

รายงานการจัดการความรู้
Knowledge Management
ปีการศึกษา 2557



แผนงานห้องสมุด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำนำ

รายงานการจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์ ๑). เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ๒). เพื่อตอบสนองการประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้/การพัฒนาสู่หน่วยงานเรียนรู้ (สกอ.๗.๒) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในแผนงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และมีการรวบรวม จัดเก็บองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์แผนงานห้องสมุดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ ขอขอบพระคุณทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การจัดการความรู้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการจัดการความรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อไป

แผนงานห้องสมุด

มีนาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
คณะทำงานการจัดการความรู้ KM Team (Knowledge Management Team)	2
กลุ่มเป้าหมาย	3
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) แผนงานห้องสมุด	4
วิธีการดำเนินการจัดการความรู้	5
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีการศึกษา ๒๕๕๗	
ภาคผนวก ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการฯ ปีการศึกษา ๒๕๕๗	
ภาคผนวก ค. หนังสือเชิญและรายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้	
ภาคผนวก ง. ภาพการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้แผนงานห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๕๗	
ภาคผนวก จ. Blog ในการจัดการความรู้ ฝ่ายวิทยบริการ	
ภาคผนวก ฉ. ระบบบันทึกการแจ้งซ่อมอาคารและครุภัณฑ์ งานวิทยบริการ	
ภาคผนวก ช. แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์	

การจัดการความรู้แผนงานห้องสมุด

หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่แสวงหา จัดเก็บ เผยแพร่ และให้บริการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการที่ทันสมัย แก่นักศึกษาคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่ทันสมัย เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพัฒนา ความรู้ความสามารถ และส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อสนับสนุนภารกิจ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาคุณภาพด้านการเรียน การสอน และการวิจัย การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับสากล สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ จัดทำโครงการการจัดการความรู้บุคลากรของแผนงานห้องสมุดขึ้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อหาวิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practice)
2. เพื่อให้บุคลากรศึกษาและปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะทีมงาน และประสานความคิดร่วมกันทั้ง องค์กรโดยต่อเนื่อง
3. เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการทำงาน
4. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่ทันสมัยและมีผู้เชี่ยวชาญในสายงาน
5. เพื่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ขึ้นในแผนงานห้องสมุด
6. เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
7. เพื่อพัฒนานวัตกรรมและบริการใหม่ ๆ ของแผนงานห้องสมุด

คณะกรรมการจัดการความรู้ KM Team (Knowledge Management Team)



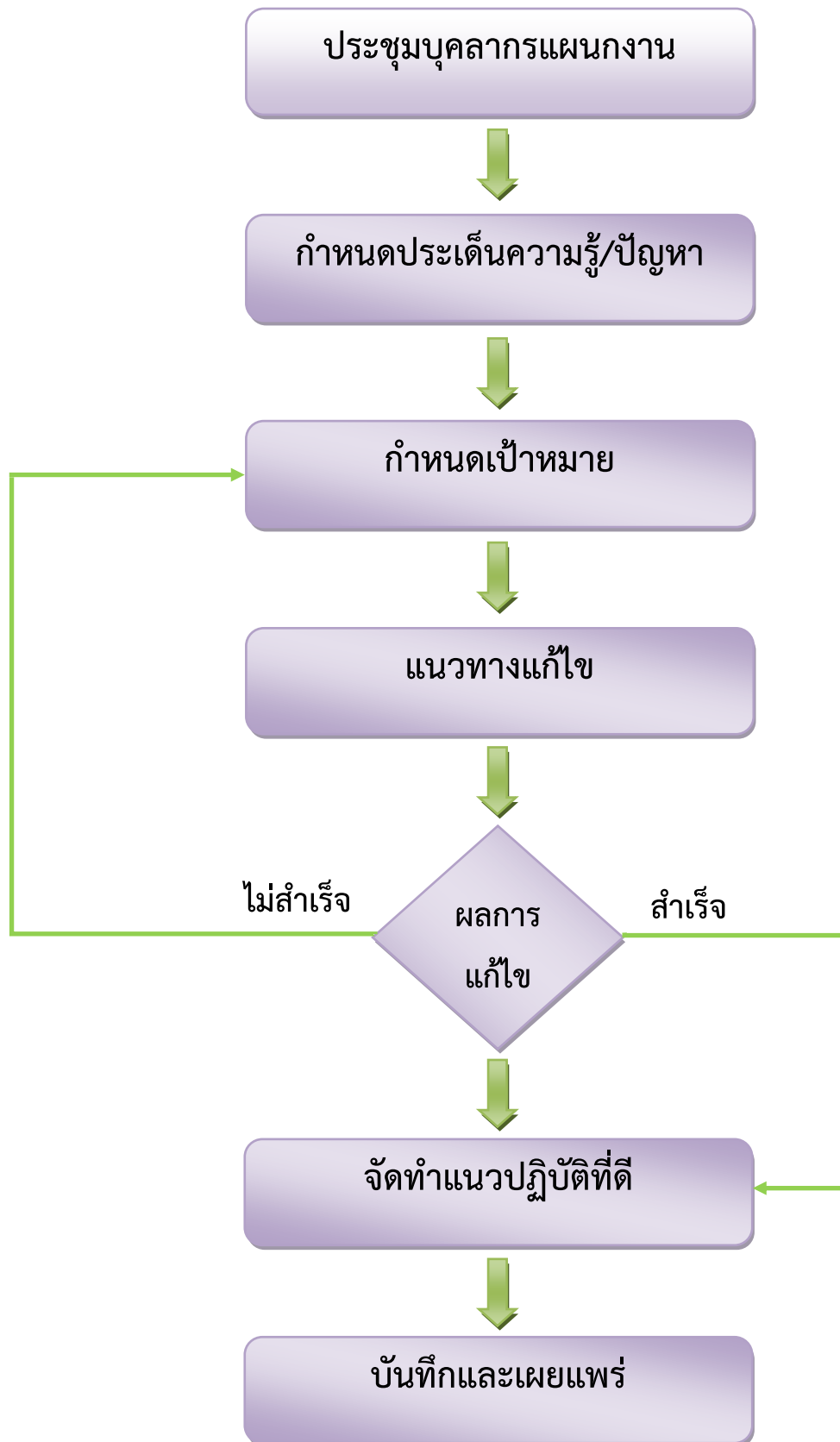
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรแผนกงานห้องสมุด จำนวน 12 คน

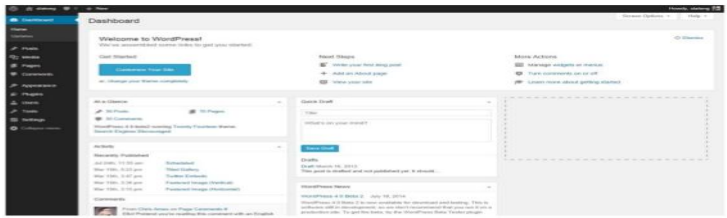

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

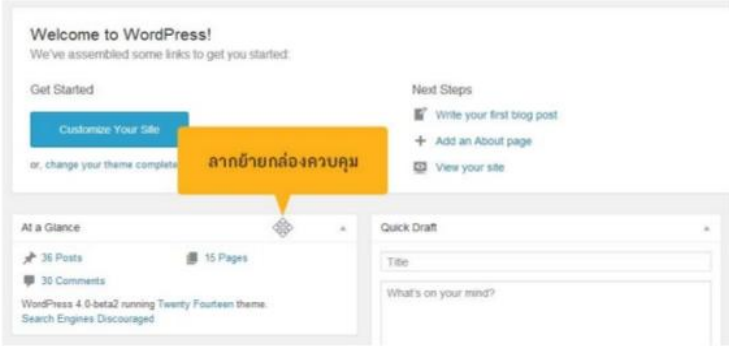
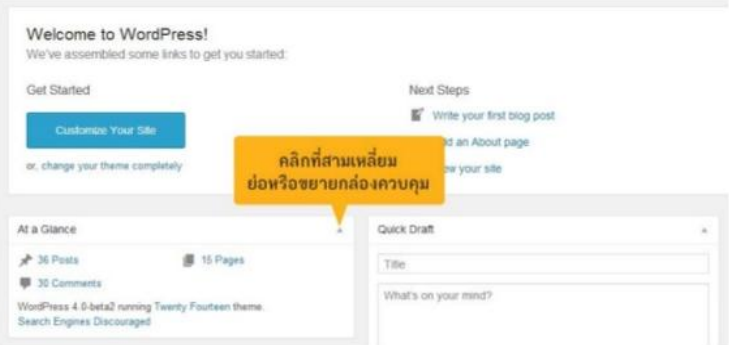
1. การบ่งชี้ความรู้ ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และของมหาวิทยาลัย
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงให้อยู่ในรูปแบบเอกสารที่เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ ได้แก่ การนำความรู้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรภายใน แผนกงานเข้าถึงความรู้ได้ง่าย ทัวถึง และสะดวกมากยิ่งขึ้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การประชุม จัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ แล้วนำไปเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์แผนกงาน
7. การเรียนรู้ คือการนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไป อย่างต่อเนื่อง


กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) แผนงานห้องสมุด

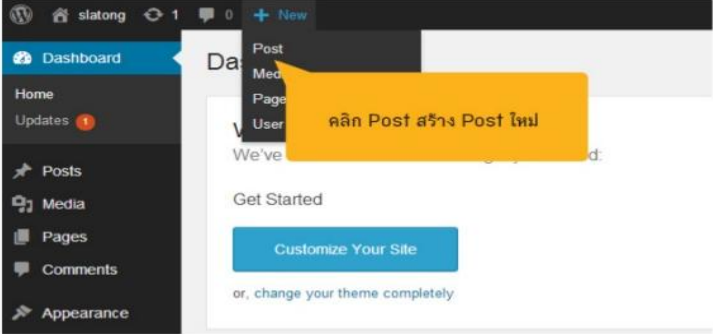
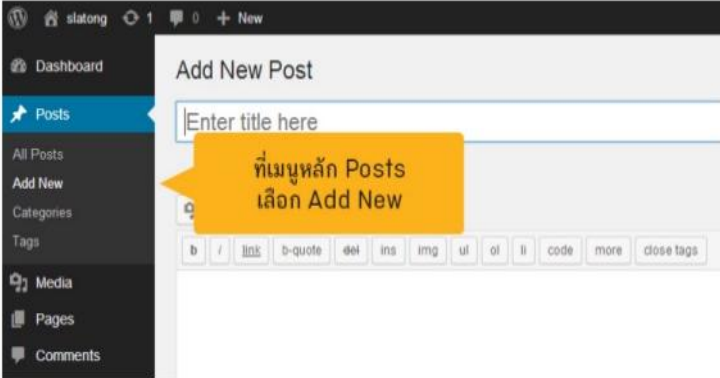


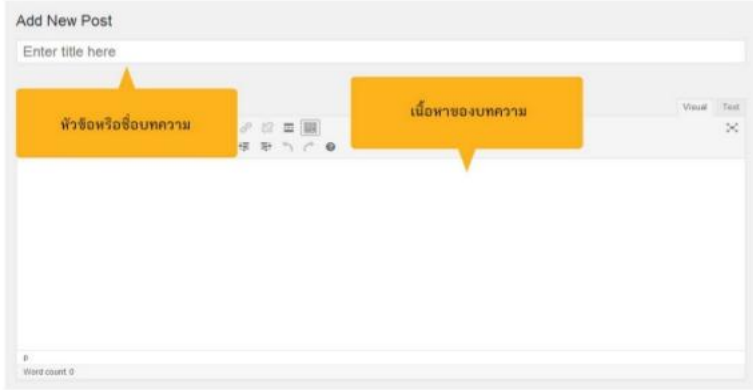

การจัดการความรู้ (KM)
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2557
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

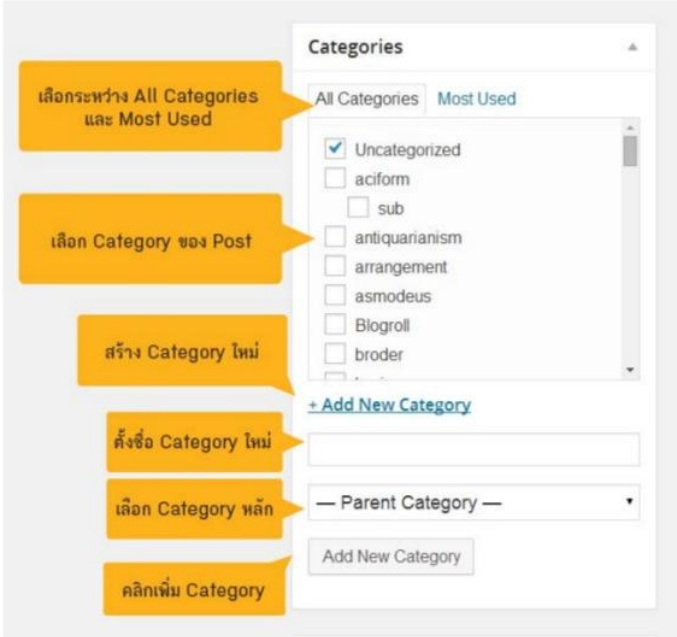
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
<p>การใช้งาน Blog ในการจัดการความรู้</p>	<p>เนื่องจากเมื่อก่อนในการสื่อสารการทำงานระหว่างฝ่ายได้สื่อสารผ่าน facebook โดยการตั้งกลุ่มฝ่ายวิทยบริการ จึงอาจทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความเข้าใจผิดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงได้มีการนำ Blog มาใช้ในการสื่อสารและการขยายผลการจัดการความรู้</p>	<p>ดำเนินการไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง</p>	<p>❖ ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Blog</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ไปยัง http://ara.oarit.rmuti.ac.th/connected/ เข้าสู่ระบบ ○ จากนั้นป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม “Log in” ○ Dashboard เป็นหน้าแรกที่เจอเมื่อเข้าสู่ระบบ  <ul style="list-style-type: none"> ○ จะพบกล่องข้อความต้อนรับ พร้อมลิงค์สำหรับปรับแต่งเว็บไซต์ หรือเขียน Post และอื่นๆได้ทันที ถ้าไม่ต้องการใช้งานใช้งานกล่องนี้ให้คลิก “Dismiss” เพื่อยกเลิกการใช้งาน 	<p>เริ่มใช้งานตั้งแต่เดือนกันยายน 2557 เป็นต้นไป</p>

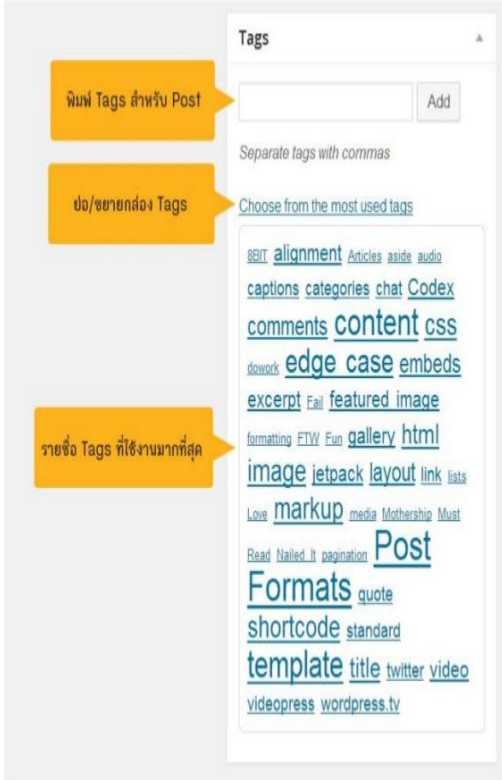
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>❖ การจัดการ Dashboard</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ วางเมาส์เหนือไอคอนเดสก์ทอป เม้าส์จะเปลี่ยนสัญลักษณ์ทำให้สามารถลากย้ายกล่องควบคุมได้ คลิกแล้วลากไปวางช่องที่เป็นเส้นประตามต้องการ  <ul style="list-style-type: none"> ○ คลิกย่อหรือขยายกล่องควบคุมได้โดยคลิกที่สามเหลี่ยมมุมขวาบนของกล่องควบคุม หรือคลิกย่อ/ขยายที่แถบชื่อได้เลยทันที 	


ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>❖ การใช้งานกล่องควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ At a Glance แสดงจำนวน Posts, Pages และ Comments ทั้งหมดบนเว็บไซต์ของเรา  <ul style="list-style-type: none"> ○ Activity แสดง Post ตามตารางเวลา พร้อมแสดง Comments ล่าสุด เราสามารถจัดการความเห็นเหล่านั้นได้ ○ Quick Draft ร่าง Post ที่ต้องการได้ทันทีและสามารถกลับมาเขียนให้เสร็จได้ที่หลัง โดยพิมพ์ Title เนื้อหา คลิก “Save Draft” ก็จะปรากฏรายชื่อ Post ของเราด้านล่างของกล่องควบคุม เมื่อเราคลิกที่ Post ก็จะนำเราเข้าไปยังหน้า WordPress editor สำหรับเขียน Post ให้เสร็จสมบูรณ์ ○ Post ก็คือบทความหรือเนื้อหาที่เราเผยแพร่ให้ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์อ่าน Post จะแสดงเรียงตามวันเวลาที่เราเขียน เราสามารถจัดหมวดหมู่ให้กับ Post ได้ 	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>❖ การสร้าง Post</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ สามารถคลิกสร้าง Post ใหม่ได้จาก Toolbar ด้านบน  <ul style="list-style-type: none"> ○ หรือ คลิกที่ Posts เลือก “Add New” 	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใส่ชื่อเรื่อง เนื้อหา  <ul style="list-style-type: none"> ○ WordPress จะสร้างลิงก์สำหรับ Post ให้เราโดยอัตโนมัติ ซึ่งเรียกว่า Permalink ซึ่งเป็น URL ของ Post เราสามารถเปลี่ยนชื่อของ URL ได้ตามต้องการ 	

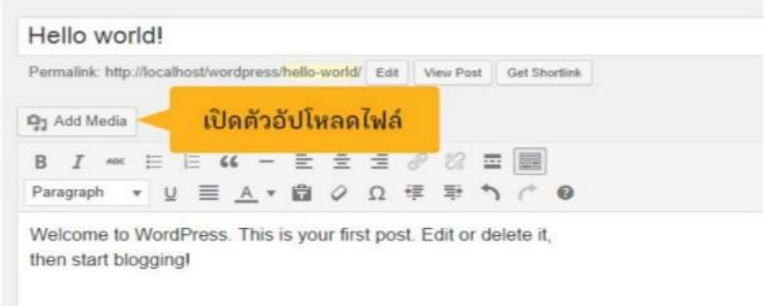
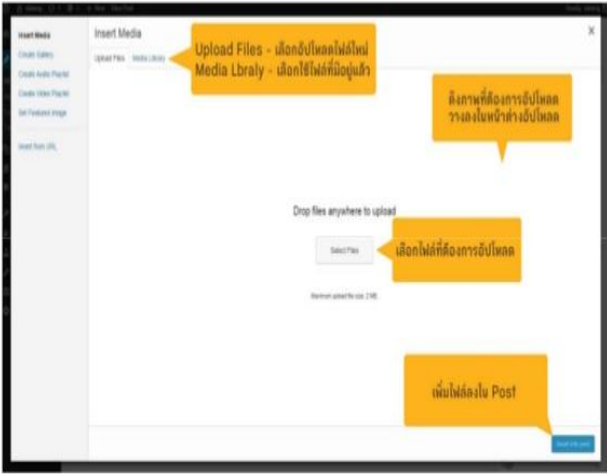
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>○ Categories (หมวดหมู่) การจัด Post ลงใน Categories ทำให้เราสามารถจัดการและค้นหา Post ได้ง่ายขึ้น ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาว่ามี Post ใดบ้างในแต่ละ Categories</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนด “Categories” ให้กับ Post หรือสร้าง Categories ใหม่โดยเลือก +Add New Categories เราสามารถกำหนด Post ให้อยู่ใน Categories ได้มากกว่าหนึ่ง Categories โดยเลือกจากแถบ “All Categories (ทั้งหมด)” หรือ “Most Used (ใช้บ่อยที่สุด)” 	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>○ Tags (แท็ก/ป้ายกำกับ)</p>  <ul style="list-style-type: none"> ■ ใส่ “Tags” เพื่อให้การจัดหมวดหมู่ของ Post ได้ดีขึ้น Tag เป็นเหมือนคีย์เวิร์ดของ Post ถ้าเราคลิกลิงก์ Tags ในหน้าเว็บไซต์ จะเป็นการเรียกแสดง Post ที่มี Tags เหมือนกัน ■ คลิกที่ Tags เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการ Tags ■ ด้านบนซ้ายของหน้าจะแสดงว่าเว็บเรามี Tags ใดบ้าง ■ เพิ่ม Tags โดยพิมพ์ Tags คลิกที่ Add New Tag ■ มีคำสั่ง Edit, Quick Edit, Delete และ View ได้เหมือนหมวดหมู่ ■ เมื่อคลิกที่ View จะแสดงรายชื่อ Post ทั้งหมดที่มี Tags นั้นๆ ■ ค้นหา Tags ที่เราต้องการในช่อง Search Tags ■ Tags เป็นเหมือนคีย์ 	

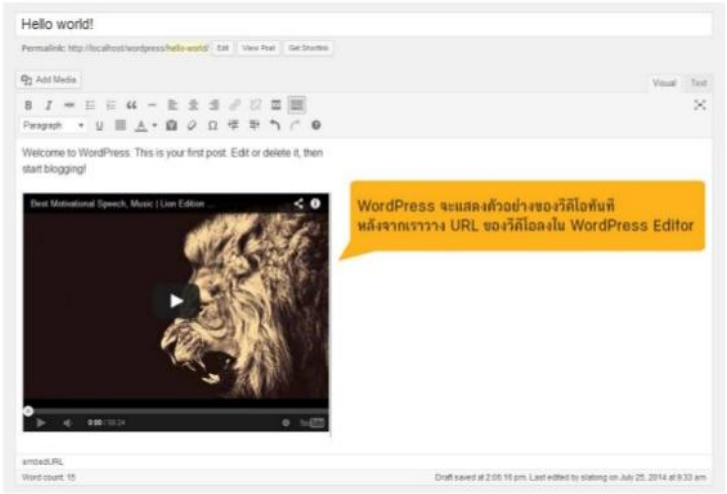
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>○ Featured Image</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใส่ Featured Image สำหรับ Post  <p>**** เราสามารถกำหนดให้ Post แต่ละ Post แสดงผลตามรูปแบบที่ต่างกันออกไป โดยปกติแล้วเวลาเราสร้าง Post จะเป็นการสร้าง Standard Post แต่เราสามารถเลือก Format อื่นสำหรับ Post ได้</p> <p>○ กลุ่มควบคุม Publish</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Save Draft เพื่อกลับมาแก้ไขให้เรียบร้อยอีกครั้งได้ ■ Preview คลิกเพื่อดูว่า Post แสดงผลแบบใดในหน้าเว็บไซต์ ■ คลิกที่ “Edit” เพื่อย่อ/ขยายคำสั่ง ■ Status <ul style="list-style-type: none"> ● Pending Review : กำลังรอการตรวจสอบจากผู้ดูแลที่สามารถ Publish ได้ ● Drafted : Post ที่ยังไม่พร้อมเผยแพร่และรอการแก้ไข ■ Visibility กำหนดให้ Post แสดงผลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● Public ทุกคนสามารถอ่าน Post นี้ได้ การคลิก “Stick this post to the front page” จะเป็นการบังคับให้ Post แสดงด้านบนสุดเสมอในหน้าแสดง Post ทั้งหมดของเรา แม้ว่าจะมี Post ใหม่กว่าก็ตาม 	

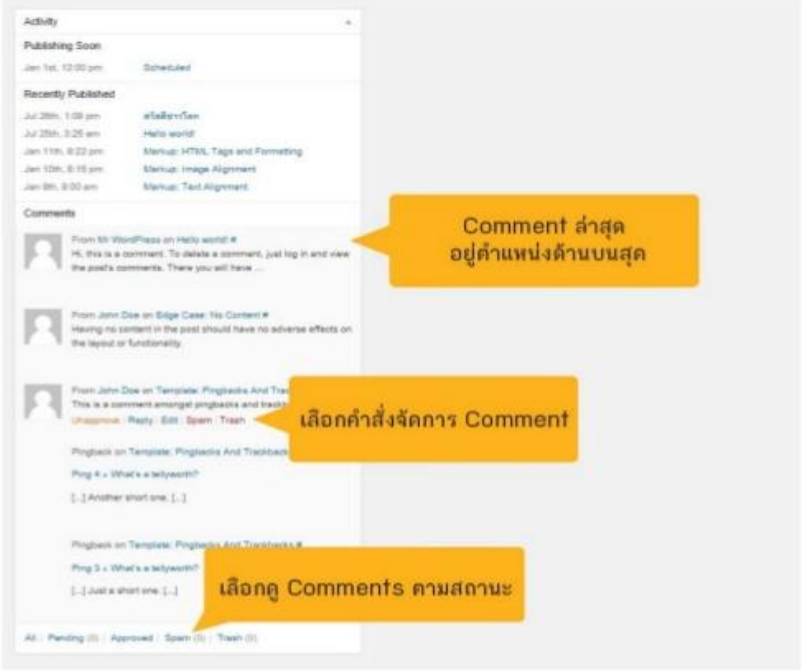
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ● Password Protected ต้องใส่รหัสผ่าน สำหรับการที่จะเข้าไปอ่าน Post นี้ได้ ● Private แสดง Post นี้สำหรับผู้ดูแล นักเขียน หรือผู้ดูแลคนอื่น ๆ ของเว็บไซต์เท่านั้น ผู้ใช้งานทั่วไปไม่สามารถเห็น Post นี้ได้ <ul style="list-style-type: none"> ■ Published กำหนดให้ Publish ทันทีหรือกำหนดวันเวลาที่ จะ Publish ได้ ○ เมื่อเขียน Post เสร็จเรียบร้อยดีแล้วให้คลิก “Publish” ○ ดู Post ที่ Publish ได้ทันทีโดยคลิกที่ “View post” <p>❖ การแก้ไข Post</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ คลิกเมนูหลัก “All Posts” จะเห็นรายชื่อและข้อมูล Posts ทั้งหมด ดูรายชื่อ Post หน้าอื่นโดยคลิกที่ pagination ด้านบน หรือค้นหา Post ในกล่องค้นหา ○ วางเมาส์เหนือ Post จะมีลิงก์คำสั่งต่างๆปรากฏขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ■ Edit คลิกเพื่อแก้ไข Quick Edit เปลี่ยนข้อมูล Post แต่ละ Posts เช่น เปลี่ยนชื่อ Post / เปลี่ยนวันที่ / ใส่รหัสผ่าน / เพิ่มหมวดหมู่ อื่นๆ / เพิ่ม Tags / เปิดหรือปิด Comments / อนุญาต Pings / เปลี่ยน Status / ปักหมุด Post ให้อยู่ด้านบนสุดเสมอ ○ แก้ไข Post ได้หลายๆ Post ในคราวเดียว โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้า Post ที่ต้องการแก้ไข เลือก “Edit” ตรงเมนู “Bulk Actions” คลิก “Apply” 	

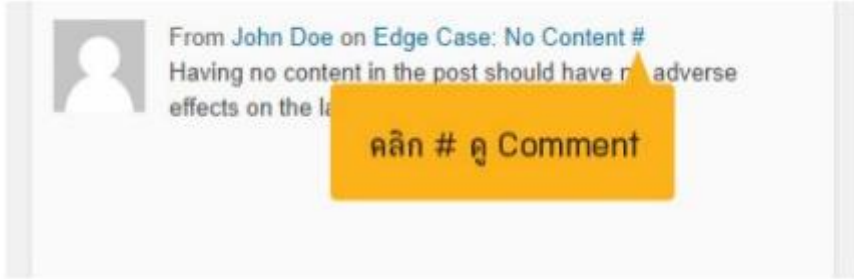

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถเปลี่ยน Category, Tags, Author หรืออื่นๆ สำหรับ Post พร้อมกันในครั้งเดียว ■ สำหรับการเอา Post ออกจากการแก้ไขพร้อมกัน คลิกที่กากบาทหน้ารายชื่อ Post คลิก Update <p>○ เราสามารถลบ Post ได้โดยการคลิกที่ Trash หรือลบ Posts ทั้งหมดผ่านคำสั่ง Bulk Actions</p> <p>○ เราสามารถกู้คืน Post ที่ลบกลับมาได้ภายใน 30 วัน โดยไปที่ “Trash” ด้านบน เพื่อดูรายชื่อ Post ที่โดนลบ ถ้าหากต้องการกู้คืนให้คลิกที่ “Restore” เราสามารถกู้คืนพร้อมกันทั้งหมดผ่านคำสั่ง Bulk Actions ได้เช่นกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเมาส์วางเหนือ Category จะมีคำสั่ง Edit, Quick Edit, Delete และเราสามารถดูรายชื่อ Posts ที่อยู่ใน Category นั้นด้วยการคลิก View ■ สามารถลบ Categories พร้อมกันโดยคลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อ Category เลือก “Delete” จากเมนู Bulk Action คลิก “Apply” เพื่อลบ 	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>❖ การใส่รูปภาพใน Post</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ในหน้า WordPress Editor คลิก Add Media เพื่อเปิดตัวอัปโหลดไฟล์  <ul style="list-style-type: none"> ○ จะพบหน้าต่างขึ้นมา เมนูหลักด้านซ้ายประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> ■ Insert Media เพิ่มไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ■ Create Gallery สร้างแกลลอรี่รูปภาพ ■ Create Audio Playlist เพิ่มไฟล์เสียง ■ Create Video Playlist เพิ่มวิดีโอ ■ Set Featured Image ตั้ง Featured Image ■ Insert from URL เพิ่มภาพโดยใช้ URL 	

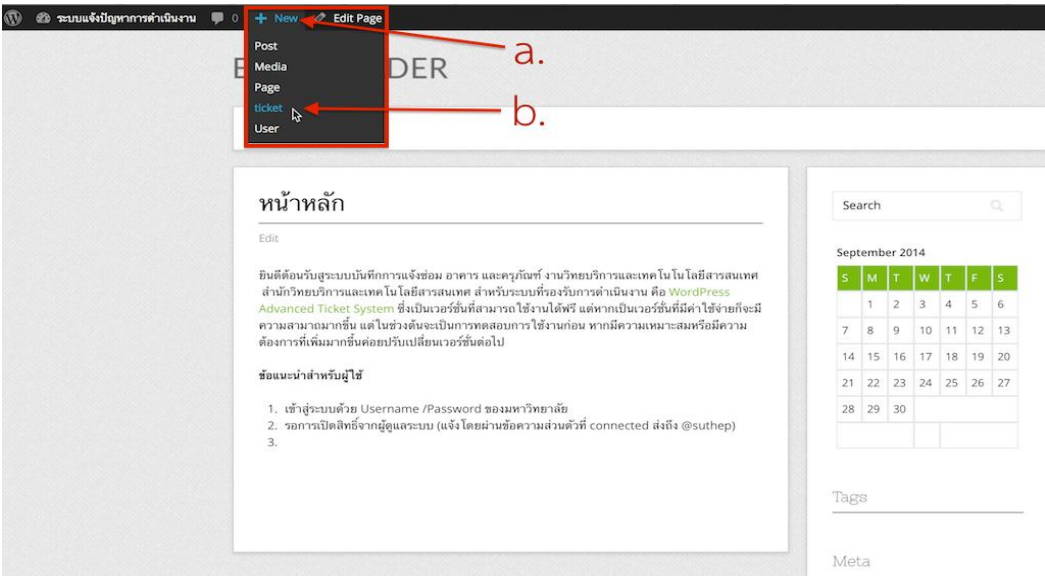
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ○ เราสามารถเลือกอัปโหลดใหม่ หรือเลือกไฟล์ที่เราอัปโหลดไว้อยู่แล้วใน Media Library ○ การอัปโหลดไฟล์ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดึงภาพที่ต้องการอัปโหลดวางลงในหน้าต่างอัปโหลด ภาพจะอัปโหลดลงไปอัตโนมัติ ○ เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว ไฟล์ของเราจะเก็บใน Media Library เราจะสามารถแก้ไขรายละเอียดของภาพได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Title ชื่อภาพ ▪ Caption คำบรรยายใต้ภาพ ▪ Alt Text คำบรรยายภาพสำหรับผู้มีปัญหาทางประสาทสัมผัสให้ใช้งานผ่าน ซอฟต์แวร์ Screen Reader ▪ Description รายละเอียดของภาพ ▪ Alignment เราสามารถจัดภาพได้ โดยจัดให้อยู่ทางซ้าย ขวาหรือกลาง ▪ Link to ตั้งให้ไฟล์ลิงค์ไปที่ที่เราต้องการเราสามารถเลือกขนาดของภาพได้ ▪ คลิก “Insert into Post” ▪ ภาพจะถูกใส่ลงไป ใน Post และจะมี Caption ด้านล่างของภาพตามที่เรากำหนด สามารถคลิกที่ Caption เพื่อแก้ไขภาพได้ทันที ○ คลิกที่ภาพ จะมีสัญลักษณ์ดินสอหรือปากกา คลิกเพื่อเข้าไปแก้ไข ○ คลิกที่ภาพ คลิกสัญลักษณ์กากบาท จะเป็นการลบภาพออกจาก Post 	

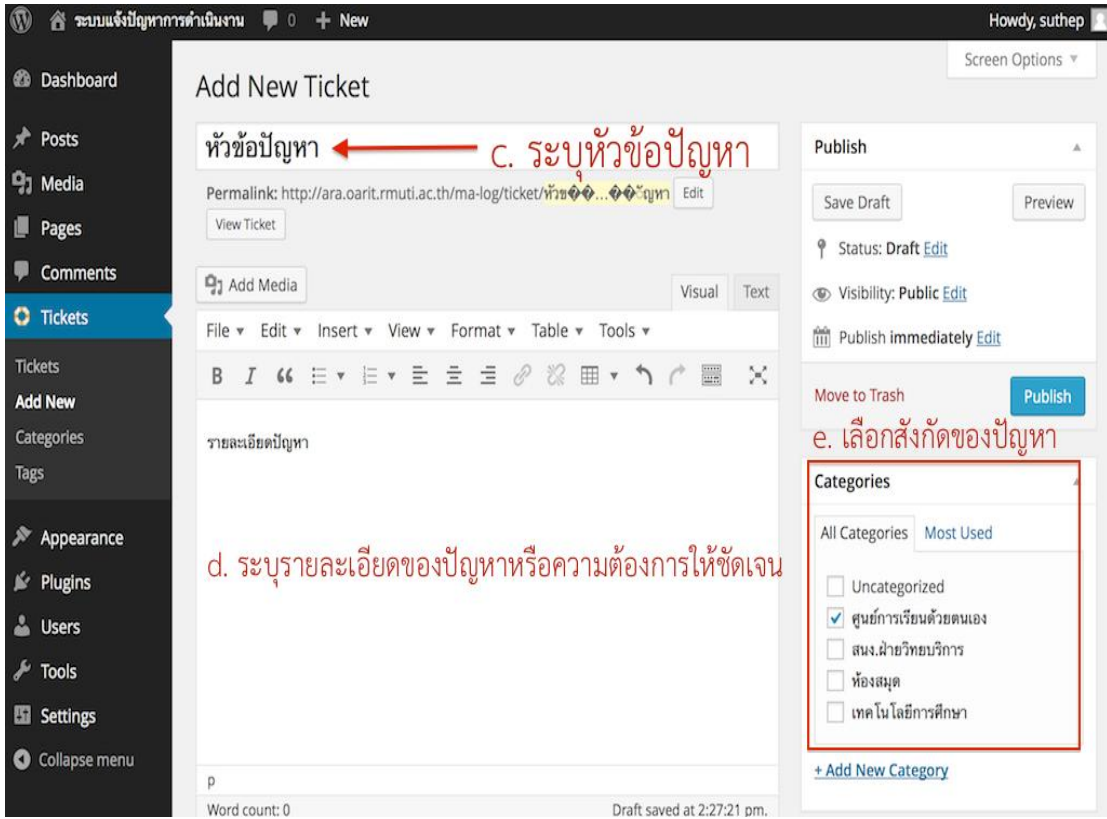
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>❖ การใส่วิดีโอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ คัดลอก URL ของวิดีโอวาง URL ลงใน WordPress editor จากนั้น WordPress จะแสดงตัวอย่างของวิดีโอทันที 	

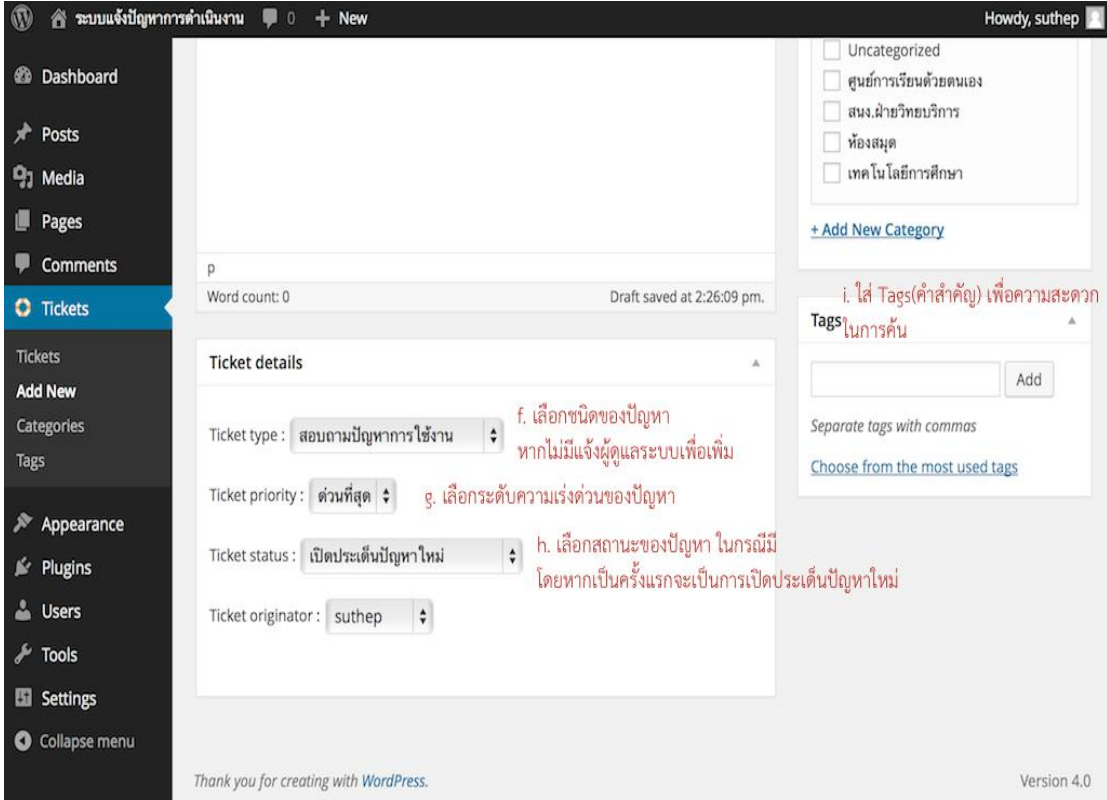
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>❖ การใช้งานและจัดการ Comments</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ในกล่อง Activity ใน Dashboard จะแจ้ง Comments ล่าสุดให้เราทราบ Comments ล่าสุดอยู่ตำแหน่งด้านบนสุด ○ เราสามารถเลือก คำสั่งจัดการ Comments ได้ Approve/Unapprove (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ), Reply (ตอบกลับ), Edit (แก้ไข), แจ้งว่าเป็น Spam หรือ ลบโดยคลิก Trash  <p>The screenshot shows the WordPress Activity and Comments sections. Annotations in orange boxes highlight: <ul style="list-style-type: none"> Comment ล่าสุด อยู่ตำแหน่งด้านบนสุด: Points to the top comment in the 'Comments' section. เลือกคำสั่งจัดการ Comment: Points to the management menu (Approve, Reply, Edit, Spam, Trash) below a comment. เลือกดู Comments ตามสถานะ: Points to the status filter menu at the bottom (All, Pending, Approved, Spam, Trash). </p>	

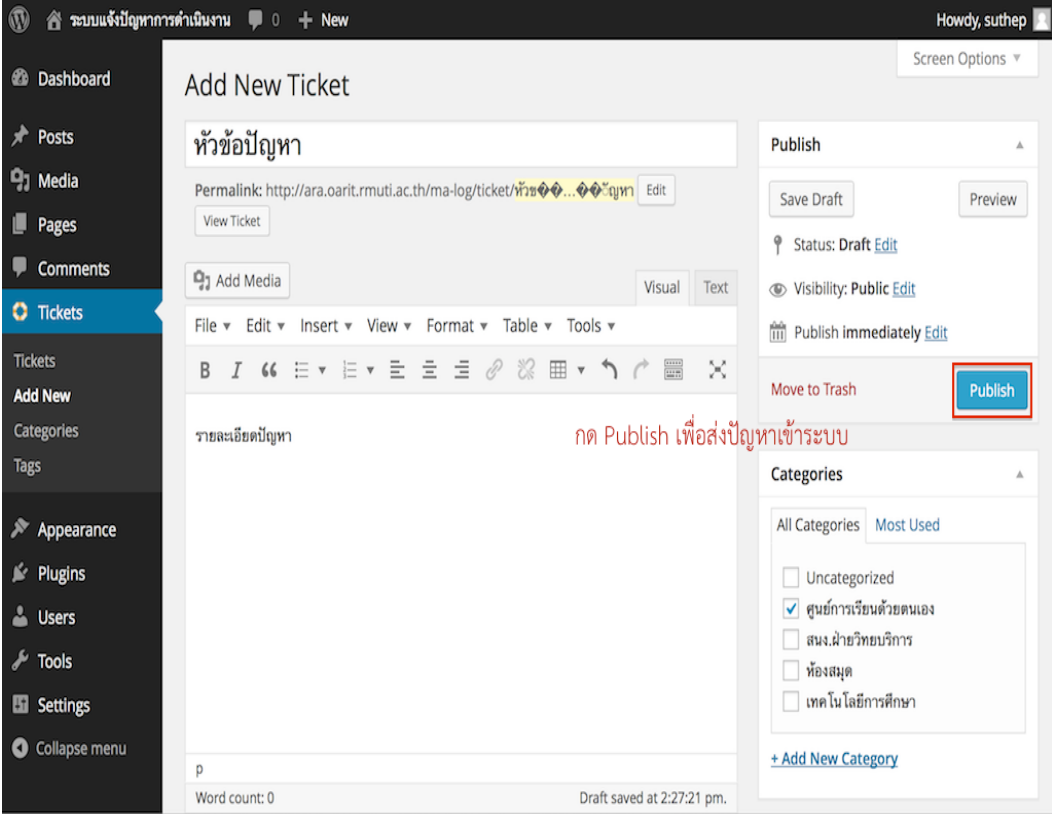
ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ○ คลิก # เพื่ออ่าน Comment ใน Post  <ul style="list-style-type: none"> ○ ในส่วนเมนูหลัก Comments เราสามารถ Approve, Reply, Quick Edit, แจ้งว่าเป็น Spam หรือลบ Comments ผ่าน Bulk Actions พร้อมกันได้หลาย Comments  <ul style="list-style-type: none"> ❖ แก้ไขโปรไฟล์ของเราเองได้เช่นกันโดยคลิกที่ You Profile ในเมนูรองของเมนูหลัก User แก้ไขโปรไฟล์ของเราเองโดยคลิกที่ Edit My Profile ด้านมุมขวาบนใน Toolbar 	

การจัดการความรู้ (KM)
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
การใช้งานระบบบันทึกการแจ้งซ่อมอาคารและครุภัณฑ์ งานวิทยบริการ	เนื่องจากเมื่อก่อนในการแจ้งซ่อมอาคารและครุภัณฑ์จะทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์เพียงอย่างเดียว ทำให้ยากต่อการติดตามความคืบหน้า เพราะแผนงานมีครุภัณฑ์และพื้นที่ดูแลค่อนข้างมาก งานวิทยบริการจึงได้จัดทำระบบบันทึกการแจ้งซ่อมอาคารและครุภัณฑ์ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการติดตามและรายงานต่อไป แผนงานจึงได้มีการนำมาขยายผลการจัดการความรู้	ดำเนินการไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบันทึกการแจ้งซ่อมอาคารและครุภัณฑ์ งานวิทยบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไปยัง http://ara.oarit.rmuti.ac.th/log-ma/ เข้าสู่ระบบ 2. จากนั้นป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของมหาวิทยาลัย แล้วกดปุ่ม “Log in” 3. รอการเปิดสิทธิ์จากผู้ดูแลระบบ (แจ้งโดยผ่านข้อความส่วนตัวที่ connected ส่งถึง @suthep) 4. หลังจากได้รับสิทธิ์แล้ว ก็จะสามารถส่งปัญหาเข้าสู่ระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้ <p>4.1 เลือก + New -> ticket ตามภาพ</p> 	เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>4.2 หลังจากนั้นระบุ หัวข้อปัญหา รายละเอียดของปัญหา และเลือกสังกัดของปัญหา</p> 	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>4.3 จากนั้น ลื่อนลงมาด้านล่าง เพื่อเลือกชนิดของปัญหา ความเร่งด่วน สถานะของของปัญหา (กรณีมีสถานะเป็นอย่างอื่น เช่นพบปัญหาและดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว) และใส่ Tags (คือคำสำคัญหรือข้อความสั้น เพื่อประโยชน์ในการค้น หรือแบ่งหมวดหมู่)</p>  <p>The screenshot shows the WordPress Tickets plugin interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Posts, Media, Pages, Comments, Tickets (selected), Add New, Categories, Tags, Appearance, Plugins, Users, Tools, Settings, and Collapse menu. The main content area displays 'Ticket details' with the following fields: Ticket type (dropdown menu set to 'สอบถามปัญหาการใช้งาน'), Ticket priority (dropdown menu set to 'ด่วนที่สุด'), Ticket status (dropdown menu set to 'เปิดประเด็นปัญหาใหม่'), and Ticket originator (dropdown menu set to 'suthep'). To the right of these fields are red annotations: 'f. เลือกชนิดของปัญหา หากไม่มีแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อเพิ่ม' next to the type field, 'g. เลือกระดับความเร่งด่วนของปัญหา' next to the priority field, and 'h. เลือกสถานะของปัญหา ในกรณีมี โดยหากเป็นครั้งแรกจะเป็นการเปิดประเด็นปัญหาใหม่' next to the status field. Above the ticket details is a 'Ticket details' section with a text input field containing 'p', 'Word count: 0', and 'Draft saved at 2:26:09 pm.'. To the right of the ticket details is a 'Tags' section with a list of categories: 'Uncategorized', 'ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง', 'สง.ฝ่ายวิทยบริการ', 'ห้องสมุด', and 'เทคโนโลยีการศึกษา'. Below the list is a '+ Add New Category' link. Further down is a red annotation 'i. ใส่ Tags(คำสำคัญ) เพื่อความสะดวกในการค้น' above a text input field for tags and an 'Add' button. Below the tag input field are the instructions 'Separate tags with commas' and a link 'Choose from the most used tags'. At the bottom of the interface, it says 'Thank you for creating with WordPress.' and 'Version 4.0'.</p>	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	<p>4.4 หลังจากนั้น กด Publish เพื่อส่งปัญหาเข้าระบบ</p>  <p>4.5 เมื่ออาคาร/ครุภัณฑ์ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่แจ้งปัญหาต้องเข้ามาเปลี่ยนแปลงสถานะของปัญหาให้เรียบร้อยด้วย</p>	

การจัดการความรู้ (KM)
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. แนวปฏิบัติที่ดีการจัดเก็บวารสารใหม่และ จุลสาร	สืบเนื่องจากฝ่ายวิทยบริการได้มีการนำ e-magazine มาให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดการบริการที่ซ้ำซ้อนกับบริการนิตยสารที่เป็นตัวเล่มในบางชื่อเรื่อง และสถิติการใช้งานนิตยสารที่เป็นตัวเล่มมากเท่ากับเงินที่จ่ายไปหรือไม่ และจุลสารที่หน่วยงานต่างๆส่งให้ห้องสมุด มีจำนวนมากทำให้ไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บ แผนงานห้องสมุดจึงได้หาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดเก็บวารสารใหม่และจุลสาร	ดำเนินการไม่น้อยกว่า 2 แนวทาง	<p>1. แนวทางในการเก็บสถิตินิตยสารที่เป็นตัวเล่ม</p> <p>1.1 ติดป้ายประชาสัมพันธ์ทุกตู้วารสาร/นิตยสาร</p> <p>1.2 แนะนำให้ผู้ใช้บริการนำวารสาร/นิตยสารที่อ่านแล้วไปวางไว้ที่โต๊ะพักหนังสือ</p> <p>1.3 ดำเนินการเช็ควารสาร/นิตยสารที่โต๊ะพักหนังสือ 2 รอบ คือ รอบ 13.00 น. และ รอบ 16.00 น.</p> <p>2. แนวทางในการจัดเก็บจุลสาร</p> <p>2.1 จุลสาร/จดหมายข่าวที่เป็นของ 9 มทร. ให้จัดเก็บอย่างละ 1 ฉบับ</p> <p>2.2 นำจุลสารที่จะให้บริการแยกตามหน่วยงาน/สถาบัน แล้วนำมาให้บริการที่ชั้นจุลสาร</p> <p>2.3 ครบ 6 เดือนนำมามัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อเตรียมแทงจำหน่ายพร้อมกับหนังสือพิมพ์ต่อไป</p>	เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 6 พฤศจิกายน 2557 เป็นต้นไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปการศึกษา ๒๕๕๗

แผนควบคุมการดำเนินการจัดการความรู้ ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2557

ลำดับที่	กิจกรรม	ส.ค. 57	ก.ย. 57	ค.ค. 57	พ.ย. 57	ธ.ค. 57	ม.ค. 58	ก.พ. 58	มี.ค. 58	เม.ย. 58	พ.ค. 58	มิ.ย. 58	ก.ค. 58	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้	P												
	A													
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	P												
	A													
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	P												
	A													
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	P												
	A													
5	การเข้าถึงความรู้	P												
	A													
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	P												
	A													
7	การเรียนรู้	P												
	A													
7	สรุปผล	P												
	A													

ลงชื่อ..........รับผิดชอบ

(นางสาวอรรณ พรตะคุ)

หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ

วันที่ 5 / ๓๐ / 57

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(นายสุเทพ ยนต์พิมาย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

วันที่ 5 / ๓๐ / 57

ภาคผนวก ข.
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปการศึกษา ๒๕๕๗



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๐๓ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย แนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนงานจัดการความรู้
- ประเมินผล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- อำนวยความสะดวก และแนะนำให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน
- ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

/๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ชุมชนนักปฏิบัติด้านงานบริหาร และการจัดการงานเอกสาร

๑. นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ
๓. นางจิราพร	ภู่อนนอก	กรรมการ
๔. นางสาววดี	กอดคุณกลาง	กรรมการ
๕. นางสาวทัศนีย์	เป็รียบจันทิก	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชรินทร์	เคนดา	กรรมการ
๗. นางสาวมูทิตา	ม้วยกระโทก	กรรมการ
๘. นางสาวอลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	กรรมการ
๙. นางสาวอัจฉรา	เทือกพุดซา	กรรมการ
๑๐. นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
๑๑. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ ชุมชนนักปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายชัยวัฒน์	แดงจันทิก	ประธานกรรมการ
๒. นางปวีณา	นาดี	กรรมการ
๓. นายปรีชา	สมหวัง	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	ทาสันเทียะ	กรรมการ
๕. นางสาวกิตติยา	นิวาตานนท์	กรรมการ
๖. นางสาววราภรณ์	วังหอม	กรรมการ
๗. นายกำธร	พิณศรี	กรรมการ
๘. นายสิทธิ์	บัวงาม	กรรมการ
๙. นางสาวมยุรี	รณสูงเนิน	กรรมการ
๑๐. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๑๑. นายเชิดชัย	คนรู้	กรรมการ
๑๒. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

/๒.๓. ชุมชนนักปฏิบัติงาน

๒.๓ ชุมชนนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีการศึกษาและสื่อการเรียนการสอน

๑. นายทศพล	บุญใส	ประธานกรรมการ
๒. นายรัฐชน	แก้วโสภาก	กรรมการ
๓. นายปิยวัฒน์	ชัยวงษ์	กรรมการ
๔. นายตรีทศ	ศุภกตสันต์	กรรมการ
๕. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
๖. นางสาวอาจารย์	จรานวัฒน์	กรรมการ
๗. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร	กรรมการ
๘. นางสาวเมธวดี	กรองโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ ชุมชนนักปฏิบัติงานด้านวิทยบริการ

๑. นางรติมา	ปลั่งกลาง	ประธานกรรมการ
๒. นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการ
๓. นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวอุไรลดดา	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๕. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
๖. นางสาวอรวรรณ	พรตะคุ	กรรมการ
๗. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๘. นายเศรษฐะ	จันณรงค์	กรรมการ
๙. นายวินิจ	การขังด	กรรมการ
๑๐. นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	กรรมการ
๑๑. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๑๒. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวพรทิพย์	บังจันอัด	กรรมการ
๑๔. นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร
๒. ดำเนินการพัฒนา และจัดทำสื่อการจัดการความรู้ในองค์กร
๓. เผยแพร่องค์ความรู้ต่อสาธารณชน
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

/ ทั้งนี้ ตั้งแต่

-๔-

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
ถึง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายประกาย นาคี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ค.

หนังสือเชิญและรายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด โทรศัพท์ ๒๘๕๐ - ๒๘๕๔

ที่ ทส/๔๑๑ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด

ตามคำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๐๒๖/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนกงาน จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานทุกท่าน เข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ อย่างพร้อมเพรียงกัน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนกงานห้องสมุด เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางรัตมา ปลั่งกลาง)

รักษาการหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

รับทราบ :

นายไพโรจน์	เพราะฝึกแวน	
นายเศรษฐ์	จันทรงค์	
นายวิจิตร	การขจร	
นายสุภากร	จันทเสวต	
นางสาวอุไรลดา	ชูพุทธพงษ์	
นางจิราพร	ภูถนมนอก	
นางรัชดาพร	บุญไมตรี	
นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	
นางสาวปณิตา	คุณศึกษา	
นางสาวอุดมลักษณ์	หังอารมณ	
นางสาววราภรณ์	วังหอม	
นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	
นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	



แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนงานห้องสมุด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายสุเทพ ยนต์พิมาย	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	
2	นางรัตมา ปลั่งกลาง	รักษาการหัวหน้าแผนกงานฯ	
3	นางสาวอุไรลดา ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์	
4	นางจิราพร กุณนนอก	นักวิชาการศึกษา	
5	นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข	บรรณารักษ์	
6	นางรัชดาพร บุญไมตรี	บรรณารักษ์	
7	นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ	บรรณารักษ์	
8	นางสาวปราณปรียา ตันติบุตร	บรรณารักษ์	
9	นางสาวปวีดา คุณศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10	นางสาววรภรณ์ วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
11	นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
12	นายวิจิตร การขังดี	นักเอกสารสนเทศ	
13	นายเศรษฐะ จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ	
14	นายไพโรจน์ เพราะมีแก้ว	นักเอกสารสนเทศ	
15	นายศุภกร จันทเสวต	เจ้าพนักงานธุรการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

งานวิทยบริการ...แผนกงานห้องสมุด...โทรศัพท์ ๒๘๕๐ - ๒๘๕๔.....

ที่...ทส/๕๑๙.....วันที่...๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗.....

เรื่อง...ขอเชิญเข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗.....

เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด

ตามคำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๐๒๖/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนกงาน จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานทุกท่าน เข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ อย่างพร้อมเพรียงกัน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนกงานห้องสมุด เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางตติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

รับทราบ :

นายไหล	เพราะสักแก้ว	
นายเศรษฐะ	จันทวงศ์	
นายวิจิตร	การขจัด	
นายศุภกร	จันทเสวต	
นางรัชดาพร	บุญไมตรี	
นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	
นางสาวปณิตา	คุณศึกษา	
นางสาวอุทุมภ์ลักษณ์	พิงอารมณ	
นางสาววรารณ	วังหอม	
นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	
นางสาวปราณปรียา	ดับดีบุตร	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ฝ่ายวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด โทรศัพท์ ๒๘๕๐ - ๒๘๕๔.....

ที่..... หลส/๒๕๗..... วันที่..... ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง..... ขอเชิญเข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗.....

เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด

ตามคำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๐๒๖/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนกงาน จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานทุกท่าน เข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ อย่างพร้อมเพรียงกัน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนกงานห้องสมุด เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางรัตมา ปลั่งกลาง)

รักษาการหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

รับทราบ :

นายไพล	เพราะผึกแว่น	
นายเศรษฐะ	จินณรงค์	
นายวินิจ	การชงัด	
นายศุภกร	จันทเสาด	
นางสาวอุไรธดา	ชูพุทธพงษ์	
นางจิราพร	ภูถนมนอก	
นางรัชดาพร	บุญไมตรี	
นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	
นางสาวปนิดา	คุณศึกษา	
นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ	
นางสาววรากรณ์	วังหอม	
นางสาวกิตติยา	นิวกานนท์	
นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	



แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนงานห้องสมุด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางติมา ปลั่งกลาง	รักษาการหัวหน้าแผนงานฯ	
2	นางสาวอุไรลดดา ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์	
3	นางจิราพร ภู่อนนอก	นักวิชาการศึกษา	
4	นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข	บรรณารักษ์	
5	นางรัชดาพร บุญไมตรี	บรรณารักษ์	
6	นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ	บรรณารักษ์	
7	นางสาวปราณปรียา ตันติบุตร	บรรณารักษ์	
8	นางสาวปนิดา คุณศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นางสาววรารณณ์ รังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
10	นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
11	นายวินิจ การขังดี	นักเอกสารสนเทศ	
12	นายเศรษฐะ จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ	
13	นายไพล เพราะฝักแว่น	นักเอกสารสนเทศ	
14	นายศุภกร จันทเสวต	เจ้าพนักงานธุรการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

งานวิทยบริการ...แผนกงานห้องสมุด...โทรศัพท์ ๒๘๕๐ - ๒๘๕๔.....

ที่.....พส/๕๑๙.....วันที่.....๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗.....

เรื่อง.....ขอเชิญเข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗.....

เรียน คณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด

ตามคำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๒๖/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้แผนกงานห้องสมุด ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนกงาน จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการการจัดการความรู้แผนกงานทุกท่าน เข้าร่วมการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ อย่างพร้อมเพรียงกัน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนกงานห้องสมุด เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

รับทราบ :

นายไพล เพราะฉักแก้ว

นายเศรษฐะ จันฉวงค์

นายวิจิตร การขจัด

นายศุภกร จันทเสวต

นางรัชดาพร บุญไตรี

นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข

นางสาวปณิดา คุณศึกษา

นางสาวอุตมลักษณ์ พึ่งอารมณ

นางสาววราภรณ์ รังหอม

นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์

นางสาวปราณปรียา ดันดีบุตร



แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนงานห้องสมุด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางรติมา ปลั่งกลาง	รักษาการหัวหน้าแผนงานฯ	
2	นางรัชดาพร บุญโมตรี	บรรณารักษ์	
3	นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข	บรรณารักษ์	
4	นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ	บรรณารักษ์	
5	นางสาวปราณปรียา ดันดีบุตร	บรรณารักษ์	
6	นางสาวปนิดา คุณศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7	นางสาววารภรณ์ วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
8	นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9	นายวินิจ การขัง	นักเอกสารสนเทศ	
10	นายเศรษฐะ จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ	
11	นายไพล เพราะฝึกแว่น	นักเอกสารสนเทศ	
12	นายศุภกร จันทเสวต	เจ้าพนักงานธุรการ	

ภาคผนวก ง.
ภาพการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด
ปีการศึกษา ๒๕๕๗



ภาคผนวก จ.

Blog ในการจัดการความรู้ ฝ่ายวิทยบริการ

The screenshot displays the WordPress admin dashboard. At the top, there are two notification banners: "Custom Login needs to upgrade the settings database, please click here to start the upgrade." and "Custom Login needs to upgrade the database, please click here to start the upgrade." The main dashboard area is titled "Dashboard" and contains several widgets. The "At a Glance" widget shows 65 Posts and 53 Comments, and notes that WordPress 4.1.1 is running the Fruitful theme. The "Quick Draft" widget provides a text input field and a "Save Draft" button. The "Recently Published" widget lists several recent posts with their dates and titles, such as "ใช้ Arduino Save data to MySQL Database Server" and "วิธีการออกภาระงานสายสับนบน (70คะแนน)". The "Comments" widget shows a comment from "kamthorn.pi" on the "ใช้ Arduino Save data to MySQL Database Server" post. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 14:34 and several open applications.

<http://ara.orit.rmuti.ac.th/connected/>

ภาคผนวก ฉ.

ระบบบันทึกการแจ้งซ่อมอาคารและครุภัณฑ์ งานวิทยบริการ

<http://ara.oarit.rmuti.ac.th/log-ma/>

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

ใบแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ข้าพเจ้า.....ขอรายงานพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด ตามรายการต่อไปนี้

ประเภทครุภัณฑ์	ยี่ห้อ - รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	อาการที่ชำรุด / เสียหาย	สถานที่ติดตั้ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่...../...../.....

2. ความเห็นของพัสดุแผนกงานฯ

- 2.1 ซ่อมเอง
- 2.2 ส่งซ่อมร้าน/บริษัท..... รับใบส่งซ่อมเล่มที่..... เลขที่.....ว/ค/ป.....
- 2.3 จัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมจากร้าน/บริษัท..... ใบเสนอราคาเล่มที่..... เลขที่.....ว/ค/ป.....
- 2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ดำเนินการ

วันที่...../...../.....

3. ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

4. จัดซื้อแผนกงานฯ ดำเนินการขออนุญาตซ่อม วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

5. ผลการซ่อม / รับคืนพัสดุครุภัณฑ์

เรียบร้อย ใบส่งชื่อ เลขที่.....ว/ค/ป.....

ใบส่งสินค้า เลขที่.....ว/ค/ป.....

ซ่อมไม่ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับของ

วันที่...../...../.....

6. พัสดุแผนกงาน หส. รับคืนใบเบิก / ใบแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการจัดเก็บ

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
<http://library.oarit.rmuti.ac.th/>
<https://www.facebook.com/library.rmutifanpage>