

แผนการจัดการความรู้  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
ปีงบประมาณ 2560

## ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการ จัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเอกสารตำราและงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้าน งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ในสถาบัน

ก่อนประกาศดังกล่าวข้างต้น งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์และงานเอกสารตำรา มีฐานะเป็นฝ่ายในสำนักส่งเสริมวิชาการเรียกว่า ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และฝ่ายเอกสารตำรา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูธนบุรี กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 และเมื่อเปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงจัดตั้งขึ้นเป็นสำนักวิทยบริการ

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา และสำนักวิทยบริการ ก็เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ในปี 2552 มีการแบ่งหน่วยงานภายในเพิ่มเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

และจากการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” แทน “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538” มีผลให้สถาบันราชภัฏธนบุรีเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้กำหนดส่วนราชการภายในไว้ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะครุศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. สถาบันวิจัยและพัฒนา
7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างสรรค์งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

## ปรัชญา

ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยจิตบริการ

## วิสัยทัศน์

มุ่งส่งเสริมผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว พร้อมให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

## พันธกิจ

1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย
2. ให้บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
4. ส่งเสริมผู้ใช้บริการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
5. พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

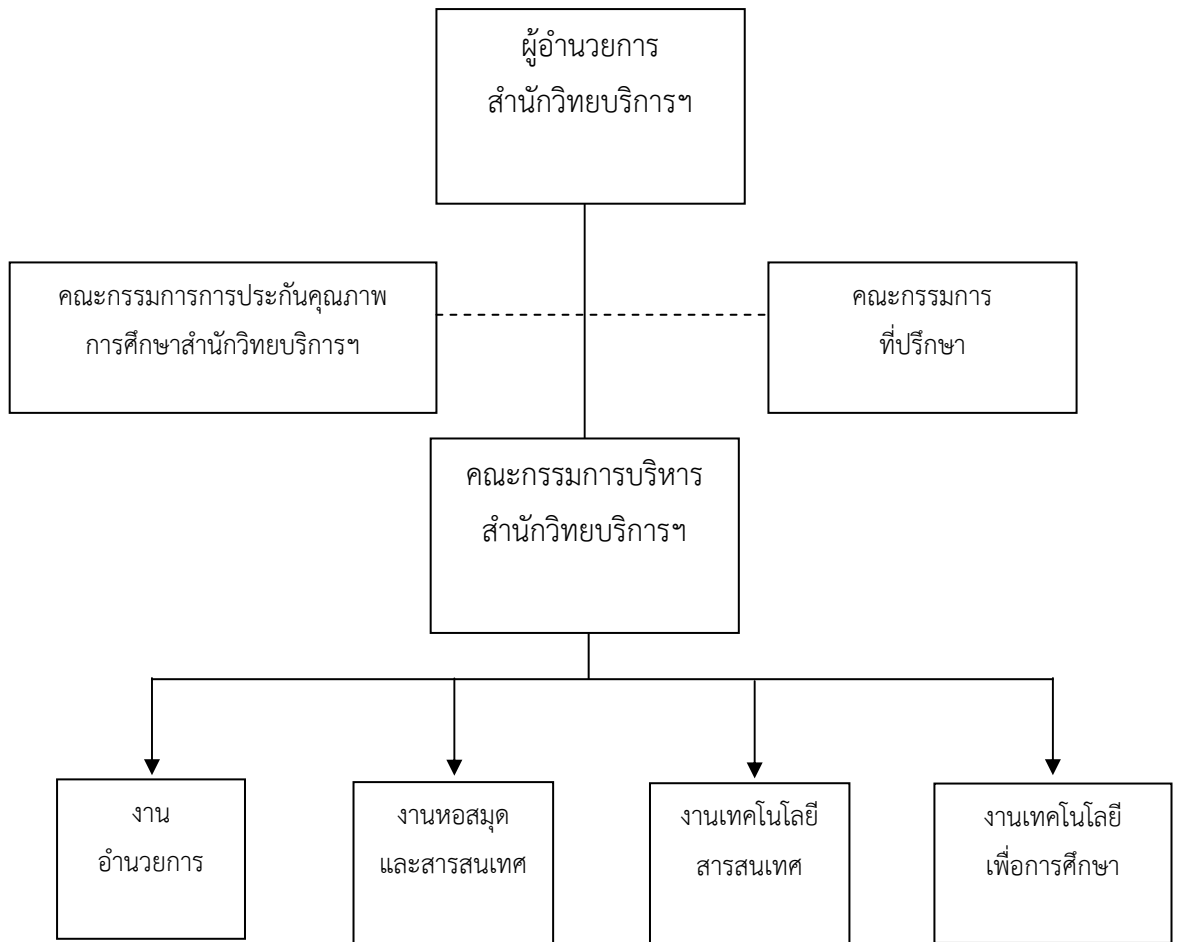
## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าแก่อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และชุมชน
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการรู้สารสนเทศและสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

## อัตลักษณ์

อัตลักษณ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ

## โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



### ที่ปรึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉวีวรรณ	ปานซี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารภรณ์	ภูริวารภรณ์
อาจารย์วิวัฒน์	จุฑราหะวงศ์

### คณะกรรมการบริหารและประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. อาจารย์ ดร.ณัฐภรณ์	เสารยะวิเศษ	ประธาน
2. นางอมรัตน์	ศิริปอล์	รองประธาน
3. อาจารย์ ดร.จุฑามาส	ศิริอังกรวณิช	กรรมการ
4. อาจารย์ธนพล	สมพลกรัง	กรรมการ
5. อาจารย์ภาณุภณ	เสารยะวิเศษ	กรรมการ
6. นายโยธิน	คำนนท์	กรรมการ
7. นางวิไลพร	พิเดช	กรรมการ

8. นายฉัตรพัฒน์	ภูทอง	กรรมการ
9. นางสาวกิติชา	ธรรมชัย	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการจัดการสารสนเทศ และงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และงานเทคโนโลยี

สารสนเทศเพื่อการศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้มีการกำหนดโครงสร้างซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 4 หน่วยงาน คือ งานอำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

#### 1. งานอำนวยการ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

##### 1.1 งานบริหารทั่วไป

- 1.1.1 ควบคุม ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ
- 1.1.3 วางแผนและจัดทำแผนบริหารของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.4 รับและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.5 ส่งและลงทะเบียนเอกสารทางราชการ
- 1.1.6 ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ
- 1.1.7 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.8 การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.9 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.10 ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล หนังสือ และเอกสารทางราชการ
- 1.1.11 การจัดทำเอกสารทางราชการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม
- 1.1.12 ส่งหนังสือ หรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.13 ให้บริการข้อมูลของสำนักแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.14 จัดทำสถิติการลาต่างๆของบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.16 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.17 เตรียมเอกสารการประชุมงานของสำนักวิทยบริการฯ
- 1.1.18 จัดทำรายงานการประชุมงานของสำนักวิทยบริการฯ ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านบริหาร

1.1.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ หน่วยงานอื่นและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.1.20 จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ

1.1.21 จัดระบบเอกสารหลักฐานเพื่อประกันคุณภาพ

1.1.22 เก็บข้อมูลสารสนเทศลงในฐานข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพ

1.1.23 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ

1.1.24 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

1.1.25 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์

1.1.26 จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการฯ

1.1.27 จัดทำแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ

1.1.28 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ

1.1.29 จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ

1.1.30 จัดทำแบบประเมินและสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ

1.1.31 จัดทำแบบประเมินและติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการฯ

1.1.32 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี

1.1.33 จัดทำเล่มรายงานประจำปี

1.1.34 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ

1.1.35 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ

1.1.36 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ

1.1.37 จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง

1.1.38 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

1.1.39 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

1.1.40 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

1.1.41 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 2.1 งานการเงิน บัญชี

2.1.1 วางแผนและจัดทำแผนบริหารทางการเงิน

2.1.2 การจัดตั้งงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ

2.1.6 นำส่งเงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืนกลุ่มงานการเงินและ

บัญชีของมหาวิทยาลัย

- 2.1.7 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบ  
ในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบ
- 2.1.8 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2.1.9 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.1.10 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่
- 2.1.11 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ
- 2.1.12 จัดทำระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการจัดสรรงบประมาณของ  
มหาวิทยาลัย
- 2.1.13 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.1.14 จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.1.15 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.1.16 จัดทำ/พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 2.1.17 จัดทำรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัย
- 2.1.18 ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส  
และรายปี

## 2.2 งานพัสดุ

### 2.2.1 งานจัดหาวัตถุ

- 2.2.1.1 วางแผนสืบราคาพัสดุ
- 2.2.1.2 ติดต่อสืบราคาพัสดุ
- 2.2.1.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย
- 2.2.1.4 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์ และแยก  
ประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- 2.2.1.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผ่านระบบการเงินของของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 2.2.1.6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)
- 2.2.1.7 ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 2.2.1.8 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.1.9 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.2.1.10 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง
- 2.2.1.11 จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 2.2.1.12 ดำเนินการแยกใบเบิกพัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่ม  
งานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ต่อไป
- 2.2.1.13 สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อพัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้าง จัดซื้อจัด  
จ้างพัสดุของสำนักวิทยบริการฯ

- 2.2.1.14 จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนวัสดุ
- 2.2.1.15 ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.1.16 สํารวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสำนัก

วิทยบริการฯ

## 2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

- 2.2.2.1 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- 2.2.2.2 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- 2.2.2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์
- 2.2.2.4 ประกาศสอบราคา ประกวดราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
- 2.2.2.6 ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สำนักวิทยบริการฯ ได้รับมอบหมาย
- 2.2.2.7 แจ่งซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.8 จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.9 สํารวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.10 รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ ไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
- 2.2.2.11 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.12 ทำเอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- 2.2.2.13 ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 2.2.2.14 การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสำนัก
- 2.2.2.15 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
- 2.2.2.16 แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่มของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.17 เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 2.2.2.18 สํารวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการฯ

## 2. งานหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 2.1 การจัดการสารสนเทศ

- 2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
- 2.1.2 ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
  - ตรวจสอบรายการหนังสือในระบบ Liberty เพื่อไม่เกิดการจัดซื้อซ้ำ
- 2.1.3 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
  - ลงทะเบียน และ Link ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงในระบบ Liberty



- พิมพ์สัน / บาร์โค้ดและติดหนังสือ
- ประทับตราและติดใบกำหนดส่งที่หนังสือ
- ลงรายละเอียดในตัวเล่มหนังสือ
- ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ก่อนนำออกบริการ
- Scan ปก และจัดทำบรรณนิทัศน์สำหรับหนังสือใหม่
- บริการแนะนำหนังสือใหม่
- บริการหนังสือเร่งด่วน

2.1.4 วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ MARC ของหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.5 จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลของ สกอ. (ThaiLIS)

- ตรวจสอบความถูกต้องตัวเล่มวิทยานิพนธ์
- Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ Liberty

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

- บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบ

ฐานข้อมูล)

- บริการห้องปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต
- บริการคอมพิวเตอร์

2.1.7 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการหอสมุดโดยจัดหาข้อมูลนักศึกษาใหม่ และคณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Liberty

- ทำบัตรสมาชิกแบบชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา
- บริการจองหนังสือ
- ดูแลตรวจสอบ และทวงทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร

ของมหาวิทยาลัย

- ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษาส่ง

มหาวิทยาลัย

- บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากรและ

ชุมชน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ

2.1.8 ให้บริการรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2.1.9 ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

- ซ่อมหนังสือ ทั้งแบบซ่อมย่อยและซ่อมใหญ่โดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

- เย็บเล่มวารสาร นำวารสารมารวมเล่มโดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

#### 2.1.10 จัดทำบรรณนิวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- ร่างบรรณนิวารสาร
- วิเคราะห์และจัดทำรายการบรรณนิวารสาร
- พิมพ์ฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร

#### 2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มาคืน
- หนังสือจะถูกคัดแยกตามหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ
- วารสารจะถูกคัดแยกตามรายชื่อวารสารและจัดเรียงชั้นชั้นวารสาร
- คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกมาซ่อมหรือจำหน่ายออก

#### 2.1.12 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

#### 2.1.13 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่นๆ ของสำนัก

วิทยบริการ ฯ

2.1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของงานหอสมุดและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ ฯ

#### 2.1.15 รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

### 2.2 งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

#### 2.2.1 กำหนดแผนและดำเนินการจัดการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

- ขอดำเนินการเรียนนักศึกษาปีที่1 เพื่อจัดทำตารางการอบรมทักษะการรู้สารสนเทศ
- ติดต่อวันอบรมกับตัวแทนห้องของนักศึกษา
- จัดทำเอกสารการอบรม เช่น คู่มือ แบบประเมินความพึงพอใจ
- เจ้าหน้าที่หอสมุดและบรรณารักษ์ร่วมกันให้ความรู้ ทักษะการรู้สารสนเทศกับนักศึกษา

ปีที่ 1

#### 2.2.2 ควบคุม และดูแลห้องบริการสารสนเทศ

#### 2.2.3 สำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการ ฯ

- จัดทำแบบสอบถาม

#### 2.2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมการส่งเสริมการรู้สารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ

ทุกรูปแบบ

- จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสารสนเทศประจำทุกเดือน
- ส่งข้อมูลหนังสือและวารสารใหม่เพื่อแนะนำผ่านเว็บไซต์

#### 2.2.5 จัดทำและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของงานหอสมุดและสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

#### 2.2.6 ติดต่อและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการรู้สารสนเทศ

- อบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลและเว็บ OPAC

### 3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ควบคุมและดูแลวางแผนดำเนินงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.2 ดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.3 ดูแลและควบคุมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)
- 3.4 ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการฯ (OPAC)
- 3.5 ดูแลและติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานสำนักงาน งานบริการ และให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ และผู้มาใช้บริการห้องสมุด
- 3.6 จัดทำ ดูแล และพัฒนาฐานข้อมูลห้องโสตทัศนวัสดุ (ห้องดูวิดีโอเดี่ยว)
- 3.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)
- 3.8 ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์
- 3.9 ดูแลและพัฒนาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)
- 3.10 ดูแลและพัฒนาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.11 ดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ต และห้องพิมพ์งาน
- 3.12 ดูแลและประสานโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- 3.13 ติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
- 3.16 สำรองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ เป็นประจำทุกวัน
- 3.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บบอร์ด สำนักวิทยบริการฯ
- 3.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics
- 3.19 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล
- 3.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.21. ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.22. ควบคุมดูแลห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องพิมพ์งาน เครื่องสำนักงาน และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ
- 3.23 บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ฯ
- 3.24 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ผ่านหน้าเว็บไซต์
- 3.25 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อเข้าประกันคุณภาพการศึกษาภายในงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ
- 3.26 สรุปสถิติของข้อมูลการใช้งาน เว็บไซต์ การเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

#### 4. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

##### 4.1 งานบริการห้องประชุม

###### 4.1.1 ห้องประชุม และสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการ

4.1.1.1 ห้องประชุม 50 ปี ราชภัฏธนบุรี อาคาร 1 ชั้น 15

4.1.1.2 ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 8

4.1.1.3 ห้องประชุมศรีเจริญ อาคาร 3 ชั้น 5

4.1.1.4 โรงอาหาร อาคาร 2

4.1.1.5 ลานพิกุลจัน

4.1.1.6 ลานอเนกประสงค์ ข้างอาคาร 3

4.1.1.7 ลานหน้าอาคาร 6

4.1.1.8 ห้องประชุม 1 อาคารหลังใหม่

4.1.1.9 ห้องประชุม 2 อาคารหลังใหม่

4.1.1.10 โรงยิม อาคารหลังใหม่

###### 4.1.2 รายละเอียดการให้บริการห้องประชุม

4.1.2.1 ระบบภาพ

4.1.2.2 ระบบเสียง

4.1.2.3 ระบบเครือข่ายภายในห้องประชุม

4.1.2.4 ระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม

4.1.2.5 ระบบปรับอากาศภายในห้องประชุม

4.1.2.6 ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม

4.1.2.7 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

4.1.2.8 ถ่ายภาพ

4.1.2.9 ถ่ายวีดิทัศน์

##### 4.2 งานบริการระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.1 ดูแลและให้บริการการส่งสัญญาณของระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.2 ตรวจสอบระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.3 ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์ระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

4.2.4 ดูแลระบบสัญญาณภาพของงานประชาสัมพันธ์ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 15

4.2.5 ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 16

**4.3 งานบริการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง โดยแพร่ภาพทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย และแพร่ภาพทางเว็บไซต์ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

- 4.3.1 บริการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม
- 4.3.2 บริการถ่ายทอดสดนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 4.3.3 บริการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ที่เป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 4.3.4 บริการถ่ายทอดสดห้องสตูดิโองานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 11

**4.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ**

- 4.4.1 ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ
- 4.4.2 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ 6 จุดบริการ
- 4.4.3 ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการฯ

**4.5 งานบริการระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ**

- 4.5.1 ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ
- 4.5.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ
- 4.5.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการฯ

**4.6 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

**4.7 งานบริการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา**

- 4.7.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)
- 4.7.2 ไมโครโฟน
- 4.7.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา

**4.8 งานบริการทั่วไปของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

- 4.8.1 บริการข้อมูลภาพนิ่งที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้บันทึกไว้
- 4.8.2 บริการข้อมูลวีดิทัศน์ที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้บันทึกไว้
- 4.8.3 บริการข้อมูลเสียงที่งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้บันทึกไว้
- 4.8.4 บริการทำสำเนาสื่อการเรียนการสอน
- 4.8.5 บริการแปลงเทปวีดิทัศน์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นวีซีดีและดีวีดี
- 4.8.6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนูปกรณ์
- 4.8.7 บริการถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 4.8.8 บริการถ่ายวีดิทัศน์ในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 4.8.9 บริการบันทึกเสียงในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 4.8.10 บริการตัดต่อภาพ เสียง และวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอน

4.8.11 บริการสื่อออนแอร์/ห้องออนแอร์/ห้องสตูดิโอ สำหรับออกอากาศผ่านระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

#### **4.9 งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- 4.9.1 ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.9.2 ดูแล พัฒนา และให้บริการเว็บไซต์งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.9.3 ดูแล พัฒนา และให้บริการการจัดการเรียนการสอนด้วย e-Learning
- 4.9.4 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
- 4.9.5 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- 4.9.6 ดูแล พัฒนา และให้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์ (video on demand)

**แผนการจัดการความรู้**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี**

**วัตถุประสงค์ :** ดำเนินการตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

**คำนิยาม :**

**การจัดการความรู้ (Knowledge Management)** หมายถึง ความสามารถในการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การสร้างความรู้ การประมวลการแลกเปลี่ยน และการสนับสนุน กระบวนการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

**องค์กรเรียนรู้ (Learning Organization)** หมายถึง องค์กรที่บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลงานตามที่ต้องการ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการเชิงประสบการณ์ ส่งเสริมรูปแบบการคิดของการเรียนรู้ร่วมกัน และเสริมสร้างวัฒนธรรมการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมองค์กร

ปีการศึกษา	เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
2560	1. บุคลากรรู้จัก “การจัดการความรู้” อย่างทั่วถึง และมีการปฏิบัติในสำนักวิทยบริการฯ	1.1 บุคลากรตระหนักใน ความสำคัญ การจัดการความรู้	1.1.1 มีการเผยแพร่ความรู้เรื่อง การจัดการความรู้ 1.1.2 มีการถ่ายทอดความรู้ภายใน สำนักวิทยบริการฯ 1.1.3 มีบรรยากาศของการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้
		1.2 มีการจัดการความรู้ภายใน สำนักวิทยบริการฯ โดยใช้ เทคโนโลยีหรือเครื่องมืออื่นๆ	1.2.1 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเครื่องมืออื่นๆ ช่วยสนับสนุนให้ ทุกคนในสำนักวิทยบริการฯ สามารถ สื่อสารเชื่อมโยงกันได้ อย่างทั่วถึง 1.2.2 เทคโนโลยี/เครื่องมือที่ใช้ ก่อให้เกิดคลังความรู้ของสำนัก วิทยบริการฯ ที่ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงได้

ปีการศึกษา	เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
	2. มีผลงาน/นวัตกรรมด้านการจัดการความรู้เกิดขึ้น	2.1 มีผลงาน/นวัตกรรม เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการฯ	2.1.1 มีการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นระบบ ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย 2.1.2 สำนักวิทยบริการฯ มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เน้นความต้องการของผู้ใช้
		2.2 มีการติดตาม/ประเมินผลงาน หรือนวัตกรรม ที่เกิดจากการจัดการความรู้	2.2.1. มีหลักฐานการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) หรือมีกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) 2.2.2 มีการติดตามผลความสำเร็จของผลงาน/นวัตกรรม ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการฯ
	3. สำนักวิทยบริการฯ มีการพัฒนาเป็น “องค์กรเรียนรู้” อย่างแท้จริง	3.1 มีการทบทวน/ปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการฯ	3.1.1 มีวิธีการเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับผลการดำเนินการที่สำคัญของสำนักวิทยบริการฯ เช่น ผลลัพธ์ของผู้ใช้บริการ เป็นต้น 3.1.2 มีการปรับปรุงแผนการจัดการความรู้โดยการนำผลประเมินต่างๆ มาใช้เป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุง
		3.2 ฐานความรู้ขององค์กรต้องเพิ่มพูนขึ้น	3.2.1 บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้จนสามารถเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ให้แก่หน่วยงานภายนอก 3.2.2 มีการสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้กับหน่วยงานภายนอก สำนักวิทยบริการฯ



ปีการศึกษา	เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
	4. ผู้เข้าใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการฯ ได้รับข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ และมีความพึงพอใจในการใช้บริการ	4.1 มีฐานข้อมูลการจัดการความรู้ เพื่อตอบสนอง และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ	4.1.1 มีการสร้าง การพัฒนา และการใช้เครือข่ายฐานข้อมูลการจัดการความรู้ร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
		4.2 มีเทคโนโลยีหรือเครื่องมืออื่นๆ ที่ทันสมัย เพื่อรองรับการจัดการความรู้ภายในสำนักวิทยบริการฯ	4.2.1 มีการสร้างหรือพัฒนา ผลงาน/นวัตกรรม เพื่อให้เกิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในสำนักวิทยบริการฯ ที่สามารถรองรับการใช้บริการของผู้รับบริการได้

## แผนปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2560

<b>แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)</b>
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ :</b> ความเป็นสัมพันธภาพกับชุมชน
<b>หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม :</b> สำนักวิทยบริการ ฯ มีเอกสารเรื่องการจัดโครงการบริการวิชาการ การจัดการความรู้ การประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน อย่างน้อย 5 องค์กรความรู้ และเผยแพร่ไปสู่สาธารณะ อย่างน้อย 3 ช่องทาง

ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุม สัมมนา และระดมความคิด เห็นของผู้ปฏิบัติงานใน โครงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดความรู้ที่ จำเป็น	ต.ค. 59 - พ.ค. 60	จำนวนองค์ ความรู้ที่จำเป็น	อย่างน้อย 5 องค์กรความรู้	นักศึกษา , เจ้าหน้าที่, อาจารย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี และบุคคล ผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	
	- ประชาสัมพันธ์ โครงการการจัดการ ความรู้ด้วยสื่อ สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์	ม.ค. 60 - พ.ค. 60	จำนวนสื่อ สำหรับการ ประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย 2 ประเภท	นักศึกษา , เจ้าหน้าที่, อาจารย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี และบุคคล ผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	
2	การสร้างและ แสวงหาความรู้ - จัดตั้งคณะทำงาน  - จัดโครงการ บริการวิชาการ และโครงการจัดการ ความรู้	ต.ค. 59 - ธ.ค. 59  พ.ย. 59 - พ.ค. 60	- มีคณะทำงาน  - จำนวน ผู้เข้าร่วม โครงการ	- 100%  - ไม่น้อยกว่า 500 คน	นักศึกษา , เจ้าหน้าที่, อาจารย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี และบุคคล ผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	

ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - ประชุม คณะทำงานเพื่อนำ ความรู้เข้าสู่ระบบ ไปเผยแพร่ใน เว็บไซต์ และการ ผลิตสื่อเผยแพร่	ต.ค. 59 - พ.ค. 60	จำนวนองค์ ความรู้ที่เข้าสู่ ระบบ	ไม่น้อยกว่า 5 องค์ความรู้	นักศึกษา , เจ้าหน้าที่, อาจารย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี และบุคคล ผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	
4	การเข้าถึงข้อมูล - การประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ - การทำสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่	ต.ค. 59 - พ.ค. 60	- ร้อยละผู้เข้าถึง ข้อมูลเว็บไซต์ - จำนวนผู้ที่ ได้รับสื่อเผยแพร่	- ร้อยละ 80  - ไม่น้อยกว่า 200 คน	บุคคลผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	

ผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2560

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
1	- ประชุม/สัมมนา	จำนวนองค์ความรู้ที่จำเป็น	5 องค์ความรู้	- แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการ ฯ ปีงบประมาณ 2559-2560 - ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการ ฯ ปีการศึกษา 2560 - โครงการบริการวิชาการ และโครงการ จัดการความรู้ ปีการศึกษา 2560
	- ประชาสัมพันธ์	จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์	2 ประเภท	- แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ <a href="http://arc.dru.ac.th">http://arc.dru.ac.th</a>
2	- จัดตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	มีคณะกรรมการดำเนิน โครงการ	บุคลากรภายใน สำนักวิทยบริการฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการบริการวิชาการ ปีการศึกษา 2560
	- จัดโครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า 500 คน	มีผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ ปีการศึกษา จำนวน 1,600 คน
3	- ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	จำนวนองค์ความรู้ที่เข้าสู่ ระบบ	ไม่น้อยกว่า 5 องค์ความรู้	- มีเอกสารสรุปรายงานการเข้าร่วม ประชุม อบรม และสัมมนาของบุคลากร จำนวน 12 เรื่อง
4	- การประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์	ร้อยละของผู้เข้าถึงข้อมูล ทางเว็บไซต์	ร้อยละ 80	ยอดสรุปสถิติของสำนักวิทยบริการ ฯ
	- การทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	จำนวนผู้ได้รับสื่อ ประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 200 คน	ป้ายประกาศ, แผ่นพับประชาสัมพันธ์, สารวิทยบริการ, ระบบโทรทัศน์รวมของ มหาวิทยาลัย จำนวน 250 คน (ข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อการให้บริการสำนักวิทยบริการ ฯ)