรี
- พระบรมราโชวาท รัชกาลที่ 9

(2) ห้องเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 10 และพระบรมวงศ์ ประกอบด้วยจุดแสดงสารสนเทศ ดังนี้

- พระราชประวัติรัชกาลที่ 10
- การเสด็จพระราชดำเนินจังหวัดเพชรบุรีของรัชกาลที่ 10
- พระราชพิธีบรมราชาภิเษกรัชกาลที่ 10
- พระราชกรณียกิจรัชกาลที่ 10
- พระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้ารัชกาลที่ 10 ต่อราชภัฏเพชรบุรี
- พระบรมราโชวาทรัชกาลที่ 10
- พระราชประวัติและการเสด็จพระราชดำเนินจังหวัดเพชรบุรีของสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารีฯ กับจังหวัดเพชรบุรี
- บรรณขัตติยราชสดุดี (หนังสือเกี่ยวกับ ร.9 ร.10 และพระราชวงศ์)

(3) ห้องราชภัฏน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อการพัฒนา ประกอบด้วยจุดแสดงสารสนเทศ ดังนี้

- พระราชาผู้ทรงธรรม (พระปฐมบรมราชโองการ ร.9)
- โครงการพระราชดำริในประเทศไทย (หลักการทรงงาน และศูนย์ศึกษาการพัฒนา ทั้ง 6 ภูมิภาค)
- โครงการพระราชดำริจังหวัดเพชรบุรีและจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ศาสตร์พระราชา “จากนภา ผ่านภูผา สู่มหานที”
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกับการพัฒนาท้องถิ่น
- การพัฒนาพื้นที่วิทยาเขตโป่งสลอด



ภาพที่ 46 พื้นการเรียนรู้ ชั้น 2 ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

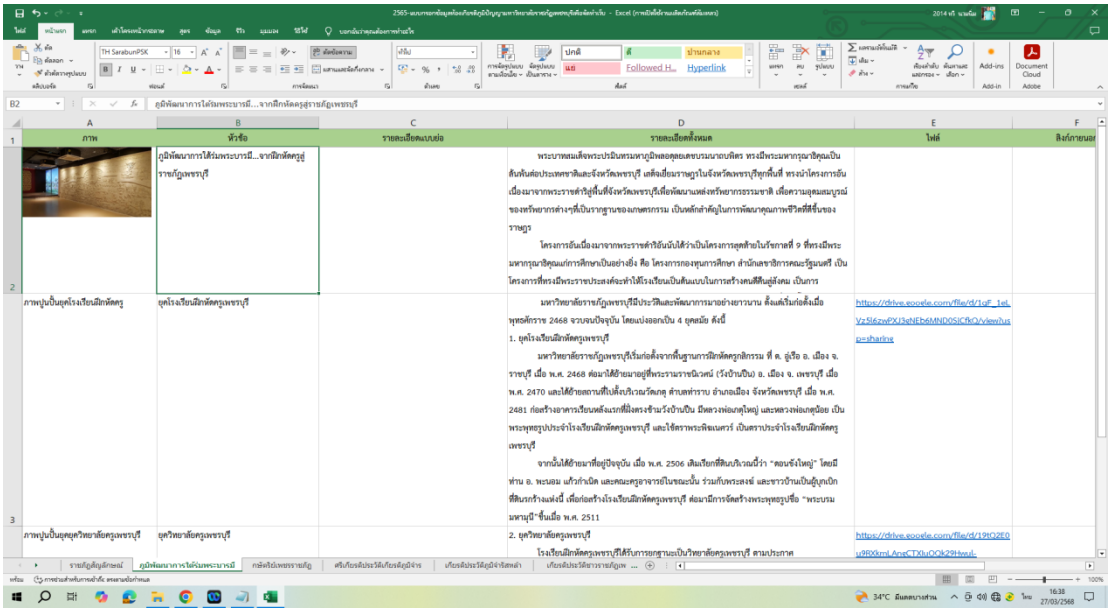
เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ประโยชน์จากศูนย์เรียนรู้ดังกล่าว สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ การบริการสารสนเทศ การนำชมศูนย์เรียนรู้ที่บูรณาการกับการเรียนการสอน และให้บริการแก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม การบริการสารสนเทศในรูปแบบ ออนไลน์ ยังคงมีความจำเป็นในการบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ต้องมีการปรับปรุงพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของการเรียนรู้ในยุควิถีใหม่ และให้เกิดความน่าสนใจอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีทีมงานและบุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์อย่างครบถ้วน เพื่อให้การบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ คู่มือการปฏิบัติงานการบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการและบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ของศูนย์เรียนรู้แห่งนี้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

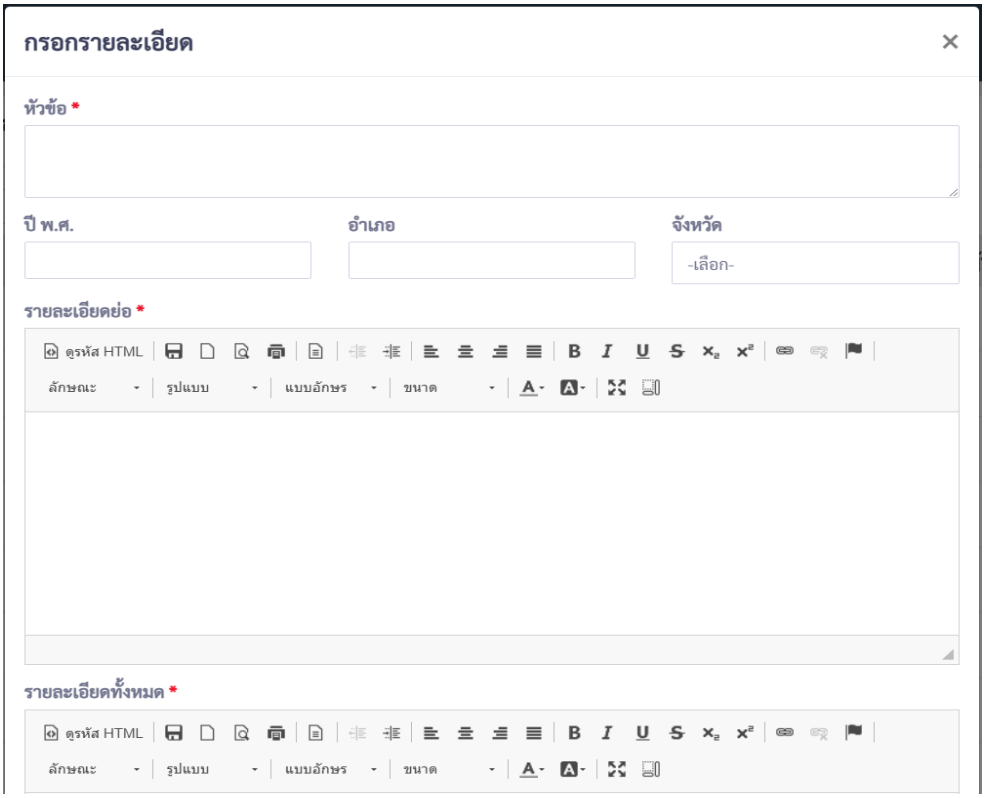
ภาคผนวก ข.

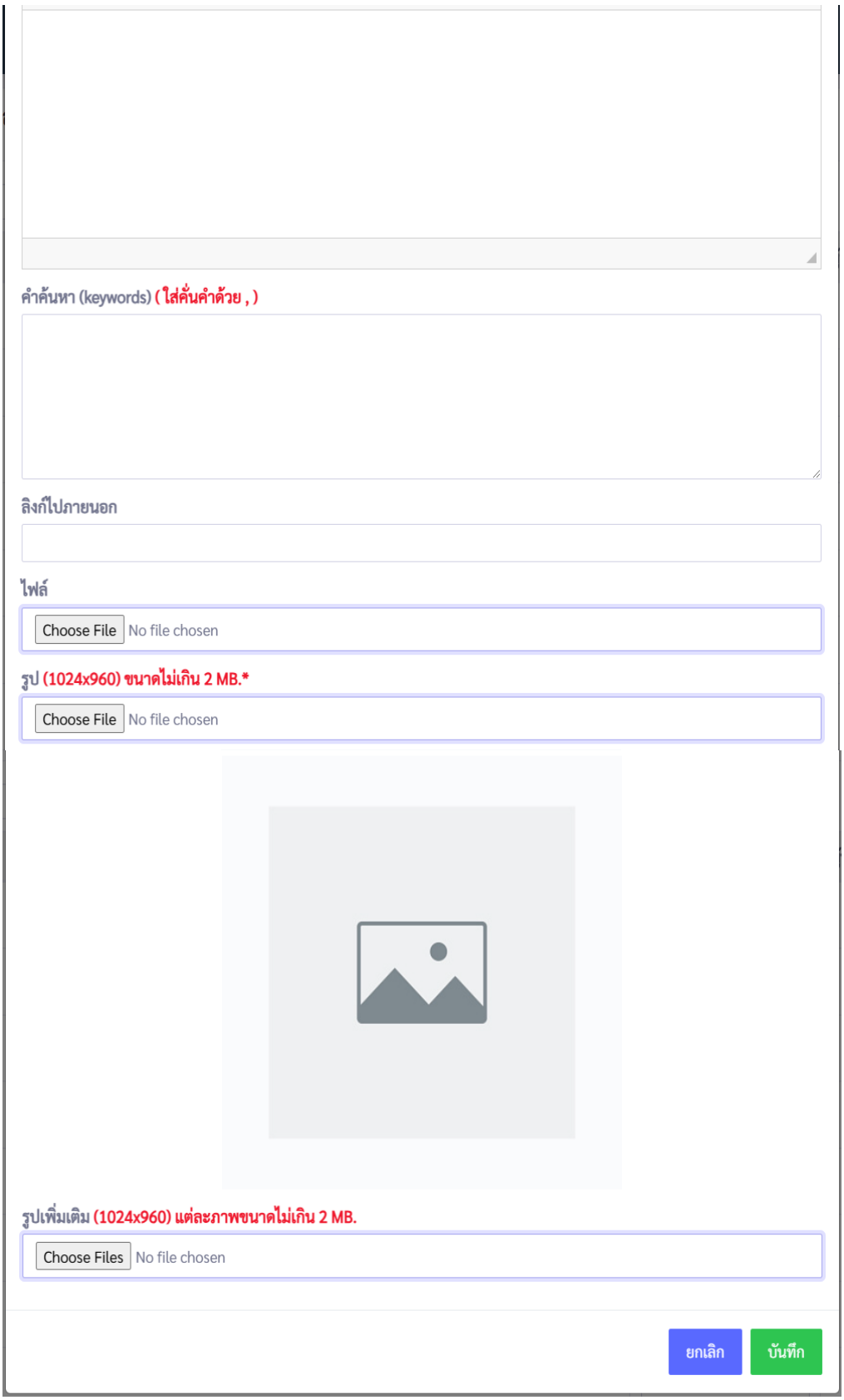
แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ โดยใช้ Microsoft Excel



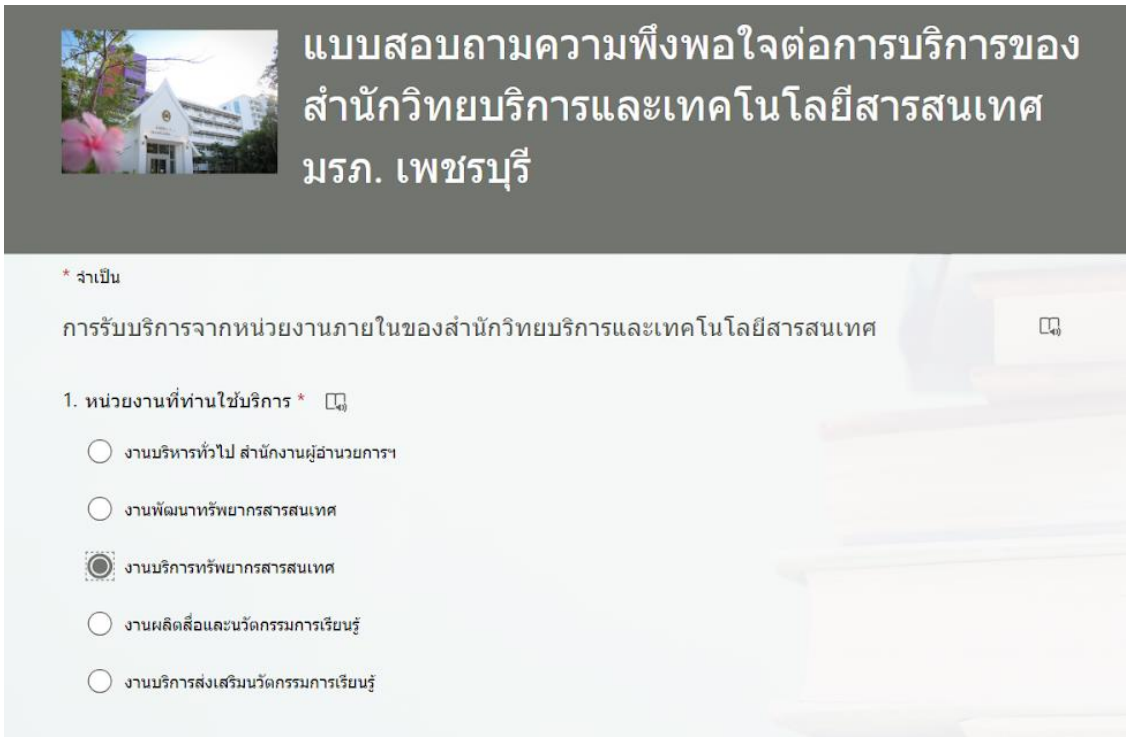
2. แบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศหรือองค์ความรู้ในระบบการจัดการเบื้องหลังเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ




คำค้นหา (keywords) (ใส่คั่นคำด้วย ,)
ลิงก์ไปภายนอก
ไฟล์
Choose File No file chosen
รูป (1024x960) ขนาดไม่เกิน 2 MB.*
Choose File No file chosen
รูปเพิ่มเติม (1024x960) แต่ละภาพขนาดไม่เกิน 2 MB.
Choose Files No file chosen
ยกเลิก
บันทึก

3. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักวิทยบริการฯโดยใช้Forms ApplicationbyMicrosoft 365

https://forms.office.com/r/FueVCeVubf



* จำเป็น

การบริการของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศที่ท่านใช้/เคยใช้บริการ

2. เลือกบุคลากรผู้ให้บริการ *

☑ นายทวี นวมนิ่ม งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (บริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ และบริการ Customer Care)

☐ นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (บริการวิทยานพนธ์และงานวิจัย และบริการ Customer Care)

3. ท่านใช้/เคยรับบริการใดของสำนักวิทยบริการฯ *

คลิกเลือกตอบได้มากกว่า 1 บริการ หากมีบริการอื่น ๆ นอกจากรายการที่ระบุ กรุณาคลิกเลือกช่อง อื่น ๆ และระบุบริการนั้น ๆ

- ☑ บริการแจ้งข่าวสาร / กิจกรรม และประชาสัมพันธ์จากสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในห้องสมุดและสื่อโซเชียลมีเดีย (FB, Tiktok, line)
- ☐ บริการอบรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) และทักษะด้าน IT
- ☐ บริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / นิทรรศการ
- ☑ บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ
- ☑ บริการนำชมห้องสมุด / ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี
- ☐ บริการช่วยเหลือผู้รับบริการ (Customer Care)
- ☐ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- ☐ บริการหนังสือใหม่ 5 ปี และหนังสืออ้างอิง ชั้น 1
- ☐ บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ชั้น 2
- ☐ บริการหนังสือทั่วไป ชั้น 3
- ☐ บริการหนังสือทั่วไป ชั้น 4
- ☐ บริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัย ชั้น 5

* จำเป็น

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

4. สถานภาพ *

- ○ ผู้บริหาร
- ○ บุคลากรสายวิชาการ
- ○ บุคลากรสายสนับสนุน
- ○ นักศึกษา
- ○ นักเรียน
- ○ อื่นๆ

5. สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก *

- ○ คณะครุศาสตร์

5. สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก *

- ○ คณะครุศาสตร์
- ○ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ○ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ○ คณะวิทยาการจัดการ
- ○ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ○ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- ○ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ○ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- ○ สำนักงานอธิการบดี
- ○ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ○ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ◉ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ○ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6. สาขาวิชา/ฝ่ายงาน *

บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ย้อนกลับ ถัดไป

อย่ามอบรหัสผ่านของคุณให้ผู้อื่น รายงานสิ่งไม่เหมาะสม

* จำเป็น

ความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการบริการ

7. ด้านกระบวนการ การให้บริการ *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
3. มีการสื่อสาร การให้บริการที่ชัดเจน เช่น ป้ายบุคลากร ป้ายชื่องานบริการ	○	○	○	○	○
1. ขั้นตอนการขอรับบริการมีความเหมาะสมเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน	○	○	○	○	○
2. ระยะเวลาในการให้บริการมีความรวดเร็ว และถูกต้อง	○	○	○	○	○
4. มีการให้บริการที่ตรงกับความต้องและเสมอภาค	○	○	○	○	○
5. มีรูปแบบการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบ online และ onsite	○	○	○	○	○

8. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
บุคลากรมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส แต่งกายสุภาพเหมาะสม	○	○	○	○	○
บุคลากรให้บริการบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	○	○	○	○	○
ความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น ตอบคำถาม แนะนำ ช่วยเหลือ เป็นต้น	○	○	○	○	○
ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่หาผลประโยชน์ในทางมิชอบ	○	○	○	○	○
บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ	○	○	○	○	○

9. ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลและการสื่อสารมีความหลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย เช่น Website, e-mail, Facebook, Line เป็นต้น	○	○	○	○	○
ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ เช่น ป้ายแนะนำ/ป้ายจุดบริการ/ป้ายชื่อผู้ให้บริการ/คู่มือ/สื่อออนไลน์ มีความชัดเจนและถูกต้อง	○	○	○	○	○
มีการรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนที่หลากหลายช่องทาง	○	○	○	○	○
ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ (https://arit.pbru.ac.th) มีความถูกต้องและทันสมัย ตรงกับความต้องการ	○	○	○	○	○

10. ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
การให้บริการมีความเหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก	○	○	○	○	○
ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งกลุ่ม ที่นั่งส่วนบุคคล คอมพิวเตอร์ โปรเจ็กเตอร์ เป็นต้น	○	○	○	○	○
ความสะอาดและความเป็นระเบียบของพื้นที่การบริการ	○	○	○	○	○
ความชัดเจนของป้าย สัญลักษณ์ประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ	○	○	○	○	○
ทรัพยากรสารสนเทศมีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้บริการ	○	○	○	○	○
ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย น่าสนใจ	○	○	○	○	○

11. ด้านคุณภาพของการให้บริการ *

คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ดังนี้ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

	5	4	3	2	1
ได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ	○	○	○	○	○
การให้บริการเป็นไปตามกระบวนการ/ขั้นตอนตามมาตรฐานการบริการที่กำหนด	○	○	○	○	○
ได้รับการบริการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ	○	○	○	○	○
ระดับความรู้ที่ได้รับจากการบริการ	○	○	○	○	○
ระดับของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ	○	○	○	○	○
คุณภาพการให้บริการโดยภาพรวม	○	○	○	○	○

12. ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น / ข้อร้องเรียน

ใส่คำตอบ

ย้อนกลับ ส่ง

อย่ามอบรหัสผ่านของคุณให้ผู้อื่น รายงานสิ่งไม่เหมาะสม

ภาคผนวก ค.

การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดทำเอกสาร แบบบันทึกสำหรับการจัดการและการบริการสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯเพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงาน อาทิ สารสนเทศหรือองค์ความรู้ ข่าวกิจกรรม สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดังนี้

1. **แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล**สารสนเทศหรือองค์ความรู้ของ**ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ โดยใช้ Microsoft Excel**โดยบันทึกและจัดเก็บไว้ในหน่วยจัดเก็บข้อมูลของเครื่องตอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ มีการจัดเก็บไฟล์แบบฟอร์มดังกล่าวไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบออนไลน์ อาทิ One Drive, Google Drive เป็นต้น เพื่อสำรองข้อมูลเอาไว้ใช้ในเวลาที่ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลหลักเกิดการชำรุด สูญหาย

2. แบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศหรือองค์ความรู้ของระบบการจัดการเบื้องหลังเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ ที่พัฒนาขึ้นเอง โดยงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำเอกสารองค์ประกอบของข้อมูล และโค้ดต่าง ๆ ในระบบการจัดการเบื้องหลังเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ

3. พัฒนาและจัดเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักวิทยบริการฯโดยใช้ระบบออนไลน์ ได้แก่Form**s** ApplicationbyMicrosoft 365หรือ Google Form by Google Applications ก็ได้

ในการเข้าถึงเอกสารแบบฟอร์มดังกล่าวนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับสิทธิ์การเข้าถึงจากเจ้าของเอกสารก่อน ในการแก้ไขปรับปรุง หรือการดูข้อมูลในเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการประหยัดการใช้กระดาษ เพื่อตอบสนองนโยบายGreen University และ Green Office ของหน่วยงานอีกด้วย

ประวัติผู้เขียน

นายทวี นวมนิ่ม บรรณารักษ์ปฏิบัติการ รักษาการหัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เกิดวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2519 อายุ 48 ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ 22/213 หมู่ 1 ต.โพไร่หวาน อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี

การศึกษา

2541 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏเพชรบุรี

ประสบการณ์

2552 ศึกษาดูงานประเทศมาเลเซีย ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหัวหน้างานมืออาชีพ

2549 ศึกษาดูงาน สถาบัน MDIS ประเทศสิงคโปร์

ผลงาน

2564-ปัจจุบัน การจัดการสารสนเทศ/องค์ความรู้บนเว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

2563-2566 พัฒนาฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Omeka ดังนี้

- ฐานข้อมูลท้องถิ่น (เพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์)
- ฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2556-ปัจจุบัน การจัดการพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผลงานทางวิชาการ

- ณฐกฤตย์ นวมงาม, ทวี นวมนิ่ม, มธุรส ปราบไพรี และตวงสิทธิ์ สนขำ. (2563). การประยุกต์ใช้ระบบการบริการห้อง/พื้นที่การเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้วยกูเกิลแอปและคิวอาร์โค้ด. PULINET2020. มหาวิทยาลัยทักษิณ. http://pulinet2020.tsu.ac.th/Documentation/Poster/IT/IT-10.pdf

- สุพรรณณี เพนวิมล, ทวี นวมนิ่ม และมธุรส ปราบไพรี. (2560). การส่งเสริมทักษะการคิดอย่างสร้างสรรค์ด้วยการประกวดสื่อสร้างสรรค์ “มหาวิทยาลัยสีเขียว”. PULINET Journal. Vol 4, (No 3). https://pulinet.oas.psu.ac.th/index.php/journal/article/view/255

- ทวี นวมนิ่ม, สุพรรณณี เพนวิมล. (2557). การพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 ผ่านศูนย์ระเบียงความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. PULINET Journal. Vol 1, (No 3). https://pulinet.oas.psu.ac.th/index.php/journal/article/view/59.

แบบรับรองผลงานทางวิชาการ

ของบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทผลงาน

☑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ☐ ผลงานวิจัย

ชื่อผลงาน การบริการสารสนเทศศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีในรูปแบบออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีที่จัดทำ ๒๕๖๘ การมีส่วนร่วมในผลงาน ๑๐๐%

ผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล นายทวี นวมนิ่ม

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

หน่วยงานที่สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผลงานทางวิชาการตามรายการข้างต้น ได้ผ่านการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว สามารถเผยแพร่ผลงานตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและการต่อสัญญาจ้าง

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั่งทอง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ ๑๕ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘