



แผนการจัดการความรู้
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ปีงบประมาณ 2566

คำนำ

การจัดการความรู้ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น โดยการจัดการความรู้นั้นได้มาจากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ รวมทั้งเป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ

ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ และได้จัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสร้างองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และให้บุคลากรอื่นสามารถเข้าถึงความรู้ และนำมาพัฒนาตนเองได้

อาจารย์วิชัย สีแก้ว

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
- งานบริหารงานทั่วไป	3
- งานหอสมุดและสารสนเทศ	6
- งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	13
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์	14
แผนการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	15
แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2566	16
ผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2565	17

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติความเป็นมา

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 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา และสำนักวิทยบริการ ก็เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 เป็นโซนกิจกรรม 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 และงานส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานบริหารงานทั่วไป 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 ดิจิทัล 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 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจ
- 1.2.1.7 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 1.2.1.8 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.9 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่
- 1.2.1.10 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ

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

1.2.2 งานพัสดุ

1.2.2.1 งานจัดหาวสดุ

- 1) วางแผนสืบราคาพัสดุ
- 2) ติดต่อสืบราคาพัสดุ
- 3) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย
- 4) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์ และแยกประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผ่านระบบการเงินของของมหาวิทยาลัย (MIS)
- 6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)
- 7) ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 8) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10) จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง
- 11) จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 12) ดำเนินการแยกใบเบิกพัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ต่อไป
- 13) สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อพัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้างจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 14) จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ
- 15) ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16) สํารวจวัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงาน
ในสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

1) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอผู้อํานวยการพิจารณา

2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ

3) จัดเตรียมเอกสารที่จําเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์

4) ประกาศสอบราคา ประกวดราคาตามอํานาจหน้าที่ที่สํานักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย

5) แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

6) ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอํานาจที่สํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ได้รับมอบหมาย

7) แจกซ่อมครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

9) สํารวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

11) ทำเอกสารประกอบการจําหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

12) ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ

13) การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

14) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

15) แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงานแต่ละกลุ่ม
ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16) เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสํานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

17) สํารวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสํานักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

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 และทวงทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.1.7.5 ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษาส่งมหาวิทยาลัย

2.1.7.6 บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและชุมชน

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 จัดทำบรรณนิวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 2.1.10.1 ร่างบรรณนิวารสาร
 - 2.1.10.2 วิเคราะห์และและทำรายการบรรณนิวารสาร
 - 2.1.10.3 พิมพ์ฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร
 - 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 ข้างอาคาร 3
 - 3.1.1.7 ลานหน้าอาคาร 6
 - 3.1.1.8 ห้องประชุม 1 อาคารหลังใหม่ (อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง)
 - 3.1.1.9 ห้องประชุม 2 อาคารหลังใหม่ (อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง)
 - 3.1.1.10 โรงยิม อาคารหลังใหม่ (อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง)
- 3.1.2 รายละเอียดการให้บริการห้องประชุม
 - 3.1.2.1 ระบบภาพ
 - 3.1.2.2 ระบบเสียง
 - 3.1.2.3 ระบบไฟฟ้าในห้องควบคุมของห้องประชุม
 - 3.1.2.4 ระบบปรับอากาศในห้องควบคุมของห้องประชุม
 - 3.1.2.5 ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม
 - 3.1.2.6 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม
 - 3.1.2.7 ถ่ายภาพ
 - 3.1.2.8 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 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อในห้องเรียนของมหาวิทยาลัย

3.5.1 เครื่องฉายมัลติมีเดีย (โปรเจคเตอร์)

3.5.2 เครื่องฉายที่บแสง

3.5.3 ลำโพง

3.5.4 ชุดระบบห้องเรียนอัจฉริยะ

3.6 งานบริการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา

3.6.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)

3.6.2 ไมโครโฟน

3.6.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา

3.7 งานบริการทั่วไปของงานโสตทัศนศึกษา

3.7.1 บริการข้อมูลภาพนิ่งที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.7.2 บริการข้อมูลวีดิทัศน์ที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.7.3 บริการข้อมูลเสียงที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.7.4 บริการทำสำเนาสื่อการเรียนการสอน

3.7.5 บริการแปลงเทปวีดิทัศน์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นวีซีดีและดีวีดี

3.7.6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

- 3.7.7 บริการถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.7.8 บริการถ่ายวีดิทัศน์ในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.7.9 บริการบันทึกเสียงในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.7.10 บริการตัดต่อภาพ เสียง และวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอน
- 3.7.11 บริการสื่อออนแอร์/ห้องออนแอร์/ห้องสตูดิโอ สำหรับออกอากาศผ่านระบบโทรทัศน์รวม

(SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.8 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของโสตทัศนศึกษา

- 3.8.1 ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของงานโสตทัศนศึกษา
- 3.8.2 ดูแล พัฒนา และให้บริการเว็บไซต์งานโสตทัศนศึกษา
- 3.8.3 ดูแล พัฒนา และให้บริการการจัดการเรียนการสอนด้วย e-Learning
- 3.8.4 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
- 3.8.5 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- 3.8.6 ดูแล พัฒนา และให้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์ (video on demand)

3.9 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก

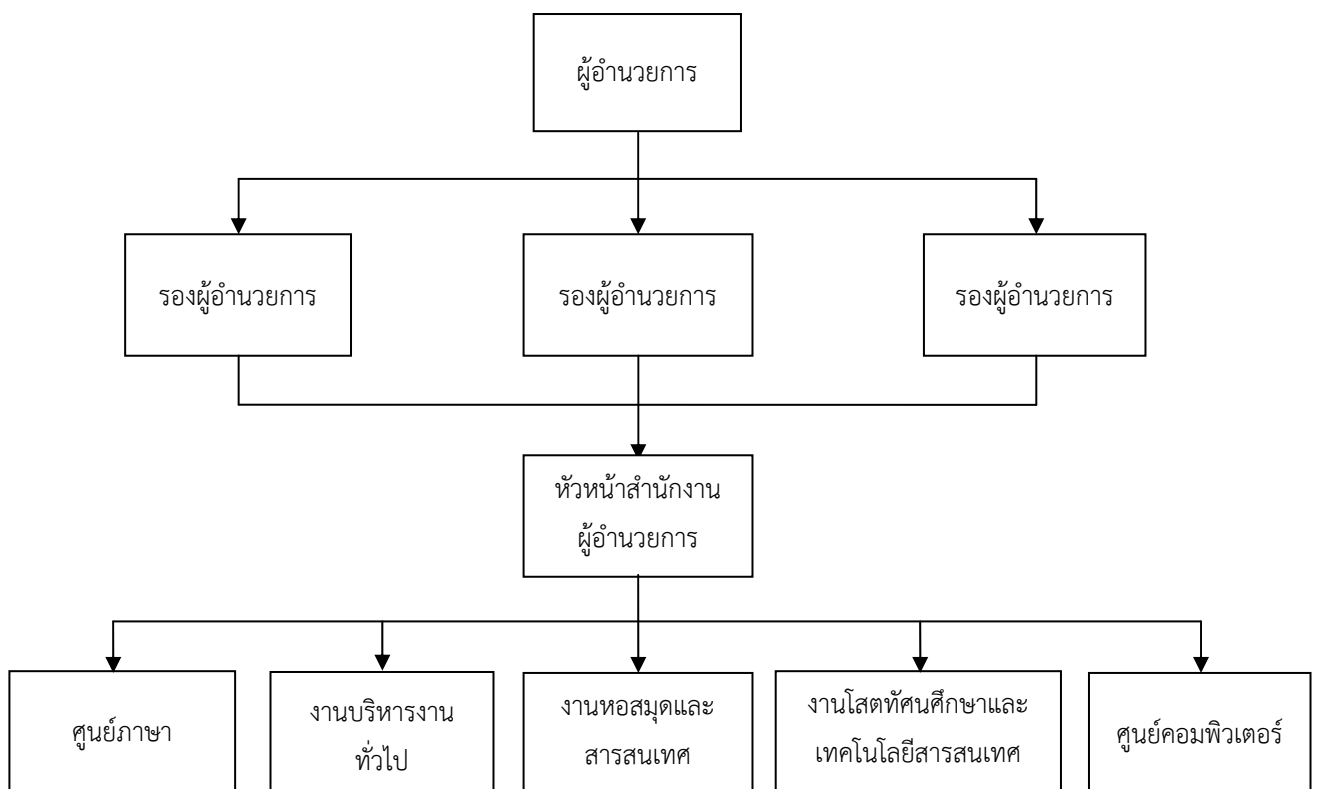
- 3.9.1 ควบคุมและดูแลวางแผนดำเนินงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.2 ดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.3 ดูแลและควบคุมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)
- 3.9.4 ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPAC)
- 3.9.5 ดูแลและติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานสำนักงาน งานบริการ และให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มาใช้บริการห้องสมุด
- 3.9.6 จัดทำ ดูแล และพัฒนาฐานข้อมูลห้องโสตทัศนวัสดุ (ห้องดูวีดีโอเดี่ยว)
- 3.9.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)
- 3.9.8 ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์
- 3.9.9 ดูแลและพัฒนาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)
- 3.9.10 ดูแลและพัฒนาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.11 ดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ตและห้องพิมพ์งาน
- 3.9.12 ดูแลและประสานโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- 3.9.13 ติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัยเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.9.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
- 3.9.16 สำรองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประจำทุกวัน
- 3.9.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics
- 3.9.19 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล
- 3.9.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.21 ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.22 ควบคุมดูแลห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องพิมพ์งาน เครื่องสำนักงาน และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ
- 3.9.23 บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.9.24 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเว็บไซต์
- 3.9.25 สรุปสถิติของข้อมูลการใช้งาน เว็บไซต์ การเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อปี พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และ ศูนย์ภาษา ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ปรัชญา

ประสานงานด้วยความฉับไว ใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริการ บริหารงานด้วยความโปร่งใส

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาหน่วยงานเพื่อการบริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ด้วยความฉับไวด้วยหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

- 1) สนับสนุนการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (มคอ.) และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- 2) ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ทันสมัยทั้งในด้านการบริหารงานและบริการ
- 3) เป็นแหล่งสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาเพื่อก้าวเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)
- 4) ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ใหม่และการจัดการความรู้แบบยั่งยืนตามยุคสังคมฐานความรู้ (Knowledge-based Society)
- 5) ประสานงานและบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยวิถีแห่งเทคโนโลยี

อัตลักษณ์

เที่ยงตรง โปร่งใส เต็มใจบริการ บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

แหล่งสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

ค่านิยม

สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เที่ยงธรรม

โดยแผนการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีงบประมาณ 2566 ฉบับนี้ จะกล่าวเฉพาะ 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนการจัดการความรู้
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

<p>วัตถุประสงค์ : ดำเนินการตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี</p>
<p>คำนิยาม :</p> <p>การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง ความสามารถในการจัดการความรู้ ประกอบด้วย การสร้างความรู้ การประมวลการแลกเปลี่ยน และการสนับสนุน กระบวนการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p>องค์กรเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง องค์กรที่บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลงานตามที่ต้องการ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการเชิงประสบการณ์ ส่งเสริมรูปแบบการคิดของการเรียนรู้ร่วมกัน และเสริมสร้างวัฒนธรรมการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมองค์กร</p>

กิจกรรม	การดำเนินงาน	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้	ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
กำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปฏิบัติงาน	ประชุมเพื่อกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่อการปฏิบัติงาน	มีองค์ความรู้ อย่างน้อย 3 องค์ความรู้หลัก
จัดทำแผนการจัดการความรู้	ประชุมจัดทำแผนการจัดการความรู้	มีแผนการจัดการความรู้
กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้	กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน ตามองค์ความรู้ที่กำหนด และองค์ความรู้อื่นๆ ที่มี และเผยแพร่ ในฐานข้อมูล/คลังความรู้ของหน่วยงาน	มีรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน
ประเมินและรายงานผลแผนการจัดการความรู้	ประเมินและรายงานผลแผนการจัดการความรู้ เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักฯ และมหาวิทยาลัย	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อกำหนดความรู้ที่จำเป็น	ต.ค. 65 - ธ.ค. 65	จำนวนองค์ความรู้ที่จำเป็น	อย่างน้อย 3 องค์ความรู้	ผู้ใช้บริการ	สำนักวิทยบริการฯ
	- เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์	ม.ค. 66 - พ.ค. 66	จำนวนสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย 2 ประเภท	ผู้ใช้บริการ	สำนักวิทยบริการฯ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - จัดตั้งคณะทำงาน	ต.ค. 65 - ธ.ค. 65	- มีคณะทำงาน	- มีคณะทำงาน	ผู้ใช้บริการ	สำนักวิทยบริการฯ
	- จัดโครงการบริการวิชาการและโครงการจัดการความรู้	ม.ค. 66 - ส.ค. 66	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	- ไม่น้อยกว่า 200 คน	ผู้ใช้บริการ และบุคคลผู้สนใจ	สำนักวิทยบริการฯ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - ประชุมคณะทำงานเพื่อนำความรู้เข้าสู่ระบบไปเผยแพร่ในสื่อต่างๆ และเว็บไซต์	ต.ค. 65 - พ.ค. 66	จำนวนองค์ความรู้ที่เข้าสู่ระบบ	ไม่น้อยกว่า 3 องค์ความรู้	ผู้ใช้บริการ	สำนักวิทยบริการฯ
4	การเข้าถึงข้อมูล - การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	ต.ค. 65 - ส.ค. 66	- ร้อยละผู้เข้าถึงข้อมูลเว็บไซต์	- ร้อยละ 80	บุคคลผู้สนใจ	สำนักวิทยบริการฯ
	- การทำสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่	ต.ค. 65 - ส.ค. 66	- จำนวนผู้ที่ได้รับสื่อเผยแพร่	- ไม่น้อยกว่า 300 คน	บุคคลผู้สนใจ	สำนักวิทยบริการฯ

ผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
1	- ประชุม/สัมมนา	จำนวนองค์ความรู้ที่จำเป็น	3 องค์ความรู้	- จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการ ฯ ปีงบประมาณ 2566 - จัดทำโครงการบริการวิชาการ และโครงการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2566
	- ประชาสัมพันธ์	จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์	3 ประเภท	- สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ http://arc.dru.ac.th - เว็บไซต์ http://e-guru.dru.ac.th/
2	- จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	มีคณะกรรมการดำเนินโครงการ	บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
	- จัดโครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า 300 คน	มีผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ จำนวน 157 คน เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 (Covid-19)
3	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ	จำนวนองค์ความรู้ที่เข้าสู่ระบบ	ไม่น้อยกว่า 5 องค์ความรู้	- มีเอกสารสรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนาของบุคลากร จำนวน 22 เรื่อง/องค์ความรู้
4	- การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์	ร้อยละของผู้เข้าถึงข้อมูลทางเว็บไซต์	ไม่น้อยกว่า 500 คน	ผู้เข้าถึงข้อมูลทางเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ จำนวน 42,219 คน
	- การทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	จำนวนผู้ได้รับสื่อประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 200 คน	สื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ สารวิทยบริการ และเว็บไซต์ จำนวน 350 คน (ข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักวิทยบริการ ฯ)