



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการนำข้อมูลขึ้นบริการบนระบบฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานงาน	14
8. ระบบติดตามประเมินผล	14
9. เอกสารอ้างอิง	14
10. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการนำข้อมูลขึ้นบริการบนระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานฐานข้อมูลจดหมายเหตุของบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรวบรวมเอกสารและจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์จัดหมวดหมู่ และการนำข้อมูลขึ้นบริการบนระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ฐานข้อมูล หมายถึง กลุ่มข้อมูลขนาดใหญ่ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ที่ใดที่หนึ่ง โดยเป็นข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยมีซอฟต์แวร์เข้ามาควบคุมกระบวนการใช้งาน การทำงาน หรือการประมวลผล ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ


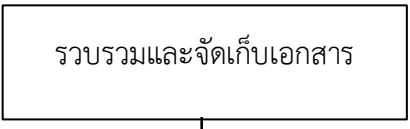
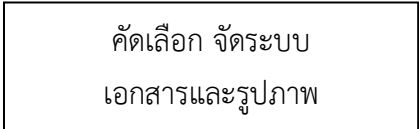
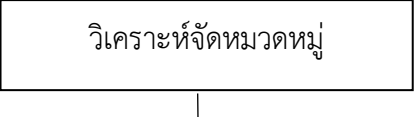
Metadata หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล อาทิเช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเจ้าของผลงาน ผู้รับผิดชอบ ปีที่เขียน ชื่อเรื่อง


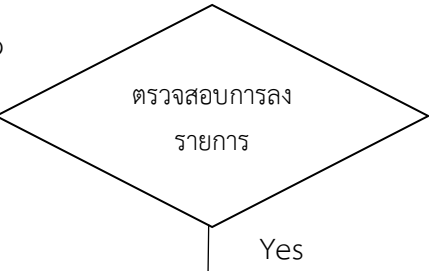
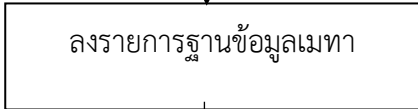
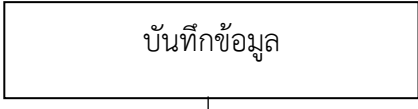
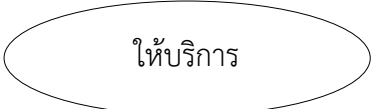
จดหมายเหตุ หมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป, รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม
3	บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	รวบรวม วิเคราะห์ ลงรายการนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1					-	-
2		รวบรวมและจัดเก็บเอกสารรูปภาพ ข่าว คำสั่ง คู่มือ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยพะเยา	บรรณารักษ์	2 ชั่วโมง	-	-
3		คัดเลือก จัดระบบเอกสารและรูปภาพ	บรรณารักษ์	15 นาที	-	-
4		วิเคราะห์จัดหมวดหมู่	บรรณารักษ์	5 นาที	-	-

5		ลงรายการฐานข้อมูลเมทา	บรรณารักษ์	15 นาที	-	-
6		ตรวจสอบการลงรายการ	หัวหน้างาน ส่งเสริมการเรียนรู้ สารสนเทศ ดิจิทัล	5 นาที	-	-
7		ลงรายการฐานข้อมูลเมทาดาตา	บรรณารักษ์	15 นาที	-	-
8		บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลจดหมายเหตุออนไลน์	บรรณารักษ์	3 นาที	-	-
9		ให้บริการบนเว็บไซต์ฐานข้อมูลจดหมายเหตุออนไลน์ และฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดพะเยา	บรรณารักษ์	1 นาที	-	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น 8 หมวด ดังนี้

1. หมวดเอกสาร หมายถึง เอกสารการประชุม เอกสารผลงานทางวิชาการ เอกสารกฎหมาย หลักสูตร การดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. หมวดสิ่งพิมพ์ หมายถึง ข่าว วารสาร จดหมายเหตุ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีลักษณะเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสิ่งพิมพ์พิเศษ อาทิ รายงานประจำปี เอกสารสารสนเทศประจำปี จุลสาร โปสเตอร์ สื่อบัตร กฤตภาค แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
3. หมวดภาพถ่าย หมายถึง ภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ภาพภารกิจผู้บริหาร ภาพกิจกรรม ภาพการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
4. หมวดวัสดุ/สิ่งของ หมายถึง วัสดุหรือสิ่งของใดๆ ที่ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยหรือจัดทำขึ้นในโอกาสพิเศษ กิจกรรมพิเศษ รวมทั้งของที่ระลึกจากหน่วยงานอื่นๆ ที่มอบให้มหาวิทยาลัย
5. หมวดแผนที่/แผนผัง หมายถึง แผนที่ แผนผังของมหาวิทยาลัย
6. หมวดโสตทัศนวัสดุ หมายถึง วีซีดี ดีวีดี วีดิทัศน์ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
7. หมวดบุคคลสำคัญ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลสำคัญในด้านต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนา มหาวิทยาลัย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
8. หมวดบุคคลแห่งความภาคภูมิใจ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นิสิตของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับรางวัลต่างๆ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
- 9.

การเขียนบาร์โค้ดของข่าว ตัวอย่าง

2559 01 00001

2559 หมายถึงปี พ.ศ.

01 หมายถึงหมวดของข่าว

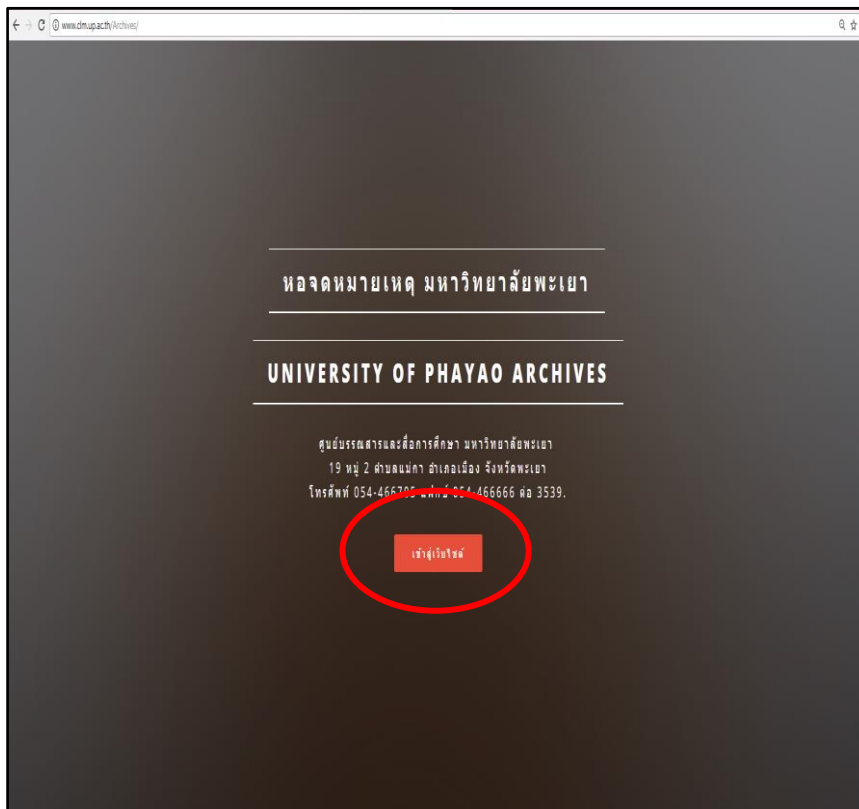
00001 หมายถึงการเรียงลำดับของข่าว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนำข้อมูลฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการนำข้อมูลขึ้นบริการบนระบบฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ การใช้งานในส่วนของการลงรายการผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนของการลงรายการสื่อสิ่งพิมพ์ สามารถเข้ามาจัดการข้อมูลของระบบได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ โดยการพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ระบบ หรือ URL ลงในช่อง Address Bar ของ Web Browser ดังนี้คือ <http://www.clm.up.ac.th/Archives> และกดปุ่ม Enter

2. จะได้น้ำแรกของระบบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ดังรูป

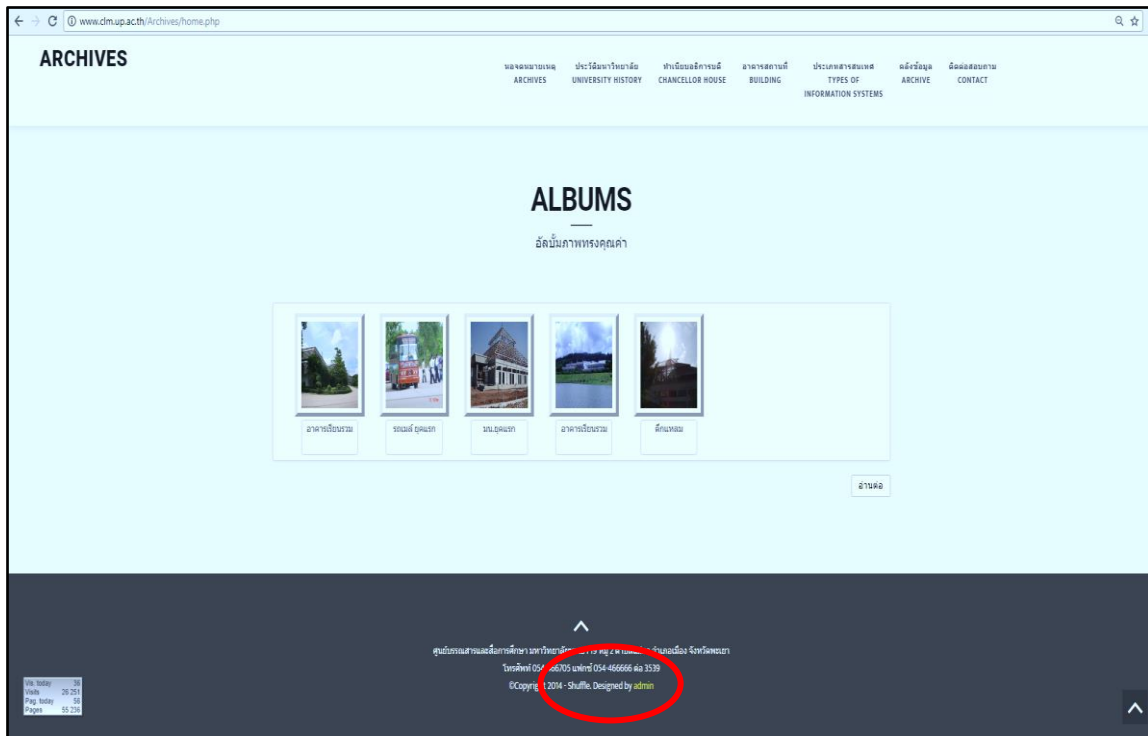


ภาพที่ 1 แสดงหน้าแรกของระบบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย



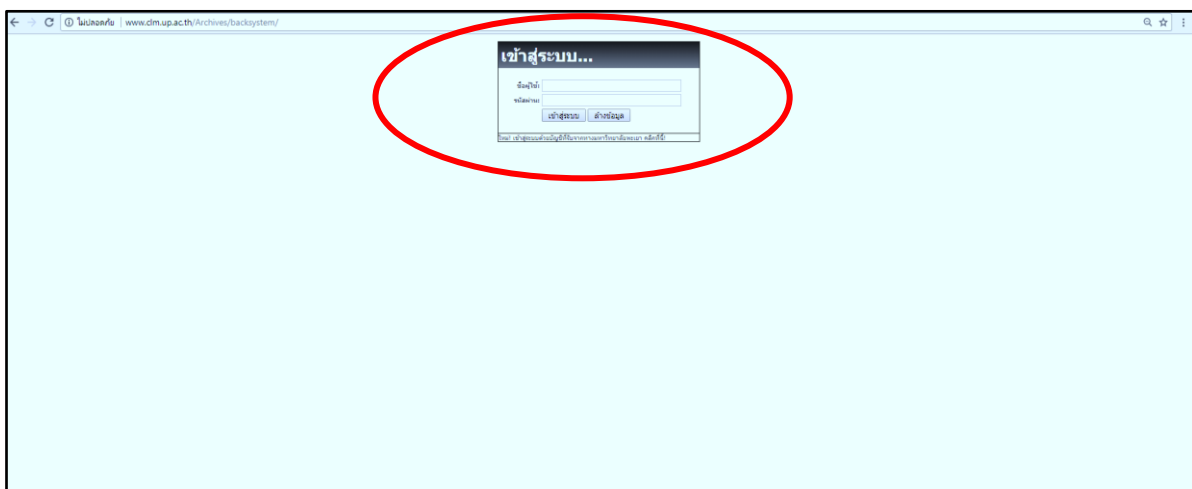
ภาพที่ 2 เมื่อคลิกปุ่มเข้าสู่เว็บไซต์

3. สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนของการลงรายการสื่อสิ่งพิมพ์นั้น การเข้าสู่ระบบ ให้ทำการคลิกปุ่ม admin ด้านล่างสุดของหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป



ภาพที่ 3 แสดงตำแหน่งปุ่ม admin

4. เมื่อคลิกปุ่ม admin ระบบจะนำท่านมาสู่หน้าจอ Login โดยในขั้นตอนนี้ท่าน จะต้องป้อนรหัส Username และ Password ของสถานะผู้ปฏิบัติงานในส่วนของการลงรายการสื่อสิ่งพิมพ์ (Catalog) เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการข้อมูลต่อไป (โดยจะทำการลงทะเบียนโดย Admin ก่อนการใช้งาน)



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอป้อนรหัส Username และ Password

5. เมื่อทำการป้อน Username และ Password เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านมาสู่ หน้าจอหลักของผู้ใช้ในสถานะของผู้ปฏิบัติงานการลงรายการสื่อสิ่งพิมพ์ (Catalog) หรือการเพิ่มข้อมูล ดังรูป

ผู้ใช้งานอยู่ในขณะนี้คือ : suporn.t

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์ หน้าแรก | หอจดหมายเหตุ | ประวัติหอจดหมายเหตุ | หน่วยงานต้นสังกัด | อาคารสถานที่ | ผลิตสื่อภาพ | กองแผนทรัพยากรสารสนเทศ

จัดการข้อมูลหอจดหมายเหตุ

ค้นหา: ค้นหา

รูปแบบเนื้อหา | ภาษา | ประเภทของเนื้อหา | ประเภทของเนื้อหาอื่น ๆ [เว็บไซต์](#)

ฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา [เพิ่มข้อมูลสารสนเทศ](#)

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	รูปแบบเนื้อหา	ภาษา	ผู้สร้าง	เครื่องมือ
2559010002	อีกรูปเดิมพะเยาร่วมพิธีลงนามข้อตกลงส่งเสริมงานวิจัยระดับอุดมศึกษา	image/jpeg (jpeg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
2559020001	พิธีเดินป่าชม "เสลาแรกข่อย ร่มเมืองบ้านอู๋ บุชาพ่อพระศร" ปี 2550	image/jpeg (jpeg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
2559020002	กีฬาเสลาถ้ำ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2551	image/jpeg (jpeg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
2559020003	พิธีเดินป่าชม (เสลาแรกข่อย)	image/jpeg	tha	หอจดหมายเหตุ	แก้ไข ลบข้อมูล

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลหอจดหมายเหตุ

6. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุได้ดังนี้

6.1 การเพิ่มรายการสารสนเทศใหม่ ในการเพิ่มรายการสารสนเทศใหม่เข้าไปในระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ให้คลิกที่ [เพิ่มข้อมูลสารสนเทศ](#) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไปดังรูป เมื่อบันทึกรายละเอียดสารสนเทศลงในหน่วยข้อมูลย่อยทั้ง 15 หน่วยแล้ว คลิกที่ [เพิ่มข้อมูล](#)

เพิ่มข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	
*เลขทะเบียน/Id Number:	<input type="text"/> * ห้ามซ้ำ
*ชื่อเรื่อง/Title:	<input type="text"/>
ชื่อเรื่องรอง/Title Alternative:	<input type="text"/>
หัวข้อ/Subject:	<input type="text"/>
ผู้แต่ง/Creator:	<input type="text"/>
สาระสังเขป/Description:	<input type="text"/>
สำนักพิมพ์/Publisher:	<input type="text"/>
เมือง/สถานที่ตั้ง/Place:	<input type="text"/>
วันที่ (Created):	<input type="text"/>
วันที่ (Modified):	<input type="text"/>
วันที่ (Issued):	<input type="text"/>
*Type (ประเภทของเนื้อหา):	หมวดบุคคลสำคัญ
*Type (ประเภทของเนื้อหาย่อย):	-
*Format (รูปแบบเนื้อหา):	รูปแบบเนื้อหา
ต้นฉบับ/Source:	<input type="text"/>
*ภาษา/Language:	eng
*สถานที่/Spatial:	<input type="text"/>
*เวลา/Temporal:	<input type="text"/>
ลิขสิทธิ์/Copyrights:	<input type="text"/>
สิทธิ์ในการเข้าถึง/Access :	<input type="text"/>
ภาพที่/Photo No:	<input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
*ผู้ลงทะเบียน/Register:	<input type="text"/>
วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน/Date Register:	<input type="text"/>
หมายเหตุ:	<input type="text"/>
เอกสารแนบ/PDF:	<input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างค่า"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอของเมนู การทำรายการเพิ่มข้อมูลสารสนเทศ

ในเมนูดังกล่าว ระบบจะแสดงการลงรายการเมทาดาทาของทรัพยากรสารสนเทศที่จะใช้งานระบบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย นั้นจะมีการลงรายการ เมทาดาทาพร้อมทั้งรายละเอียดดังรูป

ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	
เลขทะเบียน/Id Number:	25590100002
ชื่อเรื่อง/Title:	อธิการบดี ม.พะเยา ร่วมพิธีลงนามข้อตกลงส่งเสริมงานวิจัยระดับอุดมศึกษา
ชื่อเรื่องรอง/Title Alternative:	พิธีลงนามข้อตกลงส่งเสริมงานวิจัยระดับอุดมศึกษา
หัวข้อเรื่อง/Subject:	อธิการบดี ม.พะเยา
ผู้แต่ง/Creator:	
สังเขป/Description:	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง (Performance Agreement) โครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษาและการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ร่วมกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ทั้งนี้เพื่อการพัฒนางานวิจัยในระดับมหาวิทยาลัยให้รอดำเนินไปในระดับชาติต่อไป ณ โรงแรมสยามชีดี กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์/Publisher:	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
เมือง/สถานที่ตั้ง/Place:	พะเยา
วันที่ (Created):	2559
วันที่ (Modified):	06/10/2559
วันที่ (Issued):	06/10/2559
Type (ประเภทของเนื้อหา):	หมวดภาพถ่าย
Type (ประเภทของเนื้อหาย่อย):	-
Format (รูปแบบเนื้อหา):	image/jpeg (.jpeg,jpe,jpg)
ต้นฉบับ/Source:	
*ภาษา/Language:	tha
*สถานที่/Spatial:	มหาวิทยาลัยพะเยา
*เวลา/Temporal:	2554
ลิขสิทธิ์/Copyrights:	หอจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
สิทธิ์ในการเข้าถึง/Access :	มหาวิทยาลัยพะเยา
ภาพที่/Photo No:	
ผู้ลงทะเบียน/Register:	สุพร ทิพย์จักร์
วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน/Date Register:	06/10/2559
หมายเหตุ:	
ดาวน์โหลดเอกสาร/Download:	471.
	ย้อนกลับ

ภาพที่ 7 แสดงการลงรายการเมทาดาทาของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ใช้ในงานจดหมายเหตุ

และจากภาพที่ 7 หากข้อมูลได้ถูกเพิ่มเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ชนิดนั้นผ่านหน้าจอผลการสืบค้น เมื่อลงรายการเสร็จให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกรายการ

ผู้ใช้งานอยู่ในขณะนี้: suporn.tti

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์: หน้าแรก | หอจดหมายเหตุ | ประวัตินักวิทยาศาสตร์ | งานเขียนอิเล็กทรอนิกส์ | อาคารสถานที่ | อัลบั้มภาพ | ประมวลพหุศาสตร์สารสนเทศ

จัดการข้อมูลหอจดหมายเหตุ

ค้นหา: ค้นหา

รูปแบบเนื้อหา | ภาษา | ประเภทของเนื้อหา | ประเภทของเนื้อหาย่อย

ฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	รูปแบบเนื้อหา	ภาษา	ผู้สร้าง	เครื่องมือ
25590100002	อภิศกรตีพิมพ์สารร่วม พิธีลงนามข้อตกลงส่ง เสถียรงานวิจัยระดับ อุดมศึกษา	image/jpeg (.jpeg;.jpg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์ บรรณสารและสื่อการ ศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200001	พิธีตั้งบ้านชื่อ "เสถียร" ข้อรับน้องบ้านอ.บุชาพ่อ นเรศวร" ปี 2550	image/jpeg (.jpeg;.jpg)	tha	จดหมายเหตุ ศูนย์บรรณ สารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200002	กีฬาเสปักดาก มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ประจำปี 2551	image/jpeg (.jpeg;.jpg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์ บรรณสารและสื่อการ ศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200003	พิธีตั้งบ้านชื่อ "เสถียร" นเรศวร	image/jpeg	tha	หอจดหมายเหตุ	แก้ไข ลบข้อมูล

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอผลการ กลับมาหน้าการจัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยระบบจะกลับมาหน้าการจัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์ ให้เราเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไป โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลสารสนเทศ หรือจะกลับไปสู่หน้าเว็บไซต์ก็คลิกที่ปุ่ม เว็บไซต์

8. การแก้ไข (Edit) และลบ (Delete) สารสนเทศ

8.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสารสนเทศในระบบฐานข้อมูลท้องถิ่นบนอินเทอร์เน็ตได้ทุกรายการ โดยคลิกที่ แก้ไข จะปรากฏดั่งภาพประกอบ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกที่ บันทึก ระบบจะทำการบันทึกรายการที่ แก้ไขเรียบร้อยแล้วลงในฐาน ข้อมูล

8.2 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการลบรายการสารสนเทศออกจากฐานข้อมูล สามารถลบได้โดยคลิกที่ ลบข้อมูล ระบบจะทำการเตือนให้ยืนยันการลบทุกครั้งเพื่อป้องกันการลบข้อมูลผิดพลาด ถ้าต้องการยกเลิกการลบให้คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

ผู้ใช้งานอยู่ในขณะนี้: [suporn.ti](#)

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์ (หน้าแรก) | หอจดหมายเหตุ | ประวัตินครวิเศษชัย | ฐานข้อมูลสารสนเทศ | อีเมล | ปรกษา | ปรกษา

จัดการข้อมูลหอจดหมายเหตุ

ค้นหา: ค้นหา

รูปแบบเนื้อหา | ภาษา | ประเภทของเนื้อหา | [แก้ไข](#)

ฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา [เพิ่มข้อมูลสารสนเทศ](#)

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	รูปแบบเนื้อหา	ภาษา	ผู้สร้าง	เครื่องมือ
25590100002	อีบุ๊กที่ม.พะเยาร่วม พิธีลงนามข้อตกลงส่ง เสริมงานวิจัยระดับ อุดมศึกษา	image/jpeg (jpeg:image/jpeg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์ บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200001	พิธีต้อนรับเมื่อ 1 ตุลาคม ข่าวรื้อถอนข้ามอ.บพ.พ.อ. (jpeg:image/jpeg) นเรศวร ปี 2550	image/jpeg (jpeg:image/jpeg)	tha	จดหมายเหตุ ศูนย์บรรณ สารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200002	กีฬาฟุตบอล มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ประจำปี 2551	image/jpeg (jpeg:image/jpeg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์ บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590300003	พิธีต้อนรับเมื่อ 1 ตุลาคม	image/jpeg	tha	หอจดหมายเหตุ	แก้ไข ลบข้อมูล

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอปุ่มแก้ไข และปุ่มลบ

9. การตรวจซ้ำของข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบสารสนเทศใหม่ที่จะนำลงฐานข้อมูลว่าซ้ำกับสารสนเทศในฐานข้อมูลหรือไม่ โดยใส่คำที่ต้องการสืบค้นลงในช่องสืบค้น คลิกที่ ค้นหา หน้าจอจะแสดงผลการสืบค้น เพื่อตรวจสอบรายละเอียดบรรณานุกรมของสารสนเทศ

ผู้ใช้งานอยู่ในขณะนี้คือ : suporn.tti

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์

จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์ หน้าจอ | หอจดหมายเหตุ | ประวัติมหาวิทยาลัย | หน่วยงานศึกษา | อาคารสถานที่ | สิ่งพิมพ์ | ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

จัดการข้อมูลหอจดหมายเหตุ

ค้นหา

[รูปแบบเนื้อหา](#) | [ภาษา](#) | [ประเภทของเนื้อหา](#) | [ประเภทของเนื้อหาช่วย](#) [เว็บไซต์](#)

[ฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพะเยา](#) [เพิ่มข้อมูลสารสนเทศ](#)

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	รูปแบบเนื้อหา	ภาษา	ผู้ทำ	เครื่องมือ
25590100002	อธีการคดี ม.พะเยา ร่วม พิธีลงนามข้อตกลง เสังงานวิจัยระดับ อุดมศึกษา	image/jpeg (jpeg.jpeg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์ บรรณสารและสื่อการ ศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200001	พิธีขึ้นป้าย "เสลาแรก" ขอรับมอบป้ายอนุสาวรีย์ นเรศวร" ปี 2550	image/jpeg (jpeg.jpeg)	tha	จดหมายเหตุ ศูนย์บรรณ สารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200002	กีฬาฟุตบอล มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ประจำปี 2551	image/jpeg (jpeg.jpeg)	tha	หอจดหมายเหตุ ศูนย์ บรรณสารและสื่อการ ศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา	แก้ไข ลบข้อมูล
25590200003	พิธีขึ้นป้ายอนุสาวรีย์	image/jpeg	tha	หอจดหมายเหตุ	แก้ไข ลบข้อมูล

ภาพที่ 11 หน้าจอจะแสดงผลการสืบค้น เพื่อตรวจสอบรายละเอียดบรรณานุกรมของสารสนเทศ

10. ออกจากระบบ

เมื่อใช้งานระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องทำการออกจากระบบทุกครั้ง โดยคลิกที่ ออกจากระบบ เป็นการจบการทำงานในระบบอย่างสมบูรณ์ เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลในฐานข้อมูลได้

7. มาตรฐานงาน

รวบรวมและจัดเก็บเอกสารรูปภาพ ข่าว คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เวลา มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และส่งกลับข้อมูลเพื่อแก้ไข

ลำดับ	การให้บริการ	ระยะเวลา
1	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารรูปภาพ ข่าว คำสั่ง คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยพะเยา	2 ชั่วโมง
2	คัดเลือก จัดระบบเอกสารและรูปภาพ	15 นาที
3	นำเข้าข้อมูลลงฐานข้อมูลจดหมายเหตุ	15 นาที
4	ตรวจสอบและแก้ไขเพื่อความถูกต้องของข้อมูล	5 นาที

8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานรายวันต่อหัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศดิจิทัล และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

9. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการการบันทึกรายละเอียดสารสนเทศลงบนข้อมูลจดหมายเหตุศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา บนอินเทอร์เน็ต ใช้หน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์เมทาตาตา เป็นมาตรฐานในการบันทึก ประกอบด้วยหน่วยข้อมูลย่อยพื้นฐาน 15 หน่วย (15 Dublin Core Metadata Elements) โดยได้ปรับปรุงรายละเอียดการลงรายการให้เหมาะสมกับข้อมูลสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตดังนี้

1. Title (ชื่อเรื่อง)

คำจำกัดความ : ชื่อเรื่องของสารสนเทศ เช่น ชื่อบทความ ชื่อนิตยสาร

ชื่อฐานข้อมูล CD-ROM ชื่อสื่อการสอน ฯลฯ

วิธีการรายการ : ให้พิมพ์ชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อเรื่องจากในเว็บเพจ ชื่อเรื่องจากหน้าปกในของหนังสือ

Title (ชื่อเรื่อง)	
Title Alternative (ชื่อเรื่องรอง)	

2. Creator (เจ้าของงาน)

คำจำกัดความ : ผู้แต่ง ผู้สร้างสรรค์เนื้อหาผลงานของทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการรายการ : 2.1 สำหรับพระมหากษัตริย์ และเชื้อพระวงศ์ให้ลงเต็มไปตามนั้น

ตัวอย่าง 1. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2. หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

2.2 ผู้ที่ได้รับราชทินนามและคำที่ได้รับพระราชทานคำนำหน้า นามให้
ลงรายการไปตามนั้น

ตัวอย่าง 1. พระยาอนูมานราชชน

2. คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต

2.3 บุคคลทั่วไปให้ลงชื่อและนามสกุลเท่านั้น

2.4 ถ้าไม่ปรากฏชื่อบุคคลให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

ตัวอย่าง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพะเยา

หมายเหตุ ถ้ามากกว่าหนึ่งคนเพิ่มชื่อเจ้าของงาน และสามารถลบได้โดยคลิกที่ **แก้ไข**

AUTHOR OR CREATOR ผู้แต่ง หรือ เจ้าของงาน	
----------------------------------------------	--

3. Subject (หัวเรื่อง)

3.1 Subject keyword (คำสำคัญ)

คำจำกัดความ : ชื่อเฉพาะ คำ หรือ วลี ที่อธิบายเรื่องและเนื้อหาของสารสนเทศ

SUBJECT OR KEYWORDS หัวเรื่อง หรือ คำสำคัญ	
-----------------------------------------------	--

4. Description (สาระสังเขป)

คำจำกัดความ : สาระสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีลงรายการ : สรุปสาระสำคัญจากเนื้อหาหรือบทคัดย่อหรือสารบัญ

DESCRIPTION ลักษณะ	
--------------------	--

5. Publisher (หน่วยงานที่ผลิต)

คำจำกัดความ : หน่วยงานที่ผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีลงรายการ : ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ เช่น

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดพะเยา

Publisher (หน่วยงานที่ผลิต)	
-----------------------------	--

6. Contributor (ผู้ร่วมงาน)

คำจำกัดความ : บุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีลงรายการ : ใช้วิธีการลงรายการเช่นเดียวกันกับข้อ 2 ในกรณีที่ไม่ปรากฏผู้ร่วมงาน ให้เว้นว่างไว้

Contributor (ผู้ร่วมงาน)	
---------------------------	--

7. Date (ปี)

7.1 Date Created คือ วัน-เดือน-ปี ที่ผลิตหรือสร้างสารสนเทศ

7.2 Date Issued คือ วัน-เดือน-ปี ที่นำสารสนเทศเข้าฐานข้อมูล

คำจำกัดความ : ปีที่ผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีลงรายการ : 1. ให้บันทึกตามรูปแบบ ISO 8601 โดยเรียงลำดับดังนี้ ปี-เดือน-วัน

YYYY-MM-DD หรือ ปี-เดือน YYYY-MM หรือ ปี YYYY

2. ถ้าสารสนเทศเป็นภาษาไทยให้ใช้รูปแบบปี พ.ศ. เช่น 2550-03-22

ถ้าสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษให้ใช้รูปแบบ ปี ค.ศ. เช่น 2007-03-22

Date (ปี)	
------------	--

8. Type (ประเภท)

คำจำกัดความ : คุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

- Text เป็นสารสนเทศที่เป็นข้อความ
- Image เป็นสารสนเทศประเภทรูปภาพ
- Sound เป็นสารสนเทศประเภทเสียง เช่น เสียงจากแถบบันทึกเสียง เสียงดนตรี เสียงบรรยาย
- Data เป็นสารสนเทศประเภทฐานข้อมูล เช่น ตารางคำนวณ ตารางทะเบียนข้อมูล
- Software เป็นสารสนเทศประเภทโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- Multimedia เป็นสารสนเทศสื่อผสม สื่อปฏิสัมพันธ์ เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน วิกิทัศน์ มัลติมีเดีย

วิธีลงรายการ : ให้ลงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ โดยคลิกเลือกจากรายการที่กำหนดไว้

Type (ประเภท)	
---------------	--

9. Format (รูปแบบ)

คำจำกัดความ : ลักษณะ รูปร่าง และขนาดของสารสนเทศเชิงกายภาพ และดิจิทัล เพื่อให้เห็นถึง ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่ใช้อ่านหรือประมวลทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีลงรายการ : ระบุรูปแบบให้สัมพันธ์กับประเภททรัพยากรสารสนเทศในข้อ 8 ดังตัวอย่าง โดยคลิกเลือกจากรายการที่กำหนดไว้

ประเภท (Type)	ตัวอย่างรูปแบบ (Format)
---------------	-------------------------

Text	Text, html
Image	jpeg, gif, pcx
Sound	wav, mp3, midi
Data	xls, dbf, mdb
Software	Autoware, MS-PowerPoint
Multimedia	avi, mpeg, Multimedia, CAI, WBI

10. Identifier (รหัส)

คำจำกัดความ : เป็นเลขรหัสของข่าว ลดขั้นตอนของการทำงาน ประหยัดเวลา ง่ายต่อการค้นหา
 วิธีลงรายการ : ให้ระบุ เป็นตัวเลข รหัสของข่าว เช่น 2560 01 00001

2560 หมายถึงปี พ.ศ.
 01 หมายถึงหมวดหลักของข่าว
 00001 หมายถึงการเรียงลำดับของข่าว

Identifier (รหัส)	
-------------------	--

11. Source (ต้นฉบับ)

คำจำกัดความ : การอ้างอิงถึงผลงานที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ ที่อาจดัดแปลง
 บางส่วนหรือทั้งเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหรืออยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์
 วิธีลงรายการ : ระบุผลงานในรูปแบบบรรณานุกรม หรือรหัส เช่น ISBN, URL

Source (ต้นฉบับ)	
------------------	--

12. Language (ภาษา)

คำจำกัดความ : ภาษาที่ใช้ในการเรียบเรียงสารสนเทศ
 วิธีลงรายการ : ภาษาไทย ใช้ **tha**
 ภาษาอังกฤษ ใช้ **eng**
 ถ้ามีสองภาษาใช้ **tha / eng** โดยคลิกเลือกจากรายการที่กำหนดไว้

Language (ภาษา)	
-----------------	--

13. Relation (เรื่องที่เกี่ยวข้อง)

คำจำกัดความ : การอ้างอิงถึงผลงานหรือทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับ
 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิต
 วิธีลงรายการ : ระบุความสัมพันธ์กับผลงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบบรรณานุกรม หรือ
 ISBN หรือ URL หรือ รหัส ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้

Relation (เรื่องที่เกี่ยวข้อง)	
--------------------------------	--

14. Coverage (ขอบเขต)

คำจำกัดความ : ระยะเวลาและหรือสถานที่ที่กล่าวถึงในเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีลงรายการ : ระบุชื่อจังหวัด

Coverage (ขอบเขต)		
-------------------	--	--

15. Rights (สิทธิ)

คำจำกัดความ : ข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของสิทธิในทรัพยากรสารสนเทศรวมถึงสิทธิทาง

ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และสิทธิในทรัพย์สินอื่น ๆ

วิธีลงรายการ : ใส่ชื่อเจ้าของสิทธิเดิม หรือผู้ผลิตเว็บไซต์

Rights (สิทธิ)	
----------------	--

10. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย และ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	เชื่อมโยง
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2521.pdf
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2537.pdf
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2_2558.pdf
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_3_2558.pdf
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2564/law/copyright_2561.pdf
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565	https://www.ipthailand.go.th/th/dip-law-2/item/act_cr65.html
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF
ประกาศการให้บริการของศูนย์ บรรณสาร และการเรียนรู้	http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf

ประกาศ เรื่อง การให้บริการของ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566	http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------