

คู่ ม**ือการปฏิบัติงาน**

การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มงคล อุตะมะแก้ว

สำนักห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2566 คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

> มงคล อุตะมะแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2566 คู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้รวบรวม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ที่เริ่ม ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีติดภารกิจ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ อีกทั้งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

> มงคล อุตะมะแก้ว ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	খ
สารบัญภาพ	ବ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	5
2.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์	7
และอัตลักษณ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
2.3 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	15
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ	24
3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	30
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	30
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	71
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	72
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข	72
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	74
บรรณานุกรม	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ	79
เชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
สถิติการใช้งานเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	80
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ	81
เชียงใหม่	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	82
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	
ประวัติผู้เขียน	83

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
4.2	ระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบ	39
4.3	หมวดหมู่เว็บเพจ	44
4.4	หมวดหมู่ของข่าวสารและกิจกรรม	48
4.5	หมวดหมู่เอกสารดาวน์โหลด	52
4.6	หมวดหมู่ฐานข้อมูลออนไลน์	54
4.7	หมวดหมู่เอกสารออนไลน์	57
4.8	หมวดหมู่คำถามที่พบบ่อย	62
5.1	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข	72

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	8
2.2	โครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	10
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	11
4.1	หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	32
4.2	การยืนยันตัวตนเพื่อป้องกันการสแปมข้อมูลจากบอท	32
4.3	หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด	33
4.4	หน้าจอบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์	33
4.5	หน้าจอเมนูข้อมูลการติดต่อองค์กร	34
4.6	หน้าจอหลักเมนูบริหารจัดการข้อมูลบุลคลากรสำนักหอสมุด	34
4.7	แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่	35
4.8	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร	35
4.9	หน้าต่างการยืนยันลบข้อมูล	36
4.10	หน้าต่างการแก้ไขสถานะการแสดงผล	36
4.11	หน้าหลักการบริหารจัดการฝ่ายงาน	36
4.12	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลฝ่ [่] ายงานใหม่	37
4.13	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขชื่อฝ่ายงาน	37
4.14	หน้าหลักการบริหารจัดการชื่อตำแหน่ง	38
4.15	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลชื่อตำแหน่งใหม่	38
4.16	แบบฟอร์มแก้ไขชื่อตำแหน่ง	39
4.17	หน้าหลักการบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ	39
4.18	หน้าค้นหารายชื่อบุคลากรเพื่อเพิ่มให้เป็นผู้ใช้ระบบ	40
4.19	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผู้ใช้ระบบใหม่	40
4.20	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ	41
4.21	การระงับผู้ใช้งาน	41
4.22	ตำแหน่งแบนเนอร์ที่แสดงบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด	42
4.23	หน้าจอหลักการบริหารจัดการแบนเนอร์	42
4.24	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลแบนเนอร์ใหม่	43
4.25	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์	43
4.26	แสดงตัวอย่างเว็บเพจ	44
4.27	หน้าจอหลักการบริหารจัดการเว็บเพจ	44
4.28	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเว็บเพจใหม่	45
4.29	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเมนู	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.30	ตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	46
4.31	หน้าหลักการบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์	46
4.32	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่	47
4.33	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล [้] ป้ายประชาสัมพันธ์	47
4.34	ตัวอย่างข่าวสารและกิจกรรมในเว็บไซต์	48
4.35	หน้าจอหลักการบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม	48
4.36	แบบฟอร์มบันทึกข่าวสารและกิจกรรมใหม่	49
4.37	แบบฟอร์มแก้ไขข่าวสารและกิจกรรม	50
4.38	หน้าจอการจัดการรูปกิจกรรม	51
4.39	แสดงบริเวณที่สามารถเข้าถึงเอกสารดาวน์โหลดบนเว็บไซต์	51
4.40	หน้าจอหลักการบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด	52
4.41	แบบฟอร์มการเพิ่มเอกสารดาวน์โหลดใหม่	53
4.42	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเอกสารดาวน์โหลด	53
4.43	เมนูการแสดงผลของฐานข้อมูลออนไลน์แต่ละประเภท	54
4.44	หน้าจอหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์	55
4.45	แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่	55
4.46	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์	56
4.47	ตัวอย่างเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์	57
4.48	หน้าหลักการบริหารจัดการเอกสารออนไลน์	57
4.49	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเอกสารออนไลน์ใหม่	58
4.50	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขเอกสารออนไลน์	58
4.51	การแสดงผลเมนูบทเรียนออนไลน์บนเว็บไซต์	59
4.52	หน้าหลักการบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์	60
4.53	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบทเรียนออนไลน์ใหม่	60
4.54	แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขบทเรียนออนไลน์	61
4.55	การแสดงผลเมนูคำถามที่พบบ่อยบนเว็บไซต์	62
4.56	หน้าจอหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย	62
4.57	แบบฟอร์มการเพิ่มคำถามที่พบบ่อย	63
4.58	แบบฟอร์มการแก้ไขคำถามที่พบบ่อย	63
4.59	ช่องทางส่งคำถามถึงบรรณารักษ์บนหน้าเว็บไซต์	64
4.60	หน้าหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์	65

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.61	หน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ	65
4.62	หน้าสั่งพิมพ์ข้อความถึงบรรณารักษ์	66
4.63	หน้าจอการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล MySQL	67
4.64	หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL	67
4.65	การบันทึกไฟล์สำรองข้อมูลระบบ	68
4.66	ไอคอนโปรแกรม FileZilla	68
4.67	หน้าจอโปรแกรม FileZilla	69
4.68	การสร้างแฟ้มข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลเว็บไซต์	69
4.69	การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์เพื่อสำรองข้อมูล	70
4.70	ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเว็บเซิร์ฟเวอร์	70

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

โลกในยุคปัจจุบันเป็นโลกที่ไร้พรมแดนและสามารถติดต่อสื่อสารกันได้หลากหลายช่องทาง ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีเครือข่ายไร้สายอย่างอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็น เทคโนโลยีที่มีความทันสมัยและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้สามารถรับส่งข้อมลในเวลาที่ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยในปัจจุบันมีการใช้งานอินเทอร์เน็ตกันอย่างแพร่หลาย ทั้งในองค์กร ภาครัฐและเอกชน รวมทั้งนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย (Thailand 4.0) ที่รัฐบาล ้ส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ โดยการนำเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้ใน การขับเคลือนเศรษฐกิจของประเทศ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2560) ้ดังจะเห็นได้จากสถิติการใช้อินเทอร์เน็ตของคนไทยในปี 2563 พบว่า คนไทยใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ย ้วันละ 11 ชั่วโมง 25 นาที โดยในวันธรรมดามีการใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ยอยู่ที่ 11 ชั่วโมง 23 นาทีต่อวัน ้ส่วนในวันหยุดมีการใช้อินเทอร์เน็ตอยู่ที่ 11 ชั่วโมง 29 นาทีต่อวัน ซึ่งเพิ่มขึ้นจากปี 2562 ถึง 1 ชั่วโมง 3 นาที (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, 2563) นอกจากนี้ยังพบว่า สาเหตุที่ทำให้เกิด การใช้อินเทอร์เน็ตที่เพิ่มมากขึ้นมาจากการเข้าถึงได้ง่าย ความจำเป็นที่จะต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงสถานการณ์โควิด-19 ทำให้ผู้คนส่วนใหญ่ใช้บริการหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ้ผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางออนไลน์แทนการออกจากบ้านหรือหลีกเลี่ยงการพบปะผู้คนในที่สาธารณะ ้เหตุผลต่าง ๆ เหล่านี้ จึงทำให้สถิติการใช้อินเทอร์เน็ตของคนไทยเพิ่มขึ้น องค์กรภาครัฐและเอกชน ้หลายแห่งจึงมีการพัฒนาเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ขึ้นมา เพื่ออำนวย ความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

เว็บไซต์เป็นสื่อที่ได้รับความนิยมอย่างมากบนอินเทอร์เน็ตและได้เข้ามามีบทบาทและ ความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้น เนื่องจากอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ วิถีชีวิตของมนุษย์ต้องการความทันสมัยและความทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็น การติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข่าว การโฆษณาสื่อต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ หรือแม้กระทั่ง สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น Facebook, YouTube, Twitter ที่สามารถตอบสนอง การติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี เว็บไซต์จึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญสำหรับทุกคนในการเข้าถึง ข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน จึงให้ความสำคัญกับการจัดทำ เว็บไซต์ โดยมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอเนื้อหาหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และบริการต่าง ๆ ของ องค์กรให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่ดี มีการออกแบบและ พัฒนาเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สวยงาม ทันสมัย และมีข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาเยี่ยม ชมเว็บไซต์ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ เป็นสถาบันการศึกษาที่ให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสาร ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงได้ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพัฒนาเว็บไซต์ขึ้น เพื่อใช้ เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานให้กับผู้ที่ เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับทราบถึงข้อมูลและสารสนเทศ ร่วมกัน โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่หน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้มีการให้บริการด้านเว็บไซต์แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา รวมถึงบุคคล ทั่วไปที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอสมุด เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างองค์กร ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ การให้บริการ ทรัพยากร การใช้งานระบบสารสนเทศ ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด ฯลฯ โดยมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลการบริหารจัดการเว็บไซต์ของ สำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การเข้าใช้งานฐานข้อมูล รวมถึงการใช้ งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ ซึ่งแนวโน้มของสารสนเทศในเว็บไซต์มีปริมาณมากขึ้นทุกปี ส่งผลให้การปฏิบัติงานทดแทนหรือช่วยปฏิบัติเพิ่มเติมในบางภารกิจทำได้ยาก อีกทั้งในปัจจุบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการดูแลเว็บไซต์ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนหรือกระบวนการของการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อนำเสนอกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และ แนวปฏิบัติจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเอง และบุคลากรอื่น ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่จะมาทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเว็บไซต์ของสำนักของสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเซียงใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องและบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3) เพื่อให้ทราบกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 มู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องและสามารถบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ได้คู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน และสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุดเล่มนี้อธิบายถึงขั้นตอน การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ (www.lib.cmru.ac.th) ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
- 2) การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ (Global Setting)
 - 2.1) การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์
 - 2.2) การบริหารจัดการข้อมูลการติดต่อองค์กร
 - 2.3) การบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร
 - 2.4) การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ
- 3) การบริหารจัดการข้อมูลแบนเนอร์ (Banner)
- 4) การบริหารจัดการข้อมูลเพจเมนู (Page Content)
- 5) การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ (Image Slide)
- 6) การบริหารจัดการข่าวประชาสัมพันธ์ (News & Activities)
- 7) การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด (File & Form)
- 8) การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database)
- 9) การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ (Oline Document)
- 10) การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ (Online Tutorial)
- 11) การบริหารจัดการระบบคำถามที่พบบ่อย (Online FAQs)
- 12) การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ (Ask Librarian)
- 13) การสำรองข้อมูลระบบ

14) การอัปโหลดไฟล์ระบบบนเครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

เว็บไซต์ห้องสมุด หมายถึง ที่อยู่ของสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการดูแลเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่เข้าใช้บริการข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ผู้ใช้ระบบ หมายถึง บุคลากรสำนักหอสมุด ที่ได้รับหน้าที่ในการดูและบริหารจัดการข้อมูลใน ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและการวิจัยแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป โดยมีโครงสร้างการ บริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

ห้องสมุดได้ก่อตั้งพร้อมกับโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2467 ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูล จังหวัดเชียงใหม่ ในปี พ.ศ. 2485

พ.ศ. 2503 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเซียงใหม่ และได้พัฒนาห้องสมุด เป็นหอสมุดวิทยาลัยครู เซียงใหม่ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ในอาคารเรียนรวมหมายเลข 3 ชั้น 2 โดยใช้ห้องเรียน 4 ห้อง จัดเป็นหอสมุด

พ.ศ. 2517 หอสมุดได้ย้ายมายังอาคาร 6 ซึ่งเป็นเอกเทศ 4 ชั้น ปัจจุบัน คือ อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศ

พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครู 36 แห่งทั่วประเทศ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามเป็น "สถาบันราชภัฏ" หอสมุดจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดสถาบัน ราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ให้สถาบันราชภัฏ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

พ.ศ. 2539 สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2539 เพื่อเป็น แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตของสถาบันอย่าง เต็มรูปแบบ

พ.ศ. 2540 สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเดิมสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ของสถาบัน

พ.ศ. 2543 หอสมุดได้ปรับฐานะและลักษณะงานบริการเป็น ศูนย์วิทยบริการ และย้ายมายัง อาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) ในเดือนมิถุนายน 2543 เพื่อความทันสมัย

พ.ศ. 2544 ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตและศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ได้ย้ายมายังอาคาร เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการขยายตัวและรองรับการเรียนการสอนและพัฒนาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ในปีเดียวกัน สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ได้ขยายพื้นที่การศึกษาไปยังพื้นที่สะลวง-ขี้เหล็ก และพื้นที่แม่สา จึงมีการจัดตั้งห้องสมุดในพื้นที่การศึกษาดังกล่าว เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการ ของผู้ใช้บริการในพื้นที่ที่ไกลออกไป

พ.ศ. 2546 สถาบันได้ยุบรวมศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต ให้เป็นหน่วยงานเดียวกับศูนย์บริการ คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผล

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 อันมีผลให้สถาบันราชภัฏเชียงใหม่เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราช ภัฏ และมีสภาพเป็นนิติบุคคลโดยสมบูรณ์ และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยได้รวมโครงสร้างของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และศูนย์วิทยบริการ เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็น "สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ"

พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับโครงสร้างภายใน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ได้แยกออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ สำนักหอสมุดและสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2558 จนถึงปัจจุบัน

2.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.2.1 วิสัยทัศน์

"เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ทันสมัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐาน ศาสตร์พระราชา"

2.2.2 ปรัชญา

"การเรียนรู้ตลอดชีวิตนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน"

2.2.3 พันธกิจ

"พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็น Smart Library"

2.2.4 วัตถุประสงค์

1) เพื่อพัฒนาพื้นที่ในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Smart Lifelong Learning

Space)

2) เพื่อพัฒนาบริการสำนักหอสมุดให้มีคุณภาพ (Smart Services) โดยใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัย (Smart Technology)

3) เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและเป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม (Smart Governance)

4) เพื่อน้อมนำศาสตร์พระราชามาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ (Smart

Learning Community)

2.2.5 ค่านิยมหลัก

L	Lifelong learning	สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
I	Information	พร้อมพรั่งด้วยสารสนเทศ
В	Body of Knowledge	ເຕີນເຕົມความรู້
R	Reading	ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
А	Access	เข้าถึงแหล่งเรียนรู้หลากหลาย
R	Research	สนับสนุนการวิจัย
Y	Yours	ผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง
	,	

2.2.6 เอกลักษณ์

"SMART @ CMRU Library"

2.2.7 อัตลักษณ์

"มุ่งมั่นให้บริการ สร้างสรรค์ความรู้สู่ชุมชน"

2.3 โครงสร้างของหน่วยงาน

2.3.1 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2559

โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศ งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และงาน เทคโนโลยีห้องสมุด โดยแต่ละงานมีการแบ่งโครงสร้างภายใน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป

- 1.1) งานบริหารทั่วไป
- 1.2) งานการเงินและพัสดุ
- 1.3) งานนโยบายและแผน

2) งานบริการสารสนเทศ

- 2.1) งานบริการยืม คืน
- 2.2) งานบริการการอ่าน
- 2.3) งานบริการวิชาการ
- 2.4) งานส่งเสริมการเรียนรู้และการวิจัย
- 2.5) งานจดหมายเหตุ

3) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.1) งานจัดการทรัพยากร
- 3.2) งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.3) งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

4) งานเทคโนโลยีห้องสมุด

- 4.1) งานฐานข้อมูลออนไลน์
- 4.2) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- 4.3) งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 4.4) งานพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด
- 4.5) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 4.6) งานดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- 4.7) งานโสตทัศนูปกรณ์

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

 1.1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง สำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและ สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

 1.2) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือ คำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้ ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ มากที่สุด

 1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ

หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ผู้จัดทำคู่มือ)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1) งานบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่
- 1.2) งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ได้แก่
 - 1.2.1) พัฒนาเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - 1.2.2) พัฒนาเว็บไซต์การประชุมเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์ ครั้งที่ 8
 - 1.2.3) พัฒนาเว็บไซต์งาน CMRU Library Fair
 - 1.2.4) พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
 - 1.2.5) พัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด
 - 1.2.6) พัฒนาเว็บไซต์ Subject Guide
 - 1.2.7) พัฒนาเว็บไซต์งาน Research Support Service
- 1.3) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ได้แก่
 - 1.3.1) พัฒนาระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3.2) พัฒนาระบบลงทะเบียนร้านค้างาน CMRU Library Fair
 - 1.3.3) พัฒนาระบบจองห้องประชุม
 - 1.3.4) พัฒนาระบบจองห้องชมภาพยนตร์และห้องค้นคว้ากลุ่ม
 - 1.3.5) พัฒนาระบบลงทะเบียนกิจกรรมสำนักหอสมุด
 - 1.3.6) พัฒนาระบบรายงานภาระงานบุคลากร (TOR Online)
 - 1.3.7) พัฒนาระบบรายงานการไปพัฒนาตัวเอง (Training Report)
 - 1.3.8) พัฒนาระบบรายงานวาระการประชุมและมติการประชุม
 - 1.3.9) พัฒนาระบบรายงานข้อมูลสถิติของสำนักหอสมุด
 - 1.3.10) พัฒนาระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่
- 1.4) งานพัฒนาและดูแลระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.4.1) ดูแลระบบเครือข่ายเสมือน (SSL-VPN)
 - 1.4.2) พัฒนาระบบลงทะเบียนกิจกรรมสำนักหอสมุด
 - 1.4.3) พัฒนาระบบจองห้องดูภาพยนตร์และห้องค้นคว้ากลุ่ม
- 1.5) งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน
 - 1.5.1) ดูแลระบบคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.5.2) ดูแลระบบเครือข่ายภายในสำนักหอสมุด
 - 1.5.3) ดูแลระบบประตูทางเข้า (Smart Access Control)

- 1.6) งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 - 1.6.1) นำเข้าข้อมูลสมาชิกใหม่
 - 1.6.2) สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 1.7) งานดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- 1.8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.8.1) งานบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม
 - 1.8.2) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักหอสมุด
 - 1.8.3) งานแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการงานเทคโนโลยี ห้องสมุด
 - 1.8.4) งานรายการวิทยุ
 - 1.8.5) งานกราฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์

2) ด้านการวางแผน

จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ร่วมวางแผนการทำงานของฝ่ายงาน และเป็นคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน

3) ด้านการประสานงาน

มีการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิด ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา กองบริหารงานบุคคล ภาควิชาสารสนเทศศาสตร์ นำไปสู่การพัฒนาฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการให้บริการของสำนัก เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4) ด้านการบริการ

ติดตั้ง ดูแล พร้อมแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ เครื่องพิมพ์ สำหรับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล วิทยากรพิเศษที่มีการร้องขอ จากหน่วยงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุตัวชี้วัด ที่ได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำเป็นต้องมีความรู้ และความเข้าใจในเรื่องกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 เป็นต้น รวมทั้งมีความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมายและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งจะส่งผลต่อชื่อเสียงของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดหรือทฤษฎีด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์ รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

3.1.1 แนวคิดหรือทฤษฎีด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์

1) ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์

1.1) ความหมายของเว็บไซต์

คำว่า เว็บไซต์ มีนักวิชาการหลายท่านให้คำนิยามไว้ ดังนี้

Thomas (2019) ให้ความหมายไว้ว่า เว็บไซต์เป็นชุดของหน้าเว็บที่ เกี่ยวข้องกับข้อความ รูปภาพ เสียง และวิดีโอ หน้าแรกของเว็บไซต์มักถูกเรียกว่าหน้าแรก แต่ละ เว็บไซต์จะมีที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL) ที่เฉพาะเจาะจง โดยผู้ใช้งานสามารถระบุลงในเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อการเข้าถึงเว็บไซต์นั้น ๆ

Chapman (2006) นิยามไว้ว่า เว็บไซต์ประกอบด้วยชุดของหน้าเว็บที่มี ความเกี่ยวข้องทางแนวคิดและเชื่อมโยงกันด้วยลิงก์ โดยส่วนใหญ่จะมีโฮมเพจที่สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ ได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์

จารุณี ภัทรวงษ์ธนา (2561) กำหนดความหมายของเว็บไซต์ว่าเป็น ช่องทางในการนำเสนอข้อมูลหรือติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เป็นแหล่งจัดเก็บ ข้อมูลที่เรียกว่า เว็บเพจหลาย ๆ เว็บเพจที่มีความสัมพันธ์กัน สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้โดยผ่านทาง ซอฟต์แวร์ที่เรียกว่า เว็บบราวเซอร์

วิชาญ ทุมทอง (2557) ให้ความหมายของเว็บไซต์คือ กลุ่มของเว็บเพจ หรือหน้าเว็บเพจหลาย ๆ หน้ารวมกัน โดยมีเว็บเพจเป็นหน้าย่อยที่ลิงก์เชื่อมโยงมาจากหน้าหลักหรือ หน้าโฮมเพจ ดวงพร เกี้ยงคำ (2556) ให้คำนิยามเว็บไซต์ คือสถานที่หลักที่เก็บรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ที่เราต้องการนำไปเผยแพร่บนอินเตอร์เน็ต เพื่อเปิดให้ผู้ใช้ทั่วโลกสามารถเข้าไปอ่านหรือ ชมได้

ประเวศน์ วงษ์คำชัย (2552) ให้ความหมายของเว็บไซต์คือ คำที่ใช้เรียก กลุ่มของเว็บเพจ ภายในประกอบไปด้วยหน้าโฮมเพจและเว็บเพจ ส่วนใหญ่มักใช้เรียกเว็บไซต์ที่มี ขนาดใหญ่และมีการจัดทะเบียนชื่อเว็บไซต์ไว้แล้ว

1.2) ประเภทของเว็บไซต์

เว็บไซต์สามารถจำแนกได้ตามลักษณะการนำเสนอข้อมูล โดยสามารถ จำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Static Website เป็นเว็บไซต์ที่นำเสนอข้อมูลทางเดียว โดยไม่มี การเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล (Database) มีความยุ่งยากในการดูแลและปรับปรุงเนื้อหา ปัจจุบันเว็บไซต์ ประเภทนี้ไม่ได้รับความนิยม และ Dynamic Website เป็นเว็บไซต์ที่นำเสนอข้อมูลสองทาง สามารถ ติดต่อ ประมวลผล และเก็บข้อมูลลงบนฐานข้อมูลได้ มีการตอบโต้ระหว่างผู้ใช้กับเว็บไซต์และบริหาร จัดการข้อมูลได้ดีกว่า ทำให้ได้รับความนิยมสูงในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม การจำแนกประเภทตาม การนำเสนอข้อมูลเป็นการจำแนกแบบกว้าง เนื่องด้วยปัจจุบันมีเว็บไซต์เป็นจำนวนมาก การจำแนก ประเภทของเว็บไซต์ควรพิจารณาตามเนื้อหาและลักษณะการใช้งาน เพื่อให้สามารถกำหนด แนวทางการออกแบบเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งสามารถจำแนกเป็น 7 ประเภท (จรุงยศ อรัณยะนาค, 2560, น. 16-18) ดังนี้

 1.2.1) เว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/องค์กร (Corporate Website) คือ เว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือองค์กรนั้น ๆ โดยอาจนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การออกแบบจึงเน้นที่ ความสวยงาม ใช้งานง่าย และสื่อถึงความเป็นเอกลักษณ์ขององค์กรได้ชัดเจน เช่น ใช้สีหรือโลโก้ ประจำองค์กร ตัวอักษรและกราฟิกที่สอดคล้องกับองค์กร เป็นต้น

1.2.2) เว็บไซต์ส่วนตัว (Personal Website) เป็นเว็บไซต์ส่วนตัวที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอเนื้อหาหรือเรื่องราวเกี่ยวกับตนเองหรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรืออาจใช้เป็นพื้นที่ใน การนำเสนอผลงาน พูดคุย และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ รวมทั้งแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ โดย สามารถสมัครใช้บริการเพื่อจัดทำเป็นเว็บไซต์ได้ด้วยตนเองเนื่องจากมีรูปแบบสำเร็จรูป สามารถ อัปเดตข้อมูลได้ตลอดเวลา มีความยึดหยุ่นสูง ปรับแต่งและใช้งานง่าย

 1.2.3) เว็บไซต์จำหน่ายสินค้าหรือบริการออนไลน์ (e-Commerce Website) คือ เว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นเพื่อขายสินค้า บริการ หรือทำธุรกรรมต่าง ๆ โดยมีหลากหลาย ประเภท เช่น ร้านค้าออนไลน์ (e-Shop) ตลาดกลางออนไลน์ (e-Market Place) และการประมูล ออนไลน์ (e-Auction) เป็นต้น

1.2.4) เว็บไซต์บริการหรือเว็บไซต์ชุมชน (Community & Service Website) เป็นเว็บไซต์ที่ให้บริการแก่ลูกค้าหรือสมาชิกขององค์กรนั้น ๆ เพื่อเป็นช่องทางให้สามารถ ใช้บริการต่าง ๆ ขององค์กรได้สะดวกขึ้น เช่น แจ้งซ่อมสินค้า ตรวจสอบราคา สอบถามปัญหา เป็นต้น ซึ่งอาจมีพื้นที่ที่ผู้ใช้งานสามารถพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ เว็บไซต์ ประเภทนี้มักใช้โปรแกรมแอปพลิเคชันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้งานได้ดีขึ้น

มีระบบลงทะเบียนสมัครสมาชิกเพื่อเก็บข้อมูลและแสดงตัวตน การออกแบบมักให้ความสำคัญกับ ความง่ายต่อการใช้งาน

1.2.5) เว็บไซต์ท่า (Portal Website) คือ เว็บไซต์ที่รวบรวมเนื้อหาจาก เว็บไซต์อื่น ๆ โดยจัดเนื้อหาตามหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเนื้อหาเหล่านั้นได้ง่าย

1.2.6) เว็บไซต์เพื่อการค้นหา (Search engine Website) คือ เว็บไซต์ที่ ให้บริการค้นหาข้อมูลทุกประเภทบนอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกคำสำคัญลงในช่องค้นหา

(Search Box) ส่วนใหญ่มักแสดงอยู่ในรูปแบบของรายการ เพื่อให้คลิกลิงก์เชื่อมโยงไปยังข้อมูลนั้น ๆ 1.2.7) เว็บไซต์บันเทิง (Entertainment Website) เป็นเว็บไซต์ที่เผยแพร่

ข้อมูลข่าวสารเพื่อความบันเทิงแก่ผู้ใช้งาน เช่น ดนตรี กีฬา ละคร เกม เป็นต้น นอกจากนี้อาจมี บริการอื่นเสริมอื่น ๆ เช่น การค้นหาข้อมูล การดาวน์โหลดวิดีโอคลิป เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อดึงดูดผู้ใช้งาน ให้เข้ามาเยี่ยมชมและอยู่ในเว็บไซต์นานขึ้น เว็บไซต์ประเภทนี้มักใช้การออกแบบที่ดูสนุกสนาน สดใส ทันสมัย ใช้กราฟิกที่มีจังหวะลีลาเร้าใจและใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตขั้นสูง

1.3) ส่วนประกอบของเว็บไซต์

ส่วนประกอบของเว็บไซต์ สามารถจำแนกได้ 4 ส่วน (ธัชกร วงษ์คำชัย,

2558, น. 22) ได้แก่

1.3.1) ส่วนหัวของเว็บเพจ (Page Header) เป็นส่วนประกอบที่มี ความสำคัญมากที่สุด ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อของเว็บไซต์หรือเว็บเพจย่อยของเว็บไซต์ โลโก้ รายการ เลือก รายการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเว็บไซต์

1.3.2) ส่วนของเนื้อหา (Page Content) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับแสดงข้อมูล ต่าง ๆ ที่ต้องการแสดงให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้รับรู้เกี่ยวกับองค์กรหรือหน่วยงาน เช่น รายละเอียดของ สินค้าและบริการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการตัดสินใจ

1.3.3) ส่วนท้ายของเว็บเพจ (Page Footer) เป็นส่วนที่ใช้ระบุ
รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ ซึ่งส่วนใหญ่มักระบุผู้จัดทำ ลิขสิทธิ์ สถานที่ติดต่อ หรือรายการเชื่อมโยง
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนนี้ต้องปรากฏอยู่ในทุกเว็บเพจย่อย

1.3.4) ส่วนคอลัมน์การเชื่อมโยง (Page Sidebar) เป็นส่วนเพิ่มเติมที่สร้างขึ้น ภายในเว็บไซต์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ชมเว็บไซต์ในการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญ หรือที่น่าสนใจ เช่น แนะนำสินค้าและบริการใหม่ เป็นต้น

1.4) โครงสร้างเว็บไซต์

โครงสร้างเว็บไซต์เป็นการจัดการข้อมูลและส่วนประกอบทั้งหมดของ เว็บไซต์ ทำให้ทราบองค์ประกอบต่าง ๆ ที่อยู่ภายในเว็บไซต์ การจัดทำโครงสร้างเว็บไซต์ควรพิจารณา เนื้อหา ข้อมูล และคุณสมบัติในการถ่ายทอดข้อมูล โดยทั่วไปโครงสร้างเว็บไซต์สามารถแบ่งได้ 3 ประเภท (Williams, 2017, pp. 38-40) ได้แก่

1.4.1) โครงสร้างรูปแบบรายการ (List) เป็นโครงสร้างที่มีลักษณะ การเรียงแบบต่อเนื่องไปเป็นลำดับ ซึ่งข้อมูลจะมีลำดับก่อนหลังกัน เหมาะกับเว็บไซต์ที่มีขนาดเล็ก เนื้อหาไม่ซับซ้อน 1.4.2) โครงสร้างรูปแบบแนวนอน (Horizontal Diagram) เป็นโครงสร้าง ที่นิยมใช้กันมาก กำหนดตำแหน่งเริ่มต้นไว้ด้านซ้าย แล้วลดหลั่นลำดับไปด้านขวา

1.4.3) โครงสร้างรูปแบบแนวดิ่ง (Vertical Diagram) เป็นโครงสร้างที่ กำหนดตำแหน่งจากด้านบนสุด แล้วลดหลั่นลำดับชั้นลงมา แบ่งเนื้อหาเป็นส่วนต่าง ๆ และมี รายละเอียดในแต่ละส่วน ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน มักเริ่มต้นจากโฮมเพจ (Homepage) และเชื่อมโยง ไปยังเนื้อหาในลักษณะที่เป็นลำดับจากบนลงล่าง

1.5) เทคโนโลยีเว็บ

ในยุคที่เครือข่ายสังคมปัจจุบันมีการติดต่อและแลกเปลี่ยนข่าวสารผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงมีการพัฒนาเทคโนโลยีเว็บอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ และความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร ด้วยความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีเว็บก่อให้เกิดเว็บไซต์ หลากหลายลักษณะ โดยปัจจุบันมีการจำแนกยุคของเว็บออกเป็น 4 รุ่น (ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์, 2564, น. 8) ได้แก่

1.5.1) WEB 1.0 เป็นเว็บในยุคเริ่มต้นและยังคงมีให้เห็นอยู่ในปัจจุบัน ส่วนใหญ่มีรูปแบบของไฟล์นามสกุลเป็น .HTM และ .HTML มีจุดมุ่งหมายในการเผยแพร่ข้อมูลหรือ เป็นการสื่อสารทางเดียว (One Way Communication) เท่านั้น ยังไม่มีการตอบสนองของผู้เข้าชม เว็บไซต์กลับไปยังผู้เผยแพร่ข้อมูล

1.5.2) WEB 2.0 เป็นเว็บที่มีการใช้อินเตอร์เน็ตเพื่อเขียนบล็อก แชร์ รูปภาพ แสดงความคิดเห็น หรือพูดคุย เป็นเว็บที่ให้ความสำคัญกับผู้เข้าชมเว็บไซต์ โดยสามารถ มีส่วนร่วมต่อเว็บไซต์ได้มากขึ้น เช่น การสร้างข้อมูลของเว็บไซต์ การกำหนดคำสำคัญของเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ทำให้ข้อมูลในเว็บไซต์มีการอัปเดตและปรับปรุงอย่างรวดเร็ว และกลายเป็น เว็บไซต์ที่มีรูปแบบการสื่อสารสองทาง (Two Way Communication)

1.5.3) WEB 3.0 เป็นเว็บที่มีการพัฒนาต่อจากเว็บ 2.0 มีจุดมุ่งหมายเพื่อ ใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่บนเว็บไซต์ให้เกิดประโยชน์มากขึ้นหรือใช้สำหรับการค้นหาคำที่มีความหมาย คล้ายคลึงกัน โดยมีการใช้เทคโนโลยีเชิงความหมาย เช่น ออนโทโลยี เป็นต้น นำมาช่วยทำให้เกิด ระบบการค้นหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.5.4) WEB 4.0 เป็นเว็บที่ทำงานในรูปแบบ AI (Artificial Intelligence) มีการวิเคราะห์ที่ซับซ้อนและมีความฉลาดมากขึ้น จนระบบเว็บสามารถเกิดการกระบวนการคิดและ อ่านเนื้อหา ข้อความ หรือรูปภาพ รวมทั้งสามารถตัดสินใจแทนมนุษย์มากยิ่งขึ้น

2) การออกแบบเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์ เป็นการวางแผนและการดำเนินงานการผลิตเว็บไซต์ ประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ การวางกรอบแนวคิด การออกแบบเนื้อหาและ การสื่อสาร การออกแบบเค้าร่างของเว็บไซต์ การออกแบบอักษร การออกแบบเว็บไซต์ที่ผู้ใช้ทั่วไป และผู้พิการเข้าถึงเนื้อหาได้ และการคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เว็บไซต์ต้องสามารถทำงานและส่งถ่าย ไปยังผู้ใช้ได้ ดังนั้น จึงต้องมีหลักการพื้นฐานในการออกแบบเว็บไซต์ ซึ่งมีบทบาทสำคัญที่ผู้ออกแบบ เว็บไซต์ควรพิจารณา เช่น การเน้นข้อความสำคัญ ความตรงกันข้าม ความสมดุล การวางแนว การทำซ้ำการเลือกใช้สีและการเลือกใช้ภาพ นอกจากนี้ยังควรพิจารณาในด้านความเรียบง่าย ความสม่ำเสมอ ระบบนำทาง คุณภาพในการออกแบบ การออกแบบหน้าจอ ความละเอียดของ จอภาพ และการนำเสนอเนื้อหา เป็นต้น (จินตวีร์ คล้ายสังข์, 2554, น. 48)

การเลือกใช้รูปแบบตัวอักษรและสีบนเว็บไซต์เป็นส่วนที่มีความสำคัญเช่นกัน เนื่องจากเป็นสิ่งที่สื่อความหมายถึงผู้ใช้งานเว็บไซต์และความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ ซึ่งมี ผลกระทบอย่างมากต่อการเข้าชมเว็บไซต์ขององค์กร จึงให้ความสำคัญในการเลือกใช้ตัวอักษรและสี บนเว็บไซต์ (McManus, 2014, p. 60) โดยผู้ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ควรมีความรู้ในเรื่องชนิด ตัวอักษร บุคลิกของตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร และทฤษฎีการใช้สีในการออกแบบเว็บไซต์ เพื่อ เลือกใช้ให้เหมาะกับเว็บไซต์ นอกจากนี้การใช้ตัวอักษรบนหน้าเว็บไซต์ยังช่วยให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและง่ายกว่าเว็บไซต์ที่แสดงผลจากรูปภาพ ดังนั้น การจัดวางโครงสร้าง ของเว็บไซต์จึงให้ความสำคัญกับการจัดวางตัวอักษรและการใช้สีเป็นหลัก

นอกจากหลักการพื้นฐานของการออกแบบเว็บไซต์แล้ว Web Accessibility Initiative (2017) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงเนื้อหา และใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างง่าย โดยมีหลักเกณฑ์ 4 ประการ ดังนี้

(1) การรับรู้ได้ (Perceivable) ผู้ใช้งานเว็บไซต์ต้องสามารถรับรู้ถึงข้อมูล และส่วนประกอบต่าง ๆ ที่นำเสนอบนเว็บไซต์ได้

(2) สามารถใช้งานได้ (Operable) ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถเชื่อมต่อถึง ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์ได้

(3) สามารถเข้าใจได้ (Understandable) ผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถเข้าใจ เนื้อหาและการทำงานส่วนที่เชื่อมต่อไปยังส่วนอื่น ๆ ภายในเว็บไซต์ได้

(4) สามารถรองรับได้หลากหลาย (Robust) เว็บไซต์ต้องสามารถรองรับ เทคโนโลยีที่หลากหลายทั้งในปัจจุบันและอนาคต

3) การพัฒนาเว็บไซต์

3.1) กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์

การบริหารจัดการเว็บไซต์เป็นการจัดการเนื้อหา ข้อมูล ข่าวสาร และ องค์ความรู้ต่าง ๆ โดยเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้น เพื่อเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์สารสนเทศเหล่านั้นผ่าน หน้าเว็บไซต์ไปยังผู้ใช้บริการ ตลอดจนการบริหารจัดการระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในเว็บไซต์ เช่น การจัดการสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่เพื่อจัดการเนื้อหาภายในเว็บไซต์ร่วมกัน การพัฒนารูปแบบ การนำเสนอหรือการแสดงผลข้อมูลภายในหน้าเว็บไซต์ การประเมินผลความพึงพอใจการใช้งานเว็บไซต์ การรายงานสถิตการใช้งานเว็บไซต์ในส่วนต่าง ๆ เป็นต้น การทำให้เว็บไซต์เป็นที่รู้จักจึงต้องมี

กระบวนการในการพัฒนาเว็บไซต์ตาม 6 ขั้นตอน (คมสัน โกเสนตอ, 2558, น. 107-108) ดังนี้ (1) การวางแผนการทำงาน เพื่อชี้ทางให้ทราบว่าควรสร้างเว็บไซต์ไปใน ทิศทางใด โดยมีหลักที่ต้องกำหนดในการวางแผน ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานหรือช่วงเวลาที่จะใช้ใน การสร้างเว็บ ทีมงานหรือผู้ร่วมงาน เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา HTML หรือโปรแกรมสร้างเว็บเพจ ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและตกแต่งภาพ ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาหรือบรรณาธิการ เป็นต้น งบประมาณ รวมทั้งอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ช่วยงานในการปฏิบัติงาน (2) การรวบรวมและวิเคราะห์โครงสร้าง เป็นขั้นตอนที่ต้องรวบรวมข้อมูล ที่จำเป็นสำหรับการสร้างเว็บไซต์ ทั้งเนื้อหา ภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว เก็บรวบรวมเป็น ไฟล์ข้อมูลและแยกตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน

(3) การออกแบบและการสร้างเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลทั้งหมด มาสร้างเป็นเว็บไซต์ด้วยภาษา HTML หรือ เครื่องมือในการสร้างเว็บอื่น ๆ หลักสำคัญในการออกแบบ และสร้างเว็บไซต์ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ การเลือกเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้แสดงผล เว็บไซต์ การวางโครงร่างของเว็บไซต์ การออกแบบหน้าเว็บไซต์

(4) การทดสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนการทดสอบเว็บไซต์ใน รูปแบบออฟไลน์ โดยที่ยังไม่ได้นำเว็บไซต์เข้าสู่อินเทอร์เน็ต แต่ก็สามารถแสดงผลได้เหมือนจริงผ่าน เว็บเบราว์เซอร์ โดยพิจารณาว่าเว็บไซต์ที่สร้างมีความเหมาะสมหรือไม่ หากยังไม่มีความเหมาะสมต้อง มีการปรับปรุงต่อไป

(5) การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เป็นการเผยแพร่ให้คนทั่วไปได้รู้จักหรือ เรียกว่าการอัปโหลด (Upload) โดยเจ้าของเว็บไซต์ต้องจดทะเบียนโดเมนเนมและเช่าพื้นที่โฮสต์ ต้อง มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งควรมีสถิติผู้เข้าชมจะเป็นส่วนช่วยประเมินได้ว่าเว็บไซต์ ได้รับความสนใจมากน้อยเพียงใด

(6) การพัฒนาเว็บไซต์ เป็นการปรับปรุงเนื้อหา ภาพประกอบหรืออัปเดต เว็บไซต์ เป็นขั้นตอนสำคัญเนื่องจากโลกอินเทอร์เน็ตมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอยู่ ผู้ชมเว็บไซต์ มักใช้เวลาในการค้นหาและเปิดผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์ให้ มีความทันสมัยอยู่เสมอ

4) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ (ผู้ดูแลเว็บไซต์)

ในปัจจุบันเว็บเว็บไซต์เข้ามามีบทบาทและมีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของ มนุษย์เป็นอย่างมาก อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยี ทำให้วิถีชีวิตต้องการความทันสมัยและทันต่อ เหตุการณ์อยู่เสมอ เว็บไซต์จึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่า จะเป็นการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ข่าว การโฆษณาสื่อต่าง ๆ ดังนั้น เว็บไซต์จึงมีบทบาท สำคัญเป็นอย่างมากในองค์กร โดยส่วนใหญ่องค์กรแต่ละแห่งจะมีผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการ เว็บไซต์ (Website Administrator) ซึ่งเป็นบุคคลผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบ การพัฒนา การบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในเว็บไซต์ การอัปเดตข้อมูลข่าวสาร และการบำรุงรักษาเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ดูแลเว็บไซต์จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการ ออกแบบเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับองค์กรหรือพัฒนาเว็บไซต์ให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งมี การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อความต้องการที่มีการ เปลี่ยนแปลง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สำคัญ มี 4 ตำแหน่ง (ดวงพร เกี๋ยงคำ, 2556, น. 16) ได้แก่

4.1) Web Designer คือผู้ออกแบบภาพรวมของเว็บไซต์ เช่น การวางโครงหน้า เว็บไซต์ การเลือกสี การออกแบบกราฟิกที่เป็นส่วนประกอบต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ เป็นต้น

4.2) Web Master คือผู้รับผิดชอบและผู้ดูแลเว็บไซต์ ซึ่งมีหน้าที่ในการออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ รวมทั้งดูแลภาพรวมของเว็บไซต์ให้ถูกต้องและแม่นยำ 4.3) Web Programmer คือนักเขียนโปรแกรมที่สามารถพัฒนาโปรแกรมด้วย ภาษาต่าง ๆ ที่ใช้ในเว็บไซต์ เช่น PHP, JavaScript เป็นต้น

4.4) Content Writer/Editor คือนักเขียนหรือบรรณาธิการที่รับผิดชอบด้าน เนื้อหาของเว็บไซต์ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูล

5) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลบนเว็บไซต์

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นการรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์เพื่อไม่ให้ถูกคุกคามจากผู้ไม่หวังดีหรือผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งเป็น เรื่องที่สำคัญที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงมาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้ดีที่สุด โดยมี องค์ประกอบหลักของความปลอดภัยของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูล สารสนเทศ ความปลอดภัย การรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล ความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้งาน นอกจากองค์ประกอบต่าง ๆ แล้ว ยังมีหลักการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ได้แก่ ความเป็นส่วนตัว (Privacy) ข้อมูลที่จัดเก็บและรวบรวม ควรใช้เพื่อจุดประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลระบุตอนที่เก็บรวบรวม เท่านั้น การระบุตัวตน (Identification) ของผู้ใช้งานแต่ละประเภท ซึ่งเป็นขั้นแรกในการที่จะสามารถ เข้าถึงข้อมูลที่มีชั้นความลับ และเป็นพื้นฐานสำหรับขั้นตอนการพิสูจน์ทราบตัวตน (Authentication) และการอนุญาตใช้งาน (Authorization) หรือการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานเว็บไซต์ว่าสามารถใช้งาน ได้ในระดับไหน เช่น การเข้าถึงหรืออ่าน การแก้ไข การลบข้อมูล เป็นต้น และการตรวจสอบได้ (Accountability) ต้องสามารถตรวจสอบกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในเว็บไซต์ได้ (คมสัน โกเสนตอ, 2558, น. 204-234)

3.1.2 กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กฎหมายที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแบบแผนในการประพฤติปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลและสารสนเทศสิทธิ์ของ เจ้าของข้อมูลเพื่อให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และสามารถใช้ประโยชน์ จากข้อมูลได้อย่างสูงสุด รวมทั้งไม่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ เจ้าของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ควรมีความรู้เรื่องกฎหมาย คำนึงถึงความถูกต้องเป็นหลัก โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2550, น. 2-4)

 1.1) มาตรา 5 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกัน การเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือ ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

 1.2) มาตรา 6 ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่น จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิด ความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ 1.3) มาตรา 7 ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกัน การเข้าถึง โดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับ ไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

 1.4) มาตรา 8 ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักรับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

 1.5) มาตรา 9 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือ ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

 1.6) มาตรา 10 ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของ ระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ขัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

 1.7) มาตรา 11 ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบ คอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

1.8) มาตรา 12 ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา 9 หรือมาตรา 10

(1) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้น ในทันทีหรือในภายหลังและไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับ ไม่เกินสองแสนบาท

(2) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อ ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ ต้องระวาง โทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปีและปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท ถ้าการกระทำความผิด ตาม (2) เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

 1.9) มาตรา 13 ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา 5 มาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 8 มาตรา 9 มาตรา 10 หรือมาตรา 11 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

1.10) มาตรา 14 ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(1) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะทำความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือ ประชาชน (2) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดย

ประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ ประชาชน

(3) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความคิด
ความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(4) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอัน ลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(5) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็น ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตาม (1) (2) (3) หรือ (4)

 1.11) มาตรา 15 ผู้ให้บริการผู้ใดจงใจสนับสนุนหรือยินยอมให้มีการกระทำ ความผิดตามมาตรา 14 ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับ ผู้กระทำความผิดตามมาตรา 14

1.12) มาตรา 16 ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้น เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือ ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2) พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 สาระสำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ออกแบบและใช้งานเว็บไซต์ มีดังนี้ (จรุงยศ อรัณยะนาค, 2560, น. 189-190)

2.1) คุ้มครองข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี ทั้ง 2 ส่วนนี้ เป็นส่วนที่กฎหมายได้บัญญัติเพิ่มเติม โดยข้อมูลการบริหารสิทธิก็คือข้อมูลที่แสดงตัวเจ้าของลิขสิทธิ์ ซึ่งติดหรือปรากฏอยู่ในงานที่มีลิขสิทธิ์นั้น ๆ เปรียบเสมือนกับบาร์โคดของสินค้าที่แสดงรายละเอียด ต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้สร้างสรรค์หรือชื่อผลงาน ดังนั้น การลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวนี้ถือเป็น การกระทำที่ละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ ส่วนมาตรการทางเทคโนโลยีคือ เทคโนโลยีที่ออกแบบมา เพื่อป้องกันการทำซ้ำหรือเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ หากผู้ใดหลบเลี่ยงหรือทำลาย จะถือว่าเป็น การละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

2.2) จำกัดความรับผิดชอบของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เมื่อพบว่ามีการละเมิด ลิขสิทธิ์บนเว็บไซต์ เจ้าของลิขสิทธิ์สามารถยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อให้ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเอาไฟล์ที่ ละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบได้ โดยที่หากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตไม่ได้เป็นผู้ละเมิดลิขสิทธิ์และ ดำเนินการตามศาลสั่ง ก็ไม่ต้องรับผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์

2.3) ยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์กรณีการขายหรือทำงานลิขสิทธิ์ การที่เจ้าของ ขายผลงานอันมีลิขสิทธิ์ให้กับผู้บริโภคไปแล้ว หากผู้บริโภคนำผลงานนั้นไปจำหน่ายต่อเป็นสินค้า มือสอง สามารถกระทำได้โดยไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ อย่างไรก็ตาม หากเป็นขายซีดีภาพยนตร์ มือสองจะต้องมีใบอนุญาตให้ขายและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์ด้วย

2.4) เพิ่มบัญญัติค่าเสียหาย ในกรณีที่การละเมิดลิขสิทธิ์เป็นการกระทำโดยจงใจ หรือเจตนาเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างแพร่หลาย ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดลิขสิทธิ์จ่ายค่าเสียหาย เพิ่มขึ้นไม่เกินสองเท่าของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นการกำหนดชดเชยค่าเสียหายเชิงลงโทษ เพื่อ ลงโทษผู้ละเมิดและเป็นเยี่ยงอย่างไม่ให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม

2.5) กำหนดความผิดการถ่ายวิดีโอในโรงภาพยนตร์ การบันทึกเสียงหรือภาพ หรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ที่มีลิขสิทธิ์ในโรงภาพยนตร์โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือเพียงแค่บางส่วน ให้ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยจะอ้างว่าทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง ญาติ สนิทหรือบุคคลในครอบครัวมิได้ ทั้งนี้สืบเนื่องจากผู้ละเมิดมักชอบอ้างว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเอง ไม่ถือเป็นการกระทำที่ละเมิด ซึ่งนำไปสู่การทำซ้ำและเผยแพร่บนสื่อต่าง ๆ ทั้งแผ่นซีดี ดีวีดีและ เว็บไซต์ สร้างความเสียหายต่ออุตสาหกรรมภาพยนตร์และธุรกิจที่เกี่ยวข้องอย่างยิ่ง

3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2.1 จรรยาบรรณสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมแสดงถึง คุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ได้ประมวลขึ้นเป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาต่าง ๆ ของวิชาชีพคอมพิวเตอร์ ยึดถือปฏิบัติโดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมปลูกฝัง และเสริมสร้างให้สมาชิกมีจิตสำนึกบังเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร และมุ่งหวังให้สมาชิกได้ยึดถือ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสมาชิกและสาขาวิชาชีพ ของตน สามารถจำแนกหลักจรรยาบรรณได้ดังนี้

1) จรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติ หน้าที่และดำรงชีวิตเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ (ยุทธนา ลิลา, 2559, น. 7-8)

 1.1) ประกอบวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม ใฝ่หาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เป็นการพัฒนาตนและงานที่รับผิดชอบอันจะเป็นการเพิ่มศักยภาพ ให้ตนเองและหน่วยงานที่สังกัด

มีประกอบวิชาชีพคอมพิวเตอร์ จะมีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้บรรลุความสำเร็จของงานสูงสุด

2) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน หมายถึง การตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผล และรู้รักสามัคคี ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไป

2.1) ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก เจ้าของสิทธิ์เดิมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2) ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ ความสามารถและความประพฤติดี

2.3) รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ

 3) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง การไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพแห่งตน ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ 3.1) ใช้ความรู้ความสามารถในทางสร้างสรรค์ ไม่ใช้ในทางทำลายหรือ กลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย

3.2) ไม่แอบอ้าง อวดอ้าง ดูหมิ่นต่อบุคคลอื่น ๆ หรือกลุ่มวิชาชีพอื่น

3.3) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

4) จรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนในวิชาชีพ นักคอมพิวเตอร์ที่ดีเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1) ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎระเบียบและหลักคุณธรรมจริยธรรม

4.2) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการเอื้อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์หรือเสียประโยชน์

4.3) ไม่ใช้ความรู้ความสามารถไปในทางล่อลวง หลอกลวง จนเป็นเหตุ ให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น

5) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง ความเคารพในสิทธิ์เสรีภาพและ

ความเสมอภาคของผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ 5.1) รับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่าย และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

5.2) เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและสามารถตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้

3.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีผู้ทำวิจัยทั้งในและต่างประเทศดังนี้

3.3.1 งานวิจัยในประเทศ

เฉลิมพล เขตขันธ์ (2561) ศึกษาเรื่องแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์กองบริหาร งานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ความพึงพอใจต่อเว็บไซต์และเสนอแนวทางเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นกลุ่มตัวอย่าง ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ มีระดับความพึงพอใจในการใช้บริการเว็บไซต์โดยรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.11) ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์ ด้านเนื้อหาควรมีการปรับปรุงระบบการ ค้นหาเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย ไม่ซับซ้อนหลายขั้นตอน ควรมีการจัดแบ่งเนื้อหาภารกิจในแต่ละด้าน ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล ด้านการออกแบบเว็บไซต์ ควรออกแบบหน้าเว็บไซต์ ให้ทันสมัย เพิ่มช่องทางในการติดต่อให้หลากหลายช่องทาง เช่น Facebook Line การส่งข้อความ ถึงผู้ดูแลระบบ จัดรูปแบบเมนูมีความชัดเจน และเข้าถึงการให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลได้ง่าย ไตรภพ ทองช่วง (2562) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหา เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้: กรณีศึกษาโรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา เว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ของโรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ และศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพของเว็บไซต์ที่พัฒนาด้วยระบบจัดการเนื้อหา เพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ของโรงเรียนโสตศึกษา โดยมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2562 จำนวน 8 คน เป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูล และใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัย ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการ ความรู้โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ เป็นการบูรณาการคุณสมบัติการทำงานพื้นฐานในระบบจัดการ เนื้อหาดรูปัลกับแนวคิดการสร้างความรู้ด้วยวงจรความรู้ โดยใช้การทำงานพื้นฐานในระบบจัดการ เนื้อหาดรูปัลกับแนวคิดการสร้างความรู้ก้วยวงจรความรู้ โดยใช้การทำงานตามวงจรการพัฒนา ชอฟต์แวร์ 6 ขั้นตอน คือ วางแผนและวิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ นำไปใช้ และบำรุงรักษา ในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของเว็บไซต์พบว่า สามารถใช้สนับสนุน การจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ มีรูปแบบเหมาะสม มีขั้นตอนการใช้งานไม่ซับซ้อน และทำความเข้าใจการใช้งานได้ง่าย

ศิรินทร์ รอมาลี (2562) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุ ตามแนวทางที่ทุกคนเข้าถึงได้ (WCAG) และหลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design) มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ ประเมินคุณภาพเว็บไซต์ และเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้งาน เว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ WCAG และ Universal Design กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้สูงอายุวัยต้นที่มีอายุ 60 – 69 ปี ที่เป็นสมาชิก ชมรมผู้สูงอายุ ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยการสุ่มแบบเจาะจงผู้ที่ใช้ อินเตอร์เน็ตเป็นประจำ จำนวน 50 คน ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์จัดรูปแบบเหมือนกันทุกหน้า ออกแบบสีพื้นหลังเป็นสีอ่อน ลวดลายน้อย ชื่อลิงก์ (Link) บอกความหมายชัดเจน ปุ่มเมนูที่มี การเชื่อมโยงข้อมูลใช้สีและขนาดที่มองเห็นชัด เนื้อหาและข้อความที่ไม่มากเกินไป รูปแบบอักษร (Font) มาตรฐาน รูปภาพที่ใช้มีความสอดคล้องกับเนื้อหา อยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย การประเมินคุณภาพของเว็บไซต์โดยผู้เชี่ยวชาญอยู่ในระดับดี และการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อ การใช้งานเว็บไซต์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55)

กุลชลี จงเจริญ, สฤษดิ์พงษ์ ลิมปิษเฐียร, ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ, วัฒนา มัคคสมัน, จรีลักษณ์ รัตนาพันธ์ และศศิธร บัวทอง (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาเว็บไซต์ และศึกษาความพึงพอใจต่อเว็บไซต์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยใช้ แบบสอบถามและแบบประเมิน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีผู้ให้ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ผู้ใช้ เว็บไซต์ และผู้ให้ข้อมูลสำหรับข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ ผู้เชียวชาญด้านการพัฒนาเว็บไซต์ ผลการวิจัยพบว่า มีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาเว็บไซต์ทั้งด้านเนื้อหา การเชื่อมโยงข้อมูล และ การออกแบบหน้าเว็บ ได้ดำเนินการออกแบบ และสร้างเว็บไซต์ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป WordPress และประเมินคุณภาพเว็บไซต์โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยูในระดับมากที่สุด สำหรับ ความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ญาณกร เขตศิริสุข (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ประเพณี ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ วิเคราะห์คุณภาพของเว็บไซต์ และวิเคราะห์ ความพึงพอใจของผู้ใช้งานที่มีต่อเว็บไซต์ โดยใช้แบบประเมินคุณภาพและแบบสอบถามความพึงพอใจ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และมีกลุ่มตัวอย่างคือ นักท่องเที่ยว จำนวน 100 คน โดยเลือกแบบ บังเอิญ ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ประเพณีท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ดสามารถใช้งานได้จริง คิดเป็นร้อยละ 100 การวิเคราะห์คุณภาพเว็บไซต์จากผู้เชี่ยวชาญมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับเหมาะสม มากที่สุด และการวิเคราะห์ความพึงพอใจการพัฒนาเว็บไซต์โดยรวมอยู่ในระดับมาก องค์ความรู้ใหม่ ที่ได้ คือ การสร้างเว็บไซต์ที่ตอบสนองกับโมบายเว็บไซต์และโมบายแอปพลิเคชัน และเป็นสื่อกลางใน การประชาสัมพันธ์ที่ใช้สำหรับการติดต่อกับประชาชนที่ทันสมัย สะดวก ง่ายและรวดเร็ว

นิรุตต์ จรเจริญ, ศุจิณัฐ จิตวิริยนนท์, เสาวคนธ์ บุญสมธป และจรัสพงษ์ โชคชัยสิริ (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์บริการข้อมูล 3 ภาษา เพื่อสนับสนุนข้อมูลการท่องเที่ยวเชิง ประวัติศาสตร์ในเขตเมืองกาญจนบุรีให้เป็นการท่องเที่ยวแบบดิจิทัล มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์ และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานเว็บไซต์บริการข้อมูล 3 ภาษาฯ โดยใช้โปรแกรม Notepad++ ภาษา HTML และ CSS ใช้หลักการวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ (SDLC) ประเมินประสิทธิภาพเว็บไซต์จากผู้เชี่ยวชาญ และแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน จำนวน 30 คน ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ให้บริการข้อมูล 3 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ จีน และ รัสเซีย สนับสนุนข้อมูลจากแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ในเขตเมืองกาญจนบุรีทั้ง 3 แห่ง ได้แก่ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบ้านเก่า เมืองกาญจนบุรีเก่า (ท่าเสา) และสะพานข้ามแม่น้ำแคว ประกอบด้วย สถานที่พักใกล้เคียง ร้านอาหารใกล้เคียง และแผนที่การเดินทาง สามารถเข้าใช้บริการ ได้ที่ www.3languageskan.com ผลการประเมินประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 และ ผลการประเมินความพึงพอใจ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.65

วรินทร ซอกหอม และนครินทร์ ชัยแก้ว (2564) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง การนำเสนอเนื้อหาด้านการศึกษาให้เหมาะสมแก่ผู้เยี่ยมชม โดยใช้กรอบเนื้อหาจากมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ เวอร์ชั่น 2.0 ความต้องการและทิศทางการพัฒนาเว็บไซต์จากผู้บริหาร ทำการค้นคว้า ความเหมาะสมของเทคโนโลยีในปัจจุบัน ใช้ภาษา PHP พัฒนาบน Laravel Framework และจัดการ ฐานข้อมูลด้วย MySQL ในด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศได้ใช้วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ ใน รูปแบบหลักการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบวนซ้ำ ทำการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ ได้แก่ นิสิตและบุคลากรผู้ใช้บริการเว็บไซต์ และทำการประเมินประสิทธิภาพของเว็บไซต์
จากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการวิจัยพบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและ ประสิทธิภาพการใช้งานเว็บไซต์อยู่ในระดับมาก

3.3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Chow, Bridges, & Commander (2014) ศึกษาเรื่องการออกแบบและใช้งาน เว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดประชาชน จำนวน 1,469 แห่ง จาก 50 รัฐ ในประเทศ สหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการออกแบบเว็บไซต์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลา ทำการ ที่อยู่ห้องสมุด ข่าวสารและกิจกรรม การเข้าถึง Web OPAC การยืมต่อออนไลน์ ข้อมูล การติดต่อ และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเว็บไซต์ เนื่องจากมองว่า เว็บไซต์ห้องสมุดเป็นหน้าต่าง บานแรกที่พบเจอกับผู้ใช้ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและเป็นสิ่งที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ยังเป็นการเข้าใช้บริการสำหรับผู้ใช้ที่อาจจะไม่เคยเข้าห้องสมุดแต่เลือกใช้บริการออนไลน์ ผ่านหน้าเว็บไซต์แทน ดังนั้น เว็บไซต์ห้องสมุดจึงมีความสำคัญผู้ใช้ ผู้ออกแบบเว็บไซต์จึงต้องทำให้ เว็บไซต์ของห้องสมุดเข้าใช้งานได้ง่าย แสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตาม ก่อนการออกแบบเว็บไซต์ห้องสมุด ควรมีการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ใช้ก่อนเสมอ โดยศึกษา ความต้องการทางด้านข้อมูลหรือการรับรู้ข้อมูลจากห้องสมุด และต้องสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้งาน เว็บไซต์เป็นประจำ เพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของเว็บไซต์ให้ดียิ่งขึ้น

Mohammed, Garba, & Umar (2014) ศึกษาเรื่องเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศในจีเรีย เพื่อเปรียบเทียบและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน ประเทศในจีเรีย จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ John Harris Library, University of Lagos Library, American University of Nigeria Library, Kenneth Dike Library, University of Nigeria Nsukka Library, Kashim Ibrahim Library, Donald E. U. Ekong library, Festus Agagbo Nwalo Library, Nimbe Adedipe Library และ University of Ilorin Library ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศในจีเรียทุกแห่งให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด บริการ ้ห้องสมุด วันเวลาในการเปิด-ปิดทำการ การเป็นสมาชิกห้องสมุด กฎระเบียบ แผนที่/แผนผังห้องสมุด รายงานประจำปี ติดต่อบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังมีทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ้คลังข้อมูลของสถาบัน เป็นต้น ถึงแม้ว่าเว็บไซต์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศในจีเรียทุกแห่ง จะมีข้อมูลดังกล่าวให้บริการแล้ว ยังคงมีข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยในการปรับปรุงเว็บไซต์สำหรับ การใช้งาน โดยต้องมีการพัฒนาเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องและควรให้ความสำคัญเพื่อตอบสนอง ้ความต้องการของผู้ใช้มากกว่าการเน้นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด อีกทั้งยังมีข้อเสนอแนะ ให้บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดอย่างเต็มที่ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึง ้ได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของห้องสมุดมากขึ้น

Adi Indrayanto, Lina Rifda Naufalin, Aldila Krisnaresani, Jaryono & Aldila Dinanti (2021) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพทางการศึกษา โดยพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการเตรียมขอรับรองหลักสูตรการศึกษามีจำนวนมากที่ไม่สามารถกู้คืน ได้ จึงต้องสร้างเอกสารใหม่ทดแทนเอกสารที่สูญหาย ซึ่งเกิดเป็นปัญหาเดิมซ้ำ ๆ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงาน เสียเวลาในการจัดทำเอกสารที่ควรมีอยู่แล้ว ดังนั้น จึงต้องการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อจัดการเอกสารด้าน การรับรองคุณภาพทางการศึกษา โดยนำทฤษฎีการพัฒนานวัตกรรมของ Borg & Gall และโมเดล ต้นแบบมาใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบ การพัฒนา การออกแบบผังงาน การนำไปใช้ ไปจนถึงขั้นตอนการทดสอบ ผลการวิจัยพบว่า เว็บไซต์ ที่พัฒนาขึ้นสามารถรับรองสารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้

Ryan Permana, Ridho Dedy Arief Budiman, Dochi Ramadhani & Ade Akmalia Putra (2022) ศึกษาเรื่องการพัฒนาเว็บไซต์ศิษย์เก่าคณะครุศาสตร์ สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ของ The Institute of Teacher Training and Education of the Indonesian Teachers Association (IKIP-PGRI) Pontianak ประเทศอินโดนีเซีย มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาเว็บไซต์ศิษย์เก่าของคณะครุศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ โดยใช้วิธีการวิจัยและพัฒนา (Research & Development: R&D) และโมเดล ADDIE ในการพัฒนา เว็บไซต์ เริ่มต้นการพัฒนาโดยการวิเคราะห์ความต้องการ จากนั้นออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ดำเนินการและประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญ ผลการพัฒนาเว็บไซต์พบว่า มีความสามารถในด้าน การใช้งาน ฟังก์ชันการทำงาน และด้านการสื่อสารด้วยภาพ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก

Kumar, Suresh (2023) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความสำคัญของเว็บไซต์ห้องสมุด ต่อการเข้าใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เว็บไซต์ ห้องสมุด มีความเป็นมิตรต่อผู้ใช้งานเว็บไซต์ รวมถึงการใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาผล ต่อการเข้าใช้และเข้าถึงแหล่งข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีการศึกษา คือ การสำรวจ การสนทนากลุ่ม (Focus Groups) และการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อทราบถึงพฤติกรรม การใช้เว็บไซต์ การค้นหาและการเข้าถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ผลการศึกษาพบว่า เว็บไซต์ห้องสมุด มีบทบาทสำคัญในการให้บริการ การเข้าถึงทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประโยชน์มากมาย ได้แก่ ความสะดวก ความคุ้มค่า อย่างไรก็ตามการจำกัดการเข้าถึง เทคนิค การสืบค้น และการขาดความรู้ทางด้านการสืบค้นของผู้ใช้บริการเป็นข้อจำกัดอย่างมีนัยสำคัญ การใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด กลายเป็นสิ่งสำคัญในด้านวิชาการและการวิจัย

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ มีเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด
เริ่ม เตรียมข้อมูลที่จะปรับปรุง	จัดเตรียมข้อมูลที่จะจัดการในเว็บไซต์ให้พร้อม ได้แก่ - รูปภาพ - เนื้อหา - ไฟล์เอกสาร
มีเมนู/หมวดหมู่ ตรวจสอบเมนู/ หมวดหมู่ ไม่มีเมนู/หมวดหมู่	ตรวจสอบว่าเนื้อหาที่จะจัดการมีเมนู หรือ หมวดหมู่รองรับแล้วหรือไม่
สร้างเมนู/หมวดหมู่ใหม่	หากไม่มีเมนูหรือหมวดหมู่รองรับ ให้ทำการ สร้างเมนูหรือหมวดหมู่ใหม่
กรอกข้อมูล/ปรับปรุงข้อมูล	เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่มข้อมูลหรือปรับปรุง ข้อมูล จากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่เตรียมไว้



ผังกระบวนการ	รายละเอียด
ข้อมูลไม่ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูล ก่อนการบันทึก ข้อมูลถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลที่ทำการกรอกลงในฟอร์ม พร้อมกับตรวจสอบขนาดของรูปภาพที่แนบใน เนื้อหาว่าไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป
บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลในระบบ
แสดงผลไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ การแสดงผล แสดงผลถกต้อง	ตรวจสอบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ หากมี ข้อแก้ไขให้กลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย
แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผล 	หากตรวจสอบการแสดงผลเรียบร้อยแล้ว ทำ การแจ้งให้ผู้สั่งการหรือผู้ร้องขอให้ทราบผล พร้อมแจ้ง URL ให้ตรวจสอบ

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

ผู้บริหาร[์]จัดการเว็บไซต์สามารถเข้าบริหารจัดการเว็บไซต์ผ่านระบบจัดการเว็บไซต์โดยใช้ Web Browser ได้ที่ http://www.lib.cmru.ac.th/web62/main โดยใช้ Username และ Password ที่ได้จากผู้ดูแลระบบ ทำการยืนยันตนเองผ่านระบบ reCAPTCHA จะมีการทดสอบโดยการเลือก รูปภาพตามคำบอก เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วจึงสามารถกดเข้าสู่ระบบได้



ภาพที่ 4.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

หมายเลข 1 กรอก Username และ Password หมายเลข 2 ยืนยันตนเองผ่านระบบ reCAPTCHA



ภาพที่ 4.2 การยืนยันตัวตนเพื่อป้องกันการสแปมข้อมูลจากบอท

CMRU LIB					2	🐍 มงคล อุตะมะแ
GLOBAL SETTING	NEWS & A				-	
PAGE CONTENT	NEWOUA					
E IMAGE SLIDE	Home / NEWS &	ACTIVITIES				
FILE & FROM						
NEWS & ACTIVITIES	รายการขาวประช	สมพมธ หมวดหมูขาวลาร				
ONLINE DOCUMENT						
ONLINE DATABASE	Show 10 🗸	entries		S	learch:	
ONLINE TUTORIAL	STATUS *	NAME TH \$	GROUP	٥	ALBUM \$	info 🗘
ASK LIBRARIAN (9)	۲	สำนักหอสมุดเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการระดับชาติ เรื่อง การทัดณาห้องสมุดสู่ความยังยิ้น และรับ เกียรดิปัตรม่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเชียว ปี พ.ศ. 2565	ข่าวกิจกรรม		🔚 ເຫັນງປການ	
ONLINE FAQs	۲	ผู้ได้รับรางวัลกิจกรรมประกวดสติกเกอร์ไลน์เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ (CMRU Library Line	ข่าวกิจกรรม		🖾 เพิ่มรูปภาพ	e 🖸
HOT LINE		Sticker)				
	۲	ดันไม้ช่วยอูดซับมลพิษทางอากาศ	ข่าวประชาสัมพันธ์		🔛 สร้างอัลมัน	œ 🛛 🗖
		N 6	1 2 2 4 1/2		-	-

ภาพที่ 4.3 หน้าจอหลัก ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด

หมายเลข 1 เมนูหลัก บริหารจัดการข้อมูลผ่านเมนูนี้ หมายเลข 2 เมนูบน บริหารจัดการข้อมูลของผู้ใช้ระบบ หมายเลข 3 แถบ Navigation แสดงลำดับขั้นของเมนู หมายเลข 4 หน้าจอแสดงผล แสดงข้อมูลที่จะจัดการ

เพื่อเป็นการรองรับการแสดงผลแบบ 2 ภาษาบนเว็บไซต์หลัก ระบบบริหารจัดการ เว็บไซต์จึงจำเป็นต้องเก็บข้อมูลทั้ง 2 ภาษา ในบางเมนู ซึ่งจะอธิบายในเนื้อหาต่อไปนี้

4.2.2 การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ (Global Setting)

1) การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์

การบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ สามารถเข้าได้จากเมนู GLOBAL SETTING จากนั้น คลิกที่เมนู WEB INFORMATION โดยข้อมูลที่อยู่ในหน้านี้จะเป็นข้อมูลส่วนที่จะแสดงบนหน้าเว็บไซต์

CMRU LIB		😤 มงคล อุตรมะแก้ว 🛩
GLOBAL SETTING GWEB INFORMATION	WEB INFORMATION	
E WEB CONTACT	Home / WEB INFORMATION	
2 BANNER	🗢 ข้อมูลพื้นฐาน TH	
	NAME TH	NAME EN
ACCOUNT COLIN	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราบภัฏเชียงใหม่	Chiang Mai Rajabhat University Library
E PAGE CONTENT	тіце тн 1	Title EN 2
莘 IMAGE SLIDE	CMRUL : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชี่ยงใหม่	CMRUL : Chiang Mai Rajabhat University Library
▲ FILE & FROM	Detail TH	Detail EN
I NEWS & ACTIVITIES	เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้คลอดซีวิค ที่ทันสมัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	Is a modern lifelong learning center for local development
ONLINE DOCUMENT	ที่อยู่ TH	ที่อยู่ EN
ONLINE DATABASE	202 ถ.ข้างเผือก ต.ข้างเผือก อ.เมือง จ.เซียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300	202 Chang Puak road. Tambon Chang Puak, Maung, Chiangmai 50300
ONLINE TUTORIAL	Keyword	
ASK LIBRARIAN (9)	CMRU Library	
ONLINE FAQs	Google Analytics	
	Submit	

ภาพที่ 4.4 หน้าจอบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์

หมายเลข 1 ข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์ภาษาไทย หมายเลข 2 ข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ หมายเลข 3 คำค้นและปลั๊กอินของ Google Analytics

2) การบริหารจัดการข้อมูลการติดต่อองค์กร

ข้อมูลการติดต่อเป็นข้อมูลพื้นฐานของเว็บไซต์อีกส่วนที่แสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ เข้าใช้ได้จากเมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู WEB CONTACT

CMRU LIB		😸 มงคล อุตรมเรนก์ว 🗸
GLOBAL SETTING WEB INFORMATION	WEB CONTACT	
MUNEB CONTACT	Home / WEB CONTACT	
X BANNER	📌 ข้อมูลติดต่อ	 ข้อมูลติดต่อ
PERSONAL		
ACCOUNT USER	หมายเลชโทรศัพท์	facebook
PAGE CONTENT	(+66) 0-5388-5911	https://www.facebook.com/cmrulibrary
	โพรสาร	Line
華 IMAGE SLIDE	(+66) 0-5388-5900	
LE & FROM	อีเมด	twitter
INEWS & ACTIVITIES	lib@cmru.ac.th	
ONLINE DOCUMENT	อีเมล	Youtube
ONLINE DATABASE	lib@g.cmru.ac.th	https://www.youtube.com/channel/UCHHrex2hdPZ5IQPEoZ6Ms1g
ONLINE TUTORIAL		
ASK LIBRARIAN (9)	Submit	

ภาพที่ 4.5 หน้าจอเมนูข้อมูลการติดต่อองค์กร

3) การบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรสำนักหอสมุด

ข้อมูลบุคลากรสำนักห[้]อสมุด จะแสดงข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร สามารถเข้าใช้ได้ ที่เมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู PERSONNEL ซึ่งสามารถจัดการข้อมูลดังกล่าวได้ดังนี้

CMRU LIB					🕉 ນັ້ນອອ ຊຸດະນະແກ້ວ 🗸
GLOBAL SETTING GWEB INFORMATION	PERSONNEL				
MEB CONTACT	Home / PERSONNEL				
PERSONNEL	ranaana danaa	u doumia	•		
X BANNER		а и паязо	4		
ACCOUNT USER		3	NEW PERSO	DNNEL	
E PAGE CONTENT	Show 10 v entries				Search:
₩ IMAGE SLIDE	# PICTURE	NAME	¢ GR	ROUP	¢ info ¢
📥 FILE & FROM	7 • \Lambda	รัชฎาภรณ์ มูลมาก	งานข	ขัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	6 🗉 🔁
I NEWS & ACTIVITIES					-
ONLINE DOCUMENT					
ONLINE DATABASE	•	แสงเพชร อินสมวงค์	งานป	เริ่การสารสนเทศ	C7] 0

ภาพที่ 4.6 หน้าจอหลัก เมนูบริหารจัดการข้อมูลบุลคลากรสำนักหอสมุด

หมายเลข 1 บริหารจัดการรายการบุคลากรทั้งหมดของสำนักหอสมุด หมายเลข 2 บริหารจัดการรายชื่อฝ่ายงาน หมายเลข 3 บริหารจัดการรายชื่อตำแหน่ง หมายเลข 4 เพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ หมายเลข 5 แก้ไขข้อมูล หมายเลข 6 ลบข้อมูล หมายเลข 7 จัดการสถานการณ์แสดงผลบนเว็บไซต์

 3.1) รายการบุคลากร ใช้สำหรับจัดการข้อมูลบุคลากร ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ฝ่ายงาน ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ภายใน และรูปภาพ ซึ่งจะมีขั้นตอนดังนี้

(1) การเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

จากหน้าหลักเมนู PERSONNEL ให้ทำการคลิกปุ่ม NEW PERSONNEL จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลบุคลากร ทำการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพร้อมทั้งแนบ รูปภาพให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌡 ນອດຄ ອຸດະນະແກ້ງ 👻
GLOBAL SETTING	NEW PERSONNEL	
PAGE CONTENT	HEWT EROONNEE	
莘 IMAGE SLIDE	Home / PERSONNEL / NEW PERSONNEL	
LE & FROM		
IN NEWS & ACTIVITIES	NAME TH	
ONLINE DOCUMENT	NAME EN	
ONLINE DATABASE	с.	
ONLINE TUTORIAL	ผ้าย/งาน กรุณาเลือก	
ASK LIBRARIAN (9)	dumit aroundra	
ONLINE FAQs	N I MARA LI LI MARA	
HOT LINE	รูปมุคลากร Choose File No file chosen	
	Submit	

ภาพที่ 4.7 แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่

(2) การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

จากหน้าหลักเมนู PERSONNEL ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไข ข้อมูลจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🧧 จะปรากฏแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		👶 ນອດຄ ລຸດະນະແກ້ວ 🗸
GLOBAL SETTING	EDIT PERSONNEL	
2 IMAGE SLIDE	Home / PERSONNEL / EDIT PERSONNEL	
LE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	NAME TH More anticipation of the second seco	
ONLINE DOCUMENT		
ONLINE TUTORIAL	ม้าย/งาน งานเทคโนโลยี่ห้องสมุด	
	สาแหน่ง มีกรี่ชาการคอมพีวเตอร์ 🗸	8
HOT LINE HOT LINE	รูปมุดลากร Choose File No file chosen	
	Submit	

ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร

(3) การลบข้อมูลบุคลากร

จากหน้าหลักเมนู PERSONNEL ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🗖 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบ กดปุ่ม OK เพื่อ ยืนยันลบข้อมูลบุคลากร

localhost savs		
ยืนยันการลบข้อมูล?		
	ОК	Cancel
ถางหลี่ 4.0 งหน้าต่าง	อารยิ่มยับเล่มข้อมูล	2

ภาพที่ 4.9 หน้าต่างการยืนยันลบข้อมูล

(4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก เมนู PERSONNEL ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการแก้ไข สถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💽 จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ "แสดง" เมื่อต้องการให้ข้อมูลบุคลากรปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ หรือเลือกสถานะ "ไม่แสดง" เมื่อไม่ ต้องการให้ข้อมูลบุคลากรปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ

แก้ไขสถานะ			×
สถานะ	แสดง	~	
	แสดง		
	ไม่แสดง		
	Juvin Close		

ภาพที่ 4.10 หน้าต่างการแก้ไขสถานะการแสดงผล

3.2) ฝ่ายงาน ใช้สำหรับจัดการชื่อฝ่ายงาน โดยข้อมูลฝ่ายงานในเมนูนี้จะเชื่อมโยง กับฝ่ายงานที่บุคลากรสังกัด เมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลบุคลากร หน้าบริหารจัดการฝ่ายงานจะอยู่ ภายใต้เมนู PERSONNEL จากนั้นเลือกเมนูย่อยชื่อ ฝ่ายงาน

CMRU LIB								🌡 มงคล	າ ລຸດະນະແກ້
GLOBAL SETTING GWEB INFORMATION	PERS	ONNE	L						
E WEB CONTACT	Home / F	PERSONNE	L						
PERSONNEL		6		•					
X BANNER	5180.01	ina m	WIEGTA STUMAG						
ACCOUNT USER				■ NEW GROUP					
E PAGE CONTENT	Show	10 v er	tries			Search:			
莘 IMAGE SLIDE	#	•	GROUP TH	\$ GROUP EN	\$ GROUP TITLE	\$	info		¢
▲ FILE & FROM		1	ผู้สำนวยการ	Director	Personal		2	Ø 💼	3
INEWS & ACTIVITIES		2	รองผู้สำนวยการ	Manager	Personal		_	Ø 🚺	_
ONLINE DOCUMENT		3	ห้วหน้าสำนักงานผู้อ่านวยการ	Head of the Director Office	Personal			Ø 💼	
SONLINE DATABASE		4	งานบริหารทั่วไป	General Administration	Personal			6	

ภาพที่ 4.11 หน้าหลักการบริหารจัดการฝ่ายงาน

หมายเลข 1 เพิ่มชื่อฝ่ายงานใหม่ หมายเลข 2 แก้ไขชื่อฝ่ายงาน หมายเลข 3 ลบชื่อฝ่ายงาน

(1) การเพิ่มชื่อฝ่ายงาน

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการฝ่ายงาน เมื่อต้องการเพิ่มชื่อฝ่ายงานใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW GROUP เพื่อเพิ่มชื่อฝ่ายงานใหม่ จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ฝ่ายงานใหม่ ทำการกรอกข้อมูลชื่อฝ่ายงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และกรอกข้อมูลในช่อง Group Title ให้เป็น PERSONAL จากนั้นทำการเลือกสีประจำฝ่ายงานและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌡 ນອດລ ອຸດະນະແກ້ວ 🕶
GLOBAL SETTING	NEW GROUP	
E PAGE CONTENT		
幸 IMAGE SLIDE	Home / PERSONNEL / NEW GROUP	
L FILE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	CATEGORY TH	
ONLINE DOCUMENT	CATEGORY EN	
ONLINE DATABASE	Group Title	
ONLINE TUTORIAL	Color	
🗙 ASK LIBRARIAN 📵	Sidward	
ONLINE FAQs	Suomi	

ภาพที่ 4.12 แบบฟอร์มบันทึกขอมูลฝ่ายงานใหม่

(2) การแก้ไขชื่อฝ่ายงาน

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการฝ่ายงาน ทำการเลือกฝ่ายงานที่ต้องการ แก้ไขชื่อ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🕜 จะปรากฏแบบฟอร์มและชื่อของฝ่ายงานที่ต้องการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขข้อมูล แก้ไขสีประจำฝ่ายงานและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB	
GLOBAL SETTING <	
E PAGE CONTENT	EDITOROOP
幸 IMAGE SLIDE	Home / PERSONNEL / EDIT GROUP
L FILE & FROM	
E NEWS & ACTIVITIES	CATEGORY TH งานบริการสารสนเทศ
ONLINE DOCUMENT	CATEGORY EN Information Services
ONLINE DATABASE	CATEGORY Title Personal
ONLINE TUTORIAL	Color
ASK LIBRARIAN (9)	
ONLINE FAOS	Submit

ภาพที่ 4.13 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขชื่อฝ่ายงาน

(3) การลบฝ่ายงาน

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการฝ่ายงาน ทำการเลือกฝ่ายงานที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🗖 เพื่อลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลฝ่ายงาน ดังภาพที่ 4.9 3.3) ตำแหน่ง ใช้สำหรับจัดการชื่อตำแหน่ง โดยข้อมูลชื่อตำแหน่งในเมนูนี้จะ เชื่อมโยงกับตำแหน่งของบุคลากรเมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลบุคลากร หน้าบริหารจัดการชื่อ ตำแหน่งจะอยู่ภายใต้เมนู PERSONNEL จากนั้นเลือกเมนูย่อยชื่อ ตำแหน่ง

CMRU LIB								🌡 100	າລ ວຸດະນະແ
GLOBAL SETTING G WEB INFORMATION	PER	SONNEL							
E WEB CONTACT	Home /	PERSONNEL							
PERSONNEL			\bigcirc		•				
X BANNER	รายกา	รบุคลากร ฝ่า	ยงาน ผ่าแหน่ง		1				
ACCOUNT USER				E N	EW POSITION				
PAGE CONTENT	Show	10 v entrie	s			Se	arch:		
莘 IMAGE SLIDE	#	•	POSITION	\$	GROUP	¢	info		\$
FILE & FROM		1	รักษาราชการแทนผู้อ่านวยการ		Director		2	8 I 🚺	3
INEWS & ACTIVITIES		2	รองผู้สำนวยการ		Deputy Director			8	
ONLINE DOCUMENT		3	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อ่านวยการ		Head of the Director's Office			C	
ONLINE DATABASE		4	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป		Head of General Administration			CZ 🚺	

ภาพที่ 4.14 หน้าหลักบริหารจัดการชื่อตำแหน่ง

หมายเลข 1 เพิ่มชื่อตำแหน่ง หมายเลข 2 แก้ไขชื่อตำแหน่ง หมายเลข 3 ลบตำแหน่ง

(1) การเพิ่มชื่อตำแหน่งใหม่

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการชื่อตำแหน่ง เมื่อต้องการเพิ่มชื่อตำแหน่ง ใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW POSITION เพื่อเพิ่มชื่อตำแหน่งใหม่ จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มบันทึก ข้อมูลชื่อตำแหน่งใหม่ ทำการกรอกข้อมูลชื่อตำแหน่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเลือกฝ่ายงาน จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🜡 ນອກລ ລຸດະນະແກ້ງ 🕶
GLOBAL SETTING <	NEW POSITION	
E PAGE CONTENT		
幸 IMAGE SLIDE	Home / PERSONNEL / NEW POSITION	
LE & FROM		
E NEWS & ACTIVITIES	POSITION TH	
ONLINE DOCUMENT	POSITION EN	
ONLINE DATABASE	GROUP กรุณาเลือก	
ONLINE TUTORIAL	Submit	
RASK LIBRARIAN (9)		

ภาพที่ 4.15 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลชื่อตำแหน่งใหม่

(2) การแก้ไขชื่อตำแหน่ง

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการตำแหน่ง ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม (จะปรากฏแบบฟอร์มและชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌲 ນັ້ງຄອງ ອີດເກີນເຫັນ 🗸
GLOBAL SETTING <	EDIT POSITION	
E PAGE CONTENT		
章 IMAGE SLIDE	Home / PERSONNEL / EDIT POSITION	
▲ FILE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	POSITION TH ขักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ONLINE DOCUMENT	POSITION EN Computer Technical Officer	
ONLINE DATABASE	GROUP งานเทคโนโลยี่ห้องสมุด	
ONLINE TUTORIAL	Submit	
ASK LIBRARIAN (9)		

ภาพที่ 4.16 แบบฟอร์มแก้ไขชื่อตำแหน่ง

(3) การลบชื่อตำแหน่ง

จากหน้าจอหลัก บริหารจัดการตำแหน่ง ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🛄 เพื่อลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันลบข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ
 ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้แบ่งหน้าที่ของผู้ใช้ระบบไว้ 4 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบ

ลำดับ	ระดับ
1	ผู้ดูแลระบบ
2	นักประชาสัมพันธ์
3	บรรณารักษ์

การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิก ที่เมนู ACCOUNT USER จะพบหน้าหลักการบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนด Username และ Password ให้กับผู้บริหารจัดการเว็บไซต์คนอื่น ๆ ได้ โดยมีขั้นตอนการบริหาร จัดการดังนี้

CMRU LIB								ł	🔒 ນຈອດ ອຸດະນະ
GLOBAL SETTING GWEB INFORMATION	ACCOUNT USER								
E WEB CONTACT	Home / A	Home / ACCOUNT USER							
PERSONNEL									
2 BANNER									
ACCOUNT USER				NEW ACCOUNT					
E PAGE CONTENT	Show	10 v entries					Search:		
辈 IMAGE SLIDE	#*	NAME	¢	หน้าที่	\$	STATUS	¢	info	\$
▲ FILE & FROM	1	มงคล อุตะมะแก้ว		ສູ່ທູແລຈະນານ		2 โข้งาน		3	2 🖸 🖪
INEWS & ACTIVITIES	2	สุรคา ปฐวีวิจิตร		ຜູ້ຄູແລຮະນານ		ให้งาน			Z 💼
ONLINE DOCUMENT	3	อรวรา ใสคำ		ຜູ້ດູແລຈະນນ		ไข้งาน			🗷 I 💼
S ONI INF DATABASE									

ภาพที่ 4.17 หน้าหลักการบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ

หมายเลข 1 เพิ่มผู้ใช้ระบบ หมายเลข 2 จัดการอนุญาตใช้งานระบบ หมายเลข 3 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ หมายเลข 4 ลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

(1) การเพิ่มผู้ใช้ระบบ

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้ระบบใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW ACCOUNT เพื่อเพิ่มผู้ใช้ระบบใหม่ จากนั้นจะปรากฏรายชื่อบุคลากรของ สำนักหอสมุด ทำการเลือกรายชื่อที่จะเพิ่มให้เป็นผู้บริหารจัดการเว็บไซต์และคลิกปุ่ม 🧧

CMRU LIB					🜡 มงคล อุตะมะแก้ว 🕶			
	LIST	JSER						
E PAGE CONTENT	TENT							
₩ IMAGE SLIDE	# IMAGE SLIDE Home / ACCOUNT USER / LIST USER							
L FILE & FROM								
I NEWS & ACTIVITIES	Show	10 v entries		Search:				
ONLINE DOCUMENT	#*	NAME \$	GROUP \$	STATUS \$	info \$			
ONLINE DATABASE	1	ชุติมา ค่าสอน	งานบริการสารสนเทศ	ปฏิบัติงาน				
ONLINE TUTORIAL	2	ฉัตร์ชัย ทิศชันสา	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	ปฏิบัติงาน	0			
ASK LIBRARIAN (9)	3	อนุรักษ์ บุญนายืน	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	ปฏิบัติงาน	•			
ONLINE FAQs HOT LINE	4	นิพนธ์ ทองศำ	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	ปฏิบัติงาน	•			
	5	พิสิฐ ศรีใจภา	งานบริการสารสนเทศ	ปฏิบัติงาน	•			

ภาพที่ 4.18 หน้าค้นหารายชื่อบุคลากรเพื่อเพิ่มให้เป็นผู้ใช้ระบบ

จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูล ให้ทำการกรอก Username และ Password โดยกำหนดให้ Username เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและไม่มีอักขระพิเศษ ส่วน Password ให้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลขอาราบิกและสามารถใช้อักขระพิเศษได้ จากนั้นเลือก หน้าที่ให้กับผู้ใช้ตามตารางระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌡 ນຈຸດລ ລຸດະນະແກ້ງ າ
GLOBAL SETTING		
E PAGE CONTENT	NEWAGGGGNT	
莘 IMAGE SLIDE	Home / ACCOUNT USER / LIST USER / NEWACCOUNT	
LE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	🕲 ซูดินา ต่าสอน	
ONLINE DOCUMENT	Usemame	
ONLINE DATABASE	Password	
ONLINE TUTORIAL	III กรุณาเลือก 🗸	
🗙 ASK LIBRARIAN 🗐	Submit	
ONLINE FAQs	South .	

ภาพที่ 4.19 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผู้ใช้ระบบใหม่

(2) การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

จากหน้าจอหลัก การจัดการผู้ใช้ระบบ ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ข้อมูล จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม (จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูลผู้ใช้ระบบ ทำการแก้ไขข้อมูล หรือแก้ไขระดับการบริหารจัดการเว็บไซต์ของผู้ใช้ระบบ และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB	
	EDITACCOUNT
E PAGE CONTENT	
₩ IMAGE SLIDE	Home / ACCOUNT USER / EDIT ACCOUNT
LE & FROM	
I NEWS & ACTIVITIES	สุทัศน์ เรียวนิล
ONLINE DOCUMENT	Le suthus
ONLINE DATABASE	Password
ONLINE TUTORIAL	🎟 จักประชางสัมพันธ์ 🗸
ASK LIBRARIAN (9)	
ONLINE FAQs	Subine

ภาพที่ 4.20 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

(3) การระงับและอนุญาตผู้ใช้งาน

จากหน้าจอหลัก จัดการผู้ใช้ระบบ ทำการเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ข้อมูลจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม ใช้งาน ในช่อง สถานะ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมา เลือกสถานะ ใช้งาน หรือ ระงับใช้งาน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะการใช้งานระบบ

สถา	ะ ใช้งาน	~	
	ใช้งาน		
	ระงับใช้งาน บนทก close		

ภาพที่ 4.21 การระงับผู้ใช้งาน

(4) การลบผู้ใช้ระบบ

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการผู้ใช้ระบบ ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 📮 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบผู้ใช้ระบบ ดังภาพที่ 4.9

4.2.3 การบริหารจัดการข้อมูลแบนเนอร์ (BANNER)

แบนเนอร์หรือปุ่มลิง[ั]้กเพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หรือระบบอื่น ๆ โดยข้อมูลที่บริหาร จัดการจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.22 ตำแหน่งแบนเนอร์ที่แสดงบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด

รูปภาพของแบนเนอร์จะมีขนาดที่ 350 X 100 Pixels และอยู่ในรูปแบบไฟล์ประเภท PNG การบริหารจัดการแบนเนอร์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู GLOBAL SETTING จากนั้นคลิกที่เมนู BANNER จะพบหน้าหลักบริหารจัดการแบนเนอร์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

CMRU LIB				🌡 ນັດຄລ ລຸຫະນະແກ້ງ 🕶
GLOBAL SETTING G WEB INFORMATION	BANNER			
E WEB CONTACT	Home / BANNER			
PERSONNEL SANNER	รายการในระบบ		1	
ACCOUNT USER		B NEW	BANNER	
E PAGE CONTENT	Show 10 v entries		Search:	
幸 IMAGE SLIDE	#	BANNER	\$	info \$
▲ FILE & FROM	4 💿			2 🛛 🗖 3
INEWS & ACTIVITIES				
ONLINE DOCUMENT	۲			
ONLINE DATABASE ONLINE TUTORIAL	۲	KMCMRUL		

ภาพที่ 4.23 หน้าจอหลักการบริหารจัดการแบนเนอร์

หมายเลข 1 เพิ่มแบนเนอร์ใหม่ หมายเลข 2 แก้ไขข้อมูลแบนเนอร์ หมายเลข 3 ลบข้อมูลแบนเนอร์ หมายเลข 4 ปรับปรุงการแสดงผลหน้าเว็บไซต์

1) การเพิ่มแบนเนอร์ใหม่

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ เมื่อต้องการเพิ่มแบนเนอร์ใหม่ ให้ทำ การกดปุ่ม NEW BANNER จากนั้นจะปรากฏฟอร์มบันทึกข้อมูลแบนเนอร์ ทำการกรอกข้อมูลชื่อ ที่ อยู่เว็บไซต์ และแนบรูปภาพแบนเนอร์ จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		💑 ນອອລ ລຸສະນະແກ້ງ 👻
GLOBAL SETTING <	NEW BANNER	
E PAGE CONTENT		
莘 IMAGE SLIDE	Home / BANNER / NEW BANNER	
LE & FROM		
E NEWS & ACTIVITIES	Title TH	
ONLINE DOCUMENT	% Link URL	
ONLINE DATABASE	Banner Choose File No file chosen 350X100	
ONLINE TUTORIAL	Submit	
🙊 ASK LIBRARIAN 🛞		

ภาพที่ 4.24 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลแบนเนอร์ใหม่

2) การแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ ทำการเลือกแบนเนอร์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💷 จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูลแบนเนอร์ ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		💑 ນອອດ ອຸສະນະແກ້ວ 🗸
GLOBAL SETTING <	EDIT BANNER	
E PAGE CONTENT		
章 IMAGE SLIDE	Home / BANNER / EDIT BANNER	
LE & FROM		
E NEWS & ACTIVITIES	Title TH CMRUL ISS	
ONLINE DOCUMENT	% Link https://www.lib.cmru.ac.th/iss/	
ONLINE DATABASE	Banner Choose File No file chosen 350X100	
ONLINE TUTORIAL	Submit	
ASK LIBRARIAN (9)		

ภาพที่ 4.25 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลแบนเนอร์

3) การลบแบนเนอร์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ ทำการเลือกแบนเนอร์ที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 📮 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันกรลบแบนเนอร์ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการแบนเนอร์ ทำการเลือกรายการต้องการแก้ไข สถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💿 จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมา ให้เลือกสถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10 4.2.4 การบริหารจัดการเว็บเพจ (PAGE CONTENT)

สำนักหอสบุด มหาวิทย LIBRARY ดำนักหอสบุด มหาวิทย	สำนักหอสนุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ LIBRARY Chiang Mai Rajabhat University Library		
หน้าแรก ข่าวและกิจกรรม • บริการ • กรัพยากรอิเ	ล็กทรอนิกส์ - เกี่ยวกับเรา -	ติดต่อเรา * สายตรงผู้อำนวยการ	
วิสัยทัศน์และพันธกิจ	ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์และพันธกิจ		
หน้าแรก / เที่ยวกับเรา	เครงสร้างองคกร ผู้บริหารและบุคลากร การประกันคุณภาพ		
วิสัยที่คนี (Vision) เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่กันสมัย เพื่อก	การจัดการความรู้ ห้องสมุดสีเขียว รายงานประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง	ตร์พระราชา	
ปรัชณา การเรียบรู้ตลอดชีวิตน่าไปสู่การพัฒนาท้องที่นอย่าง	ยั่งยืน	-	

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างเว็บเพจ

การบริหารจัดการเว็บเพจ หมายถึง การสร้างเว็บเพจที่รองรับเมนูของเว็บไซต์ โดยสามารถใส่ข้อความพร้อมทั้งแนบไฟล์ แนบลิงก์ และแนบรูปภาพให้กับเว็บเพจที่รองรับเมนูนั้น ๆ ซึ่งจะมีหมวดหมู่ของเมนู ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 หมวดหมู่เว็บเพจ

ลำดับ	หมวดหมู่เพจ
1	้เกี่ยวกับเรา
2	บริการ

การบริหารจัดการเว็บเพจ สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู PAGE CONTENT จากนั้นจะพบหน้า หลักการบริหารจัดการเว็บเพจ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

CMRU LIB								8 มงคล	ວຸດະນະ
GLOBAL SETTING									
PAGE CONTENT	FAGE CONTENT								
E IMAGE SLIDE	Home / PAGE CONTENT								
L FILE & FROM			•						
INEWS & ACTIVITIES	2.00.02444 2022602								
ONLINE DOCUMENT		O N	EW PAGE						
ONLINE DATABASE	Show 10 🗸 entries					Search:			
ONLINE TUTORIAL	PAGE TH	A PAGE EN	\$	CATEGORY	\$	MENU ID	\$	info	\$
ONLINE FAQs	ที่อยู่และเบอร์โทรดิดต่อ	Address and Call Number		เกี่ยวกับเรา	2	1549274659	3		•
ASK LIBRARIAN	บริการ Hi speed catalog	Hi speed catalog service		บริการ	-	1551428771	-	ß	

ภาพที่ 4.27 หน้าจอหลักการบริหารจัดการเว็บเพจ

หมายเลข 1 สร้างเว็บเพจใหม่ หมายเลข 2 เลขประจำเว็บเพจ หมายเลข 3 แก้ไขข้อมูลเว็บเพจ หมายเลข 4 ลบเว็บเพจ

1) การสร้างเว็บเพจใหม่

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเว็บเพจ เมื่อต้องการเพิ่มเว็บเพจใหม่ ให้ทำการ กดปุ่ ม NEW PAGE จะปรากฏแบบฟอร์ มบันทึกข้อมูลเว็บเพจใหม่ ทำการกรอกข้อมูล แนบรูปภาพและจัดรูปแบบให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB	👗 нана диснеци
GLOBAL SETTING	NEW PAGE
E PAGE CONTENT	new race
幸 IMAGE SLIDE	Home / PAGE CONTENT / New PAGE
L FILE & FROM	Title EN
B NEWS & ACTIVITIES	annut annuta
ONLINE DOCUMENT	
ONLINE DATABASE	
ONLINE TUTORIAL	alles - Lonier - Jone - V. D. D T Z 2 V lie te la ar F F F F F F M III = A
ASK LIBRARIAN (9)	
ONLINE FAQs	
HOT LINE	body p
	Detail EN
	Styles • Format • Size • ▲• 🖾• В І Ц S Ҋ ほ ::= 非 非 座 ± ≤ ≡ ⇔ ∞ ⊠ ☶ 를 ©
	body p
	Submit

ภาพที่ 4.28 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเว็บเพจใหม่

2) การแก้ไขข้อมูลเว็บเพจ

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเว็บเพจ ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💷 จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูลภายในเว็บเพจ ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		备 มงคล อุตะมะแก้ว
GLOBAL SETTING		
PAGE CONTENT	EDITFAGE	
幸 IMAGE SLIDE	Home / PAGE CONTENT / EDIT PAGE	
L FILE & FROM	Title TH ที่อยู่และเบอร์โทรลัดต่อ Title EN Address and Call Number	
INEWS & ACTIVITIES		
ONLINE DOCUMENT	งสวดหลุ่ เกลวนวาเรา	*
ONLINE DATABASE		
ONLINE TUTORIAL	styles • Format • Size • A • M • B I U 5 I _X I= I= + + E Ξ Ξ ≡ • • • • • I= Ξ □	A
ASK LIBRARIAN (9)	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชี่ยงใหม่	
ONLINE FAQs	เลซท์ : 202 ถ.ข้างเผือก ต.ข้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300	
HOT LINE	Call Center : 0-5388-5911	-
	body	4
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
	body p	Å

ภาพที่ 4.29 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเว็บเพจ

3) การลบเพจ

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเว็บเพจ ทำการเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 📮 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบเว็บเพจ ดังภาพที่ 4.9

4.2.5 การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ (IMAGE SLIDE)

ป้ายประชาสัมพันธ์หรือสไลด์เป็นส่วนที่จะแสดงต่อลงมาจากเมนูในเว็บไซต์ ข้อมูลที่ จะต้องเตรียม ได้แก่ รูปภาพสไลด์ที่มีขนาด 1420 X 400 Pixels และอยู่ในรูปแบบไฟล์ประเภท PNG หรือ JPG และ URL ที่เกี่ยวข้องกับป้ายประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์สามารถ เข้าใช้ได้ที่เมนู IMAGE SLIDE จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 4.30 ตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

CMRU LIB			🐍 มงค	ล อุดะมะแก
GLOBAL SETTING				
RAGE CONTENT				
莘 IMAGE SLIDE	Home / IMAGE SLIDE			
▲ FILE & FROM	รายการในระบบ			
I NEWS & ACTIVITIES				
ONLINE DOCUMENT		0t.		
ONLINE DATABASE	Snow 10 V entres	Search		
ONLINE TUTORIAL	# SLIDE	\$	info	÷
ONLINE FAQs	4 • สามัทหอสมุณได้บริการยืม "กุมพิ้า" 200 0 20 8		2	3
ASK LIBRARIAN 2	created and management of the later			
▲ HOT LINE				_
	 สามีองครอมสุดมิลไปเร็การ 3 มิถุนายน 2562 		2 -	

ภาพที่ 4.31 หน้าหลักการบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์

หมายเลข 1 เพิ่มป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่ หมายเลข 2 แก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์ หมายเลข 3 ลบป้ายประชาสัมพันธ์ หมายเลข 4 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์ 1) การเพิ่มป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ เมื่อต้องการเพิ่มป้ายใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม NEW SLIDER จะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ทำการกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อสไลด์ ที่อยู่ลิงก์ พร้อมทั้งแนบรูปภาพที่เตรียมมาให้เรียบร้อยและกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌡 มงคล อุตะมะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING <	NEW SLIDE	
E PAGE CONTENT		
≢ IMAGE SLIDE	Home / IMAGE SLIDE / NEW SLIDE	
L FILE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	Title TH	
ONLINE DOCUMENT	♣ Link URL	
SONLINE DATABASE	Image Choose File No file chosen 1420X400	
ONLINE TUTORIAL	Submit	
ASK LIBRARIAN (9)		

ภาพที่ 4.32 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์ใหม่

การแก้ไขป้ายประชาสัมพันธ์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ ทำการเลือกป้าย ประชาสัมพันธ์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🧧 จะปรากฏฟอร์มและข้อมูลป้าย ประชาสัมพันธ์ ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		💑 ນອດລ ຊຸດແນແຫຼ່ງ 🗸
GLOBAL SETTING	EDIT SLIDE	
E PAGE CONTENT		
章 IMAGE SLIDE	Home / IMAGE SLIDE / EDIT SLIDE	
LE & FROM		
IN NEWS & ACTIVITIES	Title TH สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผ่านการดรวจประเมินตามเกณ	ณ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชกัฏเชียงใหม่
ONLINE DOCUMENT	% Link URL	ผ่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว โดยระการตรงประนภาพระหองหนังชื่อ การใกรร่างมานใจหมายใจสนาหรือสนาไทย
ONLINE DATABASE	Image Choose File No file chosen 1420X	ในพระราชูปเป็นก่อมดีวิพระเทพรัดบราชสุการ สยามบรมราชญาารี
ONLINE TUTORIAL	Submit	
ASK LIBRARIAN (9)		

ภาพที่ 4.33 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลป้ายประชาสัมพันธ์

การลบป้ายประชาสัมพันธ์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🧰 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบป้ายประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการป้ายประชาสัมพันธ์ ทำการเลือกรายการต้องการ แก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💌 จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมา เลือกสถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.6 การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม (NEWS & ACTIVITIES)

ในเนื้อหาของข่าวสารและกิจกรรมสามารถแนบรูปภาพ และไฟล์ เพื่อประกอบเนื้อหา ข่าวสารและกิจกรรมได้ อีกทั้งยังสามารถแนบอัลบั้มรูปภาพประกอบเนื้อหาได้ด้วย โดยที่ข่าวสารและ กิจกรรมจะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ดังตารางที่ 4.4



ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างข่าวสารและกิจกรรมในเว็บไซต์

ตารางที่ 4.4 หมวดหมู่ของข่าวสารและกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	ข่าวสาร
2	ข่าวกิจกรรม
3	บทความ
4	แนะนำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรมสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู NEWS & ACTIVITIES จากนั้นจะพบหน้าหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ซึ่งมีดังนี้

CMRU LIB						备 มงคล อุตะมะแก้ว 🗸
GLOBAL SETTING <	NEW/S & A					
E PAGE CONTENT	NEWO GA					
幸 IMAGE SLIDE	Home / NEWS &	ACTIVITIES				
LE & FROM	sourcesioosleve/o	Tullué automision for				
INEWS & ACTIVITIES						
ONLINE DOCUMENT	•	add news 3				
ONLINE DATABASE	Show 10 🗸	entries		5	Search:	
ONLINE TUTORIAL	STATUS A	NAME TH \$	GROUP	\$	ALBUM \$	4 Are 5
ONLINE FAQs	6 💿	สำนักหอสมุดเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการระดับชาติ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่ความยั่งยืน และรับ เกียรติบัตรผ่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดลิเชียว ปี พ.ศ. 2565	ข่าวกิจกรรม	7	🔚 เพิ่มรูปภาพ	
🙊 ASK LIBRARIAN 🗐	۲	ผู้ได้รับรางวัลกิจกรรมประกวดสติกเกอร์ไลน์เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ (CMRU Library Line Sticker)	e ข่าวกิจกรรม		🖾 เพิ่มรูปภาพ	🕑 i 😑

ภาพที่ 4.35 หน้าจอหลักการบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการข่าวสารและกิจกรรม หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่ข่าวสารและกิจกรรม หมายเลข 3 เพิ่มข่าวสารและกิจกรรมใหม่ หมายเลข 4 แก้ไขข่าวสารและกิจกรรม หมายเลข 5 ลบข่าวสารและกิจกรรม หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์ หมายเลข 7 สร้าง/เพิ่มรูปภาพกิจกรรม

1) การเพิ่มข่าวสารและกิจกรรมใหม่

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ทำการกดปุ่ม ADD NEWS จะพบแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูลและแนบรูปภาพให้เรียบร้อย จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🜡 มงคล อุตะมะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING		
E PAGE CONTENT		
莘 IMAGE SLIDE	Home / NEWS & ACTIVITIES / ADD NEWS	
▲ FILE & FROM		
INEWS & ACTIVITIES	Title TH	
ONLINE DOCUMENT	Title EN	
ONLINE DATABASE	หมวดหมู่ กรุณาเลือก 🗸	
ONLINE TUTORIAL	ภาพปก Choose File No file chosen	
ASK LIBRARIAN (9)	Detail TH	
ONLINE FAQs	Styles - Format - Size - A - 전 - B I 및 5 I 및 1 := := := := := := := ::::::::::::::	
Ł HOT LINE		
	body p	
	Detail EN	
	Styles - Format - Size - <u>A</u> - [<u>3</u>] - B I <u>U</u> S I _x := := + + + <u>E</u> = = = <u>E</u> = = ©	
	body p	4
	Submit	

ภาพที่ 4.36 แบบฟอร์มบันทึกข่าวสารและกิจกรรมใหม่

2) การแก้ไขข่าวสารและกิจกรรม

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ให้ทำการเลือกข่าวสาร และกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🕜 จะปรากฏฟอร์มและข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรม ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB	💑 มงคล สุดเมะแก้ว 🖛
GLOBAL SETTING	EDIT NEWS
E PAGE CONTENT	
莘 IMAGE SLIDE	Home / NEWS & ACTIVITIES / EDIT NEWS
▲ FILE & FROM	
IN NEWS & ACTIVITIES	Title TH สำนักพอสมุดเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการระดับชาติ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่ความยังยิ้น และรับเกี่ยรดีบัตร
ONLINE DOCUMENT	Title EN The Library participated in the National Academic Conference on Sustainable Library Development
ONLINE DATABASE	หมวลหมุ
ONLINE TUTORIAL	ntwiln Choose File No file chosen
SASK LIBRARIAN (9)	Detail TH
ONLINE FAQs	Styles - Format - Size - <u>A</u> - 전· B I 및 5 I _k :: :: ※ ※ 환 호 크 프 으 ~ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u> </u>	รับเพื่ 31 มีนาคม 2565 รองศาสตราจารย์ ดร กัลธิมา พีขัย รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยรายภัญเขียงใหม่ และ อาจารย์มียวดี ปิลลนธ์ รองผู้อำนวยการสำนักพอสมุด แท้รวมการประมาทางที่สามาริทยาล เพื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่ความดัง 200 Development Towards Statianathing) ประชายใหญ่สามปัญหารี่ 10 พ.ศ. 2565 และ วันเกิดที่สามารถรายระบาทินายที่ เชื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่ความดัง 200 Development Towards Statianathing) ประชายใหญ่สามปัญหารี่ 10 พ.ศ. 2565 และ วันเกิดที่มีของสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชปูติมาสินเด็จหาระเทศตรรรษฐ์สามารถาง สามารถรายสุดาร สยามบรมราชกุมาริ ณ โรงแรมแอมมาสชานดอสมุดสู้บาท กรุงเทพมหารเคร องสมาคมท้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชปูติมปิสมเด็จหระเทพตัดแรวชสุดาร สยามบรมราชกุมาริ ณ โรงแรมแอมมาสชานดอส กณสมุมวิท กรุงเทพมหารแคร องสมาคมท้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชปูติมปิสมเด็จหระเทพตัดแรวชสุดาร สยามบรมราชกุมาริ ณ โรงแรมแอมมาสชานดอส กณสมุมวิท กรุงเทพมหารแคร องสมาคมท้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชปูติมปิสมเด็จหระเทพตัดแรวชสุดาร สยามบรมราชกุมาริ ณ โรงแรมแอมมาสชานดอส กณสมุมวิท กรุงเทพมหารแคร องสมาคมที่องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชปูติมปิส แต่ 25 เรียง 25 เรียง 25 เรียง 25 เรียง 25 เกมร์ 25 เรียง 25 เกมร์ 25 เรียง องสมาคมที่องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชปูติมปิส แต่ 25 เรียง 25 เรียง 25 เรียง 25 เร
	body p A

ภาพที่ 4.37 แบบฟอร์มแก้ไขข่าวสารและกิจกรรม

3) การลบข่าวสารและกิจกรรม

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ทำการเลือกข่าวสารและ กิจกรรมที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🧧 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการ ลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข่าวสารและกิจกรรม ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม ให้ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💽 จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมาให้เลือก สถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

5) การสร้าง/เพิ่มรูปภาพกิจกรรม

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการข่าวสารและกิจกรรม คลิกปุ่ม เพิ่มรูปภาพ จากนั้นจะพบหน้าจอจัดการรูปกิจกรรม สามารถลากรูปภาพแล้ววางในช่องสีเทา ระบบจะทำการ อัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ

CMRU LIB	🐍 มงคล อุตะมะแก้ว 🛩
GLOBAL SETTING	
E PAGE CONTENT	ADD FICTORE
≢ IMAGE SLIDE	Home / NEWS & ACTIVITIES / ADD PICTURE
L FILE & FROM	อัลบับภาพ : ผ่ได้รับรางวัลกิจกรรมประกวดสติกเกอร์ไลน์เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนร์ (CMRU Library Line Sticker)
I NEWS & ACTIVITIES	
ONLINE DOCUMENT	
ONLINE DATABASE	
ONLINE TUTORIAL	1
🗙 ASK LIBRARIAN 🗐	
ONLINE FAQs	
L HOT LINE	

ภาพที่ 4.38 หน้าจอการจัดการรูปกิจกรรม

หมายเลข 1 พื้นที่สำหรับอัปโหลดรูปภาพ หมายเลข 2 ลบภาพกิจกรรม

6) การลบรูปภาพในอัลบั้ม

จากหน้าหลักอัลบั้มอัปโหลดรูปภาพ เลื่อนเพื่อค้นหารูปภาพที่ต้องการลบ จากนั้น กดปุ่ม Delete ใต้รูปภาพ ดังภาพที่ 4.38 (หมายเลข 2)

4.2.7 การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด (FILE & FROM)

เอกสารดาวน์โหลดสามารถเข้าถึงได้ที่แบนเนอร์ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" ซึ่งเป็นส่วนที่ ให้บริการกับผู้ใช้บริการ ส่วนแบนเนอร์ "สำหรับเจ้าหน้าที่" เป็นส่วนที่ให้บริการสำหรับบุคลากรของ สำนักหอสมุด โดยที่เอกสารดาวน์โหลดจะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.5

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ตารางการใช้เหือง Ream backing	ระบบจักชื้อจักหา ทรัพยากรสารสนเทศ	
aşunıs δαδο		
เวลาเปิดให้บริการ		
 จ สำนักหอสบุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 	• ห้องสมุด วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	
∰ ວັນເຈັນກຣ໌ - ວັນຄຸກຣ໌ : 08.00 u 16.30 u. ∰ ວັນເສາຣ໌ - ວັນລາກັດຍ໌ : 08.00 u 16.30 u.	∰วันจันทรี - วันศุกร์ : 08.00 น 16.30 น.	
	♀ ห้องสมุด คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
🏥 วันจันทร์ - วันศุกร์ : 08.00 น 16.30 น. 🏥 วันเสาร์ - วันอาทิตย์ : 08.00 น 16.30 น.	∰ วันจันทร์ - วันศุทธ์ : 08.00 น 16.30 น.	\sim
		Consultivacionum のにいいいでしたのでは、 Consultivacionum のにいいいでは、 Consultivacionum のにいいいでは、 Consultivacionum のにいいいでは、 Consultivacionum のにいいいでは、 Consultivacionum のにいいいでは、 Consultivacionum のには、 Consultivacionumのには、 Consultintervacionum のには、 Consul

ภาพที่ 4.39 แสดงบริเวณที่สามารถเข้าถึงเอกสารดาวน์โหลดบนเว็บไซต์

ตารางที่ 4.5	5	หมวดหม่เอกสารดาว	เน์โหลด
	-		

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่	สำหรับ
1	คู่มือออนไลน์	ผู้ใช้บริการ
2	เอกสารประกอบการอบรม	ผู้ใช้บริการ
3	แบบฟอร์มกิจกรรมของสำนักหอสมุด	ผู้ใช้บริการ
4	แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องสมุด	ผู้ใช้บริการ
5	คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากร
6	แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	บุคลากร
7	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	บุคลากร

การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลดสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู FILE & FROM จากนั้น จะพบหน้าหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

CMRU LIB						\delta มงคล อุตะมะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING	FILE & FRO	DM				
≅ IMAGE SLIDE	Home / FILE & FR	OM				
FILE & FROM INITIAL SACTIVITIES	รายการ หมวด	หมู่	3			
	1 2		NEW FILE			
ONLINE DATABASE	Show 10 🗸	entries			Search:	
ONLINE TUTORIAL	STATUS *	NAME TH	\$	GROUP \$	Group Title 🗘	info \$
ONLINE FAQs	6	แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ(ISBN)		แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้อง สมุด	USER	0 0 5
	۲	โลโก้สำนักหอสมุด		แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้อง สมุด	USER	
	۲	แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว		แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	STAFF	
	Ø	เอกสารแสดงภาระงาน สำหรับบุคลากร (TOR)		แบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	STAFF	

ภาพที่ 4.40 หน้าจอหลักการบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการเอกสารดาวน์โหลด หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่ หมายเลข 3 เพิ่มเอกสารใหม่ หมายเลข 4 แก้ไขเอกสาร หมายเลข 5 ลบเอกสาร หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มเอกสารใหม่

จากหน้าการบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด กดปุ่ม NEW FILE จากนั้นจะปรากฏ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร (หมายเลข 1) หากเป็นเอกสารจากเว็บไซต์ภายนอกให้แนบลิงก์ที่อยู่ (หมายเลข 2) โดยสามารถเลือกอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังภาพที่ 4.41 จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌡 มงคล อุตะมะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING		
E PAGE CONTENT		
≢ IMAGE SLIDE	Home / FILE & FROM / NEW FILE	
LE & FROM		
E NEWS & ACTIVITIES	Title TH	
ONLINE DOCUMENT	Title EN	
ONLINE DATABASE	หมวดหมู่ กรุณาเลือก 🗸	
ONLINE TUTORIAL	Choose File No file chosen	
🗙 ASK LIBRARIAN 🗐	9. int 2	
ONLINE FAQs		
INT LINE	Submit	

ภาพที่ 4.41 แบบฟอร์มการเพิ่มเอกสารดาวน์โหลดใหม่

2) การแก้ไขเอกสาร

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม ^[2] จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขเอกสาร ในกรณีที่ไม่แก้ไขไฟล์หรือลิงก์ที่อยู่ ไม่จำเป็นต้องเพิ่มไฟล์หรือลิงก์ที่อยู่เดิมเข้าไปใหม่ (หมายเลข 1 หรือหมายเลข 2) และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌡 มงคล อุตะมะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING <		
E PAGE CONTENT		
≢ IMAGE SLIDE	Home / FILE & FROM / EDIT FILE	
LE & FROM		
E NEWS & ACTIVITIES	Title TH ผู้มือจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงไหม่	
ONLINE DOCUMENT	Title EN Personnel Code of Conduct Chiang Mai Rajabhat University	
CONLINE DATABASE	หมวดหมุ่ ดู่มือออนใลน์	
ONLINE TUTORIAL	🗄 Wiá Choose File No file chosen	
ASK LIBRARIAN (9)		
ONLINE FAQs		
▲ HOT LINE	Submit	

ภาพที่ 4.42 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลเอกสารดาวน์โหลด

3) การลบเอกสาร

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🖸 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารดาวน์โหลด ทำการเลือกรายการต้องการ แก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💽 จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10 4.2.8 การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ (ONLINE DATABASE)

ฐานข้อมูลออนไลน์ถือเป็นบริการที่สำคัญอีกบริการหนึ่งของสำนักหอสมุด เป็นบริการ รวบรวมฐานข้อมูลที่สมาชิกของสำนักหอสมุดสามารถใช้งานได้ โดยฐานข้อมูลจะแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังตารางที่ 4.6

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Reference Database)
2	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books)
3	วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Theses)
4	นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Magazines)
5	วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journals)
6	หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Newspaper)

ตารางที่ 4.6 หมวดหมู่ฐานข้อมูลออนไลน์

ในส่วนของการแสดงผลในเว็บไซต์ ผู้ดูแลระบบได้สร้างเมนูสำหรับฐานข้อมูลออนไลน์ไว้ แล้วในเมนู "ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์" โดยจำแนกประเภทตามตารางที่ 4.6

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University Library	f 🖬 G+
หน้าแรก ข่าวและกัจกรรม ฯ บริการ ฯ ทรัพยากรอิเล็กกรอบิกลี่ • เกี่ยวกับเรา ฯ ติดต่อเรา ฯ สายตรงผู้อำนวยการ	
ฐานข้อมูลอิเล็กกรอนิกส์ (Reference Database) หนังสืออิเล็กกรอนิกส์ (e-Books) วรสารอิเล็กกรอนิกส์ (e-Journals) นิยยกรออนไลน์ (e-Magazines) วทยานิพนธ์อิเล็กกรอนิกส์ (e-Theses) หนังสือพิมพ์ฮิเล็กกรอนิกส์ (e-Newspaper) CT INDOUCS กลีกเพื่อร่าน	Privacy
OPAC CMRU Discovery Service	
🤁 WEB OPAC : สืบค้นรายการหนังสือและสื่อไสตทัศนวัสดุ	
ตู่มือการใช้งาน OPAC	
ใส่กำคัน ร	earch

ภาพที่ 4.43 เมนูการแสดงผลของฐานข้อมูลออนไลน์แต่ละประเภท

การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE DATABASE จากนั้นจะพบหน้าหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

CMRU LIB				👗 ນັດຄຸລ ລຸດະນະແກ້ວ 🕶
GLOBAL SETTING <				
E PAGE CONTENT	ONLINE DATABAGE			
幸 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE DATABASE			
LE & FROM	<u>ອາຫຼວງຮັບຮາບບ</u>			
IN NEWS & ACTIVITIES		3		
ONLINE DOCUMENT		REW DATABASE		
CONLINE DATABASE	Show 10 v entries		Search:	
ONLINE TUTORIAL	# ^ ชื่อ тн	\$	CATEGORY	≑ info ≑
ONLINE FAQs	6 🛷 2EBOOK DIGITAL LIBRARY		หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books)	4 💷 ち
🗙 ASK LIBRARIAN 🗐	Academic Search Complete		ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Reference Database)	
Ł HOT LINE	Academic Search Ultimate		ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Reference Database)	

ภาพที่ 4.44 หน้าจอหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการฐานข้อมูล หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่ฐานข้อมูล หมายเลข 3 เพิ่มรายการฐานข้อมูลใหม่ หมายเลข 4 แก้ไขรายการฐานข้อมูล หมายเลข 5 ลบรายการฐานข้อมูล หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มรายการฐานข้อมูลใหม่

จากหน้าหลักการบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ กดปุ่ม NEW DATABASE จะพบ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลให้ทำการกรอกข้อมูล แนบรูปภาพโลโก้ของฐานข้อมูลและคู่มือการใช้งาน (ถ้ามี) และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		💑 มงคล อุตะมะแก้ว 🛩
GLOBAL SETTING	NEW DATABASE	
E PAGE CONTENT		
華 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE DATABASE / NEW DATABASE	
▲ FILE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	Title	
ONLINE DOCUMENT	🖾 กรุณาเลือก	~
ONLINE DATABASE	URL	90
ONLINE TUTORIAL	LOGO Choose File No file chosen	
🗙 ASK LIBRARIAN 🗐		P
ONLINE FAQs	1944 Choose File No lile chosen	
₹ HOT LINE	อักษรนา	
	Styles • Format • Size • <u>A</u> • [
	Styles • Format • Size • <u>A</u> • [

ภาพที่ 4.45 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่

2) การแก้ไขรายการฐานข้อมูล

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการแก้ไขจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🕜 จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		💑 มงคล อุดะมะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING <		
E PAGE CONTENT		
幸 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE DATABASE / EDIT DATABASE	
L FILE & FROM		
IN NEWS & ACTIVITIES	Title 2EBOOK DIGITAL LIBRARY	
ONLINE DOCUMENT	冠 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books)	DIGITAL LIBRARY
ONLINE DATABASE	URL http://www.2ebook.com/new/library/login_user/cmru	6
ONLINE TUTORIAL	LOGO Chaose File No file chosen	
ASK LIBRARIAN (9)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
ONLINE FAQs	qua Choose File No file chosen	
HOT LINE	2	
	Detail TH	
	Shyles - Format - Stoe - A B.I U. S I _k ; :: :: : : - : : E ระบบไห้บริการหนึ่งสืออิเล็กทรอนิกล์ภาษาไทยแบบออนไลน์ จากบริษัท สแดด เทคโนโลยี จำกัด	
	body	4
	Detail EN	
	Styles - Format - Size - $\underline{A} - [\underline{A} - [\underline{A}] -] = I_x$ $\underline{A} = I_x$	
	Online electronic book service system from Stake Technology Company Limited	
	body	4
	Submit	

ภาพที่ 4.46 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขฐานข้อมูลออนไลน์

3) การลบฐานข้อมูล

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการลบจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💶 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบฐานข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการแก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💌 จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือก สถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.9 การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ (ONLINE DOCUMENT)

เอกสารออนไลน์ของสำนักหอสมุดจะถูกจัดอยู่ในกลุ่มนี้ทั้งหมด และอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยจะแสดงผลหลากหลายจุด ทั้งบนเมนูหลัก และแบนเนอร์ โดยจะแบ่งหมวดหมู่เอกสาร ออนไลน์ได้ดังตารางที่ 4.7

CMRU LIBRARY ^d hünнəə Chiang Ma	สมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ i Rajabhat University Library	f 🖬 G•
หน้าแรก ข่าวและกิจกรรม - บริการ	 ทรัพยากรอิเล็กกรอนิกส์ • เกี่ยวกับเรา • ติดต่อเรา • สายตรงผู้อำนวยการ 	
นิตยสารเพลิน		
หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่		
Show 10 v entries		Search
≜ รายการทั้งหมด		\$
	เซีย์ Gounzawลีน มิดขสารเพลัน ปีที่ 6 ฉบันที่ 6 ประจำหลือมพฤคจิกายน - ธันวาคม 2565	
Coffee State	ा มีดอยารเพลัน มิตอเสารเพลัน มิที่ 6 ฉบับที่ 5 ประจำเดือนกันยายน – ดุสาคม 2565	

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์

ตารางที่ 4	7 ห	นาดหม่เอกสารออ	นไลน์
VIIO INVI -			10 001 10

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	นิตยสารเพลิน
2	ประกาศห้องสมุด
3	รายงานประจำปี
4	รายงานการจัดซื้อวัสดุ
5	แผนบริหารความเสี่ยง

การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE DOCUMENT จากนั้น จะพบหน้าหลักการบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

CMRU LIB			🌡 ນາຍອ ອຸດະນະແກ້ງ 🕇
GLOBAL SETTING <			
E PAGE CONTENT			
莘 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE DOCUMENT		
L FILE & FROM	รายการเอกสาร หมวดหม่		
INEWS & ACTIVITIES			
ONLINE DOCUMENT			
ONLINE DATABASE	Show 10 v entries	Search:	
ONLINE TUTORIAL	# ^ ฉบับที่ ปีที่ TH	GROUP	¢ info ¢
ONLINE FAQs	6 โดยสารเพลิน ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2566	นิตยสารเพลิน	4 💷 5
ASK LIBRARIAN (9)	 สรุปผลการตำเนินงานการจัดขึ้อจัดจ้างประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 	รายงานการจัดซื้อวัสดุ	
HOT LINE	🔹 สรุปผลการสำเนินงานการจัดขึ้อจัดจ้างประจำเดือนมกราคม พ.ศ. 2566	รายงานการจัดซื้อวัสดุ	
	🗶 สรุปผลการดำเนินงานการจัดขึ้อจัดจ้างประจำเดือนธันวาคม พ.ศ.2565	รายงานการจัดซื้อวัสดุ	
	🕢 สรุปผลการสาเนินงานการจัดชื่อจัดจ้างประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2565	รายงานการจัดซื้อวัสดุ	
	🕢 สรุปผลการสำเนินงานการจัดชื่อจัดจ้างประจำเดือนดุลาคม พ.ศ. 2565	รายงานการจัดซื้อวัสดุ	

ภาพที่ 4.48 หน้าหลักการบริหารจัดการเอกสารออนไลน์

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการเอกสารออนไลน์ หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่ หมายเลข 3 เพิ่มเอกสารออนไลน์ หมายเลข 4 แก้ไขรายการเอกสารออนไลน์ หมายเลข 5 ลบรายการเอกสารออนไลน์ หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มเอกสารออนไลน์ใหม่

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ กดปุม NEW DOCUMENT จะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ พร้อมทั้งแนบไฟล์และรูปภาพที่ เตรียมมาให้เรียบร้อย และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🜡 ນະຄລ ລຸດະນະແກ້ວ 🕶
GLOBAL SETTING		
E PAGE CONTENT		
₩ IMAGE SLIDE	Home / ONLINE DOCUMENT / NEW DOCUMENT	
▲ FILE & FROM		
E NEWS & ACTIVITIES	Title TH	
ONLINE DOCUMENT	Title EN	
ONLINE DATABASE	หมวดหมู่ กรุณาเลือก 🗸	
ONLINE TUTORIAL	anwula Choose File No file chosen	
ASK LIBRARIAN (9)		
ONLINE FAQs	La two choose File No me chosen	
▲ HOT LINE	Submit	

ภาพที่ 4.49 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเอกสารออนไลน์ใหม่

2) การแก้ไขเอกสารออนไลน์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการ แก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💷 จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ให้ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		👶 ນຈອດ ອຸສະນະແກ້ວ 🕶
GLOBAL SETTING GLOBAL SETTING	EDIT DOCUMENT	
₩ IMAGE SLIDE	Home / ONLINE DOCUMENT / EDIT DOCUMENT	
LE & FROM	Тยือ ТН ถึงแขระเหล็ม ถึงโ 7 อบันนี้ 1 ปอาร์นด้วยแอตวอน. อแอนชินร์ 2555.	
I NEWS & ACTIVITIES		
ONLINE DOCUMENT ONLINE DATABASE	าและ Erk Pream Vol.7 ISue 1, Jan - Feb, 2023 หมวคหมู่ นิตยสารเหลิน ♥	
	ภาพปก Choose File No file chosen	
ASK LIBRARIAN (9)	D 1Wi Choose File No file chosen	FREE Inter to serve and
ONLINE FAQs	Submit	
▲ HOT LINE		

ภาพที่ 4.50 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขเอกสารออนไลน์

3) การลบรายการเอกสารออนไลน์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการ ลบจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 📮 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการเอกสารออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการ แก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💿 จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะ ขึ้นมา ให้เลือกสถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.10 การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ (ONLINE TUTORIAL)

บทเรียนออนไลน์เป็นสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบมัลติมีเดียที่สำนักหอสมุดจัดทำขึ้น เพื่อประกอบการอบรมในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ แสดงผลในเมนู ONLINE TUTORIAL

Ę	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ LIBRARY Chiang Mai Rajabhat University Library	f 🖬 G+
н	ว้าแรก ข่าวและกิจกรรม + บริการ + กรัพยากรอิเล็กกรอบิกล์ + เกี่ยวกับเรา + ติดต่อเรา + สายตรงผู้อำนวยการ	
c	MRUL Online Tutorial	
	หมายรก / CMRUL Online Tutorial	
-	show 10 • entries Search	
5	 รายการกังหมด 	÷
	 € มีการเรียบรู้ที่ 2.2 หรัพยากรสารสนเพศ สี่ออิเล็ก	

ภาพที่ 4.51 การแสดงผลเมนูบทเรียนออนไลน์บนเว็บไซต์

การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE TUTORIALจากนั้น จะพบหน้าหลักการบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

CMRU LIB		💩 ນຈອລ ລຸດແນະແກ້ວ 🛩
GLOBAL SETTING		
PAGE CONTENT		
幸 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE TUTORIAL	
L FILE & FROM		
INEWS & ACTIVITIES	Rew TUTORIAL	
ONLINE DOCUMENT	Show 10 v entries	Search:
ONLINE DATABASE	STATUS A NAME TH	\$ info \$
ONLINE TUTORIAL	4 ๑ หรัพยากรสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	2 🛛 🖸 3
ONLINE FAQs	พรัพยากรสารสมเทศ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสดทัศน์	
ASK LIBRARIAN (9)	 การยืม คัน ทรัพยากรสารสนเทศ 	
	👁 ระบบสมาปิก	
	 การจองทรัทยากรสารสนเทศ 	
	👁 แนะนำวิธีการติดตั้งและตั้งค่าการใช้งานโปรแกรม NetExtender Client	

ภาพที่ 4.52 หน้าหลักการบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์

หมายเลข 1 เพิ่มบทเรียนออนไลน์ หมายเลข 2 แก้ไขรายการบทเรียนออนไลน์ หมายเลข 3 ลบรายการบทเรียนออนไลน์ หมายเลข 4 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์

1) การเพิ่มบทเรียนออนไลน์

จากหน้าหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ กดปุ่ม NEW TUTORIAL จากนั้น จะปรากฏแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ พร้อมทั้งแนบ URL ให้เรียบร้อย และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		🌲 มงคล อุตะมะแก้ว 🕶
	NEW TUTORIAI	
E PAGE CONTENT	NEW FOTOMAL	
莘 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE TUTORIAL / NEW TUTORIAL	
📥 FILE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	Title TH Title EN	
ONLINE DOCUMENT		
ONLINE DATABASE	Detail TH	
ONLINE TUTORIAL	Styles • Format • Size • A • O • B I U 5 I I = I + I = E = I = 0 0 1 I = E = 0	
ASK LIBRARIAN (9)		
ONLINE FAQs		
HOT LINE	body p	A
	Detail EN	
	$Styles \textbf{-} Format \textbf{-} Size \textbf{-} \underline{\mathbb{A}} \textbf{-} \underline{\mathbb{C}} \textbf{-} \mathbf{B} I \underline{\mathbb{U}} \mathbf{S} I_x \mid \coloneqq \ \boxplus \ \# \ \# \ \boxed{\texttt{E}} \underline{\texttt{E}} \underline{\texttt{E}}$	
	boly a	
	0007 P	4
	Submit	

ภาพที่ 4.53 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบทเรียนออนไลน์ใหม่

2) การแก้ไขบทเรียนออนไลน์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ทำการเลือกรายการที่ต้องการ แก้ไขจากนั้นให้ทำการคลิกปุม 🕜 จะปรากฏแบบฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูล และกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		👸 แงคล สุดรมตนทั่ว
GLOBAL SETTING	<	
E PAGE CONTENT		
莘 IMAGE SLIDE		Home / ONLINE TUTORIAL / EDIT TUTORIAL
L FILE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES		Title TH แนะนาวิธีการติดตั้งและตั้งต่าการใช้งานโปรแกรม NetExtender Client Title EN แนะนาวิธีการติดตั้งและตั้งต่าการใช้งานโปรแกรม NetExtender Client
ONLINE DOCUMENT		
ONLINE DATABASE		Detail TH
ONLINE TUTORIAL		Styles • Format • Size • <u>A</u> • (D • B <i>I</i> <u>U</u> S <i>I</i> _x ≔ ≔ ∓ ∓ ≞ ≞ ≝ ≡ ∞ ∞ ⊠ ⊞ ≣ (S
ASK LIBRARIAN (9)		แนะน่าวิธีการติดตั้งและตั้งค่าการใช้งานโปรแกรม NetExtender Client เพื่อการสืบดัน ศึกษาอุ่มือการใช้งาน SSL VPN เพิ่มเติมที่ <u>https://www.lib.cmru.ac.th</u> / มีปัญหา การติดตั้งหรือใช้งาน ติดต่อ 0-5388-5909 หรือ โทร. 0966811163
ONLINE FAQs		
▲ HOT LINE(3)		•
		Detail FN
		Styles - Format - Size - <u>A</u> - (C)- B I U S I I = = + + E = = = (m m) = = (C)
		แนะนาวิธีการติดตั้งและตั้งค่าการใช่งานโปรแกรม NetExtender Client เพื่อการสืบคัน ศึกษาดูมือการใช่งาน SSL VPN เพิ่มเต็มที่ <u>https://www.lib.cmru.ac.th.</u> มีปัญหาการ ติดตั้งหรือไข้งาน ดิตต่อ 0-5388-5909 หรือ โทร. 0966811163
		body A
		Submit

ภาพที่ 4.54 แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขบทเรียนออนไลน์

3) การลบบทเรียนออนไลน์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 🧰 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการบทเรียนออนไลน์ ทำการเลือกรายการต้องการ แก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💌 จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.11 การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย (ONLINE FAQs)

คำถามที่พบบ่อยเป็นส่วนที่บรรณารักษ์ได้รวบรวมคำถามจากผู้ใช้บริการในทุกช่องทาง จัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อเป็นบริการเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถหาคำตอบได้ด้วยตนเอง โดยคำถามที่ ได้รวบรวมมา คำถามที่พบบ่อยสามารถแบ่งได้เป็นหมวดหมู่ ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 หมวดหมู่คำถามที่พบบ่อย

ลำดับ	ชื่อหมวดหมู่
1	การให้บริการ
2	การใช้งานฐานข้อมูล

	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University Library	f 🖬 G+
หน้าแรก ข่าวและกิจกรรเ	ม • บริการ • ทรัพยากรอิเล็กกรอนิกส์ • เกี่ยวกับเรา • ติดต่อเรา • สายตรงผู้อำนวยการ	
คำถามที่พบบ่อ	ย	
หน้าแรก / ติดต่อเรา		
หากไม่พบคุณส	ามารถส่งคำถามให้เราได้ที่นี้ Click.	
เวลาปิด-เปิด ของห้องส	auo ? Service	
หากต้องการดูภาพยนต	ตร์ 3 มิติ ด้องดิดต่อที่ชั้นไหน ? Service	
ต้องการเข้าใช้ฐานข้อมู	เล ThaiLIS จากที่บ้าน ต้องทำอย่างไร ? Online Database	
ยิมหนังสือได้สูงสุดที่เล่	ม่มต่อที่วัน และหากสิ่งหนังสือเกินทำหนด ต้องเสียค่าบริการเท่าไหร่ ? Service	
ต้องการยืม Dictionary	y สามารถทำได้หรือใน ? Service	

ภาพที่ 4.55 การแสดงผลเมนูคำถามที่พบบ่อยบนเว็บไซต์

การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อยสามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ONLINE FAQs จากนั้นจะพบ หน้าหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

CMRU LIB			\$	มงคล อุตะมะ	ะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING <	ONLINE FAOS				
E PAGE CONTENT					
₩ IMAGE SLIDE	Home / ONLINE FAQs				
LE & FROM	รายการข้อหาที่หมบ่อย หมวดหม่ข้อหา				
I NEWS & ACTIVITIES					
ONLINE DOCUMENT	€ NEW FAQS				
ONLINE DATABASE	Show 10 v entries	Search:			
ONLINE TUTORIAL	# • NAME TH •	GROUP	÷ i	nfo \$	
ONLINE FAQs	6 💿 เวลาปิค-เปิด ของห้องสมุด ?	การให้บริการ	4		5
R ASK LIBRARIAN (9)	พากต้องการลูกาพยนตร์ 3 มิติ ต้องติดต่อที่ขึ้นใหน ?	การให้บริการ		B <mark></mark>	
L HOT LINE	พ้องการเข้าใช้ฐานข้อมูล ThaiLJS จากที่บ้าน ต้องห่าอย่างไร?	ฐานข้อมูล		8 <mark>-</mark>	
	🗶 ยื่มหนังสือใต้สูงสุดที่เล่มต่อก็วัน และพากส่งหนังสือเกินกำหนด ต่องเสี้ยต่าบริการเท่าใหร่ ?	การให้บริการ		B <mark></mark>	
	ต้องการยืม Dictionary สามารถทำได้หรือใน ?	การให้บริการ		C 🗖	

ภาพที่ 4.56 หน้าจอหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย

หมายเลข 1 แทปเมนูจัดการคำถาม หมายเลข 2 แทปเมนูจัดการหมวดหมู่ หมายเลข 3 เพิ่มคำถาม หมายเลข 4 แก้ไขรายการคำถาม หมายเลข 5 ลบรายการคำถาม หมายเลข 6 แก้ไขการแสดงผลบนเว็บไซต์ 1) การเพิ่มคำถามที่พบบ่อย

จากหน้าหลักการบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย กดปุ่ม NEW FAQs จากนั้น จะปรากฏฟอร์มบันทึกข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อมูล เลือกหมวดหมู่ให้เรียบร้อย และกด Submit เพื่อ บันทึกข้อมูล

CMRU LIB	á	มงคล อุตะมะแก้ว			
Q GLOBAL SETTING <					
E PAGE CONTENT	NEW FAQS				
幸 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE FAQs / NEW FAQs				
LE & FROM					
INEWS & ACTIVITIES	Title TH Title EN				
ONLINE DOCUMENT	หมวดหมู่ กรุณาเลือก	~			
ONLINE DATABASE	Detail TH				
ONLINE TUTORIAL	Styles • Format • Size • <u>A</u> • D • B I <u>U</u> S I _x ≔ ≔ = ± ± ± ≡ ∞ ∞ □ ⊡ ⊞ ≡ S				
ONLINE FAQs					
ASK LIBRARIAN (9)					
	body p	4			
	Detail EN				
	Styles - Format - Size - <u>A</u> - <u>M</u> - B I <u>U</u> S I _x := := : : : : : : : : : : : : : : :				
	body p	4			
	Submit				

ภาพที่ 4.57 แบบฟอร์มการเพิ่มคำถามที่พบบ่อย

2) การแก้ไขคำถามที่พบบ่อย

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ทำการเลือกรายการที่ต้องการ แก้ไข จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💷 จะปรากฏฟอร์มและข้อมูล ทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

CMRU LIB		มงคล อุดะมะแก้ว 🕶
GLOBAL SETTING		
PAGE CONTENT		
幸 IMAGE SLIDE	Home / ONLINE FAQs / EDIT FAQs	
LE & FROM		
I NEWS & ACTIVITIES	Title TH เวลาชีล-เชื่ล ของพ้องสมุด ? Title EN Library closing time?	
ONLINE DOCUMENT	หมวดหมู่ การให้บริการ	~
ONLINE DATABASE	Detail TH	
ONLINE TUTORIAL	Styles • Format • Size • <u>A</u> • D • B <i>I</i> <u>U</u> S <i>I</i> _x) = = + <u>E</u> ± <u>E</u> ± <u>E</u> = <u>E</u> • • • • <u>E</u> = <u>E</u> • • • • • <u>E</u> = <u>E</u> • • • • • <u>E</u> = <u>E</u> • • • • • • <u>E</u> = <u>E</u> • • • • • •	
ONLINE FAQs	วันอาทิตย์ และ วันจันทร์ เปิด 8.00 - 16.00 น. วันอังคาร - วันเสาร์ เปิด 8.00 - 20.00 น.	
🗣 ASK LIBRARIAN 🗿		
HOT LINE	holy	
	Detail EN	A
	Styles - Format - Size - <u>A</u> - [A - [A -] B I U S - I_x I = II + + b = I = m + [I] I = [I] = [C]	
	Sunday and Monday open 8.00 - 16.00 hrs. Tuesday - Saturday. Open 8.00 - 20.00 hrs.	
	body	
	Submit	

ภาพที่ 4.58 แบบฟอร์มการแก้ไขคำถามที่พบบ่อย
3) การลบคำถามที่พบบ่อย

จากหน้าจอหลัก การบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ทำการเลือกรายการ ที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 📮 เพื่อทำการลบข้อมูล ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9

4) การแก้ไขสถานะการแสดงผลในหน้าเว็บไซต์

จากหน้าจอหลัก เมนูบริหารจัดการคำถามที่พบบ่อย ทำการค้นหารายการต้องการ แก้ไขสถานะ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💌 จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขสถานะขึ้นมา ให้เลือกสถานะ "แสดง" หรือ "ไม่แสดง" และกดปุ่ม บันทึก เพื่อแก้ไขสถานะ ดังภาพที่ 4.10

4.2.12 การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ (ASK LIBRARIAN)

เป็นบริการตอบคำถามอีก 1 ช่องทางเพื่อให้ผู้ใช้บริการฝากข้อคำถาม ข้อความ หรือขอความช่วยเหลือถึงบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์จะเป็นผู้ติดต่อกลับ ซึ่งบริการนี้จะอยู่ในเมนู ติดต่อเรา จากนั้นเลือก ถามบรรณารักษ์



ภาพที่ 4.59 ช่องทางส่งคำถามถึงบรรณารักษ์บนหน้าเว็บไซต์

การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์สามารถเข้าใช้ได้ที่เมนู ASK LIBRARIAN จากนั้น จะพบหน้าหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ หากมีข้อความถึงบรรณารักษ์จะมีตัวเลข ขึ้นมาหลังชื่อเมนู โดยการบริหารจัดการจะมีรายละเอียดดังนี้

CMRU LIB						🌡 3300	คล อุตะมะแก้ว 🔻
GLOBAL SETTING	AS	KUBRARIAN					
E PAGE CONTENT	Au						
莘 IMAGE SLIDE	Home	e / ASK LIBRARIAN					
L FILE & FROM							
IN NEWS & ACTIVITIES	Sh	iow 10 v entries			Search:		
ONLINE DOCUMENT		# Name	¢	Subject	\$ Date	¢	info ≑
ONLINE DATABASE	1	🐱 ธันวา อินทจักร		รายการค่าปรับ. เนื่องจากตัดรายการค่ 🙎	27 n.w. 2566		• 3
ONLINE TUTORIAL	-	🛛 กนกวรรณ ศรีวิชัย		การคืนหนังสือ. คืนหนังสือแล้วแต่ไม่	4 มี.ค. 2565		•
ONLINE FAQs		🐱 นางสาวหทัยรัดน์ กรกเ	เอ็น	ตรวจสอบการยืม-คืนหนังสือ. ยืนศาร้องขอจบไม่ได้	2 มี.ค. 2565		•
🗣 ASK LIBRARIAN 📵		🐱 ศุภวิชญ์ ศิริ		ชื้อนิดยสารฉบับเก่า. อยากจะสอบถามว่าถ้าต้	22 ม.ค. 2565		•
HOT LINE		👅 ไลลา		ช่วยดาวน์โหลด. รบกวนช่วยดาวน์โหลดวิ	27 ธ.ค. 2564		•
-		🐱 ศิรินทร์ ภูมิมาลา		สอบถามการรับหนังสือที่จะยืมค่ะ. เมื่อวานกดส่งรายการย	27 ธ.ค. 2564		8
		🐱 ศุภวิชญ์ ศิริ		บริจาคหนังสือให้ห้องสมุด. อยากจะสอบถามว่าจะสาม	19 ส.ค. 2564		•
		🐱 อรนุช ไดยราช		ติดต่อที่กุ้ง. http://www.ar.or.th/	16 มิ.ย. 2564		8
		🐱 นางสาวอรณัญช์ภัสร์ ส	เมัครสิกิจ	การคืนหนังสือ . เรื่องจากมีสถานการณ์	5 ม.ค. 2564		•
		🕒 นางสาวอรณัญช์ภัสร์ ส	เม้ครสิกิจ	การส่งคืนหนังสือ. เนื่องจากมีการแพร่ระ	5 ม.ค. 2564		

ภาพที่ 4.60 หน้าหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์

หมายเลข 1 สถานะการตอบรับข้อความ หมายเลข 2 ชื่อข้อความ หมายเลข 3 ลบข้อความ

1) การอ่านข้อความ

จากหน้าจอหลักการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ ให้สังเกต สถานะ ของข้อความ (หมายเลข 1) โดยข้อความที่ยังไม่ได้ตอบรับจะเป็นเครื่องหมาย 💌 แต่ถ้าตอบรับ ข้อความแล้ว จะเป็นเครื่องหมาย 应 ทำการคลิกรายการในช่อง Subject (หมายเลข 2) จากนั้น จะแสดงรายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ ดังนี้

CMRU LIB		🌡 ນາອລ ອຸທະນະແກ້ວ 🕶
GLOBAL SETTING		
E PAGE CONTENT		
幸 IMAGE SLIDE	Home / ASK LIBRARIAN / READ MAIL	88
▲ FILE & FROM	ข้าความเดิมบรรณารัณม์	
I NEWS & ACTIVITIES		
ONLINE DOCUMENT	Subject : การคืนหนังสือ	
ONLINE DATABASE	From WWHILL my control (2021-01-05 : 16:47:36
ONLINE TUTORIAL	เรื่องจากมีสถานการณ์โรคโควิต19 มหาวิยาลัยจึงประกาศมิตตั้งแต่วันที่ 6-24มกราคม2564 จึงเข้าไปคืนหนังสื่อใหมอไม่ได้ ในข่วงนี้ยังคิดค่าปรับอยู่ใหมค่ะ	
ONLINE FAQs		
🕿 ASK LIBRARIAN 🗿	เลือกลอบกลับด้วยอิเมล	
Ł HOT LINE		

ภาพที่ 4.61 หน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ

หมายเลข 1 ปุ่มเชื่อมโยงไปยังอีเมล เพื่อตอบกลับข้อความผ่านอีเมล หมายเลข 2 ปุ่มตอบกลับข้อความ หมายเลข 3 ปุ่มย้อนกลับไปหน้าหลักเมนูการบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ หมายเลข 4 ปุ่มสั่งพิมพ์ข้อความ หมายเลข 5 ปุ่มลบข้อความ

(1) การตอบกลับข้อความ

จากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ เลือกปุ่ม ^{CMRUMAL} ^{CMRUMAL} (หมายเลข 1) จะเชื่อมโยงไปหน้ากล่องข้อความ ในอีเมลของผู้บริหารจัดการ หรืออีเมลของ สำนักหอสมุด โดยปุ่ม CMRU MAIL คือ อีเมล Office 365 (@cmru.ac.th) และปุ่ม CMRU GMAIL คือ อีเมล Google (@g.cmru.ac.th) ทำการเข้าสู่ระบบและสร้างจดหมายใหม่ เพื่อส่งอีเมลตอบกลับ ผู้ใช้บริการ เมื่อดำเนินการตอบกลับทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปรับปรุงสถานะของข้อความโดย คลิกปุ่ม 🗹 (หมายเลข 2) เพื่อเปลี่ยนสถานะของข้อความเป็นตอบรับแล้ว ()

(2) การสั่งพิมพ์ข้อความ

จากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ ให้ทำการคลิกปุ่ม 🖡 😝 🗌 (หมายเลข 4) และกดปุ่ม Print เพื่อสั่งพิมพ์

READ MAIL	Print	1 sł	neet of paper
Home / ASK LIBRARIAN / READ MAIL	Destination		2200 -
ชื่อความเดือนหรอเหรือน"	Destination	- samsung sex-	3200
Subject : บริจาคหนังสือ From: เวลี คริษที่พัฒน์ (ransdeek@umail.com.) 2023-07-01 : 09:36:58	Pages	All	*
ริมบริจาศมีอาอกามาอังกอบไหมดะ ส่งไปทางเคอร์ได้หรือไม่	Copies	1	
Chaudharas 🔊	Layout	Portrait	-
	More settings		^
	Paper size	Α4	*
	Pages per sheet	1	Ŧ
	Margins	Minimum	-
	Wargins	Willing	
	Scale	Default	*
		Print	Cancel

ภาพที่ 4.62 หน้าสั่งพิมพ์ข้อความถึงบรรณารักษ์

- 2) การลบข้อความ
 - (1) การลบข้อความจากหน้าบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์

จากหน้าหลัก การบริหารจัดการคำถามถึงบรรณารักษ์ ตามภาพที่ 4.60 ให้เลือกคำถามที่ต้องการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 💼 (หมายเลข 3) ระบบจะถามเพื่อยืนยัน การลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9

(2) การลบข้อความจากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ

จากหน้ารายละเอียดข้อความจากผู้ใช้บริการ ตามภาพที่ 4.61 ให้ทำการ

คลิกปุ่ม 💼 (หมายเลข 5) ระบบจะถามเพื่อยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 4.9 4.2.13 การสำรองข้อมูลระบบ

การสำรองข้อมูลระบบผู้ดูแลระบบต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยให้ทำการสำรองข้อมูล ทุก ๆ เดือน อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งการสำรองข้อมูลระบบจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) การสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูล

ทำการเข้าสู่ระบบที่ https://www.lib.cmru.ac.th/phpmyadmin/index.php จากนั้นทำการกรอก Username และ Password

phpMyAdmin
Welcome to phpMyAdmin
Log in Username: Password: Go

ภาพที่ 4.63 หน้าจอการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล MySQL

ohoMuAdmin	← 👘 Server: localhos	st » 🍵 Database lib_web62_	lb			
<u>ሰ 4</u> 0 🗊 🌼 ፍ	M Structure	SQL 🔍 Search 🗊	Query 🚍 Export 🖼 Impo	rt 🤌 Operations	Routines 😒 E	vents 🚟 Triggers
Recent Favorites	Filters		3			
New 1	Containing the word:					
⊕_0 lib	Table 🔺	Action		Rows 😡	Type Collation	Size Overhead
Iib_acquisition_db	tbl_album_pic	🔺 🔲 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y 🤤 Drop 11,51	MyISAM utf8_general_ci	858.8 КіВ -
lib_bookdonationdb	tbl_album_title	🔺 🔲 Browse 📝 Struc	ure 🧟 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y 🥥 Drop 24	MyISAM utf8_general_ci	113.2 KiB -
Ib_edocument_db Ib greenlib db	tbl_contact	🐈 📑 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y 🤤 Drop 1	7 MyISAM utf8_general_ci	52.9 KIB 648 B
€-@ lib_iss11_db	tbl_data_status	🚖 🔲 Browse 🥻 Struc	ure 🤹 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y 🥥 Drop :	2 MyISAM utf8_general_ci	2.1 KiB -
	tbl_direct_line	🔺 🔲 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 📻 Emp	y 😄 Drop	MyISAM utf8_general_ci	10.8 KIB 1.6 KIB
lib_libraryfair61_db mis	tbl_event	🚖 📄 Browse 🥻 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 📻 Emp	y 🥥 Drop 🤉	MyISAM utf8_general_ci	2.2 KiB -
€_0 lib_mis65_db	tbl_groupall	🚖 🔲 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 📻 Emp	y 🥥 Drop 5	MyISAM utf8_general_ci	8.1 KiB 128 B
- lib_mis651_db	tbl_personal	👷 📄 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 🚍 Emp	у 😑 Drop за	MyISAM utf8_general_ci	9.1 KiB -
H- lib_offerbook62_db	tbl_position	👷 🔲 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y \ominus Drop 1	MyISAM utf8_general_ci	4 KIB -
Hlib_rssp_db	tbl_web_banner	👷 📑 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y 🥥 Drop 12	7 MyISAM utf8_general_ci	39.7 KiB -
€-@ lib_toronline_db	tbl_web_data	👷 📑 Browse 📝 Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y 🥥 Drop 42	MyISAM utf8_general_ci	1.5 MiB -
🖲 🗐 lib_virtual	tbl_web_datafile	🖌 📄 Browse 🍞 Struc	ure 🍕 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y \ominus Drop 16	MyISAM utf8_general_ci	71.1 KiB 200 B
E_0 lib_web62_db	☐ tbl_web_faqs	Rowse M Struc	ure 👒 Search 👫 Insert 🚍 Emp	y \ominus Drop 24	MyISAM utf8_general_ci	36.8 Ків -
+ 1/ tbl_album_pic	tbl_web_menu	😭 🔲 Browse 📝 Struc	ure 🤏 Search 👫 Insert 册 Emp	y 🥥 Drop 3	MyISAM utf8_general_ci	105.1 KiB 432 B

ภาพที่ 4.64 หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว จะพบหน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูล MySQL ให้เลือก กลุ่มฐานข้อมูลชื่อว่า lib (ภาพที่ 4.64 หมายเลข 1) เลือกฐานข้อมูลชื่อว่า lib_web62_db (ภาพที่ 4.64 หมายเลข 2) จากนั้น กดปุ่ม Export (ภาพที่ 4.64 หมายเลข 3) ที่เมนูด้านบน และกดปุ่ม Go (ภาพที่ 4.65 หมายเลข 1) ทำการสร้าง Folder และตั้งชื่อ โดยใช้วันเดือนปีในการสำรองข้อมูล ตามรูปแบบ ดังนี้ ปปดดวว เช่น 660303 จากนั้นกด Save (ภาพที่ 4.65 หมายเลข 2) เพื่อบันทึกไฟล์ฐานข้อมูล

phpMyAdmin	🗕 👩 Server: localhost » 🍵	Database lib_web62_db
2 4 () 😣 🖪 🖉	🛃 Structure 🔲 SQL	. 🔍 Search 🗊 Query 💻 Export 🖼 Import 🥜 Operations 🎄 Routines 😒 Events 🌫 Trigge
Recent Favorites	Exporting tabl	Save As × ← → ~ ↑ ≤ × × ×
ib b acquisition_db b acquisition_db ib_edocument_db ib_greenib_db ib_jiss11_db ib_jiss11_db ib_jiss1_db ib_mis65_db ib_mis651_db ib_offerbook62_db ib_offerbook62_db ib_offerbook62_db ib_tronine_db ib_virtual	Export method: Quick - display Custom - displ Format: SQL Go 1	Organize • New folder Image: Comparise of the second sec

ภาพที่ 4.65 การบันทึกไฟล์สำรองข้อมูลระบบ

2) การสำรองข้อมูลเว็บไซต์

หลังจากที่ทำการสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูลเสร็จแล้ว จึงทำการสำรองข้อมูล เว็บไซต์ โดยการสำรองข้อมูลจำเป็นต้องใช้โปรแกรม FTP ที่ชื่อว่า FileZilla หรือสามารถใช้โปรแกรม FTP อื่น ๆ ตามความถนัดของผู้บริหารจัดการ เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเว็บไซต์อันได้แก่ รูปภาพและ ไฟล์เอกสาร เช่น PDF ไฟล์ เป็นต้น



ภาพที่ 4.66 ไอคอนโปรแกรม FileZilla

เมื่อเปิดโปรแกรม FileZilla ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอโปรแกรมให้ทำการ Login เพื่อ เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการเว็บเซิร์ฟเวอร์อยู่ โดยการใส่ข้อมูล Host, Username, Password และ Port ที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อ

_									_
🔁 FileZilla							-	0	×
File Edit View Transfer	Server Bookmarks Help New	version available!							
표 • 🛯 🗖 🚍 🗮	🕻 🕄 🕼 🔕 🖏 🔍 🏗 🖉	1 🕫 🦚							
Host:	Username: P	assword:	Port: Quickconnec	• 1					
									~
									1
Local site: C:\xampp\htdo	cs\web62\			 Remote site: 					
e- we	eb62			^					
	ebalizer								
e va	men								
- img									
install									
Iicense	5								
- locale				×					
Filename	Filesize Filetype	Last modified	2	^ Filename	3 Filesize Filetype	Last modified	Permissions	Owner/Gro	ιp
			-		-				
🖻 index.php	160,531 PHP Source File	7/3/2566 19:01:52							
pop.php	3,233 PHP Source File	23/1/2563 15:29:13			N	ot connected to any server			
indexpop.php	138,911 PHP Source File	23/1/2563 15:25:04							
popup.php	1,411 PHP Source File	23/1/2563 14:03:29							
11.php	6,991 PHP Source File	26/7/2562 15:45:13							
indexex.php	2,332 PHP Source File	18/7/2562 19:38:46							
lidea	File folder	9/1/2000 9/00/02							
in in	File folder	29/8/2565 12:42:27							
C55	File folder	29/8/2565 12:15:48							
image	File folder	29/8/2565 11:08:27							
main	File folder	21/3/2565 15:31:23							
vendor	File folder	21/6/2564 17:29:49		~					
6 files and 9 directories. Total	l size: 313,429 bytes			Not connected.					
Server/Local file	Direction Remote file		Size Priority	Status					
Queued files Failed tran	sfers Successful transfers								
							Oueus emp	tv	
							O quite imp	*	-

ภาพที่ 4.67 หน้าจอโปรแกรม FileZilla

หมายเลข 1 แทปเมนูสำหรับเชื่อมต่อกับเว็บเซิร์ฟเวอร์ หมายเลข 2 ข้อมูลฝั่งคอมพิวเตอร์ หมายเลข 3 ข้อมูลฝั่งเว็บเซิร์ฟเวอร์

เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จให้ทำการสร้าง Folder และตั้งชื่อ โดยใช้วันเดือนปีในการสำรอง ข้อมูล ตามรูปแบบดังนี้ ปปดดวว เช่น 660303

Create directory	×
Please enter the name of the directo be created:	ory which should
660302	
ОК	Cancel

ภาพที่ 4.68 การสร้างแฟ้มข้อมูลเพื่อสำรองข้อมูลเว็บไซต์

ให้ทำการดาวน์โหลด Folder ที่ชื่อว่า core ลงมาจัดเก็บใน Folder ที่เราสร้างขั้น ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการสำรองข้อมูล โดยวิธีการลากจากด้านขวามาทางด้านซ้ายมือและ รอจนดาวน์โหลดได้เสร็จสิ้นทุกไฟล์ ดังภาพที่ 4.69

Terretake DAD-alwayM-AASSA005	Burnets sites (sublic barn)(s		
Local size DistackUpweb(b0405)	 Kemote site: /public_ntml/w 	veboz.	~
B-BackupWeb	 virtuallibrary 		^
650815	? virtuallibrary-o	le	
660302	······································	le012566	
660405	? virtuallibrary17	1065	
B − L acquisition	···· ? virtuallibraryDe	emo	
Backupxampp			
e greenlibrary			
i i iii iiii iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	✓ i iii webb2		~
Filename Filesize Filetype Last modified	Filename	Filesize Filetype Last modified	Permissions Owner/Group
	—		
	index.php	156,913 PHP Sourc 7/3/2566 19:23:58	adfrw (0644) 1003 1003
	· pop.php	3,160 PHP Sourc 23/1/2563 14:57:26	adfrw (0644) 1003 1003
	* indexpop.php	135,844 PHP Sourc 23/1/2563 14:53:30	adfrw (0644) 1003 1003
	index1.php	128,338 PHP Sourc 21/8/2562 9:24:39	adfrw (0644) 1003 1003
	core	File folder 11/9/2565 22:11:34	ficdmpe (0 1003 1003
	image 2	File folder 29/8/2565 12:40:22	flcdmpe (0 1003 1003
	js 🕊	File folder 29/8/2565 12:39:56	flcdmpe (0 1003 1003
	main	File folder 18/11/2563 13:20:49	flcdmpe (0 1003 1003
	class	File folder 18/9/2563 10:59:17	flcdmpe (0 1003 1003
	plan_file	File folder 18/2/2563 12:34:01	flcdmpe (0 1003 1003
	vendor	File folder 18/6/2562 16:15:26	flcdmpe (0 1003 1003
	css	File folder 18/6/2562 16:15:23	flcdmpe (0 1003 1003
	idea	File folder 18/6/2562 16:13:55	flcdmpe (0 1003 1003
Empty directory.	Selected 1 directory.		

ภาพที่ 4.69 การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์เพื่อสำรองข้อมูล

4.2.14 การอัปโหลดไฟล์ระบบขึ้นเครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

การอัปโหลดข้อมูลเว็บไซต์ขึ้นสู่เครื่องแม่ข่ายนั้นจำเป็นต้องใช้โปรแกรม FTP ที่ชื่อว่า FileZilla หรือสามารถใช้โปรแกรม FTP อื่น ๆ ตามความถนัดของผู้บริหารจัดการเหมือนดังเช่น การสำรองข้อมูลเว็บไซต์

เมื่อเปิดโปรแกรม FileZilla ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอโปรแกรมให้ทำการ Login เพื่อเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ Web Server อยู่ โดยการใส่ข้อมูล Host, Username, Password และ Port ที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อ จากนั้นทำการอัปโหลด Folder ที่ได้ทำการ สำรองข้อมูล ไว้เข้าไปยัง Path ที่อยู่เดิมตามภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.70 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ขึ้นเว็บเซิร์ฟเวอร์

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.3.1 การติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - 1) การติดตามผลโดยผู้บริหารจัดการ

ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบการแสดงผลของเว็บไซต์ ในส่วนที่ได้รับการบริหารจัดการ จากการเข้าใช้งานจริงและพิจารณาว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงจะแสดงผลในเว็บไซต์ทันที หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไข ให้เสร็จทันที

การติดตามผลโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้บริการ

หลังจากที่ปฏิบัติงา[้]นแล้วเสร็จ ให้ผู้บริหารจัดการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ใช้บริการ เพื่อทราบและเพื่อตรวจสอบการแสดงผลผ่านเว็บไซต์ ว่าข้อมูลที่แสดงผ่านเว็บไซต์ตรงตาม ความต้องการหรือไม่ หากยังพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จทันที

4.3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นประจำทุกปี โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร สามารถเข้าร่วมประเมินความพึงพอใจ ได้ผ่านลิงค์บนหน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด เพื่อประเมินผลความพึงพอใจและเพื่อให้ทราบถึงความ ต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้มีคุณภาพ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงการทำงาน รวมไปถึงการพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อให้สอดคล้อง กับกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งเพื่อหาแนวทางป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคต และเมื่อผู้ใช้งานระบบพบปัญหาการใช้งาน ให้ดำเนินการแจ้งปัญหา และความต้องการ แก่ผู้ดูแลระบบ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงเว็บไซต์ ต่อไป

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อยู่หลายขั้นตอน ผู้เขียนจึงได้สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การเข้าสู่ระบบการบริหาร จัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด	ผู้ใช้งานระบบจดจำ URL เข้าสู่ ระบบการบริหารจัดการ เว็บไซต์สำนักหอสมุดไม่ได้	 จัดทำปุ่มหรือแบนเนอร์ลิงก์ ไปยังระบบการบริหารจัดการ เว็บไซต์
การบริหารจัดการแบนเนอร์	แบนเนอร์ ที่ แสดงบนหน้า เว็บไซต์มีสีพื้นหลัง	 - ตรวจสอบไฟล์ภาพแบนเนอร์ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PNG - ตรวจสอบว่ามีการลบพื้นหลัง ออกจากภาพหรือไม่
การบริหารจัดการป้าย ประชาสัมพันธ์	อัปโหลดป้ายประชาสัมพันธ์ไม่ สำเร็จ	 ตรวจสอบขนาดของรูปภาพ โดยขนาดของรูปภาพที่ถูก ต้องคือ 1440 x 440 Pixel หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขขนาด รูปภาพ
การบริหารจัดการข่าว ประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อมูลไม่ได้	 ตรวจสอบหัวข้อข่าวและ เนื้อหาภายในข่าประชาสัมพันธ์ ต้องไม่มีสัญลักษณ์พิเศษ หรือ อักขระเพิเศษ เช่น ""; เป็นต้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	เพิ่มอัลบั้มรูปใหม่เข้าไปแล้ว	- แก้ไขชื่อไฟล์ให้เป็นวันเดือนปี
	รูปในอัลบั้มเก่าหายไป หรือ	ในการอัปโหลด ตามด้วย
	รูปในอัลบั้มเก่าเปลี่ยนไป	ลำดับของภาพในอัลบั้ม เช่น
		66-01-01-001 เป็นต้น
		จากนั้นจึงทำการอัปโหลด
		รูปภาพไปยังอัลบั้ม
	อัปโหลดรูปภาพเข้าอัลบั้มได้	- แบ่งรูปภาพอัปโหลดครั้งละ
	ไม่ครบ	ไม่เกิน 20 รูป เนื่องจาก
		เกินขีดจำกัดที่เครื่อง
		คอมพิวเตอร์แม่ข่ายกำหนด
การบริหารจัดการเอกสาร	ไม่สามารถแนบไฟล์ PDF ได้	- ตรวจสอบไฟล์ PDF ไม่ให้มี
ออนไลน์		ขนาดใหญ่เกิน 128MB
		เนื่องจากเกินขีดจำกัด
		ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
		กำหนด
การสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูล	ไม่สามารถเข้าสู่ระบบฐาน	 การเข้าสู่ระบบเพื่อสำรอง
	ข้อมูล MySQL ได้	ข้อมูลจากฐานข้อมูล MySQL
		ต้องใช้งานภายในระบบ
		เครือข่ายของมหาวิทยาลัย
		ราชภัฏเชียงใหม่เท่านั้น
		- เข้าสู่ระบบโดยใช้งานผ่าน
		ระบบเครือข่ายเสมือน (VPN)
		เพื่อเชื่อมต่อกับระบบ
		เครือข่ายของมหาวิทยาลัย
การสำรองข้อมูลเว็บไซต์	ไม่สามารถเข้าสู่ระบบจาก	- ตรวจสอบค่า Port ในการ
	โปรแกรม FTP ได้	เชื่อมต่อ ต้องเป็น 21
		- ประสานงานสำนักดิจิทัลเพื่อ
		การศึกษา ในการตรวจสอบ
		สถานะของเครื่องแม่ข่าย

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรค รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารจัดการเว็บไซต์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

แก้ไขสคริป ชุดคำสั่งในการตรวจสอบอักขระพิเศษ หรือ เพิ่มฟังก์ชัน addslashes ()
 ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูล เพื่อแก้ไขปัญหาเนื่องจากเนื้อหามีการใส่อักขระพิเศษ เช่น ""; เป็นต้น

 พัฒนาหรือน้ำฟังก์ชันในการปรับขนาดรูปภาพมาใช้ในขั้นตอนอัปโหลดรูปภาพ เพื่อป้องกันการนำรูปภาพที่เกินขนาดมาอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

 จัดทำระบบสำรองไฟล์ข้อมูลเว็บไซต์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารจัดการ ระบบคนอื่นและเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน

4. จัดทำระบบเก็บข้อมูลการบริหารจัดการของผู้ดูแลระบบ (Logs) เพื่อเก็บสถิติ การทำงานของผู้บริหารจัดการระบบและเพื่อทราบถึงข้อมูลการแก้ไขระบบ

 พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด เพื่อเป็นข้อมูลสถิติการเข้าใช้ฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด

 พัฒนา Portal ระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ทั้งหมดของสำนัก เพื่อเป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหารจัดการระบบคนอื่น และเพื่อป้องกันการลืม URL ในการบริหารจัดการเว็บไซต์อื่น ๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การจัดทำคู่ มือฉบับนี้ เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางานให้มีความเป็นระบบ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและมีแบบแผนการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง และหวังว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรม

กุลชลี จงเจริญ, สฤษดิ์พงษ์ ลิมปิษเฐียร, ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ, วัฒนา มัคคสมัน, จรีลักษณ์ รัตนา พันธ์ และศศิธร บัวทอง. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. *วารสารศึกษาศาสตร์ มสธ, 14*(2), 46-58. ค้นจาก https://so05.tci-thaijo.org/index.php/edjour_stou/article/view/247585/172885

คมสัน โกเสนตอ. (2558). *เอกสารประกอบการสอน รายวิชา BCOM 4502 การบริหารจัดการ เว็บไซต์*. แม่ฮ่องสอน: ภาควิชาวิทยาศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

จรุงยศ อรัณยะนาค. (2560). การออกแบบเว็บไซต์. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- จินตวีร์ คล้ายสังข์. (2554). *หลักการออกแบบเว็บไซต์ทางการศึกษา: ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สยามพริ้นท์.
- จารุณี ภัทรวงษ์ธนา. (2561). *การสร้างเว็บไซต์แบบ Responsive ด้วย Bootstrap*. เชียงใหม่: คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น.
- เฉลิมพล เขตขันธ์. (2561). *การศึกษาแนวทางการพัฒนาเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงาน* อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (รายงานการวิจัย). มหาสารคาม: มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม.
- ญาณกร เขตศิริสุข. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ประเพณีท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด. *วารสารบัณฑิตแสงโคมคำ, 6*(1), 16-28. ค้นจาก https://so02.tci-thaijo.org/index.php/ jsbs/article/view/243864/167102

ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์. (2564). *หลักการออกแบบเว็บ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. ดวงพร เกี๋ยงคำ. (2556). *คู่มือสร้าง Web site ฉบับสมบูรณ์*. นนทบุรี: ไอดีซี.

ไตรภพ ทองช่วง. (2562). การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบจัดการเนื้อหาเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้: กรณีศึกษาโรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). ค้นจาก https://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show&browse_type=title&titlei d=605035

ธัชกร วงษ์คำชัย. (2558). ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นิรุตต์ จรเจริญ, ศุจิณัฐ จิตวิริยนนท์, เสาวคนธ์ บุญสมธป และจรัสพงษ์ โชคชัยสิริ. (2564). การ พัฒนาเว็บไซต์บริการข้อมูล 3 ภาษา เพื่อสนับสนุนข้อมูลการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ใน เขตเมืองกาญจนบุรีให้เป็นการท่องเที่ยวแบบดิจิทัล. *มนุษยสังคมสาร (มสส.) คณะ* มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 19(1), 181-204. ค้นจาก https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jhusoc/article/view/248464/168814

ประเวศน์ วงษ์คำชัย. (2552). *หลักการออกแบบและพัฒนา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

- ยุทธนา ลิลา. (2559). *จริยธรรม วิชาชีพ และกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมธิราช
- วรินทร ซอกหอม และนครินทร์ ซัยแก้ว. (2564). การพัฒนาเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา. *วารสาร Mahidol R2R e-Journal, 8*(1), ค้นจาก https://he01.tci-thaijo.org/index.php/mur2r/article/view/242813/168387
- วิชาญ ทุมทอง. (2557). *การพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต*. จันทบุรี: คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- ศิรินทร์ รอมาลี. (2562). การพัฒนาเว็บไซต์การท่องเที่ยวสำหรับผู้สูงอายุตามแนวทางที่ทุกคนเข้าถึง ได้ (WCAG) และหลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Universal Design). (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต). ค้นจาก https://tdc.thailis.or.th/tdc/browse.php?option=show& browse_type=title&titleid=604832
- ้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2550). *พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550*. ค้นจาก http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C771/% C771-20-2550-a0001.pdf
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (2563). *รายงานผลการสำรวจพฤติกรรมผู้ใช้* อินเทอร์เน็ตในประเทศไทย ปี 2563. ค้นจาก https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/publications/Thailand-Internet-User-Behavior-2020_Slides.aspx
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม* แห่งชาติ ฉบับที[่] 12 (พ.ศ. 2560 - 2564). ค้นจาก https://www.nesdc.go.th/ewt_ dl_link.php?nid=6422
- Adi Indrayanto, Lina Rifda Naufalin, Aldila Krisnaresani, Jaryono & Aldila Dinanti. (2021). Website Development of Accreditation Information System in Higher Education. *Sustainable Competitive Advantage (SCA)*, *11*(1), 947-952. Retrieved from http://jp.feb.unsoed.ac.id/index.php/sca-1/article/viewFile/2780/1849
- Chapman, N. & Chapman, J. (2006). *Web design: a complete introduction*. Hoboken, NJ: John Wiley & Sons.
- Chow, A. S., Bridges, M., & Commander, P. (2014). The Website Design and Usability of US Academic and Public Libraries Findings from a Nationwide Study. *Reference* & User Services Quarterly, 53(3), 253-265. Retrieved from https://journals. ala.org/index.php/rusq/article/view/3244/3426
- Kumar, S. (2023). The Importance of Library Websites in Accessing Electronic Resources. Library of Progress-Library Science, Information Technology & Computer, 43(1), 24–27. https://doi.org/10.48165/bpas.2023.43.1.3

- McManus, S. (2014). *Web design in easy steps*. (6th ed). Warwickshire: In Easy Steps. Edition
- Mohammed, A., Garba, A. & Umar, H. (2014). University Library Websites in Nigeria: An Analysis of Content. *Journal of Information and Knowledge Management, 4*(3). 16-22. Retrieved from https://core.ac.uk/download/pdf/234671613.pdf
- Ryan Permana, Ridho Dedy Arief Budiman, Dochi Ramadhani & Ade Akmalia Putra. (2022). Website Development for Alumni of Education Information Technology and Computer. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, *15*(1), 28-37. Retrieved from http://tip.ppj.unp.ac.id/index.php/tip/article/view/526/217

Thomas, C. (2019). Web development and design. New York: Larsen & Keller.

Web Accessibility Initiative. (2017). Introduction to Understanding WCAG. Retrieved from https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/intro#understandingthe-four-principles-of-accessibility

Williams, J., M. (2017). The modern web design process. [Electronic Version]. N.P.: n.p.

ภาคผนวก

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2565

ผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2565 มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักศึกษา	87	91.58
อาจารย์	7	7.37
บุคลากร	1	1.05
รวม	95	100

จากตารางที่ 1 พบว่ามีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 95 คน แบ่งเป็นนักศึกษา จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 91.58 อาจารย์ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 7.37 และบุคลากร จำนวน 1 คน คิดเป็น ร้อยละ 1.05

ตารางที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ลำดับ	ความพึงพอใจ	S.D	ค่าเฉลี่ย	แปลความ
1	ความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจของเว็บไซต์	0.48	4.65	มากที่สุด
2	การจัดรูปแบบในเว็บไซต์ง่ายต่อการอ่านและการ	0.36	4.09	มาก
	ใช้งาน			
3	ภาพกับเนื้อหามีความสอดคล้องกันและสามารถ	0.44	4.22	มาก
	สื่อความหมายได้			
4	มีการจัดหมวดหมู่เพื่อง่ายสะดวกต่อการค้นหา	0.49	4.38	มาก
5	เมนูง่ายต่อการใช้งาน	0.48	4.37	มาก
6	ความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลภายในเว็บไซต์	0.48	4.35	มาก
7	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	0.47	4.32	มาก
8	ข้อมูลมีความทันสมัยและน่าสนใจ	0.50	4.35	มาก
9	การเข้าถึงหรือดาวน์โหลดข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	0.48	4.37	มาก
10	มีช่องทางการติดต่อสอบถามและให้ข้อเสนอแนะ	0.47	4.33	มาก
รวมเฉลี่ย		0.47	4.34	มาก

จากตารางที่ 2 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ที่ 4.34 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความสวยงาม ทันสมัย น่าสนใจของเว็บไซต์ มีความพึงพอใจสูงสุด ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.65 รองลงมาผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมาก ได้แก่ มีการจัดหมวดหมู่เพื่อง่ายสะดวกต่อการ ค้นหา ค่าเฉลี่ย 4.38 เมนูง่ายต่อการใช้งาน และการเข้าถึงหรือดาวน์โหลดข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ค่าเฉลี่ย 4.37 (เท่ากัน)

สถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2565

อ้างอิงข้อมูลจาก Google Analytics

ปี	เดือน	จำนวนครั้ง
2564	ตุลาคม	2,066
2564	พฤศจิกายน	2,147
2564	ธันวาคม	2,073
2565	มกราคม	2,307
2565	กุมภาพันธ์	2,093
2565	มีนาคม	2,302
2565	เมษายน	1,318
2565	พฤษภาคม	1,551
2565	มิถุนายน	3,968
2565	กรกฎาคม	4,303
2565	สิงหาคม	5,182
2565	กันยายน	5,337
	ຊ ວນ	34,647



80



คำสั่งสำนักหอสมุด

ର୍ଧ୍ୟ ଏହି ଏହି ଅନ୍ତ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของสำนักหอสมุด และการส่งเสริม ภาพลักษณ์สำนักหอสมุดในด้านต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สำนักหอสมุด จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์

໑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์. ดร.สุทธินันท์	ชื่นชม	ประธาน
ම.	อาจารย์ ดร. สุจิรา	อัมรักเลิศ	รองประธาน
ണ.	อาจารย์ ดร.วาสนา	สันติธีรากุล	กรรมการ
¢.	อาจารย์ปียวดี	นิลสนธิ	กรรมการ
¢.	นางสาวศรัญยา	ไชยวงค์	กรรมการ
Ъ.	นายสุทัศน์	เขียวนิล	กรรมการ
ബ.	นายมงคล	อุตะมะแก้ว	กรรมการ
ಡ.	นางธญา	ตันติวราภา	กรรมการ
ನ.	นางสาวรัชฎาภรณ์	มูลมาก	กรรมการ
െ.	นางสาวแสงเพชร	อินสมวงค์	กรรมการ
୭୭.	นางสาวสุรดา	ปฐวีวิจิตร	กรรมการ
ඉම.	นางสาววรัฏฐา	กัวตระกูล	กรรมการ
	นางสาวนิตยา	ทองนา	กรรมการ
୭୯.	นางสาวฐิติกา	อาษากิจ	กรรมการและเลขานุการ
െഭ്.	นางสาวอรวรา	ใสคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสำนักหอสมุด ความรู้ ต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ ทางช่องทางต่างๆ ดังนี้ ๑) เว็บไซต์สำนักหอสมุด ๒) Facebook Fanpage ๓) Line ๔) นิตยสาร PLEARN ๕) สื่อวิทยุ

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

2 and

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเขียงใหม่ ที่ ๒๓ / ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักหอสมุด

เพื่อให้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ของสำนักหอสมุด มีความถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว ในการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง "คณะกรรมการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักหอสมุด" ดังนี้

- ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม เป็น ประธานกรรมการ
- ๒. อาจารย์ ดร.วาสนา สันติธีรากุล
- ๓. นางสาวศรัญยา ไชยวงค์
- ๔. นางเสาวนีย์ สุริยะเจริญ
- ๕. นางสาวฐิติกา อาษากิจ
- นางสาวรัชฎาภรณ์ มูลมาก
- ๗. นายสุทัศน์ เขียวนิล
- นายมงคล อุตะมะแก้ว
- ๙. นางสาวสุรดา ปฐวีวิจิตร

เป็น รองประธานกรรมการ เป็น กรรมการ เป็น กรรมการ เป็น กรรมการ เป็น กรรมการ เป็น กรรมการและเลขานุการ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษาปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักหอสมุด ในปัจจุบัน และหาแนวทางการแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (b) กำหนดนโยบาย วางแผนการจัดทำ การพัฒนาฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ
- (๓) กำกับดูแล ติดตาม และพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและตอบสนอง ความต้องการของ ผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- (๔) ศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) แจ้งข่าวสาร ข้อมูลด้านสารสนเทศที่เหมาะสม ถูกต้อง ให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานให้ บังคับบัญชา เพื่อความถูกต้องและเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
- (๖) ให้มีอำนาจในการขอเอกสาร ข้อมูล และเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาขึ้แจงและให้ความเห็น ประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

-g- J.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ประวัติผู้เขียน

วัน เดือน ปีเกิด 19 พฤษภาคม 2525 ที่อยู่ปัจจุบัน 59 หมู่ 9 ต.แม่ปูคา อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130					
ที่อยู่ปัจจุบัน 59 หมู่ 9 ต.แม่ปูคา อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130					
	59 หมู่ 9 ต.แม่ปูคา อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130				
ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2552 ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2546 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคเชียงใ ^เ	หม่				
ประวัติการทำงาน					
พ.ศ. 2558 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่					
พ.ศ. 2558 นักวิชาการค่อมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชีย	งใหม่				
พ.ศ. 2553 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่					
พ.ศ. 2550 เจ้าหน้าที่เทคนิค สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่					