

แผนการจัดการความรู้  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
ปีงบประมาณ 2561

## ประวัติความเป็นมา

### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการจัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเอกสารตำรา และงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในสถาบัน

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

ในปี 2541 สำนักวิทยบริการได้ย้ายจากอาคาร 3 ชั้น 3 (ปัจจุบันคือศูนย์ภาษา) มาให้บริการที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 9-11 เพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอก

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ 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 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” แทน “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538” มีผลให้สถาบันราชภัฏธนบุรีเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้กำหนดส่วนราชการภายในไว้ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ในปี 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในเพิ่มเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ปิดปรับปรุงภูมิทัศน์ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม ได้แก่ ปูพื้น ทาสีภายใน ระบบไฟฟ้า ป้ายไฟประชาสัมพันธ์ที่เสาภายในตึก เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และม่านกันแสงใหม่ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ให้ผู้ใช้บริการเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการเข้าใช้บริการ จึงปรับชั้น 11 เป็นโชนกิจกรรม ผู้ใช้บริการสามารถใช้เสียงในการทำงานกลุ่มได้ สำหรับชั้น 9 และชั้น 10 ใช้สำหรับค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย นอกจากนี้ยังได้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และนิเทศทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฟันสีโต๊ะ ทำเบาะเก้าอี้ และโซฟาใหม่ และพ่นสีชั้นวางใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

ปีงบประมาณ 2560 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดหาระบบยืม-คืนอัตโนมัติ และเริ่มใช้ RFID เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และพัฒนาห้องนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อโดยใช้เทคโนโลยี Computer Graphic (CG) ให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพิ่ม 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างสรรค์งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

## **บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

### **บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้**

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับหอสมุดและสารสนเทศ งานการจัดการสารสนเทศ และงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

# 1. งานบริหารทั่วไป มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

## 1.1 งานบริหารทั่วไป

- 1.1.1 ควบคุม ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ
- 1.1.3 วางแผนและจัดทำแผนบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 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 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 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 จัดทำสถิติการลาต่างๆของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.16 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.17 เตรียมเอกสารการประชุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.18 จัดทำรายงานการประชุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งงานด้าน

### วิชาการและงานด้านบริหาร

- 1.1.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานอื่นและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 1.1.20 จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ
- 1.1.21 จัดระบบเอกสารหลักฐานเพื่อประกันคุณภาพ
- 1.1.22 เก็บข้อมูลสารสนเทศลงในฐานข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพ
- 1.1.23 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ
- 1.1.24 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

### สารสนเทศ

- 1.1.25 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์
- 1.1.26 จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.27 จัดทำแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.28 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ

- 1.1.29 จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.30 จัดทำแบบประเมินและสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.31 จัดทำแบบประเมินและติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.32 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- 1.1.33 จัดทำเล่มรายงานประจำปี
- 1.1.34 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.35 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.36 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.37 จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง
- 1.1.38 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- 1.1.39 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.1.40 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.41 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

### 1.2.1 งานการเงิน บัญชี

- 1.2.1.1 วางแผนและจัดทำแผนบริหารทางการเงิน
- 1.2.1.2 การจัดตั้งงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.6 นำส่งเงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืนกลุ่มงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.7 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจ
- 1.2.1.8 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 1.2.1.9 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.10 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่

- 1.2.1.11 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ
- 1.2.1.12 จัดทำระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.13 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.14 จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.15 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.16 จัดทำ/พิมพ์คำขอตังงบประมาณผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 1.2.1.17 จัดทำรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.18 ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือนรายไตรมาส และรายปี

## 1.2.2 งานพัสดุ

### 1.2.2.1 งานจัดหาวัสดุ

- 1.2.2.1.1 วางแผนสืบราคาพัสดุ
- 1.2.2.1.2 ติดต่อสืบราคาพัสดุ
- 1.2.2.1.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย
- 1.2.2.1.4 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์ และแยกประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- 1.2.2.1.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 1.2.2.1.6 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)
- 1.2.2.1.7 ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
- 1.2.2.1.8 จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.2.1.9 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ
- 1.2.2.1.10 จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง
- 1.2.2.1.11 จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 1.2.2.1.12 ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ต่อไป
- 1.2.2.1.13 สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้างจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.2.1.14 จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ

1.2.2.1.15 ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.1.16 สำรวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 1.2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

1.2.2.2.1 รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

1.2.2.2.2 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ

1.2.2.2.3 จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์

1.2.2.2.4 ประกาศสอบราคา ประเมินราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย

1.2.2.2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

1.2.2.2.6 ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย

1.2.2.2.7 แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2.8 จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2.9 สำรวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2.10 รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย

1.2.2.2.11 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2.12 ทำเอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

1.2.2.2.13 ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ

1.2.2.2.14 การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2.15 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

1.2.2.2.16 แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่มของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2.17 เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2.18 สํารวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 2. งานหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### 2.1 การจัดการสารสนเทศ

2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

2.1.2 ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.2.1 ตรวจสอบรายการหนังสือในระบบ Liberty เพื่อไม่เกิดการจัดซื้อซ้ำ

2.1.3 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.3.1 ลงทะเบียน และ Link ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงในระบบ Liberty

2.1.3.2 พิมพ์สัน / บาร์โค้ดและติดหนังสือ

2.1.3.3 ประทับตราและติดใบกำหนดส่งที่หนังสือ

2.1.3.4 ลงรายละเอียดในตัวเล่มหนังสือ

2.1.3.5 ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ก่อนนำออกบริการ

2.1.3.6 Scan ปก และจัดทำบรรณนิทัศน์สำหรับหนังสือใหม่

2.1.3.7 บริการแนะนำหนังสือใหม่

2.1.3.8 บริการหนังสือเร่งด่วน

2.1.4 วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ MARC ของหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.5 จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลของ สกอ. (ThaiLIS)

2.1.5.1 ตรวจสอบความถูกต้องตัวเล่มวิทยานิพนธ์

2.1.5.2 Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ ThaiLIS

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

2.1.6.1 บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1.6.2 บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบฐานข้อมูล)

2.1.6.3 บริการห้องปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต

2.1.6.4 บริการคอมพิวเตอร์

2.1.7 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.7.1 จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการหอสมุดโดยจัดหาข้อมูลนักศึกษาใหม่ และอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Liberty

2.1.7.2 ทำบัตรสมาชิกแบบชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา

2.1.7.3 บริการจองหนังสือ



2.1.7.4 ดูแลตรวจสอบ และทวงทรัพย์สินการสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.1.7.5 ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษาส่งมหาวิทยาลัย

2.1.7.6 บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากรและชุมชน

2.1.7.7 ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ

2.1.8 ให้บริการรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2.1.9 ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.9.1 ซ่อมหนังสือ ทั้งแบบซ่อมย่อยและซ่อมใหญ่โดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

2.1.9.2 เย็บเล่มวารสาร นำวารสารมารวมเล่มโดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

2.1.10 จัดทำดรรชนีวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.1.10.1 ร่างดรรชนีวารสาร

2.1.10.2 วิเคราะห์และจัดทำรายการดรรชนีวารสาร

2.1.10.3 พิมพ์ฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร

2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.11.1 จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มาคืน

2.1.11.2 หนังสือจะถูกคัดแยกตามหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ

2.1.11.3 วารสารจะถูกคัดแยกตามรายชื่อวารสารและจัดเรียงชั้นชั้นวารสาร

2.1.11.4 คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกมาซ่อมหรือจำหน่ายออก

2.1.12 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.13 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่น ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของงานหอสมุดและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.15 รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

## 2.2 งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.2.1 กำหนดแผนและดำเนินการจัดการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.2.1.1 ขอตารางเรียนนักศึกษาปีที่ 1 เพื่อจัดทำตารางการอบรมทักษะการรู้สารสนเทศ

2.2.1.2 ติดต่อด่วนอบรมกับตัวแทนห้องของนักศึกษา

2.2.1.3 จัดทำเอกสารการอบรม เช่น คู่มือ แบบประเมินความพึงพอใจ

- 2.2.1.4 เจ้าหน้าที่หอสมุดและบรรณารักษ์ร่วมกันให้ความรู้ ทักษะการรู้สารสนเทศกับนักศึกษาปีที่ 1
- 2.2.2 ควบคุม และดูแลห้องบริการสารสนเทศ
- 2.2.3 สำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2.2.3.1 จัดทำแบบสอบถาม
  - 2.2.3.2 ประเมินและจัดทำรายงานสรุปผล
- 2.2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมการส่งเสริมการรู้สารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบ
  - 2.2.4.1 จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสารสนเทศประจำทุกเดือน
  - 2.2.4.2 ส่งข้อมูลหนังสือและวารสารใหม่เพื่อแนะนำผ่านเว็บไซต์
- 2.2.5 จัดทำและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของงานหอสมุดและสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์
- 2.2.6 ติดต่อและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการรู้สารสนเทศ
  - 2.2.6.1 อบรมการสืบค้นสารสนเทศจาก OPAC และฐานข้อมูลออนไลน์

### 3. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### 3.1 งานบริการห้องประชุม

- 3.1.1 ห้องประชุม และสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการ
  - 3.1.1.1 ห้องประชุม 50 ปี ราชภัฏธนบุรี อาคาร 1 ชั้น 15
  - 3.1.1.2 ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 8
  - 3.1.1.3 ห้องประชุมศรีเจริญ อาคาร 3 ชั้น 5
  - 3.1.1.4 โรงอาหาร อาคาร 2
  - 3.1.1.5 ลานพิกุลจัน
  - 3.1.1.6 ลานอเนกประสงค์ ช้างอาคาร 3
  - 3.1.1.7 ลานหน้าอาคาร 6
  - 3.1.1.8 ห้องประชุม 1 อาคารหลังใหม่
  - 3.1.1.9 ห้องประชุม 2 อาคารหลังใหม่
  - 3.1.1.10 โรงยิม อาคารหลังใหม่
- 3.1.2 รายละเอียดการให้บริการห้องประชุม
  - 3.1.2.1 ระบบภาพ
  - 3.1.2.2 ระบบเสียง
  - 3.1.2.3 ระบบเครือข่ายภายในห้องประชุม
  - 3.1.2.4 ระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม

- 3.1.2.5 ระบบปรับอากาศภายในห้องประชุม
- 3.1.2.6 ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม
- 3.1.2.7 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม
- 3.1.2.8 ถ่ายภาพ
- 3.1.2.9 ถ่ายวีดิทัศน์

### **3.2 งานบริการระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย**

- 3.2.1 ดูแลและให้บริการการส่งสัญญาณของระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย
- 3.2.2 ตรวจสอบระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย
- 3.2.3 ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์ระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย
- 3.2.4 ดูแลระบบสัญญาณภาพของงานประชาสัมพันธ์ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 15
- 3.2.5 ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 16

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

- 3.3.1 บริการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม
- 3.3.2 บริการถ่ายทอดสดนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3.3 บริการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ที่เป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 3.3.4 บริการถ่ายทอดสดห้องสตูดิโองานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 11

### **3.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- 3.4.1 ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.4.2 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 6 จุดบริการ
- 3.4.3 ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### **3.5 งานบริการระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- 3.5.1 ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.5.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.5.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**3.6 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

### 3.7 งานบริการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา

3.7.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)

3.7.2 ไมโครโฟน

3.7.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา

### 3.8 งานบริการทั่วไปของงานโสตทัศนศึกษา

3.8.1 บริการข้อมูลภาพนิ่งที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.2 บริการข้อมูลวีดิทัศน์ที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.3 บริการข้อมูลเสียงที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.4 บริการทำสำเนาสื่อการเรียนการสอน

3.8.5 บริการแปลงเทปวีดิทัศน์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นวีซีดีและดีวีดี

3.8.6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

3.8.7 บริการถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

3.8.8 บริการถ่ายวีดิทัศน์ในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

3.8.9 บริการบันทึกเสียงในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง

3.8.10 บริการตัดต่อภาพ เสียง และวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอน

3.8.11 บริการสื่อออนแอร์/ห้องออนแอร์/ห้องสตูดิโอ สำหรับออกอากาศผ่านระบบโทรทัศน์รวม

(SMATV) ของมหาวิทยาลัย

### 3.9 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของโสตทัศนศึกษา

3.9.1 ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของงานโสตทัศนศึกษา

3.9.2 ดูแล พัฒนา และให้บริการเว็บไซต์งานโสตทัศนศึกษา

3.9.3 ดูแล พัฒนา และให้บริการจัดการเรียนการสอนด้วย e-Learning

3.9.4 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์

3.9.5 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

3.9.6 ดูแล พัฒนา และให้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์ (video on demand)

### 3.10 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก

3.10.1 ควบคุมและดูแลวางแผนดำเนินงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.2 ดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.3 ดูแลและควบคุมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)

3.10.4 ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPAC)

3.10.5 ดูแลและติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานสำนักงาน งานบริการ และให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มาใช้บริการห้องสมุด

3.10.6 จัดทำ คู่มือ และพัฒนาฐานข้อมูลห้องสมุดทัศนวัสดุ (ห้องดูวีดีโอเดี่ยว)

3.10.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)

3.10.8 ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์

3.10.9 ดูแลและพัฒนาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)

3.10.10 ดูแลและพัฒนาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.11 ดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ต

และห้องพิมพ์งาน

3.10.12 ดูแลและประสานโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย

3.10.13 ติดต่อนักหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์

3.10.16 สำรองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประจำทุกวัน

3.10.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics

3.10.19 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล

3.10.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.21 ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.22 ควบคุมดูแลห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องพิมพ์งาน เครื่องสำนักงาน และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ

3.10.23 บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.10.24 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเว็บไซต์

3.10.25 สรุปสถิติของข้อมูลการใช้งาน เว็บไซต์ การเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

## หอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

### ประวัติความเป็นมาหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

ในปี พ.ศ. 2544 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้รับการจัดสรรที่ดินในความครอบครองของกรมการบินพาณิชย์ กระทรวงคมนาคม จำนวน 268 ไร่ 1 งาน 40 ตารางวา โดยกรมธนารักษ์ ออกหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ ลงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2544 จัดตั้งเป็นศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ เพื่อจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย หอสมุดศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ จึงได้ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ อาคารอำนวยการ หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารหอสมุดและโรงอาหาร โดยแล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2545 หอสมุดฯ จึงได้ย้ายที่ทำการมาที่ชั้น 2 อาคารหอสมุดและโรงอาหาร มาจนถึงปัจจุบัน และเนื่องจากนโยบายของรัฐบาลในขณะนั้น ห้ามมิให้มีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ขึ้นในส่วนราชการ ดังนั้นศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จึงใช้ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ” ดังนั้นหอสมุดศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จึงเห็นสมควรเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด จึงใช้ชื่อว่า “หอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ” เป็นต้นมา หอสมุดได้พัฒนาการให้บริการทางวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท การศึกษาค้นคว้าวิจัย และบริการทางวิชาการแก่สังคม มาโดยตลอด โดยผู้บริหารให้ความสำคัญและอุดหนุนงบประมาณทั้งด้านครุภัณฑ์ และงบการบริหารจัดการ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หอสมุดได้รับงบประมาณในการจัดซื้อระบบยืม-คืนอัตโนมัติ ด้วยระบบ RFID และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้รับงบประมาณต่อเนื่องสำหรับจัดซื้อเครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ 24 ชั่วโมง ทำให้หอสมุดฯ มีความพร้อมทั้งทรัพยากร และความทันสมัย เทาเทียมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นๆ และพร้อมที่จะพัฒนาบริการในด้านต่างๆ ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ต่อไปในอนาคต

### บทบาทและหน้าที่หอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

บทบาทและหน้าที่หอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ แบ่งงานภายในออกเป็น 8 ภารกิจ ดังนี้

#### 1. ภารกิจพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 คัดเลือก ประเมินคุณค่า และประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์เพื่อจัดทำรายชื่อหนังสือที่จะจัดซื้อ
- 1.2 ดำเนินการตรวจสอบราคา ติดต่อร้าน ขอใบเสนอราคา ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 ตรวจจับเล่มหนังสือ จัดทำรายชื่อหนังสือ ที่อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษาเสนอชื่อเพื่อส่งรายงานผลการจัดซื้อ
- 1.4 ตอบขอบคุณหนังสือที่ได้รับการบริจาค / อภินันทนาการ
- 1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. การกจิวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.1 ประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
- 2.2 วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3 กำหนดหมวดหมู่ตามสาขาวิชา
- 2.4 กำหนดเลขผู้แต่ง (Call Number) โดยใช้ Cutter - Sanborn และตารางเลขผู้แต่งหนังสือ

ภาษาไทย

- 2.5 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการเข้าถึงเนื้อหาของทรัพยากรนั้นๆ
- 2.6 จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2.7 ปรับปรุง และแก้ไข ฐานข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุด

อัตโนมัติ

- 2.8 จัดพิมพ์ป้ายบอกเลขเรียกหนังสือใหม่
- 2.9 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในส่วนของรูปลักษณะทางกายภาพเพื่อนำออกให้บริการ เช่น ติดป้ายบอกเลขเรียกหนังสือ ติดแถบแม่เหล็ก ติดบาร์โค้ด ติดใบกำหนดส่ง
- 2.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. การกจิวารสาร

- 3.1 ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับใหม่
- 3.2 จัดเตรียมรูปเล่ม พิมพ์และติดเลขบาร์โค้ด ติดแถบแม่เหล็กและประทับตรา
- 3.3 สแกนหน้าสารบัญของวารสารเก็บเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์
- 3.4 จัดทำดัชนีวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุด

อัตโนมัติ

- 3.5 นำวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นบริการ
- 3.6 จัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับเก่าขึ้นชั้นวารสารล่วงเวลา
- 3.7 รวบรวมรายชื่อวารสารที่ได้รับการเสนอ เพื่อส่งงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ขออนุมัติ

บอกรับ

- 3.8 รวบรวมรายชื่อวารสาร ที่หน่วยงานราชการหรือเอกชนผลิตขึ้นสำหรับเป็นอภิธานการ และดำเนินการขอรับบริจาค

- 3.9 ดำเนินการทวงถาม วารสารจัดซื้อ ที่ร้านค้าส่งมาแล้วซ้ำ
- 3.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. การกจิบริการ

- 4.1 ให้บริการการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

4.2 ให้บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด (เฉพาะอาจารย์และเจ้าหน้าที่) จัดทำข้อมูลระเบียบสมาชิกใหม่ และแก้ไขปรับปรุง ระเบียบสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

4.3 ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

4.4 จัดเก็บและออกใบเสร็จค่าปรับ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

4.5 ตรวจสอบผู้มีรายชื่อค้างส่งหนังสือ

4.6 ติดตาม ทวงถาม การส่งหนังสือเกินกำหนด

4.7 จัดชั้นหนังสือ และจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ผู้ใช้ค้นหาได้ง่าย

4.8 จัดเก็บสถิติการให้บริการ เช่น สถิติจำนวนผู้ใช้บริการหอสมุด, สถิติการยืม – คืน ฯลฯ

4.9 สำรวจหนังสือที่ชำรุด

4.10 ดูแลรักษา ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดให้มีสภาพดี พร้อมใช้งาน

4.11 บริการตอบคำถามให้กับผู้มาใช้บริการ

4.12 จัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และเชิญชวนให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไปใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

4.13 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. การกิจเทคโนโลยีห้องสมุด

5.1 ควบคุม ดูแล การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.2 จัดทำ ดูแล และปรับปรุงเว็บไซต์ หอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

5.3 ประสานงานการจัดทำเว็บไซต์ กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

5.4 ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร และบริการต่างๆ ของหอสมุดทางเว็บไซต์

5.5 จัดอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลทั่วไป

5.6 ออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหอสมุด

5.7 รับผิดชอบการให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อให้บริการผ่านเครือข่าย Internet เช่น e-Book e-Thesis และ e-Research เป็นต้น

5.8 ดูแลการบริการสืบค้นสารสนเทศห้องสมุดผ่านระบบ OPAC

5.9 จัดการแปลงไฟล์ / คัดลอกไฟล์ต่างๆ เพื่อออกให้บริการกับผู้ใช้

5.10 จัดหารวบรวมสื่อโสตทัศนวัสดุ

5.11 ดูแลรักษาเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.12 ควบคุมดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการคอมพิวเตอร์ ห้องสืบค้นสารสนเทศ

5.13 ดูแลคอมพิวเตอร์ ภายในหอสมุด ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

5.14 ติดต่อประสานงาน กับบริษัทเจ้าของฐานข้อมูลในการแก้ไขปัญหาการใช้งานต่างๆ

5.15 จัดทำคู่มือ และให้คำปรึกษาการใช้งานฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

5.16 จัดอบรมการใช้งานฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



- 5.17 จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ทดแทนกรณีที่เครื่องเดิมหมดสภาพการใช้งาน
- 5.18 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 5.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ภารกิจธุรการ

- 6.1 ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารโต้ตอบกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 6.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 6.3 จัดเก็บ รวบรวมเอกสารอย่างมีระบบ
- 6.4 ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- 6.5 ประสานงานกับงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- 6.6 จัดทำคำขอจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสารต่างๆ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6.7 ติดต่อร้านค้า เพื่อศึกษารายละเอียดต่างๆ เช่น สอบถามราคา คุณสมบัติของพัสดุ ที่จะซื้อ หรือค่าบริการค่าอะไหล่เพื่อประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง
- 6.8 รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายการรับ – จ่ายงบประมาณประจำเดือน
- 6.9 จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์และรายงานประจำปีของหอสมุด
- 6.10 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพแวดล้อมของหอสมุด เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ สามารถตอบสนองต่อผู้มาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.11 ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณของหอสมุด
- 6.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 6.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. ภารกิจพัฒนาประสิทธิภาพห้องสมุด

- 7.1 พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดให้สวยงาม น่าเข้าใช้บริการ และเหมาะสมกับการค้นคว้าหาความรู้
- 7.2 วางแผน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงานเพื่อพัฒนาบริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัย
- 7.3 ให้คำปรึกษา ในการทำงานของบุคลากรในหอสมุด
- 7.4 วางแผนการใช้งบประมาณของหอสมุด ให้เหมาะสม รวมถึงการเจรจากับผู้บริหารให้ได้มาซึ่งงบประมาณที่ยังไม่เพียงพอ

## 8. ภารกิจงานโสตทัศนศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

- 8.1 ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องเรียน อาคารเรียนรวม 1
- 8.2 ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องเรียน อาคารเรียนรวม 2
- 8.3 ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องเรียน อาคารเรียนรวม 3
- 8.4 ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องเรียน อาคารเรียนรวม 4

8.5 ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี

8.6 ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องประชุม 1-3 อาคารอุตสาหกรรมบริการ

8.7 ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องประชุม 1201 อาคารอำนวยการ

## ศูนย์ภาษา

### ประวัติความเป็นมาของศูนย์ภาษา

ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เดิมเป็นหน่วยงานในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใช้วัสดุครุภัณฑ์ของห้องฝึกทักษะการพูด (Speaking Room) ของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษและโปรแกรมวิชาอังกฤษธุรกิจที่จัดตั้งขึ้น ณ ห้อง 432 อาคาร 4 ชั้น 3 เมื่อปี พ.ศ. 2540 โดยมี ผศ.วัฒนา บาลโพธิ์ หัวหน้าโปรแกรมวิชาอังกฤษ และอาจารย์นัยนา แยมเรือง หัวหน้าโปรแกรมวิชาอังกฤษธุรกิจเป็นผู้ดูแล ในสมัยอธิการบดี รศ.ดร.วิชัย เทียนน้อย ได้เปิดดำเนินการศูนย์ภาษาอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2543 โดยแต่งตั้งให้ ผศ.ดร.จันทิมา ชูวานนท์ เป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษาคนแรก และดำรงตำแหน่งมาจนถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548 ต่อมา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญวรรณ กำคำ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการศูนย์ภาษา ตั้งแต่เดือนเมษายน 2548 จนถึง 16 มีนาคม 2560 และปัจจุบัน อธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวลักษณ์ เวชวิทยาคลัง ได้แต่งตั้งให้ อาจารย์นพรัตน์ ปัญญาติลกพงศ์ ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับดูแลงานศูนย์ภาษา ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2560 เป็นต้นมา

ศูนย์ภาษาได้รับพื้นที่บริเวณ 1 ใน 3 ของบริเวณสำนักหอสมุดเดิมจัดเป็นพื้นที่ไว้ให้บริการ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Independent Learning Center) ประกอบด้วยหนังสือ ตำรา หนังสือพิมพ์ เทปบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ซีดีรอม และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นักศึกษาใช้เพื่อการฝึกฝน เรียนรู้ทักษะภาษาต่างประเทศ ได้อย่างอิสระ จำนวน 60 ที่นั่ง อีกส่วนจัดเป็นสำนักงาน ส่วนผลิตสื่อการเรียน และเป็นที่ศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์ บริเวณศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองนี้อยู่ตรงข้ามกับห้องพักอาจารย์ ภาษาต่างประเทศของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระยะแรกศูนย์ภาษายังมีสื่อการเรียนที่ไม่เพียงพอแก่การใช้งาน ส่วนใหญ่เป็นของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ และโปรแกรมวิชาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์ที่เป็นกรรมการศูนย์ภาษาจึงพยายามช่วยกันผลิตสื่อ ขอรับบริจาคหนังสือ และสื่อการเรียนจากแหล่งต่างๆ เช่น มูลนิธิหนังสือเพื่อไทยและสถานทูตต่างๆ

ในปีแรกอาจารย์ชูชาน พอล อาจารย์ชาวแคนาดา ซึ่งมีประสบการณ์การจัดการศูนย์การเรียนในมหาวิทยาลัยของออสเตรเลียได้ทดลองระบบการศึกษาด้วยตนเอง ในศูนย์การเรียนตามทฤษฎีการจัดการเรียนในศูนย์การเรียนของต่างประเทศ เช่น มีการกำหนดเป้าหมายในการเรียน การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลตนเอง ฯลฯ โดยทดลองกับนักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษและโปรแกรมวิชาอังกฤษธุรกิจ ในภายหลังกิจกรรมดังกล่าวจำเป็นต้องยุติไป ด้วยขาดแคลนคนดูแล ต่อมาในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 ศูนย์ภาษาได้ขยายการเปิดบริการแก่นักศึกษาทุกคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ทำให้ผู้สนใจเข้ามาใช้บริการจำนวนมากขึ้น

ช่วงปีแรกของศูนย์ภาษาคือ การบุกเบิกวางรากฐานระบบงาน เพื่อให้เป็นองค์กรที่ก้าวหน้า เป็นระบบและมั่นคงโดยมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศด้วยตนเองที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับบริการนักศึกษาและบุคลากร ของมหาวิทยาลัย มีอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาและผลิตสื่อสิ่งจูงใจให้เกิดพันธกิจ ที่สำคัญ 3 ประการของศูนย์ภาษา คือ

1. จัดบริการการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง
2. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ
3. บริการทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศ

ศูนย์ภาษาได้ให้บริการวิชาการด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และชุมชน มา หลากหลายโครงการ ทั้งอบรมภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในท้องถิ่น ธนบุรี สำหรับตำรวจจราจร และประชาชนผู้สนใจ โดยจัดกิจกรรมเสริมความรู้ภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ เช่น การเล่นเกม ชมภาพยนตร์ และฟังเพลง เป็นต้น

ต่อมาศูนย์ภาษาได้จัดทำแผนพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต ด้านทักษะภาษาต่างประเทศ โดยเพิ่มการ อบรมใช้สื่อการเรียน การฝึกทักษะภาษาด้วยตนเองสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี นักศึกษาจะ ได้รู้วิธีการพัฒนาตนเอง ในเรื่องของทักษะภาษาต่างประเทศ และการสร้างแรงจูงใจสำหรับนักศึกษาที่มาใช้ บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น อีกทั้งมีการจัดอบรมภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศรวมถึงภาษา และวัฒนธรรมอาเซียน สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และจัดบริการทาง วิชาการ แก่สังคมเป็นประจำทุกปี ขณะเดียวกันศูนย์ภาษาได้เริ่มดำเนินการจัดสร้างข้อสอบวัดระดับความรู้ ภาษาอังกฤษ (DRU Test และ English Achievement Test) ซึ่งเป็นโปรแกรมการทดสอบบนคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา บุคลากรและผู้สนใจทั่วไปได้ทดสอบวัดระดับความสามารถของตนเองอีกด้วย

ศูนย์ภาษายังได้ขยายโอกาสในการให้บริการวิชาการทางด้านภาษาสู่ชุมชนมากขึ้น ดังจะเห็นได้จาก การจัดการอบรมภาษาอังกฤษตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น การอบรมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรใน หน่วยงานราชการ ประกอบไปด้วย โครงการความร่วมมือเพื่อส่งเสริมพัฒนาตนเองเพื่อสร้างความเข้มแข็งทาง วิชาการและวิชาชีพครูด้านภาษาต่างประเทศ ณ โรงเรียนวัดบุญยประดิษฐ์ และโรงเรียนป้อมนาคราชสวาท ยานนท์ โครงการ “พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร เพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียน” ให้แก่บุคลากร สำนักงานปลัด กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับ ต่ำ (English for Communication : Elementary Level) หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและ งานวิชาการ ระดับสูง (English for Communication and Academic Purpose : Upper Intermediate level) หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง (English in Real Life Situations) และหลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร (English for Executives) นอกจากนี้ยังจัดให้มีโครงการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ ผ่านโทรทัศน์วงจรปิดและยังมีการนำเสนอรายการภาษาต่างประเทศผ่านระบบ Social Network ให้บริการวิชาการด้านภาษาเผยแพร่ผ่านจุลสารของฝากจากศูนย์ภาษารายเดือน และวารสาร

LC Journal รายปี รวมทั้งการรวบรวมองค์ความรู้ ที่ได้จากการให้บริการวิชาการเผยแพร่ผ่าน Website ของศูนย์ภาษา เพื่อให้ผู้สนใจได้รับความรู้หลากหลายช่องทางและสะดวกยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ศูนย์ภาษายังได้ให้บริการโปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษ Tell Me More ซึ่งเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง นอกจากนี้โปรแกรมห้แล้วศูนย์ภาษายังได้จัดให้บริการความรู้ด้านภาษาอังกฤษ และสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอย่างต่อเนื่อง

จากการที่ศูนย์ภาษาให้บริการความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมที่หลากหลาย อีกทั้งเป็นหน่วยงานบริการวิชาการด้านภาษาที่สมบูรณ์แบบหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย ที่ไม่เพียงแต่จะพัฒนาความสามารถทางภาษาของนักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นอัตลักษณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเท่านั้น แต่ยังเป็นแหล่งเพิ่มพูนทักษะภาษาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและชุมชนอีกด้วย

จากความมุ่งมั่นในการให้บริการดังกล่าวทำให้ ศูนย์ภาษาได้รับรางวัล TOP TEN BEST PRACTICE จากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติปี พ.ศ. 2550 และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 การบริหารจัดการศูนย์ภาษาดีเด่นจากมูลนิธิตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นรางวัลแห่งความภาคภูมิใจและผลักดันให้ศูนย์ภาษาเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านภาษา ในปี พ.ศ.2557 ศูนย์ภาษาได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้จัดโครงการ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร เพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทั้งสิ้น 4 หลักสูตร ซึ่งเป็นอีกครั้งหนึ่งที่ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้รับความไว้วางใจให้จัดงานบริการวิชาการด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากรซึ่งจะเป็นฟันเฟืองสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนให้ประเทศไทยเป็นที่รู้จักของชาวต่างชาติมากยิ่งขึ้น

### **บทบาทและหน้าที่ของศูนย์ภาษา**

ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นหน่วยงานบริการที่มุ่งเน้นให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการทุกคนอย่างสม่ำเสมอและเท่าเทียมกัน โดยศูนย์ภาษามีหน้าที่หลักแบ่งออกเป็น 5 หน้าที่ ดังนี้

1. จัดแหล่งทรัพยากรในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้ผู้เรียนสามารถเข้าศึกษาได้ด้วยตนเอง
2. ศึกษาค้นคว้า ด้านการเรียนการสอนภาษา พัฒนาการวัดมาตรฐานความรู้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา
3. จัดการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ภาษาต่างประเทศและการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป
4. จัดทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ (DRU test และ English Achievement Test)
5. จัดทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (DRU Test และ English Achievement Test)

## ศูนย์คอมพิวเตอร์

### ประวัติความเป็นมาของศูนย์คอมพิวเตอร์

เดิมศูนย์คอมพิวเตอร์มีกลุ่มผู้ทำงานเป็นอาจารย์ในสังกัดภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่ให้ความรู้และฝึกทักษะด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ต่อมาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบให้จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นมาเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักคือดูแลระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริหารจัดการ งานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนบริการวิชาการแก่สังคม และถือวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2541 เป็นวันเริ่มตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์

### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสนับสนุนงานด้านการบริหาร รวมถึงภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนภารกิจนั้นๆ พัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีการดำเนินงานดังนี้

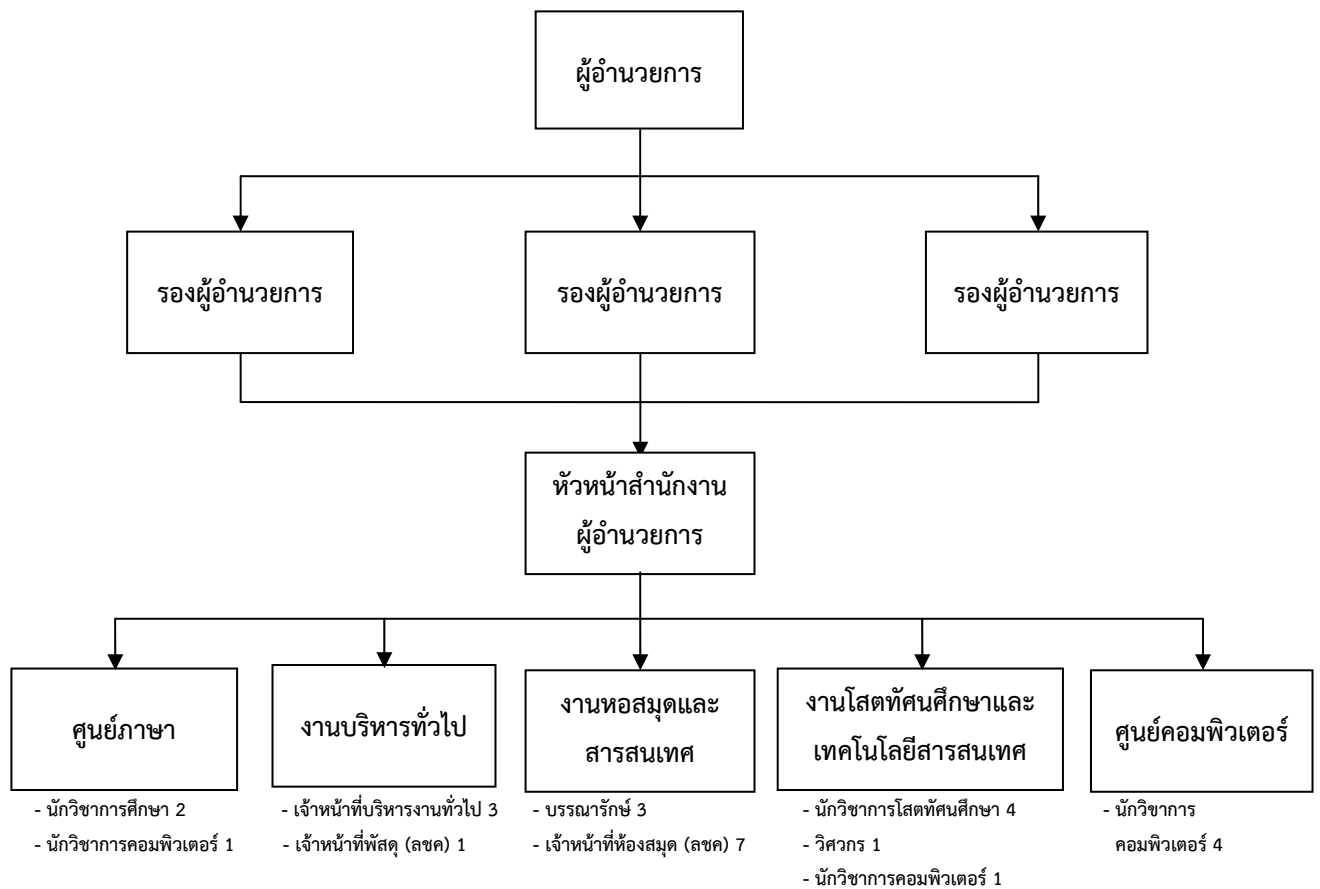
1. พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต ของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนและส่งเสริมการนำคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน
3. สนับสนุนและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้บริหารจัดการ การเรียน การสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนานักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. บริการวิชาการแก่สังคม ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคคลทั่วไป หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ในรูปแบบ ฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และความร่วมมือทางวิชาการ
6. เป็นแหล่งการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. สนับสนุนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์รวมซอฟต์แวร์รหัสเปิด สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงานวิชาการของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
8. เฝ้าระวังการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
9. ทำการวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและนำมาพัฒนางานของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่สู่สาธารณชน

10. บริการดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน ภายใน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
11. พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน และเว็บไซต์ เฉพาะกิจ
12. บริการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม ประกาศ ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### โครงการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา ดังนี้

#### โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หมายเหตุ : ลชค หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราว (ข้อมูล ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2561)

## ปรัชญา

ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยจิตบริการ

## วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

## พันธกิจ

1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อการเรียนการสอน
2. ให้บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาท้องถิ่น
3. ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
5. พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ข้อสอบมาตรฐาน เพื่อการศึกษา และการบริการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าแก่อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และชุมชน
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์ ให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และข้อสอบมาตรฐาน ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

## อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์

โดยแผนการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีงบประมาณ 2561 ฉบับนี้ จะกล่าวเฉพาะ 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**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
2561	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	<p>4.1 มีฐานข้อมูลการจัดการความรู้ เพื่อตอบสนอง และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>4.2 มีเทคโนโลยีหรือเครื่องมืออื่นๆ ที่ทันสมัย เพื่อรองรับการจัดการความรู้ภายในสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p>4.1.1 มีการสร้าง การพัฒนา และการใช้เครือข่ายฐานข้อมูลการจัดการความรู้ร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>4.2.1 มีการสร้างหรือพัฒนา ผลงาน/นวัตกรรม เพื่อให้เกิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในสำนักวิทยบริการฯ ที่สามารถรองรับการใช้บริการของผู้รับบริการได้</p>

## แผนปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2561

<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. 60 - พ.ค. 61	จำนวนองค์ ความรู้ที่จำเป็น	อย่างน้อย 5 องค์กรความรู้	นักศึกษา , เจ้าหน้าที่, อาจารย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี และบุคคล ผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	
	- ประชาสัมพันธ์ โครงการการจัดการ ความรู้ด้วยสื่อ สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์	ม.ค. 61 - พ.ค. 61	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. 60 - ธ.ค. 60  พ.ย. 60 - พ.ค. 61	- 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. 60 - พ.ค. 61	จำนวนองค์ ความรู้ที่เข้าสู่ ระบบ	ไม่น้อยกว่า 5 องค์ความรู้	นักศึกษา , เจ้าหน้าที่, อาจารย์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี และบุคคล ผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	
4	การเข้าถึงข้อมูล - การประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ - การทำสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่	ต.ค. 60 - พ.ค. 61	- ร้อยละผู้เข้าถึง ข้อมูลเว็บไซต์ - จำนวนผู้ที่ ได้รับสื่อเผยแพร่	- ร้อยละ 80  - ไม่น้อยกว่า 200 คน	บุคคลผู้สนใจ	สำนักวิทย บริการฯ	

ผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
1	- ประชุม/สัมมนา	จำนวนองค์ความรู้ที่จำเป็น	5 องค์ความรู้	- แผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการ ฯ ปีงบประมาณ 2560-2561 - ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการ ฯ ปีการศึกษา 2561 - โครงการบริการวิชาการ และโครงการ จัดการความรู้ ปีการศึกษา 2561
	- 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 2561
	- จัดโครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า 500 คน	มีผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ ปีการศึกษา จำนวน 1,000 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)