

แผนการจัดการความรู้  
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แผนการจัดการความรู้ (KM)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑

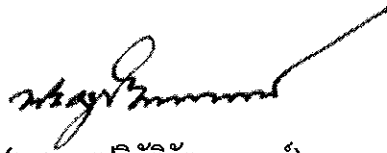
## คำนำ

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงานสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนงานที่กระจุกกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในส่วนงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงาน ประกอบด้วย การระบুকความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงานให้ดียิ่งขึ้น

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เล่มนี้ จะช่วยสนับสนุนให้งานจัดการความรู้ของส่วนงาน ดำเนินไปสู่ความสำเร็จและเสริมสร้างบรรยากาศแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในได้เป็นอย่างดี



(พระครูปรียัตริ์ตนาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	๑
๑.๒ ปรัชญา คำขวัญ ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ.....	๔
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร.....	๖
๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน.....	๘
๑.๕ งบประมาณ.....	๑๑
๑.๖ ตารางจำนวน วุฒิการศึกษา ของผู้บริหารและบุคลากร.....	๑๒
บทที่ ๒ กระบวนการจัดการความรู้.....	๑๓
๒.๑ กระบวนการจัดการความรู้.....	๑๓
๒.๒ ขั้นตอนการจัดการความรู้.....	๑๔
บทที่ ๓ แผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑.....	๑๗
๑) รายการความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน.....	๑๗
๒) ผลการคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นฯ.....	๑๘
๓) เหตุผลในการเลือกความรู้ที่จำเป็นฯ.....	๑๘
๔) แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
ความรู้ที่ ๑.....	๑๙
ความรู้ที่ ๒.....	๒๑
บทที่ ๔ แผนปฏิบัติการการจัดการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑.....	๒๔

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

#### ๑. ชื่อส่วนงาน

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๒. ที่ตั้ง

อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๗๖ Website: <http://olit.mcu.ac.th>

#### ๓. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่พัฒนามาจากหอสมุดกลาง เดิมตั้งอยู่ห้องมุขชั้นล่าง ของอาคารมหาธาตุวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร และได้เปิดดำเนินการปรากฏเป็นหลักฐานในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๓ ถึงการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยห้องสมุดเป็นเพียงแผนกหนึ่งขึ้นอยู่กับกองวิชาการ โดยใช้ชื่อว่า “งานแผนกห้องสมุด” โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ

ปี พ.ศ. ๒๔๙๗ มหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดชั้นชุดหนึ่งมี ๗ รูป โดยมี พระมหาสนั่น กมล ป.ธ.๖ เป็นประธานกรรมการ พระมหาบุญมา มหาวิโร ป.ธ.๔ เป็นรองประธานกรรมการ

ปี พ.ศ. ๒๔๙๙ มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยกิจการห้องสมุด ซึ่งนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการห้องสมุดอย่างมีรูปแบบ ตามระเบียบของห้องสมุด พ.ศ. ๒๔๙๙ ได้กำหนดให้ห้องสมุดมีคณะกรรมการประจำห้องสมุด มีเลขานุการเป็นประธาน และบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ

ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ มหาวิทยาลัยได้บูรณปฏิสังขรณ์ ศาลาการเปรียญบรมมหาสุรสิงหนาท ที่ใช้เป็นสำนักงานกลางของมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ศาลาการเปรียญแทน โดยใช้ชื่อว่า “หอสมุดกลาง” และได้ประกาศระเบียบว่าด้วยกิจการหอสมุดกลาง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๐๕ เพื่อให้กิจการห้องสมุดเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๑๒ มหาวิทยาลัยได้ประกาศปรับปรุงระเบียบการบริหารมหาวิทยาลัย คือประกาศแบ่งส่วนงานในสำนักงานเลขานุการใหม่ หอสมุดกลาง จึงได้ยกฐานะเป็น “กองห้องสมุด” สังกัดสำนักงานเลขานุการ ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔๕/๒๕๑๒ และได้มีการตั้งแผนกบริการและบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๖๒/๒๕๑๒ โดยมี พระมหาสวัสดิ์ อดตโชโต เป็นหัวหน้าแผนกบริการและบรรณารักษ์

ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ เพื่อให้งานห้องสมุดมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการบริการยิ่งขึ้น จึงได้เพิ่มแผนกจัดหาและวิชาการ โดยมี พระมหาทรงวิทย์ รตนวิบุโษ เป็นหัวหน้าแผนกจัดหาและวิชาการ

ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริการผู้ใช้ห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษ เพื่อเปิดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษาและนักเรียนแห่งมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้ศึกษา ค้นคว้า

ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ยกฐานะจากกองห้องสมุด เป็น “สำนักหอสมุดกลาง”

ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้ย้ายห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษไปอยู่รวมกันกับหอสมุดกลาง ดังนั้นในหอสมุดกลางจึงมีห้องสมุดภาษาไทยแผนกหนึ่ง ห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษส่วนหนึ่ง

ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ มหาวิทยาลัยได้ประกาศการแบ่งส่วนงานใหม่ “สำนักหอสมุดกลาง” อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ที่ ๕๐/๒๕๓๐

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติและหน่วยงานในกำกับของรัฐ และการพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง จึงได้มีการปรับโครงสร้างและเปลี่ยนไปตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัย ตราข้อกำหนดมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๔๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๑ ได้เปลี่ยนจากสำนักหอสมุดกลาง เป็น “สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ” แบ่งงานออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. สำนักงานบริหาร ที่ตั้งอาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์
๒. ส่วนหอสมุดกลาง ที่ตั้งห้องสมุดอาคาร ๑ วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ และอาคาร ๒ วัดศรีสุदारาม
๓. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ตั้งอาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์

ปัจจุบัน สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ย้ายสถานที่ทำการไปปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยแห่งใหม่ โดยได้รับการอุปถัมภ์การก่อสร้างจาก เจ้าประคุณสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้าจารย์ เจ้าอาวาสวัดปากน้ำภาษีเจริญ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก มีลักษณะเป็นอาคารทรงไทยประยุกต์ จำนวน ๕ ชั้น (สร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยได้ประกาศกำหนดส่วนงานใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๘๙ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖ แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

## ๑. ส่วนหอสมุดกลาง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี พัสดุ บุคลากร นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาและบริการ ปฏิบัติงานพัฒนาวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานบริการยืม-คืน บริการอ้างอิง ส่งเสริม เผยแพร่บริการวิชาการ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี พัสดุ บุคลากร นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดหาและควบคุมการติดตั้ง บำรุงรักษา พัฒนาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลด้านการใช้ระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา ปฏิบัติงานจัดอบรมบุคลากรและนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ งานบริการการเรียนการสอนออนไลน์ (E-Learning) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบัน มีผู้บริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. พระครูปริยัติรัตนภรณ์ (โกวิทย์ สิริวณฺโณ) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. พระมหาศรีทนต์ สมจาโร รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. พระสิริชัยโสภณ (บุญเสริม คมภีร์ปญฺโญ) ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง

๔. พระมหาชำนาญ มหาชาโน ดร. ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ๑.๒ ปรัชญา คำขวัญ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

### ๑. ปรัชญา

ศูนย์พุทธศาสตร์ศึกษา พัฒนาวิทยบริการ ก้าวทันเทคโนโลยีดิจิทัล

### ๒. คำขวัญ

ปัญญา นรานํ รตนํ แปลว่า ปัญญาเป็นรัตนะของคนทั้งหลาย

### ๓. ปณิธาน

เป็นศูนย์กลางการศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงที่ทันสมัย

### ๔. วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ สนับสนุนการศึกษาและวิจัยด้านพระพุทธศาสนาในระดับนานาชาติ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

### ๕. พันธกิจ

๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้พระพุทธศาสนา

๒. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา

๓. พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย

### ๖. ยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา

๒. พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๓. พัฒนาคุณภาพการบริการให้ได้มาตรฐานสากล

๔. พัฒนาการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

โดยการพัฒนาสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นองค์กรชั้นนำที่ให้การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ตามปรัชญาที่ว่า ศูนย์พุทธศาสตร์ศึกษา พัฒนาวิทยบริการ ก้าวทันเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมดำเนินการตามพันธกิจ ๓ หลัก ประกอบด้วย

๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้พระพุทธศาสนา

๒. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา

๓. พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย .

ทั้งยังเป็นศูนย์รวมความรู้ และเป็นที่จุดประกายทางปัญญา นำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของการศึกษาในมหาวิทยาลัยอย่างจริงจัง มุ่งมั่นบริการด้วยความเป็นเลิศ สรรสร้างนวัตกรรมสารสนเทศที่มีคุณภาพ บริหารจัดการที่ดีเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ สนับสนุนการผลิตบัณฑิต ส่งเสริมการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ การสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ โดยเน้นการพัฒนาและบริการวิชาการ ด้วยการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

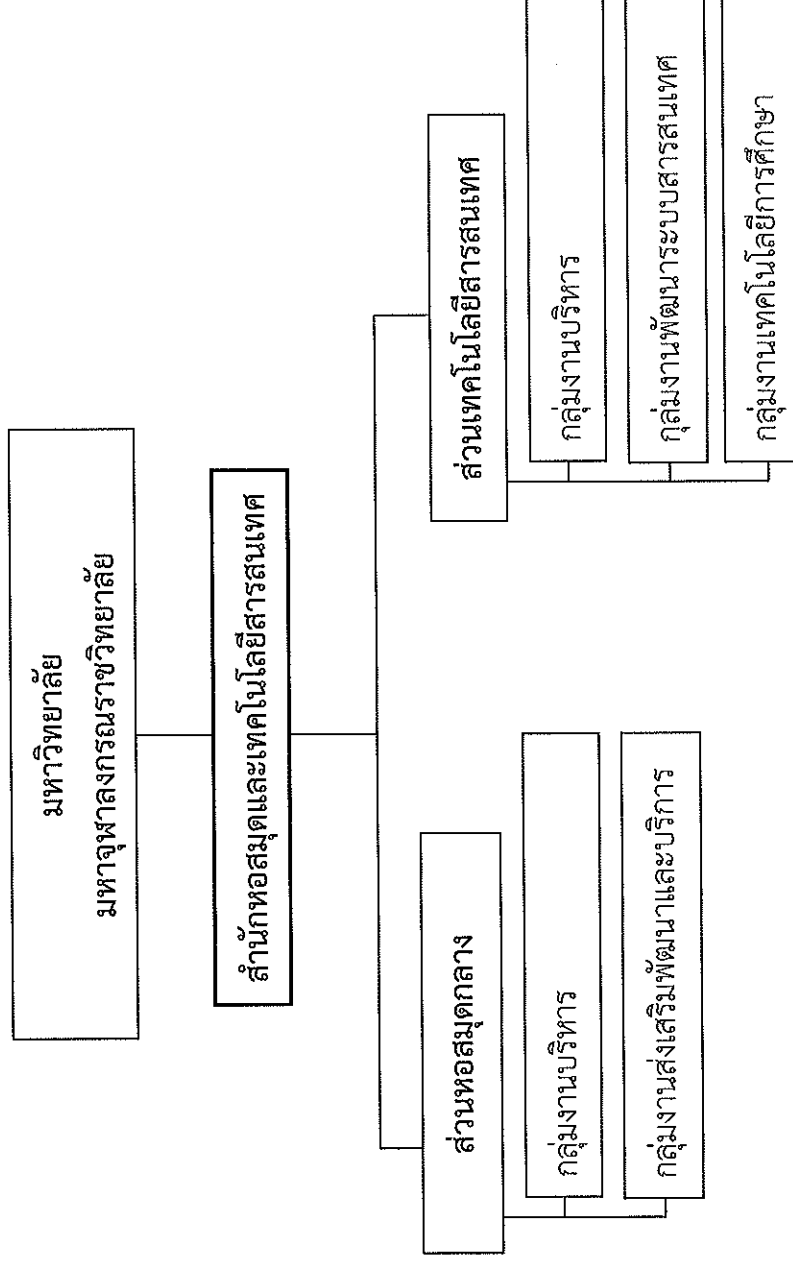


อย่างไรก็ตาม สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังต้องพัฒนาองค์กร และพัฒนาบุคลากร โดยใช้หลักการที่ว่า ปฏิบัติงานเป็นเลิศ (Action) รับผิดชอบต่อสังคม (Responsibility) สร้างสรรค์เชิงรุก (Idea) และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยต่อไป

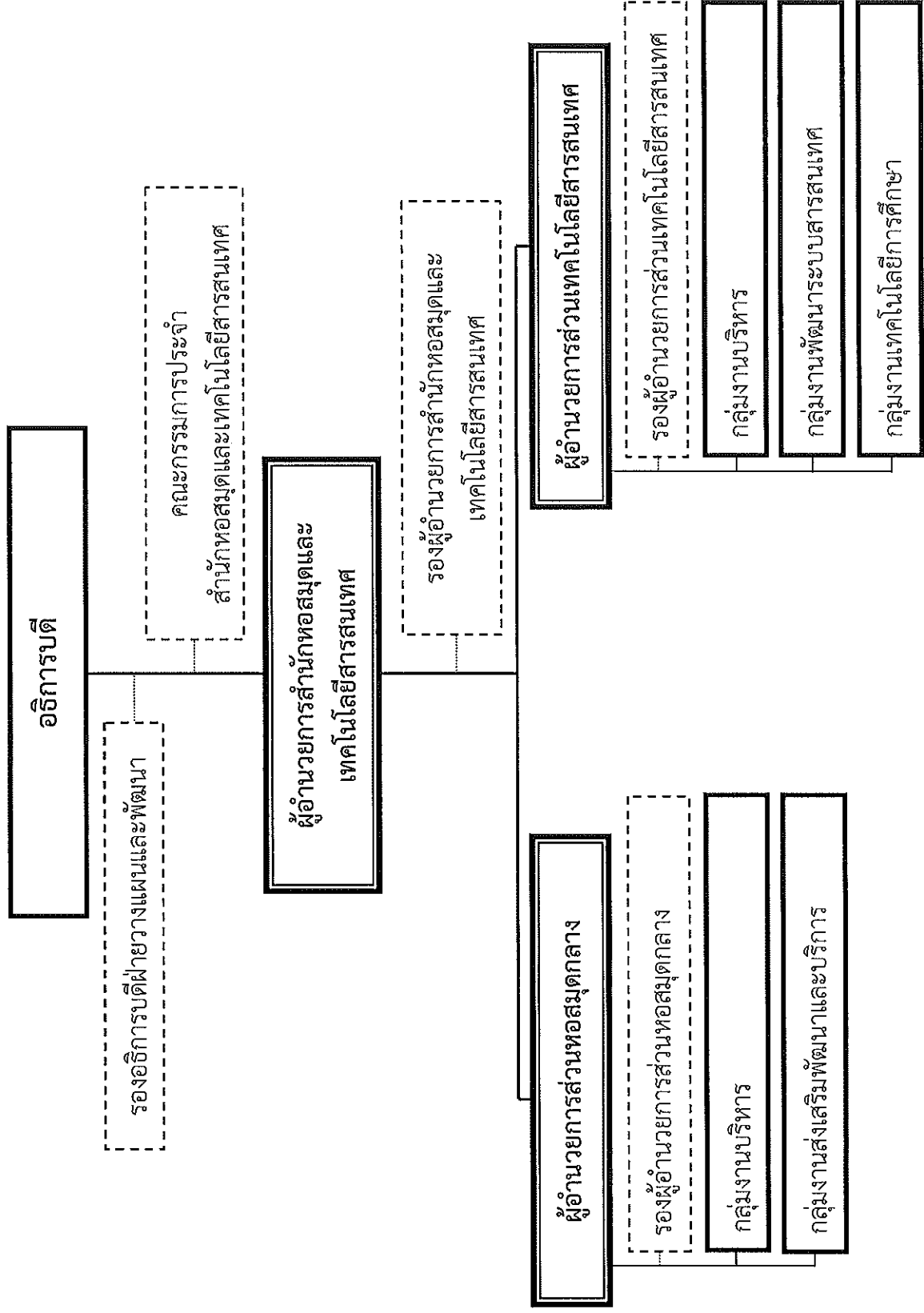
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการบริหารภายใต้นโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และตระหนักพร้อมให้ความสำคัญต่อการสนับสนุนการศึกษา อาทิ ด้านการบริการมีหนังสือเพื่อให้บริการสืบค้น และยืม-คืน แก่บุคลากรและนิสิตครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน ด้านบุคลากรมีโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีทุกปี พร้อมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ด้านเทคโนโลยี มีวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เพียงพอต่อการให้บริการสนับสนุนการศึกษา และปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

๑. โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



๒. โครงสร้างการบริหาร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

## ๑. รายชื่อผู้บริหาร

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระครูปริยัติรัตนภรณ์ (โกวิทย์ สิริวัฒนโณ)	น.ธ.เอก ป.ธ.๔ พ.กศ. พธ.บ.(มนุษยสง เคราะห์ศาสตร์) M.A.(รัฐศาสตร์)	ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒	พระมหาศรีทนต์ สมจาโร	น.ธ.เอก, ป.ธ. ๖, ปว.ค. (รุ่น ๕) พธ.บ. (บาลี-สันสกฤต) ศศ.ม. (สันสกฤต)	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓	พระสิริชัยโสภณ (บุญเสริม คมภีร์ปญโญ)	น.ธ.เอก ป.ธ.๕, พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) พธ.ม. (พระพุทธศาสนา)	ผู้อำนวยการส่วน หอสมุดกลาง
๔	พระมหาชำนาญ มหาชาโน ดร.	น.ธ.เอก ป.ธ.๙ พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) วท.ม. (วิทยาการ คอมพิวเตอร์) ค.ด. (การศึกษานอกระบบ โรงเรียน)	ผู้อำนวยการส่วน เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕	นายสุรวงค์ ศรคำรณ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)	รองผู้อำนวยการส่วน หอสมุดกลาง
๖	นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล	น.ธ.เอก ป.ธ.๓ พธ.บ. (ปรัชญา) วท.ม. (เทคโนโลยี สารสนเทศ)	รักษาการรอง ผู้อำนวยการส่วน เทคโนโลยีสารสนเทศ
๗	ดร.ครรชิต จามรมาน	วศ.บ.(โยธา) M.Sc. (Computer Science) ค.ด. (ครุศาสตร์ดุขฎี บัณฑิต)	ผู้เชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๘	นางวีระวรรณ พราพงษ์	อ.บ.(บรรณารักษศาสตร์)	ผู้เชี่ยวชาญด้าน บรรณารักษ์
๙	นางสุภาพ หวังสุขใจ	ศศ.บ.(วารสาร)	ผู้เชี่ยวชาญด้าน บรรณารักษ์

## ๒. รายชื่อบุคลากรภายในสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๒.๑ ส่วนหอสมุดกลาง

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระเทพา รตนโชโต	น.ธ.เอก พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) รป.ม. (นโยบายสาธารณะ และบริหารงานบุคคล)	นักจัดงานการทั่วไป
๒	พระครูสมุห์ธนพล กิตติธโร	น.ธ.เอก พธ.บ.(การสอน สังคมศาสตร์)	นักจัดการงานทั่วไป
๓	พระมหาทองจันทร์ กตคุโณ	น.ธ.เอก พธ.บ.(สังคมวิทยาและ มานุษยวิทยา)	นักจัดการงานทั่วไป
๔	พระจวน สิริวิฑฒโน	น.ธ.เอก พธ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราร้าง
๕	พระมหาบุญยง อภิชาติ	น.ธ.เอก ป.ธ.๓ พธ.บ.(พุทธจิตวิทยา)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ อัตราร้าง
๖	นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์ชำนาญการ
๗	นางสาวยศวดี อารมณดี	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์
๘	นางสาวกนกฤทัย ศรีสังข์งาม	บธ.บ. (การเงิน,การ ธนาคาร) นศ.ม. (นิเทศศาสตร การตลาด)	นักจัดการงานทั่วไป

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๙	นางนพร เอะเวอร์เรทท์	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์
๑๐	นางสาวศิริินภา กองวิสกุลณี	วศ.บ.(วิศวกรรม คอมพิวเตอร์)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๑	นางสาวเนตรนภา จรรยา	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์
๑๒	นางณชิตา แก้วทองใหญ่	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์
๑๓	นางสาวชฎานุช สามัญ	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง
๑๔	นางสาวนฤมล เลียงถนอม	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง
๑๕	นางสาววิภาพร เลียงถนอม	ศศ.บ. (การจัดการ ท่องเที่ยว)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง

## ๒.๒ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระมหาบุญมา ฐิตธมโม	น.ธ.เอก, ป.ธ.๓ พธ.บ. (จริย ศึกษา)	นักจัดการงานทั่วไป
๒	นายศรี แก้วงาม	น.ธ.เอก ป.ธ.๖ พธ.บ. ทล.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศธุรกิจ) วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓	นายปัญญา นราพันธ์	น.ธ.โท บธ.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศธุรกิจ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔	นายฐิติวัฒน์ หวังสุขใจ	วท.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕	นายนพดล เพ็ญประชุม	น.ธ.เอก ป.ธ.๕ วท.บ. (วิทยาการ คอมพิวเตอร์)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๖	นายอภิชาติ รอดนิยม	น.ธ.เอก ป.ธ.๖ วท.บ. (วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ วท.ม. (บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๗	นายเอกพล สร้อยจิตร	น.ธ.เอก ป.ธ.๕ พธ.บ. พธ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ อัตราราชการ
๘	นายวิศรุต จิমানัง	น.ธ.เอก ป.ธ.๖ พธ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ อัตราราชการ
๙	นางสาวสุพัตรา ทองสุข	บธ.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศธุรกิจ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ อัตราราชการ
๑๐	นายวิจิตร ศรีสวัสดิ์	น.ธ.โท พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราราชการ
๑๑	นายไกรษร ราชนิจ	น.ธ.เอก ประโยค ๑-๒ พธ.บ. (สังคมศึกษา) ศษ.ม. (การบริหาร การศึกษา)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราราชการ

### ๑.๕ งบประมาณ

#### ๑. งบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงบประมาณเงินรายได้  
จำนวน ๑๖,๐๑๑,๕๘๐ บาท (สิบหกล้านหนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมี  
รายละเอียดดังนี้

หมวดงบประมาณ	งบประมาณ จำแนกตามปีงบประมาณ (บาท)
รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	
- สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๕๔,๔๐๐.๐๐
- ส่วนหอสมุดกลาง	๘,๔๕๒,๔๖๐.๐๐
- ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖,๖๐๔,๗๒๐.๐๐
<b>รวมรายได้</b>	<b>๑๖,๐๑๑,๕๘๐.๐๐</b>

หมายเหตุ : รวมค่าใช้จ่าย - ด้านบุคลากร - ด้านการดำเนินการ - ด้านการลงทุน

## ๒. สถานที่

ที่	ชื่ออาคาร	ลักษณะอาคาร	พื้นที่ใช้สอย	หน่วยนับ
๑	อาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ เขตพระนคร	ห้อง ๒๐๔, ๒๐๖	๑๒๐	ตารางเมตร
๒	อาคาร ๒ ศูนย์วัดศรีสุदारาม เขตบางกอกน้อย	คอนกรีตสูง ๔ ชั้น	๒๐๐	ตารางเมตร
๓	อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร วังน้อย ออยุธยา	คอนกรีตสูง ๕ ชั้น (รวมชั้น Ground)	๕,๒๕๐	ตารางเมตร

## ๑.๖ ตารางจำนวนวุฒิการศึกษา ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

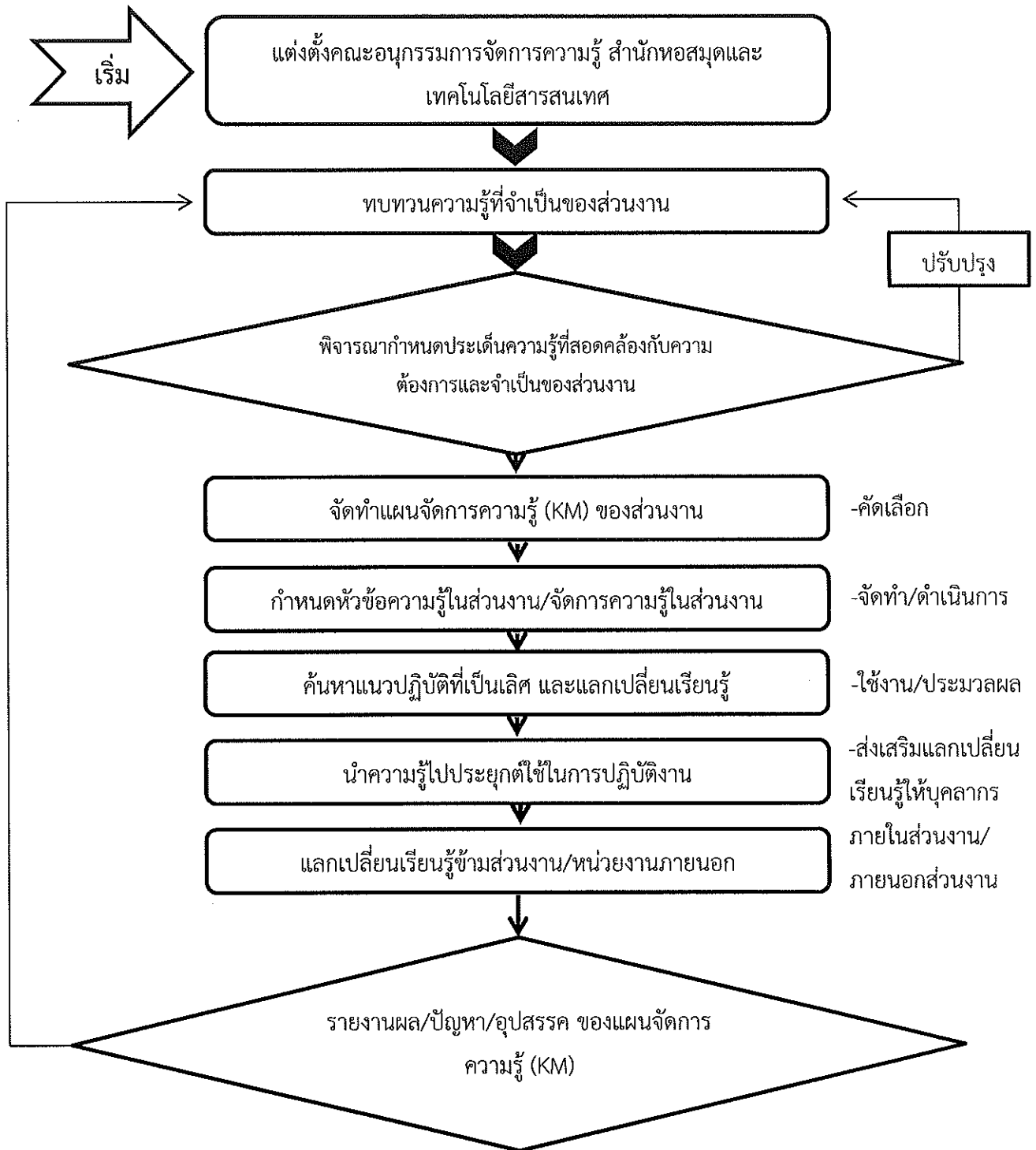
ระดับการศึกษา	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	รวม
ผู้บริหาร	๑	๓	๒	๖
ผู้เชี่ยวชาญ	๑	-	๒	๓
เจ้าหน้าที่	-	๘	๑๘	๒๖
รวม	๒	๑๑	๒๓	๓๕



## กระบวนการจัดการความรู้

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ดังนี้

## ๒.๑ กระบวนการจัดการความรู้



## ๒.๒ ขั้นตอนการจัดการความรู้

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผลลัพธ์
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ของส่วนงาน	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยอธิการบดีลงนาม	มีคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำส่วนงาน
๒. ทบทวนความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน	ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ของส่วนงาน เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน	<p>ส่วนหอสมุดกลาง ได้กำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การต่ออายุหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยตนเอง (สำหรับผู้ใช้บริการ)</li> <li>๒) การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>๓) การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์</li> <li>๔) การสืบค้นฐานข้อมูล E-Book</li> </ol> <p>ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การตั้งค่า VPN สำหรับระบบทะเบียนนิสิต และ VTLS</li> <li>๒) การปรับปรุงแทมเพลตสำหรับส่วนงาน</li> <li>๓) การอัปเดต MCUTube</li> <li>๔) การจัดการฐานข้อมูล KM เก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์</li> <li>๕) ห้องประชุมออนไลน์ E-Meeting</li> <li>๖) Google Suit (Google Dive)</li> </ol>
๓. พิจารณากำหนดประเด็นความรู้ที่สอดคล้องกับความ	ประชุมคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ ของส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง ดำเนินการจัดการความรู้ ๑ เรื่อง

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผลลัพธ์
ต้องการและจำเป็นของส่วนงาน	เพื่อนำความรู้ที่รวบรวมมา กำหนดประเด็นความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน	คือ การต่ออายุหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยตนเอง (สำหรับผู้ใช้บริการ) ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดการความรู้ ๑ เรื่อง คือ Google Suit (Google Dive)
๔. จัดทำแผนจัดการความรู้ (KM) ของส่วนงาน	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของส่วนงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ได้แผนการจัดการความรู้ ๑ เล่ม
๕. สร้างและแสวงหาความรู้ตามแผนจัดการความรู้ (KM) ของส่วนงาน	สร้างความรู้บางส่วนหรือความรู้ใหม่และแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ทั้งภายในและภายนอกเพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการโดยการหาคำตอบว่า ความรู้อยู่ที่ใคร เป็นอย่างไร อยู่ในรูปแบบอะไร และนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวข้อความรู้</li> <li>- เนื้อหาความรู้</li> </ul>
๖. จัดความรู้ที่ได้ให้เป็นระบบ	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการแบ่งชนิดและประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำระบบให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน โดยการตอบคำถามว่า ความรู้สร้างมาจะเก็บอย่างไร และจะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร จัดหมวดหมู่ความรู้ได้อย่างไร	หมวดหมู่ความรู้
๗. ประมวลและกลั่นกรองความรู้	เป็นการจัดทำรูปแบบและภาษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และตรงกับความต้องการ โดยหาคำตอบว่าจะทำให้เข้าใจง่าย	ความรู้ที่ผ่านการประมวลและกลั่นกรองแล้ว

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผลลัพธ์
	และสมบูรณ์ได้อย่างไร	
๘. ทำความรู้ให้เข้าถึงได้ง่าย	เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์	ข้อมูลความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์
๙. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ	สถิติการประชุม/อบรม KM ของบุคลากรส่วนงาน ผลการประเมินการนำความรู้ไปใช้
๑๐. เรียนรู้ทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน	เป็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง ก่อให้เกิดการแก้ปัญหาขยายผลการเรียนรู้และเกิดประสบการณ์ใหม่ หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง พัฒนางานและองค์กรให้ดีขึ้น	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน
๑๑. รายงานผล/ปัญหา/อุปสรรค ของแผนการจัดการความรู้ (KM)	คณะกรรมการจัดการความรู้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM) ในปีถัดไป	รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ของส่วนงาน

แผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ๑. รายการความรู้ที่จำเป็นของส่วนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธหรือภาระงาน	ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุความสำเร็จ	สถานะของความรู้ที่จำเป็น (✓)		หมายเหตุ
			มีอยู่แล้ว	ยังไม่มี	
๑	การบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	๑. การสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือ	✓		ปีการศึกษา ๒๕๕๗
		๒. การลงรายการหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS	✓		ปีการศึกษา ๒๕๕๗
		๓. คู่มือ/แบบฟอร์มการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มจร ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๙	✓		ปีการศึกษา ๒๕๕๘
		๔. การต่ออายุหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยตนเอง (สำหรับผู้ใช้บริการ)		✓	
		๕. การลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	✓		ปี งบประมาณ ๒๕๖๐
		๖. การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ		✓	
		๗. การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์		✓	
		๘. การสืบค้นฐานข้อมูล E-Book		✓	
๒	บริหาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัย	๙. การแก้ไขปัญหาาระบบเครือข่ายเบื้องต้น สำหรับส่วนงาน	✓		ปีการศึกษา ๒๕๕๗
		๑๐. การดูแลระบบเครือข่าย MCUNet	✓		ปีการศึกษา ๒๕๕๘
		๑๑. การตั้งค่า VPN สำหรับระบบทะเบียนนิสิต และ VTLS		✓	

ที่	ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์หรือภาระงาน	ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุความสำเร็จ	สถานะของความรู้ที่จำเป็น (✓)		หมายเหตุ
			มีอยู่แล้ว	ยังไม่มี	
		๑๒. การติดตั้งระบบทะเบียนนิสิตสำหรับวิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์	✓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
		๑๓. การปรับปรุงแทมเพลตสำหรับส่วนงาน		✓	
		๑๔. การอัปเดต MCUTub		✓	
		๑๕. การจัดการฐานข้อมูล KM เก็บข้อมูลที่เป็ประโยชน์		✓	
		๑๖. ห้องประชุมออนไลน์ E-Meeting		✓	
		๑๗. Google Suit (Google Drive)		✓	

๒. ผลการคัดเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำแผนการจัดการความรู้

ที่	ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุความสำเร็จ	สถานะของความรู้ที่จำเป็น (✓)	
		มีอยู่แล้ว	ยังไม่มี
๑	การต่ออายุหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยตนเอง (สำหรับผู้ใช้บริการ)		✓
๒	Google Suit (Google Drive)		✓

๓. เหตุผลในการเลือกความรู้ที่จำเป็นเพื่อทำแผนการจัดการความรู้

ที่	เกณฑ์การตัดสินใจเลือก	ความรู้ที่ ๑	ความรู้ที่ ๒
๑	สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	๕	๕
๒	จัดทำแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	๔	๕
๓	มีโอกาสทำได้สำเร็จสูงสุด	๕	๕
๔	ต้องทำ เพราะมีความจำเป็นต่อองค์กร	๓	๕
๕	ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๕	๕
๖	เป็นความรู้ที่ต้องการอย่างเร่งด่วน	๕	๕
คะแนนรวม		๒๗	๓๐

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ มาก = ๕ ปานกลาง = ๓ น้อย = ๑

๔. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ความรู้ที่ ๑

ความรู้ที่จำเป็น : คู่มือการต่ออายุหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยตนเอง (สำหรับผู้ใช้บริการ)						
ตัวชี้วัด (KPI) : ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถต่ออายุหนังสือด้วยตนเอง ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้						
เป้าหมายตัวชี้วัด : ๑ เล่ม						
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	สร้างและแสวงหาความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ - สมัครสมาชิกห้องสมุดและบันทึกรายการสมาชิกลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ทำรายการยืมหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ทำรายการยืมต่อหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	มกราคม- มีนาคม ๒๕๖๑	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปีการศึกษา ๑-๒ ครั้ง	บุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒	จัดความรู้ที่ได้ให้เป็นระบบ - แบ่งชนิดและประเภทของความรู้ - จัดหมวดหมู่ความรู้	เมษายน ๒๕๖๑	จำนวนหมวดหมู่ความรู้	๑ หมวดหมู่	บุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓	ประมวลและกลั่นกรองความรู้ - พิจารณาบทความถูกต้องของเนื้อหา	กุมภาพันธ์- เมษายน	คู่มือการต่ออายุหนังสือผ่านระบบห้องสมุด	๑ เล่ม	คณะกรรมการจัดการความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้

	<p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรูปแบบและ "ภาษา" ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- เรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและเข้าใจง่าย</li> </ul>	๒๕๖๑	<p>อัตโนมัติด้วยตนเอง (สำหรับผู้ใช้บริการ)</p>			<p>สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
๔	<p>ทำความรู้ให้เข้าถึงได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำความรู้ที่ได้เผยแพร่ในกลุ่มงานบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยผ่าน Facebook หรือ Email</li> <li>- เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	<p>เมษายน ๒๕๖๑</p>	<p>จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ส่วนงาน หรือทาง Facebook ของกลุ่มงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p>	๑ ครั้ง	<p>บรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p>	<p>สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ส่วนหอสมุดกลาง</p>
๕	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เผยแพร่ในกลุ่มงานบรรณารักษ์ห้องสมุด สังกัด มจร</li> </ul>	<p>พฤษภาคม ๒๕๖๑</p>	<p>จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับห้องสมุดอื่นๆ ภายในสังกัดของมหาวิทยาลัย</p>	๑-๒ ครั้ง	<p>ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุดและเทคโนโลยี</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุดและเทคโนโลยี</p>
๖	<p>เรียนรู้ทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง</li> </ul>	พ.ศ.๒๕๖๑	<p>คู่มือการต่ออายุหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยตนเอง (สำหรับผู้ใช้บริการ)</p>	๑ เล่ม	<p>บุคลากรสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>



ความรู้ที่ ๒

ความรู้ที่จำเป็น : การใช้งาน Google Drive File Stream						
ตัวชี้วัด (KPI) : คู่มือการใช้งาน Google Drive File Stream						
เป้าหมายตัวชี้วัด : ๑ เล่ม						
ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. ๒๕๖๑	จำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ฉบับ	ผู้บริหาร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒	พบทวนความรู้ที่จำเป็นของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ -ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ -ระบุนวัตกรรมที่จำเป็นของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. ๒๕๖๑	จำนวนความรู้ที่จำเป็นเพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ ประจำปีของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ เรื่อง	บุคลากร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓	จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ม.ค. ๒๕๖๑	จำนวนแผนการจัดการความรู้ของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ แผน	บุคลากร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดการความรู้

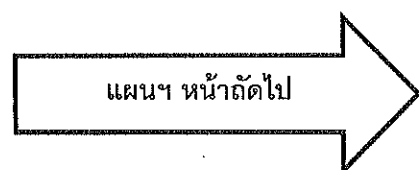
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ที่ระบุกิจกรรมตัวชี้วัด เป้าหมาย ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	ม.ค. – มี.ค. ๒๕๖๑	สร้างและแสวงหาความรู้ตามแผนการจัดการความรู้(KM) ของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ -รวบรวมแนวทางการใช้งาน Google Drive File Stream -แสวงหาเทคนิคและวิธีการในการทำงาน Google Drive File Stream จากเอกสาร อินเทอร์เน็ตและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ -บันทึกหัวข้อ รายนามผู้ครอบครองรูปแบบการจัดเก็บ และเนื้อหาความรู้แนวการใช้งาน Google Drive File Stream	ส.ค. – มี.ค. ๒๕๖๑	๑. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. จำนวนหัวข้อความรู้	๑. เดือนละ ๑ ครั้ง ๒. ๑ หัวข้อความรู้	บุคลากร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
จัดความรู้ที่ได้ให้เป็นระบบ -แบ่งชนิดและประเภทของความรู้ -จัดหมวดหมู่ความรู้	มี.ค. ๒๕๖๑	จำนวนหมวดหมู่ความรู้	๑ หมวดหมู่	บุคลากร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ หมวดหมู่	บุคลากร ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประมวลและกลั่นกรองความรู้ -พิจารณาบทความถูกต้องของเนื้อหาความรู้ -จัดทำรูปแบบและ “ภาษา” ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -เรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย	ก.พ. – มี.ค. ๒๕๖๑	จำนวนคู่มือ เทคนิคและ การติดตั้งระบบทะเบียน นิสิต ของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ เล่ม	คณะกรรมการจัดการความรู้ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ เล่ม	คณะกรรมการจัดการความรู้ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดการความรู้ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

	และเข้าใจง่าย							
๗	<p>ทำควมารู้ที่เข้าถึงได้ง่าย</p> <p>- นำควมารู้ที่ได้ขึ้นเว็บไซต์ของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- เผยแพร่เทคนิคและการใช้งาน Google Drive File Stream</p>	เม.ย. ๒๕๖๑	จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์	๑ องค์ความรู้	บุคลากร ส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ	ส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ		
๘	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนควมรู้</p> <p>- จัดทำเป็นเอกสาร ฐานควมรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- แบ่งปันควมรู้แนวกรใช้งาน Google Drive File Stream โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย</p>	พ.ค. ๒๕๖๑	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	ส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ จัดการควมรู้ ส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ		
๙	<p>เรียนรู้ทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน</p> <p>- นำควมรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง</p>	พ.ค. ๒๕๖๑	จำนวนคู่มือการติดตั้งระบบทะเบียนนิติสดของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ เล่ม	บุคลากร ส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ	คณะกรรมการ จัดการควมรู้ ส่วนเทคโนโลยี สารสนเทศ		

แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้แต่ละส่วนงานสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้ตามภารกิจของแต่ละส่วนงานสู่องค์กรแห่งเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนงานที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในส่วนงานสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ


กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงาน ประกอบด้วย การระบุมความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในส่วนงาน การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในส่วนงานให้ดียิ่งขึ้น





กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		งบประมาณ										
			ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๔.๓ คัดเลือกผลงานดีเด่นของส่วนงาน	มีแนวปฏิบัติที่ดีส่งประกวดงาน KM	๑ เรื่อง																			
ผลสำเร็จ	๑. คนเก่ง ดีเด่น ด้านบริการ ๒. แบบปฏิบัติที่ดี งานบริการ	๒ รูป/คน ๑ เรื่อง																			

งบประมาณที่ใช้ตามแผนงาน/โครงการ จำนวน ๑๕.๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

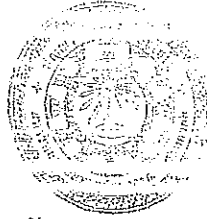
ผู้อนุมัติ 

(พระครูปริยัติธรรมภรณ์)

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้  
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๘๗๒/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย :-

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ    | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง                     | กรรมการ                    |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ              | กรรมการ                    |
| ๕. รองผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง                  | กรรมการ                    |
| ๖. รองผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ           | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่                       | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวยศวดี อารมณดี                           | กรรมการ                    |
| ๙. นายบพต เพ็ญประทุม                             | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายฐิติวัฒน์ หวังสุขใจ                       | กรรมการ                    |
| ๑๑. ดร.ครรชิต จามรมาน                            | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| ๑๒. นางวีระวรรณ พร่าพงษ์                         | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ       |
| ๑๓. นายไกรสร ราชนิจ                              | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. พระมหาบุญมา ฐิตธมโม                          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวนฤมล เตี้ยงถนอม                        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย