



ANNUAL REPORT

ACADEMIC YEAR 2024
(JUNE 2024–MAY 2025)

AU Library

Assumption University

www.library.au.edu

คำนำ

รายงานประจำปี 2567 นี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและแนวทางการพัฒนาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีเป้าหมายในการแสดงถึงบทบาทและการพัฒนาการของสำนักหอสมุดในฐานะศูนย์กลางการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า การวิจัย และการพัฒนาทักษะด้านสารสนเทศให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร สำนักหอสมุดได้เห็นหน้าพัฒนาการบริการและการส่งเสริมการเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางการศึกษา โดยเฉพาะในด้านการเปลี่ยนผ่านสู่การเรียนรู้ในยุคดิจิทัล การสนับสนุนการใช้ปัญญาประดิษฐ์อย่างมีวิจารณญาณ และการสร้างพื้นที่การเรียนรู้ที่ตอบโจทย์ผู้ใช้อย่างรอบด้าน

สำนักหอสมุดขอขอบคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานตลอดมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของสำนักหอสมุดในการพัฒนาการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และก้าวสู่การเป็นหอสมุดมหาวิทยาลัยระดับแนวหน้าที่ตอบสนองต่ออนาคตอย่างแท้จริง ขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

30 พฤษภาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	
1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1
1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)	3
1.3 ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)	12
1.4 แผนภูมิองค์กร (Organization Chart) และแผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)	19
ส่วนที่ 2 : สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (Overall Performance)	23
ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2567	31
3.1 รายงานผลการดำเนินการของงานประจำ	34
3.2 รายงานผลการดำเนินงาน โครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและโครงการต่างๆ	39
ส่วนที่ 4 : สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและแนวทางการพัฒนาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา	
4.1 งบประมาณงานประจำ (Job Expenses Budget)	48
4.2 งบประมาณโครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและโครงการต่างๆ (Project Expenses Budget)	50
4.3 งบประมาณงานประจำที่มีรายรับ (Job Revenues Budget)	53
ส่วนที่ 5 : แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในปีต่อไป	54

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

สำนักหอสมุดจะเป็น “ศูนย์กลางการเรียนรู้และสร้างสรรค์ ที่มุ่งเน้นผู้ใช้เป็นหลัก โดยมีบุคลากรให้บริการอย่างมืออาชีพ”

พันธกิจ

1. รวบรวมองค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือช่วยผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้าที่สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการที่หลากหลายรูปแบบ สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักหอสมุด โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เอื้อต่อการเรียนรู้และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
4. พัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมในการสร้างสรรค์ความรู้ และการให้บริการ
5. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. สำนักหอสมุดมีระบบงานที่ได้มาตรฐานทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
2. สำนักหอสมุดเป็นสถานที่ ที่ผู้ใช้เข้ามาแล้วมีความสุขและได้รับประสบการณ์ที่ดี
3. พัฒนาสำนักหอสมุดสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว
4. มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

แผนกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1: พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักหอสมุด ให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (SG 1)

เป้าประสงค์ 1: ยกระดับการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX

แนวทาง 1.1: นำเกณฑ์ EdPEX มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานในสำนักหอสมุด

แผนปฏิบัติ 1.1.1: ดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

EdPEX

เป้าประสงค์ 2: ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาทั้งอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

แนวทาง 2.1: จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่ตรงและสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา

แผนปฏิบัติ 2.1.1: จัดกิจกรรมที่ตรงและสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา

2.1.2: จัดสถานที่ภายในสำนักหอสมุด ให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนรู้

เป้าประสงค์ 3: เสริมสร้างจิตความสามารถของบุคลากร ให้รองรับกับการปฏิบัติงานในศตวรรษที่ 21

แนวทาง 3.1: พัฒนาความรู้และทักษะบุคลากรของสำนักหอสมุด ให้สามารถรองรับการทำงานในศตวรรษที่ 21

แผนปฏิบัติ 3.1.1: Upskill Reskill ทักษะในศตวรรษที่ 21 ให้กับบุคลากรของสำนักหอสมุด

3.1.2: นำการจัดการความรู้ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำเป็นชุมชนนักปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ 2: ยกระดับการให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์ 1: ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้ใช้

แนวทาง 1.1: จัดกิจกรรมร่วมกับคณะและหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)

แผนปฏิบัติ 1.1.1: สร้างความร่วมมือกับคณะและหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)

กลยุทธ์ที่ 3: บริหารจัดการสำนักหอสมุดให้ได้มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (SG4)

เป้าประสงค์ 1: เพื่อบริหารจัดการสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

แนวทาง 1.1: ขับเคลื่อนสำนักหอสมุดเข้าสู่การเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แผนปฏิบัติ 1.1.1: ดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

1.1.2: สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

กลยุทธ์ที่ 4: ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก (SG4)

เป้าประสงค์ 1: ผลักดันให้ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

แนวทาง 1.1: ประสานงานกับคณะเพื่อทำการประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก

แผนปฏิบัติ 1.1.1: สร้างความร่วมมือกับคณะที่ร่วมมือในการสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

1.1.2: สร้างความร่วมมือกับองค์กรระดับชาติและนานาชาติ

1.1.3: พัฒนาการจัดทำสื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

1.1.4: เผยแพร่ผลิตภัณฑ์ (Product) ที่มหาวิทยาลัยได้ผลิตและบริการ

ออกมาตอบสนองความต้องการของลูกค้า ให้เป็นที่รู้จักและยอมรับใน
ระดับชาติและนานาชาติ

1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)

1.2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ปีการศึกษา 2567 (มิ.ย. 67– เม.ย. 68)
1. หนังสือ		
--รูปเล่ม	รายการ	35
--E-Books	รายการ	19
2. ฐานข้อมูล (ออนไลน์)	ฐาน	3
-- Emerald eJournal Premier Collection		
-- Academic Search Ultimate		
-- HeinOnline		
3. บทความวารสาร	รายการ	25
-- E-Article		
4. วิทยานิพนธ์	รายการ	5
-- E-Thesis		
5. เครื่องมือช่วยในการศึกษาค้นคว้า(Tools)	โปรแกรม	1
--Turnitin)		
6. เครื่องมือช่วยในการสืบค้น (Tools)	โปรแกรม	1
--EBSCO Discovery Service-EDS)		
7. ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง นอกเหนือจากที่มีอยู่ในห้องสมุด		
--E-Article	รายการ	1,210
--E-Books	รายการ	633

1.2.2 จำนวนสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการยืม-คืน

ประเภทสมาชิก	หน่วย	จำนวนสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการยืม-คืน ปีการศึกษา 2567 (มิ.ย. 67– เม.ย. 68)
ผู้บริหาร	คน / ครั้ง	2 / 14
อาจารย์	คน / ครั้ง	52 / 895
เจ้าหน้าที่	คน / ครั้ง	11 / 210
นักศึกษาปริญญาตรี	คน / ครั้ง	168 / 920
นักศึกษบัณฑิตศึกษา	คน / ครั้ง	81 / 391
รวมทั้งสิ้น	คน / ครั้ง	314 / 2,430

1.2.3 จำนวนผู้ติดตามและใช้บริการในสื่อสังคมออนไลน์

ประเภทสื่อ	หน่วย	ปีการศึกษา 2567 (มิ.ย. 67– เม.ย. 68)
Facebook	คน	196
LINE	คน	2,028
We Chat	คน	1,119

1.2.4 จำนวนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

กิจกรรม	หน่วย	ปีการศึกษา 2567 (มิ.ย. 67– เม.ย. 68)
1. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	2,430
2. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL)		
- สถาบันอื่น มายืม ม. อัสสัมชัญ	รายการ	14
- ม. อัสสัมชัญ ไปยืมสถาบันอื่น	รายการ	2
3. การเข้าใช้โดยการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ		
-- EDS (One Search)	ครั้ง	40,821
-- Library Catalog - ELIB	ครั้ง	26,754
-- Assumption University Institutional Repository (AU-IR)	ครั้ง	5,232
-- HEINONLINE RESOURCES		

- Hits	ครั้ง	18,700
- Articles	ครั้ง	4,430
- Visits	ครั้ง	2,446
- Page	ครั้ง	2518
- Searches	ครั้ง	812
-- Academic Search Ultimate		
- Total Search Run	ครั้ง	18,280
- Download Full text	ครั้ง	3,918
-- Business Expert Press		
- Total Search Run	ครั้ง	50
- Download Full text	ครั้ง	3
-- EBSCO eBook Collection		
- Total Search Run	ครั้ง	17,440
- Download Full text	ครั้ง	876
-- Emerald eBook Series in Business, Management & Economics	ครั้ง	236
-- F.A. Davis		
- Total Search Run	ครั้ง	12
- Download Full text	ครั้ง	0
-- HART Publishing eBooks		
- Total Search Run	ครั้ง	15
- Download Full text	ครั้ง	0
-- Institute of Southeast Asian Studies		
- Total Search Run	ครั้ง	20
- Download Full text	ครั้ง	0
-- Springer Publishing		
- Total Search Run	ครั้ง	11
- Download Full text	ครั้ง	0
-- Emerald eJournal		
- Download Full text	ครั้ง	92,695
4. โปรแกรมสนับสนุนการวิจัย		

- Turnitin		
-- Submission	ครั้ง	4,160
5. การเข้าใช้ห้องสมุด		
- Walk in	ครั้ง	86,904
- Access (Search + Download)	ครั้ง	235,269
- Visit Library Website	ครั้ง	85,468
6. อบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง/คน	13/150
7. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า		
7.1 ตอบคำถาม	ครั้ง	1,089
- จดบริการ	ครั้ง	194
- โทรศัพท์	ครั้ง	64
- E-mail	ครั้ง	288
- Facebook	ครั้ง	1
- Line	ครั้ง	465
- WeChat	ครั้ง	77
7.2 ช่วยการค้นคว้า		
- หนังสือ (Books)	เล่ม	19
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-books)	เล่ม	633
- บทความอิเล็กทรอนิกส์ (E-articles)	บทความ	1,210

1.2.5 บริการต้อนรับและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

รายการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2567 (มิ.ย. 67– พ.ค. 68)
1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์	รายการ	1,706
2. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	กิจกรรม	557
3. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย	คณะ / คน	1,149

1.2.6 สิ่งอำนวยความสะดวก

รายการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2567 (มิ.ย. 67– พ.ค. 68)
1. จำนวนที่นั่งอ่าน	ที่นั่ง	1,706
1.1 St. Gabriel's Library	ที่นั่ง	557
1.2 Cathedral of Learning	ที่นั่ง	1,149
2. เก้าอี้โซฟา (Sofa)	ชุด	51
2.1 St. Gabriel's Library	ชุด	14
2.2 Cathedral of Learning	ชุด	37
3. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	75
3.1 ผู้ใช้	เครื่อง	58
3.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	17
4. จำนวนเครื่องพิมพ์งานคอมพิวเตอร์	เครื่อง	2
5. จำนวนเครื่องสแกนเอกสาร	เครื่อง	3
5.1 ผู้ใช้	เครื่อง	0
5.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	3
6. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน (เครื่องเช่า)	เครื่อง	5

1.2.7 งบประมาณประจำปี 2567

งบประมาณ	งบที่ขอ (บาท)	ใช้ไป (บาท)
งานประจำตามพันธกิจ	3,442,725.00	2,397,364.32
โครงการ	2,521,680.00	88,503.20
โครงการในแผนกลยุทธ์	16,000.00	4,500.00
รวม	5,980,405.00	2,490,367.52
ในการดำเนินงาน สำนักฯ สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวนเงิน 4,187,800.00 บาท		

1.2.8 อัตราและคุณสมบัติบุคลากร

ลำดับ	รหัส	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
1.	330024	นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชา	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	1 มิ.ย. 2533
2.	360010	นายสมศิลป์ ศรีประภัศร	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	8 ก.พ. 2536
3.	490114	Dr. Scott Michael Smith	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ค.) การจัดการการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	ปริญญาเอก	2549
4.	430181	นายเทวินทร์ อินทรจันงค์ (ลาออก 1 เม.ย. 2568)	สาขาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา (การวิจัยทางสังคม) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปริญญาโท	25 พ.ค. 2543
5.	360064	นางวิไล พฤษปัญญา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ปริญญาตรี	1 ส.ค. 2536
6.	340010	นายวรศักดิ์ ชินวันทนนานท์	นศ.บ. (นิเทศศาสตร์บัณฑิต) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	ปริญญาตรี	1 มี.ค. 2534
7.	370005	นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด	ศศ.บ. (โสตทัศนศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	17 ม.ค. 2537
8.	370019	นางสาวสุรีย์พร ตั้งสินมั่นคง	ศศ.บ. (โฆษณาและประชาสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	1 เม.ย. 2537
9.	460327	นางสาววรรณจิณี แก้วเขียว	ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	ปริญญาตรี	1 ธ.ค. 2546
10.	380110	นางพัชราภรณ์ ดันติपालพันธ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	1 พ.ย. 2538
11.	350053	นางสาวปาริณี ไร่จวนจร	ปวส. (บัญชี) โรงเรียนหาดใหญ่อาชีววิทยบริหารธุรกิจ	ปวส.	1 ต.ค. 2535
12.	390049	นางสาวธิดิมา คล้ายปาน	ปวส. (การเลขานุการ) วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	ปวส.	1 มิ.ย. 2539
13.	400086	นางปนัดดา เนียมจรัส	ปวส. (บัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	ปวส.	1 มิ.ย. 2540
14.	370106	นางจันศรี พลมีบุญ	ม.6 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนคลองกะจะ	ม.6	1 พ.ย. 2537
15.	450282	นางสาววาสนา สุกร	ม.6 โรงเรียนนวมราชานุสรณ์	ม.6	16 ต.ค. 2545

1.2.9 บุคลากรที่ได้รับรางวัลของมหาวิทยาลัย

St. Bernard's Award for Special Merit (Third Class)

ปีที่ได้รับรางวัล	บุคลากรที่ได้รับ
2550	ดร. จีระประภา ละอองคำ

St. Joseph's Award

ปีที่ได้รับรางวัล	บุคลากรที่ได้รับ
2552	นางวิภาภรณ์ อีสริยเมตต์
2554	ดร. จีระประภา ละอองคำ
2556	นายเมธี ตันติपालพันธ์
2558	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชา
	นางสาวทองม้วน เฟื่องคำ
2559	นางสาวบุญเจือ ลิมนโปสถ
2560	นางประภาภรณ์ โสกุล
	นายสมใจ รุ่งกะดี
	นางสาวปราณี รำจวนจร
2561	นายสมคิดปี่ ศรีประภัสสร
	นางวิไล พฤษปัญญา
	นางสาวปัญชลิกา อินทนาม
	นางสำรวย โตศาสตร์
	นายสมยศ ไยมา
2562	นางจันศรี ผลมีบุญ
2563	นางสาวพัชรากร มณีขาว
	นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์
2564	นางสาวธิดิมา คล้ายปาน
2565	นางปนัดดา เนียมจรัส

รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)

ปีที่ได้รับรางวัล	บุคลากรที่ได้รับ	
2550	นายสมคิดปี่	ศรีประภัสสร
	นายสุชาติ	นรินทร์นอก
	นางสาวกรชนก	ภูมาลี
	นางยุพิน	อุ้นทรัพย์
2551	นางเบญจภรณ์	อนันต์วิชยชา
2552	นางสาวบุญเชื้อ	ลิมปน โอสถ
2553	นางสาวปราณี	ร่ำจวนจร
2554	นางวิไล	พฤษปัญจะ
2555	นางสาวพิรพร	เจียวเงิน
2556	นางพัชรภรณ์	ตันติपालพันธ์
2557	นายสราวุธ	สมทอง
2558	นางสาววรรณทิพย์	แก้วเขียว
2559	นางพัชรากร	สุภาพ
2560	นางสาวปัญชลิกา	อินทนาม
2561	นางปนัดดา	เนียมจรัส
2562	นางสำรวย	โตศาสตร์
2563	นายสมยศ	โยมา

1.2.10 การพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด (อบรม / ศึกษาดูงาน / สัมมนา) ปีการศึกษา 2567

ลำดับที่	เรื่อง	บุคลากรที่เข้าร่วม
1	ประชุมวิชาการ Medical Day ครั้งที่ 15 (19/7/2024)	เบญจภรณ์ / สมคิดปี่ / วิไล
2	อบรม Digital Media (6-7/8/24)	วรรณค์
3	ศึกษาดูงาน บริษัท สิงห์ เบเวอเรจ จำกัด (8/10/2024)	สมคิดปี่ / วิไล / ปราณี / ธิติมา
4	ศึกษาดูงานในเครือ The Mall Group (25/9/2024)	วิไล / ปราณี / สุวัฒน์

5	อบรม PDPA (22/10/24)	วิไล / วรงค์
6	ยกระดับงานบริการ DOI เพิ่มกลไกการใช้ประโยชน์ข้อมูล ววน. (5/11/2024)	สมศิลป์ / วิไล
7	ประชุม อพส. และ สัมมนาในหัวข้อ การบูรณาการเทคโนโลยี และ AI ในงานห้องสมุด, Digital Object Identifier (DOI) สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัล (7/11/2024)	สมศิลป์
8	ศึกษาดูงาน สิ่งแวดล้อม ณ มหาวิทยาลัยมหิดล นครปฐม (11/11/2024)	เบญจรณ์ / สมศิลป์ / วิไล / ปราณี
9	ประชุมกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB, MATRIX และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (IR) (27/11/2024)	เบญจรณ์ / สมศิลป์ / วิไล / วรรณจินัย
10	ประชุม Ebsco Day (20/2/2025)	สมศิลป์ / ปราณี
11	อบรมห้องสมุดสีเขียว (8/3/2025)	เบญจรณ์/ สมศิลป์/วิไล/วรรณจินัย/พัชราภรณ์/ปนัดดา/จันศรี/ปราณี/สุวัฒน์/วรงค์
12	ฝึกอบรมซ่อมแผนดับเพลิงและการปฐมพยาบาล (21/3/2025)	พัชราภรณ์ / ปนัดดา / จันศรี / สุวัฒน์
ลำดับที่	เรื่อง	บุคลากรที่เข้าร่วม
13	ประชุมสื่อมวลชนคาทอลิก (21/3/2025)	วรงค์
14	ประชุมสสอท. (เดือนละ 1 ครั้ง)	วรงค์
15	การเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวสู่วัยเกษียณอย่างมีความสุข มั่นคง และมั่งคั่ง (8-5-2025)	เบญจรณ์ / วิไล

สรุปการพัฒนาศูนย์ (อบรม / ศึกษาดูงาน / สัมมนา)
สำนักหอสมุดประจำปีการศึกษา 2565-2567

ปีการศึกษา	2565	2566	2567
จำนวนเรื่อง	15	16	15
จำนวนคน	13	18	10
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	65	100	66.67

ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและใช้บริการทั้งทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกให้คุ้มค่ากับการลงทุน จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และคลังปัญญามหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ จัดบริการและส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนากระบวนการทำงาน ระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน ให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมมือกับห้องสมุดและแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานเป็นแบบระบบรวมศูนย์ (Centralization) ทั้งด้านงบประมาณ กำลังคน การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการบริการและการส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯ จึงได้จัดให้มี 3 ฝ่าย 5 งาน

1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบโดย: นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร

ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ ในการจัดหาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ดูแลและบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด แปลงข้อมูล เผยแพร่ และนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน พร้อมทั้งจัดอบรมและให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้ คือ

1.1) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ:

1.1.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) รับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้จัดหาจากผู้ให้บริการ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) ประสานงานกับร้านค้า สำนักพิมพ์และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการจัดหาฯ ด้วยวิธีการจัดซื้อ/การบอกรับ การขอรับบริจาค/การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นใช้เอง
- 4) รอรับ / รับทรัพยากรสารสนเทศ / บันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 5) ทำเรื่องการเงินในระบบ E-Budget รับและส่งเอกสารให้สำนักงานบริหารพัสดุ และสำนักงานบริหารการเงิน
- 6) ส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 7) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 8) สรุปผลการดำเนินงาน

1.1.2 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) รับทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการวิเคราะห์เลขหมู่ / ให้หัวเรื่อง / บันทึกรายการลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 3) ติดสันและนำส่งฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 4) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกรายการลงระบบฯ ให้ถูกต้องและครบตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม
- 5) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน

1.1.3 การบันทึกข้อมูลลงระบบ AU-IR

- 1) นำข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมาจากหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มาจำแนกตามประเภท
- 2) บันทึกรายการข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ ลงระบบ AU-IR
- 3) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกรายการลงระบบฯ ให้ถูกต้องและครบตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม
- 4) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 5) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาวปราณี รำจวนจร
2. นางจันทร์ ผลมีบุญ

1.2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล

- 1) ประสานงานกับบริษัท บั๊ค โพร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด และบริษัท ปันสาร เอเซีย จำกัด สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารพัสดุ และฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) ดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) ทำเรื่องการเงินในระบบ E-Budget
- 4) ปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหา (Contents) ที่เกี่ยวข้องกับ 1) เว็บไซต์ Library 2) เว็บไซต์ AU Alumni Community 3) เว็บไซต์ Bro. Bancha's Collection 4) เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection 5) เว็บไซต์ Green University 6) เว็บไซต์ Museum 7) เว็บไซต์ au.edu 8) เว็บไซต์ Green Library และ 9) เว็บไซต์หอธรรม (Church) ให้ทันสมัย (Update) อย่างต่อเนื่อง
- 5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ทั้ง 9 เว็บไซต์ให้ถูกต้องและพร้อมใช้งาน
- 6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาววรรณกนิษฐ์ แก้วเขียว

2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบโดย: นางวิไล พฤษปัญจะ

ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเนื้อหา (Contents) ของ การบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการแนะนำและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

2.1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์งานทุกปีการศึกษา
- 2) ประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศทำสื่อการเรียนรู้
- 3) สร้างและเตรียมเนื้อหา (Contents) ส่งให้ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ
- 4) จัดกิจกรรมตามแผนพัฒนางานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์

6) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางพัชรภรณ์ ตันติपालพันธ์
2. นางสาวสุรีย์พร ตั้งสินมั่นคง

2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

- 1) นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับจากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศออกมาให้บริการ
- 2) ดำเนินการตามกระบวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง เก็บค่าปรับ
- 4) ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ
- 5) ดูแลพื้นที่บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- 7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาววาสนา สุกร
2. นางปนัดดา เนียมจรัส

3. ฝ่ายต้อนรับและประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย รับผิดชอบโดย: นางเบญจภรณ์ อนันต์วนิชย์ชา

ฝ่ายต้อนรับและประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย มีหน้าที่หลักในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย โดยการดูแลการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมชม การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร รวมถึงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดี

3.1) งานต้อนรับและประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย

- 1) ประสานงานและต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานและแขกมหาวิทยาลัย
- 2) รวบรวมข้อมูลและจัดทำข่าวสาร ของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- 3) ถ่ายภาพกิจกรรม จัดทำประวัติและให้บริการภาพถ่าย
- 4) ประสานงานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของคณะ/หน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

5) รวบรวม จัดเก็บเอกสารและสถิติการปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกผลงานพื้นที่เก็บข้อมูลระบบ
คลาวด์

6) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. Dr. Scott Michael Smith
2. นายวงศ์ ชินวันทนนานนท์
2. นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด
3. นางสาวธิดิมา คล้ายปาน

นอกจากนี้สำนักฯ ยังมีงานที่อยู่ภายใต้การกำกับและดูแลอีก 2 งาน ซึ่งประกอบด้วย

1. งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน

- 1.1) ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- 1.2) ดำเนินการจัดทำแผน นำเสนอแผน
- 1.3) ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
- 1.4) ติดตามและประเมินผล
- 1.5) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชีชา
2. นายสมคิด ปรีดิ์ประภัสสร
3. นางวิไล พฤษปัญจะ

2. งานบริหารและการจัดการภายในสำนัก

- 2.1) ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน
- 2.2) ระบบงานภายในของหน่วยงาน
- 2.3) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- 2.4) การบริหารและพัฒนาบุคลากร
- 2.5) ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณสำหรับหน่วยงานสนับสนุน
- 2.6) ระบบบริหารความเสี่ยง
- 2.7) การจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชีชา
2. นายสมคิด ปรีดิ์ประภัสสร
3. นางวิไล พฤษปัญจะ

3. งานประกันคุณภาพ

- 3.1) นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มาเป็นระบบบริหารจัดการภายใน
- 3.2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ด้านการประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ
- 3.3) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- 3.4) นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชีชา
2. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร
3. นางวิไล พฤษปัญญา
4. นายวงศ์ จินวันทนนานนท์
5. นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์
6. นางสาววรรณทิพย์ แก้วเขียว
7. นางสาวปราณี รำจวนจร

ที่ตั้งทำการ

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย หอสมุดกลาง “Cathedral of Learning” หอสมุด “St. Gabriel’s Library” โดยมีสถานที่ทำการ ดังนี้

1. Cathedral of Learning Library (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)

ตั้งอยู่ที่ 88 หมู่ 8 ถนนบางนา-ตราด กม. ที่ 26 อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10570

โทรศัพท์ (662) 783-2222 ต่อ 2025

<http://www.library.au.edu>

E-Mail: library@au.edu

LINE id: @ist4769e

Facebook: <https://www.facebook.com/assumptionuniversitylibrary>

2. St. Gabriel’s Library (วิทยาเขตหัวหมาก)

ตั้งอยู่ที่ 592/3 ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ (662) 783-2222 ต่อ 3403

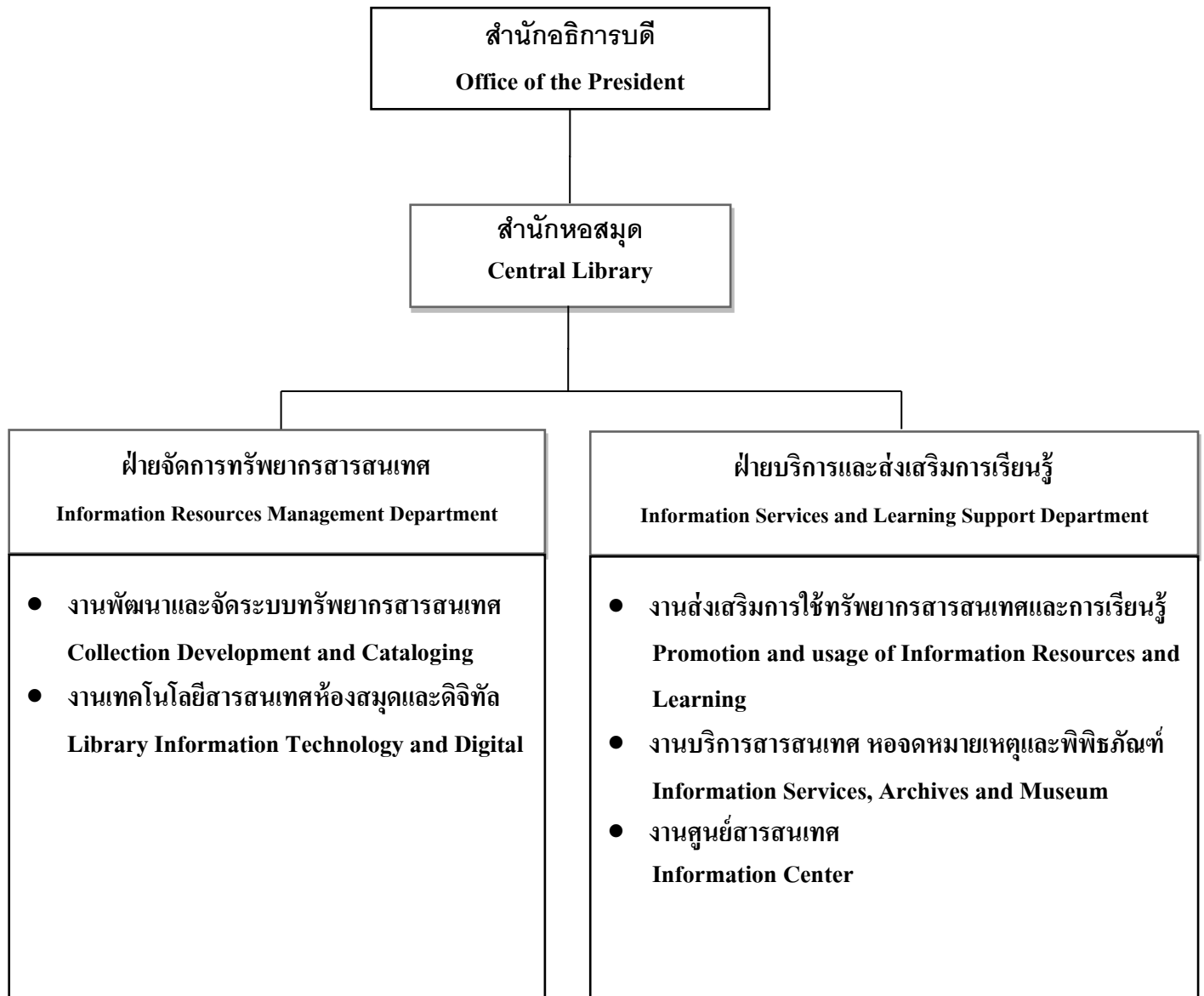
<http://www.library.au.edu>

E-Mail: library@au.edu

LINE id: @ist4769e

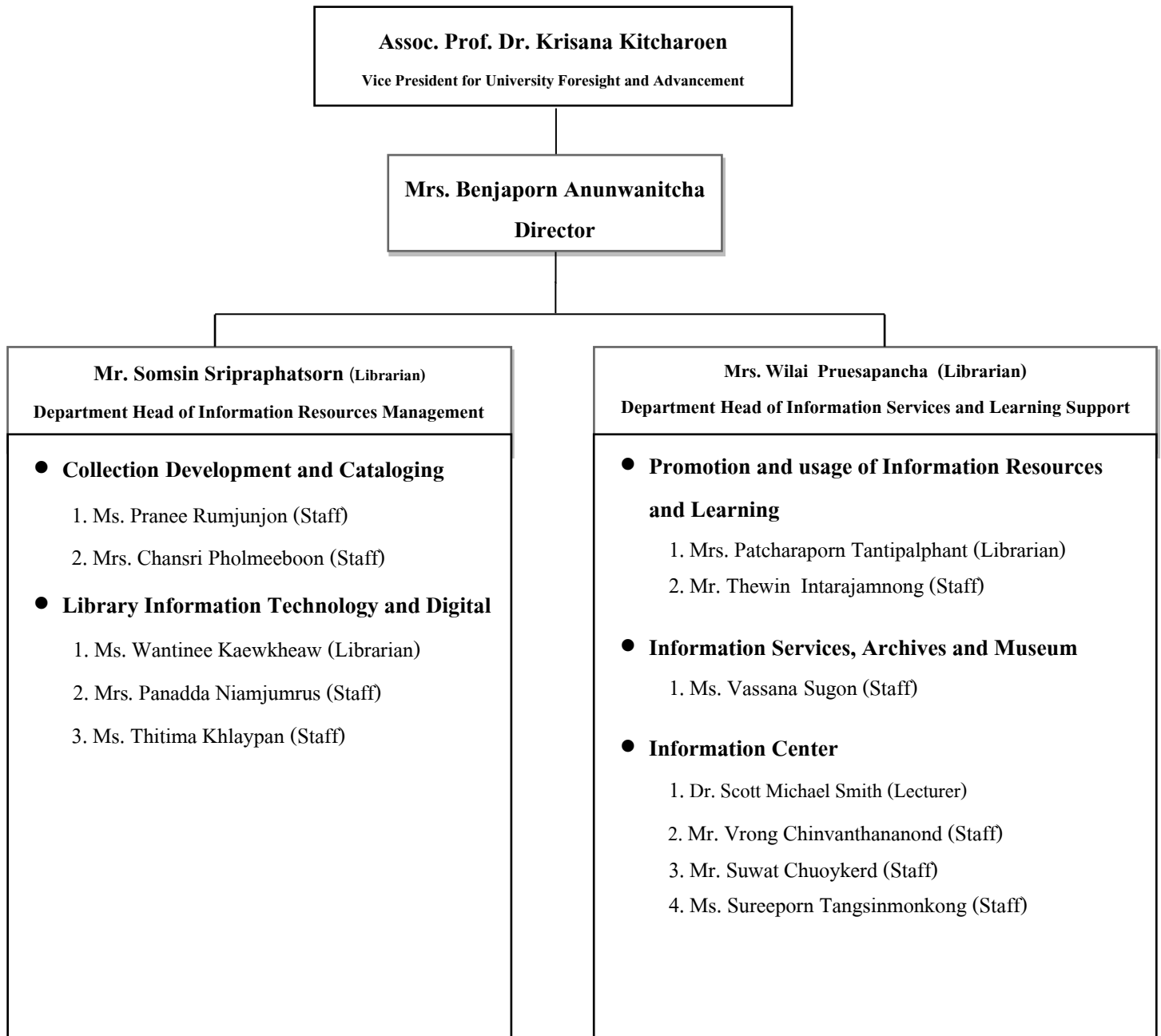
Facebook: <https://www.facebook.com/assumptionuniversitylibrary>

แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart) - (เก่า)



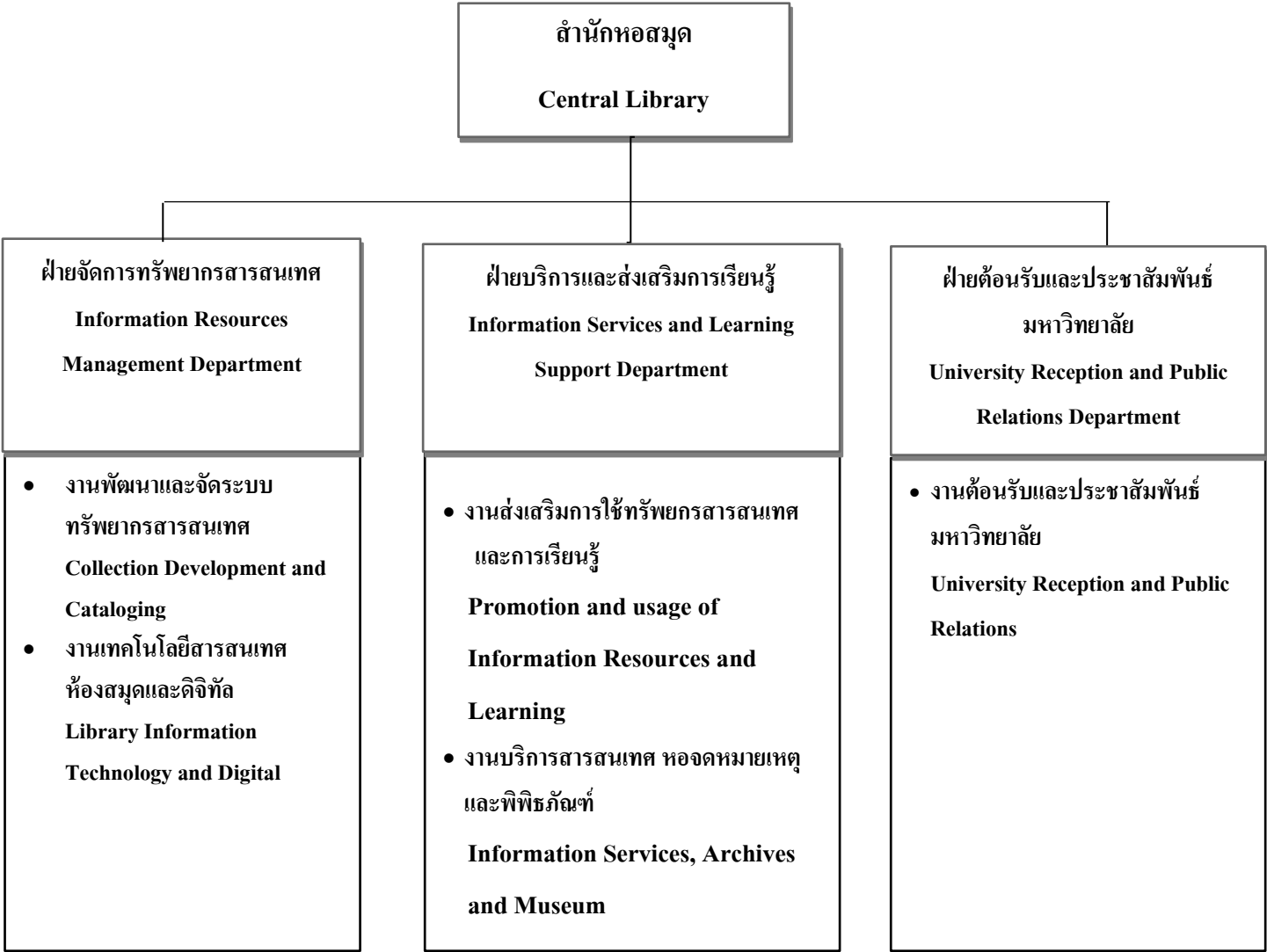
As of February 17, 2023

แผนภูมิองค์กร (Authority Chart) - (เก่า)

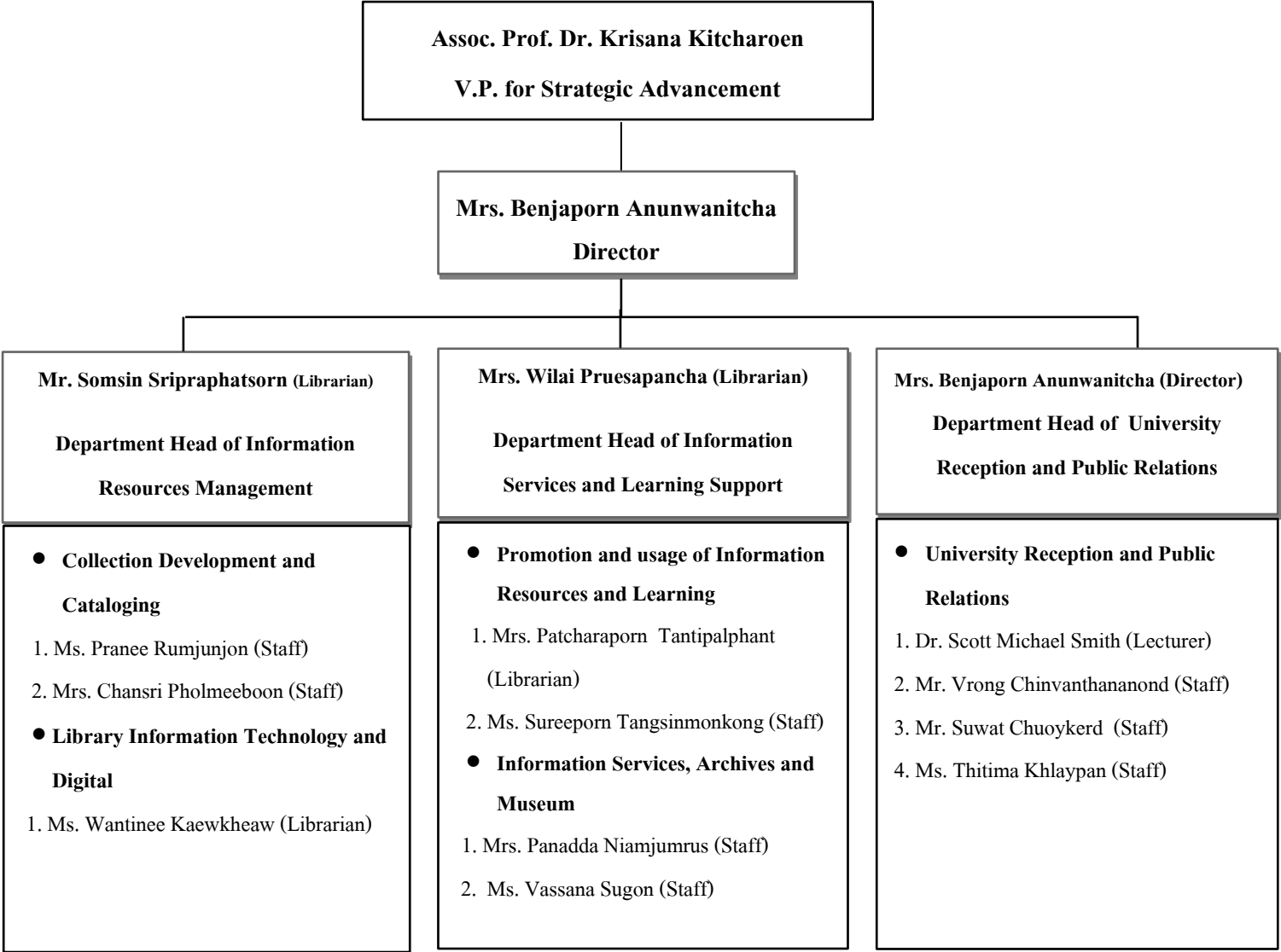


As of Feburay 17, 2023

แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart) - (ใหม่)



แผนภูมิองค์กร (Authority Chart) - (ใหม่)



As of November 1, 2024

ส่วนที่ 2: สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (Overall Performance)

ผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดในปีการศึกษา 2567 ประกอบด้วย 9 งานประจำตามพันธกิจ
โครงการ 3 โครงการตามแผนกลยุทธ์ 4 โครงการ ซึ่งส่วนใหญ่สำเร็จคล่องตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดย
สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

งานประจำตามพันธกิจ	รายละเอียด	จำนวน
1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	● จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการตามการเสนอแนะของผู้ใช้ จำแนก ดังนี้ 6. หนังสือที่เป็นรูปเล่ม 35 รายการ 7. E-Books 19 รายการ 8. ต่ออายุ E-Journals (ฐานข้อมูลออนไลน์) (Emerald eJournal Premier Collection) 1 ฐาน 9. บทความที่เป็น Electronic 25 รายการ 10. E-Thesis 5 รายการ 11. ต่ออายุฐานข้อมูล (Databases) (Academic Search Ultimate / HeinOnline) 2 ฐาน 12. ต่ออายุเครื่องมือช่วยในการศึกษาค้นคว้า (Tools) (Turnitin) 1 โปรแกรม 13. ต่ออายุเครื่องมือช่วยในการสืบค้น (Tools) (EBSCO Discovery Service-EDS) 1 โปรแกรม 14. คำนวณไฟล์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ นอกเหนือจากที่มีอยู่ในห้องสมุด 2,026 รายการ ● จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล (จัดหมวดหมู่และให้หัวเรื่อง) จำแนกเป็น 1. บันทึกรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ ให้หัวเรื่อง เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ที่โมดูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) พร้อมทั้งติดสัน บาร์โค้ด จำนวน 84 เล่ม ดังนี้	

งานประจำตามพันธกิจ	รายละเอียด	จำนวน
1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	- หนังสือ - E-Books - E-Articles - E-Thesis	35 รายการ 19 รายการ 25 รายการ 5 รายการ
	• บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัย ลงในระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย จำแนกเป็น 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป 3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) 4. เอกสารทางวิชาการ	202 รายการ 32 รายการ 8 รายการ 2 รายการ
	• ดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB <u>ประจำงวดงานที่ 1</u> ในวันที่ 29 ตุลาคม 2567 โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบระบบ ELIB ทุก Module 2. Clear bib lock 3. แก้ไข Tag 856 ให้เมื่อเข้าใช้งานจะเป็นการเปิดหน้าต่างใหม่ (newtab) 4. Check error บน Database 5. Backup Database พร้อมนำกลับบริษัท 1 ชุด - บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB <u>ประจำงวดงานที่ 2</u> ในวันที่ 22 พฤษภาคม 2568 โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบระบบ ELIB ทุก Module 2. Clear bib lock 3. ตั้งค่า E-Mail สำหรับการแจ้งเตือนเปลี่ยนเป็น .au.edu 4. ตั้งค่าสันหนังสือ (รายงาน Spine label) 5. เพิ่มหน้าสมัครสมาชิก register by staff 6. แก้ไข Tag 856 (URL) ให้เปิด new tab	

	7. Check error บน Database 8. Backup Database พร้อมนำกลับบริษัท 1 ชุด ● ดูแลและบำรุงรักษาระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR) บำรุงรักษาระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Dspace) จำนวน 1 ครั้ง - <u>ประจำงวดงานที่ 1</u> (มิ.ย. 67 - พ.ย. 67) โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้คำปรึกษา สนับสนุน และแก้ไขปัญหา ดังรายการต่อไปนี้ 1.1 เพิ่มแบบฟอร์มสำหรับกรอก Degree Department ในคณะ Graduate School of Human Sciences 1.2 ตรวจสอบและแก้ไขแระแสดงผล Gallery ของ Collections Internal & External Activities ในทุก Community 1.3 ตรวจสอบและแก้ไขการแสดงผล Thumbnail ของหน้าการเรียกดูตามประเภททรัพยากร "Video" 1.4 เพิ่มตัวกรอก Resources Type ที่หน้าผลการสืบค้น 1.5 ตรวจสอบแก้ไข เนื่องจากไม่พบรายการ Item ใน Collection Internal & External Activities 1.6 ปรับการแสดงผลให้เน้นสีหรือไฮไลต์ ที่หน้า Item detail ส่วนการแสดงผล dc.rights 1.7 ตรวจสอบและแก้ไข กรณีที่เพิ่มบัญชีแอดมินในระบบแต่ไม่สามารถ Reset password ได้ 1.8 ปิดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ของ Collection MOU ในทุก Community เนื่องจากได้กำหนดให้เป็น Private ไปในขั้นตอนการ Upload แล้ว 1.9 แก้ไขสิทธิ์ Bundle และ Thumbnail ของ Collection MOU ให้ถูกต้อง 1.10 ตรวจสอบและแก้ไข Privacy Policy is Missing 1.11 กำหนดค่าอีเมลที่รับ Request a Copy เป็น "repository@au.edu" 1.12 ตรวจสอบและแก้ไข Thumbnail ของรายการ Item แสดงไม่ถูกต้อง 1.13 ตรวจสอบและแก้ไข เนื่องจากกรอกข้อมูล DOI แล้วระบบแสดง Error 404 1.14 ปรับแก้ Thumbnail หน้า Item Detail ให้สามารถแสดงผลได้ทุก Bundle
--	---

	1.15 ตรวจสอบและแก้ไขการแสดงผล Thumbnail ที่หน้า Item ของ MOU ไม่แสดง 1.16 ตรวจสอบสาเหตุ certificate ขึ้นหมดอายุ 2. ดำเนินการอัปเดตระบบรุ่นซอฟต์แวร์ Dspace จากรุ่นหลัก Dspace 7.0 เป็นรุ่น Dspace เวอร์ชัน 7.6 ล่าสุด เรียบร้อย 3. ตรวจสอบสถานะของเครื่องแม่ข่าย (Server) สถานการณ์ให้บริการระบบงาน Dspace ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	
	● แปลงข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของ คณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยลงในระบบคลัง ปัญญามหาวิทยาลัยให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป	202 รายการ 32 รายการ
2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) 4. เอกสารทางวิชาการ 5. อพโหลดไฟล์ฉบับเต็มและสาระสังเขป ของข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยลงในระบบคลัง ปัญญามหาวิทยาลัย	8 รายการ 2 รายการ
	5.1 งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย	202 รายการ
	5.2 เอกสารการบริหารงานทั่วไป	32 รายการ
	5.3 กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity)	8 รายการ
	5.4 เอกสารทางวิชาการ	2 รายการ
	● ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์	
	1. เว็บไซต์ห้องสมุด	28 รายการ
	2. เว็บไซต์ Bro. Bancha's Collection	2 รายการ
	3. เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection	0 รายการ
	4. เว็บไซต์ AU Alumni Community	17 รายการ
	5. เว็บไซต์ Green University	0 รายการ
	6. เว็บไซต์พิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัย (Museum)	0 รายการ

	7. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.au.edu) 7.1 News 7.2 Events 8. เว็บไซต์ Green Library 9. เว็บไซต์ Chapel of Assumption University 9.1 Missalette 9.2 Event 9.3 Activities	508 รายการ 245 รายการ 3 รายการ 52 รายการ 5 รายการ 1 รายการ
3. งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้	1. ให้การอบรม / แนะนำ การใช้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ 2. ให้บริการตอบคำถาม 3. บริการช่วยการค้นคว้า ตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ 3.1 จัดหาให้ด้วยวิธีการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ (ฟรี) 3.2 จัดหาให้ด้วยวิธีการซื้อ 3.3 ไม่สามารถจัดหาให้ผู้ใช้บริการได้	13 ครั้ง / 150 คน 1,089 ครั้ง 2,026 รายการ 1,862 รายการ 46 รายการ 118 รายการ
4. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	2,498 รายการ
5. งานศูนย์สารสนเทศ	1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย 2. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 3. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย	753 เรื่อง 517 กิจกรรม 70 คณะ / 1,316 คน
6. งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	ปีการศึกษานี้ ไม่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ อุปกรณ์มีความพร้อมในการใช้งาน	
7. งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	เบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 1. ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ 2. ใส้แม็ก เบอร์ 10 และ 35 3. เชือกฟาง 4. ถ่านอัลคาไลน์ AA และ AAA 5. สก๊อตเทป-แลคซี	1 กล่อง 12 กล่อง 3 ม้วน 14 ก้อน

	6. สก๊อตเทปใส 7. สก๊อตเทปโฟม 8. พงหมึกเลเซอร์พรีนเตอร์ 9. แก้วสำหรับถ่ายรูป 10. อีบุ๊ก 11. พรีนงาน	2 ม้วน 26 ม้วน 3 ม้วน 1 หลอด 1 ตัว 10 รูป 11 แผ่น
8. งานประกันคุณภาพ	เข้าร่วมอบรมเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	
9. งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	จัดทำแผนงานต่างๆ ได้แก่ แผนกลยุทธ์ 5 ปี สำนักหอสมุด (2568-2572), แผน ASAP ปีการศึกษา 2568, แผนบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2568 เป็นต้น และส่งแผนงานตรงตามกรอบเวลาที่กำหนดให้กับสำนักงานบริหารการเงิน และสำนักงานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพ	

โครงการ	สรุปผลการดำเนินงาน
1. โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับคณะแพทยศาสตร์	ไม่ได้เปิดดำเนินการ
2. โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปทดแทนตัวเก่าที่ชำรุด	ได้ดำเนินการจัดซื้อกล้องถ่ายรูปมาใช้งานเรียบร้อยแล้ว
3. โครงการจัดซื้อหุ่นโชว์สำหรับจัดแสดงชุดครุยคณะ	ได้ดำเนินการซื้อหุ่นโชว์สำหรับจัดแสดงชุดครุยคณะ จำนวน 20 ตัว และได้จัดแสดงไว้ในห้อง AU Archives ชั้น 4 สำนักหอสมุด วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

โครงการในแผนกลยุทธ์	สรุปผลการดำเนินงาน
1. โครงการ Upskill Reskill สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด	โครงการ Upskill Reskill สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด มีความคาดหวังว่า บุคลากรของสำนักฯ จะได้รับการ Upskill Reskill ความรู้ใหม่ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดได้ ซึ่งตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2567 ถึงเมษายน 2568 ที่ผ่านมา สำนักฯ ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา อบรม เวิร์กช็อปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการเพิ่มความรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับงานห้องสมุด พอสังเขปดังนี้

	1) “ความคาดหวังของผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์ต่อการให้บริการของห้องสมุด”, “Partnerships, Access and Building New Knowledge in Science, Technology, Engineering and Medicine (STEM)”, “งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทางการแพทย์”, “งานบริการห้องสมุดทางการแพทย์” ในการประชุมวิชาการ Medical Day ครั้งที่ 15 2) “Applying AI to Enhance Library Services (การประยุกต์ใช้ AI เพื่อพัฒนาการให้บริการในห้องสมุด)” ในการประชุม/สัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB, MATRIX และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (IR) 3) "EBSCO Day Bangkok 2025" การประชุม สัมมนาประจำปีของบริษัท EBSCO ประเทศไทย 4) “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย” ในงานสัมมนา จัดโดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 5) “ยกระดับงานบริการ DOI เพิ่มกลไกการใช้ประโยชน์ข้อมูล ววน.” ในการประชุมสัมมนาจัดโดยสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) 6) “การบูรณาการเทคโนโลยี และ AI ในงานห้องสมุด, Digital Object Identifier (DOI) สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัล” ในการประชุมสัมมนาของ อพส. 7) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว” 8) การศึกษาดูงานที่หน่วยงานต่างๆ เช่น บริษัทในเครือ The Mall Group, บริษัท สิงห์ เบเวอเรจ จำกัด, มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา นครปฐม สำนักฯ ได้ประเมินว่า จากผลการดำเนินงานดังกล่าวบุคลากรของสำนักฯ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัยได้ เป็นที่น่าพอใจระดับหนึ่ง ถึงอย่างไรก็ดี สำนักฯ ยังคงต้อง Upskill และ Reskill ความรู้และทักษะที่จำเป็นให้กับบุคลากรของสำนักฯ ต่อไปอย่างต่อเนื่อง ด้วยเพราะเทคโนโลยีดิจิทัล มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องพัฒนาความรู้ให้เท่าทันยุคดิจิทัล
--	---

2. โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนักฯ ที่มีต่อการจัดทำโครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยที่ 3.81 ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ไม่น้อยกว่า 4.00 แต่อย่างไรก็ดี สำนักฯ จัดให้มีชุมชนนักปฏิบัติ มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมตัวชี้วัด ปีการศึกษา 2567 สำนักฯ ได้มีประเด็นองค์ความรู้ 2 เรื่อง คือ 1) PDPA กับงานห้องสมุด: ความท้าทายและแนวทางปฏิบัติที่ควรรู้ 2) Chat GPT กับ การส่งเสริมบริการและการทำงานของห้องสมุด ทั้งนี้ได้นำขึ้นสู่เว็บไซต์ห้องสมุด เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีให้แก่บุคลากรของสำนักฯ บุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นว่าเป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ร้อยละ 82
3. โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจาก สำนักฯ ได้ปรับเปลี่ยนจากการจัดอบรม เป็น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญ นางสาวธนาภรณ์ จิมแพะ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาห้องสมุดสู่ความเป็นห้องสมุดสีเขียวอย่างยั่งยืน และด้านการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว มาเป็นวิทยากร ซึ่งรูปแบบของกิจกรรมไม่เป็นทางการ เป็นการให้คำปรึกษาหารือถึงแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว มีบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 ซึ่งไม่ถึงร้อยละ 80 จากเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากสำนักฯ ไม่ได้จัดกิจกรรมที่สามารถวัดผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้ดำเนินงานตามโครงการ มีดังนี้ 1) การจัด Green Corner ในห้องสมุดสมุดทั้ง 2 วิทยาเขต ด้วยการนำหนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มาจัดแสดง พร้อมทั้งได้ประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศใหม่ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้ผู้ใช้บริการทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด 2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ด้วยวิธีการซื้อตามที่ใช้ร้องขอ และรวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2567

Unit: The AU Library
Summary of Job/Project Performance
Academic Year 2024

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
1.	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ						
	<u>Job</u>						
	1.1 งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	SG 2, SG 3, SG 4	-	-		✓	
	1.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	SG 3	-	-		✓	
	<u>Project</u>						
	1.3 โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับคณะแพทยศาสตร์	SG 2, SG 3, SG 4	-	-		✓	
	Sub-Total Amount				-	3	
2.	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้						
	<u>Job</u>						
	2.1 งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้	SG 2	SG 1	-	✓		

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
	2.2 งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	SG 2	SG 1	-	✓		
	2.3 งานศูนย์สารสนเทศ	-	-			✓	
	2.4 งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	-	-	-	✓		
	Project						
	2.5 โครงการจัดซื้อหุ่นโชว์สำหรับจัดแสดงชุดครุยคณะ				✓		
	2.6 โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปพร้อมอุปกรณ์	-	-		✓		
	Strategic Project			-			
	2.7 โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	SG 2	SG 1	-		✓	
	2.8 โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	SG 2	SG 1	-		✓	
	Sub-Total Amount				5	3	
3.	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด						
	Job						
	3.1 งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	SG 3	SG 3	-	✓		
	3.2 งานประกันคุณภาพ	SG 1	SG 1	-		✓	
	3.3 งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	SG 1	SG 1	-	✓		

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
	Strategic Project						
	3.4 โครงการ Upskill Reskill สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด	SG 4	SG 3	-	✓		
	3.5 โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	SG 4	SG 3	-		✓	
	Sub-Total Amount					2	
	Total Amount				8	8	

3.1 รายงานผลการดำเนินการของงานประจำ

The AU Library
Summary of Job Performance
Academic Year 2024

Job No.	Job Title	Achievement Indicators	Results		Completion	Achievement	Achievement			
			Target	Actual		Yes	No	WP	Problems encountered	Improvement Plan
1.1	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	1. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาตรงและทันกับความต้องการของผู้ใช้	1.1 85%	100%	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
		2. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาได้รับการจัดระบบและบันทึกลงระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ทุกรายการก่อนนำออกให้บริการ	1.2 100%	100%		✓				
		3. ร้อยละของข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษานักวิชาการและนักวิจัยของมหาวิทยาลัยได้รับการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบใน AU-IR ทุกรายการ	1.3 100%	100%		✓				

		4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	1.4 ไม่น้อยกว่า 4.00	3.85			✓		1.ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา 2.นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นผู้เลือก ทรัพยากรสารสนเทศ 3.ผู้เลือกฯ อาจไม่ใช่ผู้ตอบแบบสอบถาม	1. เพิ่มช่องทางการนำเสนอการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย 2. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในเรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
		5. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการใช้ข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัย	1.5 ไม่น้อยกว่า 4.00	3.83			✓		1. ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ใช่ผู้ใช้ข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัยโดยตรง	1. ทบทวนข้อคำถามในแบบสอบถามใหม่
1.2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดและดิจิทัล	1. ร้อยละของข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ได้รับการจัดเก็บเข้าระบบสามารถเข้าถึงและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเองโดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
		2. ร้อยละของเว็บไซต์ที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหา (Content) ให้เป็นปัจจุบัน (Update)	1.2 100 %	100 %		✓				

		3. การเบิกจ่ายค่าบำรุงรักษาระบบ คลังข้อมูลระบบห้องสมุดดิจิทัล	1.3 ถูกต้องครบถ้วน 100%	ถูกต้องครบถ้วน 100%		✓				
		4. การควบคุมให้ปฏิบัติตามสัญญา	1.4 คู่สัญญาปฏิบัติตาม สัญญาครบถ้วนทั้งการ บำรุงรักษาระบบและการ พัฒนาปรับปรุงเนื้อหา	คู่สัญญาปฏิบัติตาม สัญญาครบถ้วนทั้ง การบำรุงรักษา ระบบและการ พัฒนาปรับปรุง เนื้อหา		✓				
		5. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติและ ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	1.5 ไม่น้อยกว่า 4.00	3.82			✓		1.ผู้ตอบแบบสอบถาม ไม่ใช่กลุ่มที่ใช้ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	1. ทบทวนข้อคำถามใน แบบสอบถามใหม่ 2. ปรับ Website สำนักหอสมุดใหม่ 3. ประชาสัมพันธ์การใช้ AU-IR ให้มากขึ้น
2.1	งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ และการเรียนรู้	2. ระดับความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการที่มีต่อการส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ	1.2 ไม่น้อยกว่า 4.00	ค่าเฉลี่ย 4.03	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
2.2	งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการ ให้บริการทรัพยากรของ สำนักหอสมุด	1.1 ไม่น้อยกว่า 4.00	ค่าเฉลี่ย 4.08	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
		2. ระดับความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการที่มีต่อบรรณาคาสหรือ สภาพแวดล้อมของห้องสมุดที่เอื้อต่อ การเรียนรู้	1.2 ไม่น้อยกว่า 4.00	ค่าเฉลี่ย 4.11		✓				

2.3	งานศูนย์สารสนเทศ	1. ร้อยละของข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ถูกต้อง	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
		2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	1.2 ไม่น้อยกว่า 4.00	-			✓		1.อยู่ในระหว่างการปรับเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1.ทบทวนการวัดความสำเร็จใหม่เนื่องจากปรับเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบใหม่
2.4	งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	1. ความพร้อมของอุปกรณ์ในการใช้งาน	1.1 มีความพร้อม 100%	พร้อมใช้งาน	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
3.1	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1. ร้อยละของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตรงกับภารกิจของสำนักหอสมุด	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
		2. งบประมาณการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1.2 ไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้	ไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้		✓				
3.2	งานประกันคุณภาพ	1. ส่งงานตามกรอบเวลาที่สำนักงานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพกำหนด	1.1 ตรงตามเวลาที่กำหนด	ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				
3.3	งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	1. ส่งแผนตามกรอบเวลาที่สำนักงานบริหารการเงิน และสำนักงานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพกำหนด	1.1 ตรงตามเวลาที่กำหนด	ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด	1 มิ.ย. 67- 31 พ.ค. 68	✓				

		2. การดำเนินการตามแผน	1.2 สามารถดำเนินการตาม แผนครบถ้วน 100%	ไม่ครบถ้วน 100%			✓		สำนักฯ ดำเนินงาน งานประจำและ โครงการไม่บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ จำนวน 8 งาน/ โครงการจากทั้งหมด 16 งาน/โครงการ	1. ทบทวนแผนปฏิบัติ การ (ASAP) และ ตัวชี้วัดความสำเร็จของ งานใหม่
--	--	-----------------------	---	-----------------	--	--	---	--	---	---

3.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและโครงการต่างๆ

The AU Library
Summary of Project Performance
Academic Year 2024

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับคณะแพทยศาสตร์	1. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาตรงและทันกับ ความต้องการของอาจารย์นักศึกษาของคณะแพทยศาสตร์	1.1 100 %	1.1 -	1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68		✓	
	2. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาได้รับการ จัดระบบและบันทึกลงระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ทุกรายการก่อนนำออกให้บริการ	1.2 100 %	1.2 -			✓	
	3. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ	1.3 ไม่น้อยกว่า 4.00	1.3 -			✓	

1. Project Performance

1.1 สำนักฯ ไม่บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากโครงการฯ ดังกล่าว ยังไม่ได้เปิดดำเนินการ (อยู่ระหว่างการชะลอไว้ก่อน)

2. Problems encountered and improvement plan

-

3. Evidence

-

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการจัดซื้อหุ่นโชว์สำหรับจัดแสดงชุดครูยคณะ	1. มีหุ่นโชว์สำหรับใส่ชุดครูยครบทุกคณะ	1.1 ครบทุกคณะ	1.1 ครบทุกคณะ	1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	✓		

1. Project Performance

1.1 สำนักฯ ได้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้จัดแสดงไว้ ณ ห้อง AU Archives ชั้น 4 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

2. Problems encountered and improvement plan

ไม่มี

3. Evidence

3.1 ภาพถ่าย AU Archives: <https://library.au.edu/collectionsmenu/au-archives/au-archives-2.html>

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปพร้อมอุปกรณ์	1. คุณลักษณะของกล้องถ่ายรูป	1.1 ตรงตามที่กำหนด 100 %	1.1 ตรงตามที่กำหนด 100 %	1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	✓		
	2. ระยะเวลาประกัน	1.2 1 ปี	1.2 1 ปี		✓		

1. Project Performance

1.1 สำนักฯ ได้บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ได้กล้องถ่ายรูปมาตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้และมีการประกัน 1 ปี

2. Problems encountered and improvement plan

ไม่มี

3. Evidence

3.1 ภาพถ่ายกล้องถ่ายรูปที่จัดซื้อมา: https://drive.google.com/drive/folders/1duc9zcZmc9hbdBs_QBpjnvFKPYprly6M?usp=drive_link

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	1. จำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรม	1.1 80 %	1.1 71.43 %	1 มิ.ย. 67 - 31 พ.ค. 68		✓	
	2. ร้อยละของการวัดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการประเมินผล การเรียนรู้ ด้านความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	1.2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	1.2 ไม่ได้ประเมินผล			✓	
	3. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีผลประเมินด้านพฤติกรรม ในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม	1.3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	1.3 ไม่ได้ประเมินผล			✓	

1. Project Performance

1.1 สำนักฯ ได้ดำเนินการโครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) โดยได้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว และได้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญ นางสาวธนาภรณ์ จิมแพ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ ในด้านการพัฒนาห้องสมุดสู่ความเป็นห้องสมุดสีเขียวอย่างยั่งยืน และด้านการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ท่านให้คำแนะนำว่า สำนักฯ ควรสำรวจความเป็นไปได้ของ โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ก่อนที่จะมีการอบรม ประกอบกับเกณฑ์ใหม่ “เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566” ประกอบด้วยการประเมิน 2 ด้าน ดังนี้ 1. การประเมินด้านห้องสมุด ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ชมรมห้องสมุดสีเขียวกำหนด ซึ่งมี 5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด 2. การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งมี 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด รวมเป็น 98 ตัวชี้วัด นางสาวธนาภรณ์ ให้ข้อคิดเห็นว่า สำนักฯ ไม่น่าจะผ่านเรื่อง จำนวนบุคลากร และหลายตัวชี้วัดสำนักฯ ใช้ข้อมูลและหลักฐานจากส่วนกลาง อาจทำให้สำนักฯ ได้ข้อมูลและหลักฐานมาลำบากและอาจจะทำให้สำนักฯ เกิดความไม่สะดวกต่อการวางแผนไปสู่ความสำเร็จจนได้เกียรติบัตรจากสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ดังนี้ 1. เกียรติบัตรห้องสมุดสีเขียว ห้องสมุดที่ผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว จะได้รับเกียรติ บัตร ห้องสมุดสีเขียว จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2. เกียรติบัตรสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดที่ผ่าน การประเมินห้องสมุดสีเขียว จะได้รับเกียรติ บัตรสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามเงื่อนไขและข้อกำหนด ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหาก นางสาวธนาภรณ์ จึงแนะนำให้สำนักฯ เปลี่ยนกิจกรรมมาเป็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปก่อนและท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมกับสำนักฯ โดยมีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน 10 คน คิดเป็น 71.43

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 ทบทวน โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ใหม่

3. Evidence

3.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้: <https://augreenlibrary.au.edu/developing-green-libraries-for-sustainability>

และ <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/greening-the-shelves-au-library-hosts-knowledge-exchange-on-sustainable-library-development.html>

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time-Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	1. ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ด้านการวัดความรู้	1.1 100 %	1.1 ไม่ได้ประเมินผล	1 มิ.ย. 67 - 31 พ.ค. 68		✓	
	2. ร้อยละของการวัดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	1.2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	1.2 ไม่ได้ประเมินผล			✓	
	3. ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีผลประเมินด้านพฤติกรรมในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม	1.3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	1.3 ไม่ได้ประเมินผล			✓	

1. Project Performance

1.1 สำนักฯ ไม่บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากกิจกรรมที่สำนักฯ จัดขึ้นเป็นเพียงการเริ่มต้นกิจกรรมยังไม่สามารถประเมินผลตามที่กำหนดได้

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 ทบทวนโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

3. Evidence

- 1) การจัด AULIB Green Corner: <https://augreenlibrary.au.edu/aulib-green-corner>
- 2) ประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม บนเว็บไซต์:
 - Corporate Sustainability: Managing Responsible Business in a Globalised World: <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/discover-the-new-addition-to-the-au-library.html>
 - Ready to Change the World? Start with a Click on Green Digital Library!: <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/ready-to-change-the-world-start-with-a-click-on-green-digital-library.html>
 - พร้อมที่จะเปลี่ยนโลกหรือยัง? เริ่มต้นด้วยการคลิกที่ Green Digital Library!: <https://augreenlibrary.au.edu/ready-to-change-the-world-start-with-a-click-on-green-digital-library/>

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการ Upskill Reskill สำหรับ บุคลากรสำนักหอสมุด	1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรของสำนักฯ ที่มีผลประเมินความสามารถ ในการนำทักษะความรู้มาพัฒนากระบวนการทำงานได้	1.1 มากกว่าร้อยละ 80	1.1 ร้อยละ 80	1 มี.ย. 67 - 31 พ.ค. 68	✓		
	2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรของสำนักฯ ที่มีต่อโครงการ Upskill Reskill สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด	1.2 ไม่น้อยกว่า 4.00	1.2 ค่าเฉลี่ย 4.00	1 – 30 เม.ย. 2568	✓		

1. Project Performance

1.1 สำนักฯ บรรลุผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ สำนักฯ บุคลากรของสำนักฯ ร้อยละ 80 สามารถนำทักษะความรู้มาพัฒนากระบวนการทำงานได้ และเมื่อวัดระดับความพึงพอใจของบุคลากรของสำนักฯ ที่มีต่อโครงการ Upskill Reskill สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยมากกว่า 4.00

2. Problems encountered and improvement plan

โครงการ Upskill Reskill สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด เป็นโครงการที่อยู่ภายใต้แผนกลยุทธ์สำนักหอสมุด ปีการศึกษา 2566 – 2570 ที่มีแผนการพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ปีการศึกษา 2566-2567 ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งปีการศึกษา 2567 นี้ สำนักฯ ไม่ได้ดำเนินการเป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง แต่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมไปฝึกอบรม สัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทน ซึ่งหลักสูตรและหัวข้อการพัฒนายังไม่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาบุคลากรฯ ที่กำหนดไว้ทั้งหมด

3. Evidence

- 1) การประชุมวิชาการ Medical Day ครั้งที่ 15: <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/au-library-staff-participate-in-national-library-events-%E2%80%9Cmedical-day-2024%E2%80%9D-at-kasetsart-university.html>
- 2) การประชุม/สัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB, MATRIX และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (IR): <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/assumption-university-library-team-explores-ai-integration.html>
- 3) การประชุม สัมมนาประจำปี "EBSCO Day Bangkok 2025": <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/ebsco-day-bangkok-2025.html>
- 4) งานสัมมนามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ”: [Privacy in Focus: AU Turns the Spotlight on Data Protection with PDPA - Assumption University of Thailand](#)
- 5) การประชุมสัมมนาจัดโดยสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) “ยกระดับงานบริการ DOI เพิ่มกลไกการใช้ประโยชน์ข้อมูล ววน.”: <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/the-natioanal-doi-seminar.html>

-
- 6) การประชุม สัมมนาของ อพส. “การบูรณาการเทคโนโลยี และ AI ในงานห้องสมุด, Digital Object Identifier (DOI) สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัล”: <https://library.au.edu/newsaboutus/othersactivities/ai-and-digital-resource-seminar-at-chulalongkorn-university.html>
 - 7) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว”: [Greening the Shelves: AU Library Hosts Knowledge Exchange on Sustainable Library Development - Assumption University Library](#)
 - 8) การศึกษาดูงานที่หน่วยงานต่างๆ เช่น บริษัทในเครือ The Mall Group, บริษัท สิงห์ เบเวอเรจ จำกัด, มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา นครปฐม:
 - <https://autemp.au.edu/news-teach-learn/brewing-knowledge-au-students-tap-into-industry-secrets-at-singha-beverage-co-ltd.html>
 - [EmSphere Secrets Unwrapped: AU Students Get the Inside Scoop on Customer Experience - Assumption University of Thailand](#)
 - [ศึกษาดูงานการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ณ ม.มหิดล ศาลายา – AU Green Library](#)

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time- Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชน นักปฏิบัติ	1. จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน	1.1 ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง	1.1 2 เรื่อง	1 มิ.ย. 67 - 31 พ.ค. 68	✓		
	2. จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	1.2 ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	1.2 2 ครั้ง		✓		
	3. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนักฯ โครงการการจัดการความรู้ ...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	1.3 ไม่น้อยกว่า 4.00	1.3 ค่าเฉลี่ย 3.81			✓	

1. Project Performance

1.1 สำนักฯ ได้จัดกิจกรรม ครบทั้ง 2 เรื่อง คือ 1) PDPA กับงานห้องสมุด: ความท้าทายและแนวทางปฏิบัติที่ควรรู้ 2) Chat GPT กับการส่งเสริมการบริการและการทำงานของห้องสมุด และมีการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง แต่ผลการสำรวจความพึงพอใจยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กล่าวคือ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.81

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 ทบทวนข้อคำถามเพื่อนำมาปรับปรุงการสำรวจความพึงพอใจต่อไป

3. Evidence

3.1 เว็บไซต์ : <https://library.au.edu/aboutus-h/library-qa-2/community-of-practice-cop-2.html>

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Job Expenses Budget

Summary of Expenses

(June 1, 2024 – May 31, 2025)

No.	Budget Code	Job	Job No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1	J367004200	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1.1	SG 3	SG 3	-	1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	9,650.00	9,650.00	8,817.08	
2	J367004300	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	2.1	SG 2, SG 3, SG 4	-	-	1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	3,179,500.00	3,179,500.00	2,184,172.24	
3	J367004400	งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	2.2	SG 2	SG 2	-	1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	184,575.00	184,575.00	184,575.00	
4	J367004500	งานศูนย์สารสนเทศ	3.3				1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	59,000.00	59,000.00	19,800.00	

5	J367004600	งานซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์	3.4			-	1 มี.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	10,000.00	10,000.00	0.00	
Total								3,442,725.00	3,442,725.00	2,397,364.32	

Remarks:	จำนวนงาน	จำนวนเงินรวม	
งบประมาณตามแผนงาน	5	3,442,725.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	4	2,404,622.50	บาท
ผลต่าง	1	1,038,102.50	บาท

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Project Expenses Budget

Summary of Expenses

(June 1, 2024 – May 31, 2025)

No.	Budget Code	Project	Project No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1.	P367000900	โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับคณะแพทยศาสตร์	2.2				1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	2,417,000.00	2,417,000.00	0.00	ยังไม่ได้เปิดดำเนินการ (อยู่ระหว่างการชะลอไว้ก่อน)
2.	P367001000	โครงการจัดซื้อหุ่นโชว์สำหรับจัดแสดงชุดครุยคณะ	3.3				1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	28,000.00	28,000.00	16,000.00	
3.	P367000800	โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปพร้อมอุปกรณ์	3.6				1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	76,680.00	76,680.00	72,503.20	
Total								2,521,680.00	2,521,680.00	88,503.20	

Remarks:	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินรวม	
งบประมาณตามโครงการ	3	2,521,680.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	2	88,503.20	บาท
ผลต่าง	1	2,433,176.80	บาท

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Strategic Project Expenses Budget

Summary of Expenses

(June 1, 2024 – May 31, 2025)

No.	Budget Code	Project	Project No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1.	P367000700	โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	3.7	4	3		1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	16,000.00	16,000.00	4,500.00	

Remarks:	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินรวม	
งบประมาณตามโครงการแผนกลยุทธ์	1	16,000.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	1	4,500.00	บาท
ผลต่าง	0	11,500.00	บาท

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Job Revenues Budget

Summary of Revenues

(June 1, 2024 – May 31, 2025)

No.	Budget Code	Job	Job No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1	R367000400	งานบริการสารสนเทศ หอ จดหมายเหตุและ พิพิธภัณฑ์	3.2				1 มิ.ย. 67 – 31 พ.ค. 68	10,000.00	10,000.00	365	
Total								10,000.00	10,000.00	365	

Remarks:	จำนวนงาน	จำนวนเงินรวม	
งบประมาณตามแผนงาน	1	10,000.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	1	365.00	บาท
ผลต่าง	0	9,635.00	บาท

ส่วนที่ 5 : แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในปีต่อไป

1. ด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภทที่ทันสมัย ที่ตอบโจทย์การเรียนรู้ การวิจัย และการสอน ของคณาจารย์และนักศึกษา โดยการจัดซื้อ/บอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-books) และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journals) ให้หลากหลายสาขาวิชา และอัปเดตเนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ

1.2 สนับสนุนการใช้แหล่งสารสนเทศแบบเปิด (Open Access / Open source) และทรัพยากรทางเลือกอื่น ๆ เช่น ฐานข้อมูล, MOOCs, Podcasts, และ Video lectures เข้ามาให้บริการ และมุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และสื่อออนไลน์เข้ามาให้บริการ

1.3 ส่งเสริมการจัดการทรัพยากรร่วมกัน (Resource Sharing) โดยการสร้างความร่วมมือกับห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน โดยยึดหลัก “ประโยชน์สูง ประหยัดสุด”

2. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล

2.1 มุ่งมั่นพัฒนาและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ให้พร้อมและเอื้อต่อการทำงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ด้วยวิธีการพัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจ สะดวกและง่ายต่อการเข้าถึงของผู้ใช้บริการ โดยการปรับปรุงการเข้าถึงผ่านมือถือ พัฒนาหน้าจอ OPAC ให้รองรับการใช้งานผ่านมือถือ (Responsive Design) รวมทั้งพัฒนา Mobile App. สำหรับการยืม-คืน, การสืบค้น, การแจ้งเตือน เป็นต้น

2.2 พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุด (<http://www.library.au.edu>) ให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยจะดำเนินการปรับเปลี่ยน แก้ไข หรือเพิ่มเติมองค์ประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านเทคโนโลยี การใช้งาน เนื้อหา และระบบการทำงาน เพื่อให้เว็บไซต์ตอบสนองต่อความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้งานในยุคปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยการนำโปรแกรม WordPress เข้ามาสร้างและจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ ด้วยจุดเด่นที่ใช้งานง่าย และมีฟีเจอร์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเว็บไซต์มากมาย

2.3 ส่งเสริมการใช้ AI และ Chatbot ในงานห้องสมุด เป็นการพัฒนารูปการให้ทันสมัย ตอบโจทย์พฤติกรรมของผู้ใช้บริการยุคดิจิทัล โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ความสะดวกรวดเร็ว และสร้างประสบการณ์ที่ดียิ่งขึ้นแก่ผู้ให้บริการ ได้แก่ AI สำหรับการสืบค้นข้อมูลและการแนะนำทรัพยากร (AI-powered Search & Recommendation), Chatbot ห้องสมุด (Library Chatbot), AI ผู้ช่วยเรียนรู้ (AI Learning Assistant) เป็นต้น

3. ด้านการให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้

3.1 จัดบริการพร้อมทั้งส่งเสริมการใช้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ค้นคว้า และวิจัย ด้วยการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ กระตุ้นการวิจัย นวัตกรรม และเผยแพร่ความรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการ

3.2 ยังคงมุ่งส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้วยการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ตามบริบทของห้องสมุด โดยการสำรวจความต้องการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เมื่อจัดหาเข้ามาแล้วนำมาประชาสัมพันธ์ให้เกิดการใช้ประโยชน์ นอกจากนี้ สำนักฯ จะจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างการตระหนักรู้ ให้กับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมไปถึงการอบรมให้ความรู้กับบุคลากร กลุ่มคนที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนา เพราะองค์กรใดก็ตามที่

บุคลากรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร และรักษาสสิ่งแวดล้อม องค์กรนั้นจะเกิดการอนุรักษ์และใช้พลังงานได้
เกิดประโยชน์สูงสุดและต่อเนื่องยั่งยืน

4. ด้านบุคลากรและทีมงาน

- 4.1 พัฒนาทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการ Upskill Reskill ให้บุคลากรมีทักษะความรู้ที่
พร้อมจะรองรับงานในอนาคต รู้จักวิเคราะห์ สื่อสารเข้าใจรู้จักทักษะคนเจนเนอเรชั่นใหม่ ๆ ปรับ Mindset ด้าน
ดิจิทัลให้บุคลากรยอมรับองค์ความรู้ที่ทันสมัย เรียนรู้แพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 4.2 พัฒนาทักษะด้าน Soft Skills โดยการเสริมสร้างความสามารถในด้านต่างๆ ได้แก่ 1. ทักษะการสื่อสาร
(Communication Skills) การทำงานเป็นทีม (Teamwork & Collaboration) ทักษะการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา
(Critical Thinking & Problem Solving) ภาวะผู้นำและการบริหารตนเอง (Leadership & Self-Management) ความ
เข้าใจและยอมรับความหลากหลาย (Empathy & Cultural Competence) การพัฒนา Soft Skills ทำให้บุคลากร
สามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ห้องสมุดได้
- 4.3 สนับสนุนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรสู่การเป็นชุมชนนักปฏิบัติ (Community of
Practice) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่บุคลากรสามารถแบ่งปัน
ประสบการณ์ วิธีการทำงาน หรือรูปแบบโครงการที่ประสบความสำเร็จและสามารถนำไปปรับใช้หรือขยายผลใน
บริบทอื่นได้ โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการทำงานของทั้งตัวบุคคล ทีมงาน และองค์กร

5. ด้านการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

- 5.1 ส่งเสริมให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่
ดีและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยเน้นการสื่อสารผ่านสื่อ
หลากหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ กิจกรรมสาธารณะ และความร่วมมือกับสื่อมวลชน เพื่อสร้าง
การรับรู้ที่ชัดเจน เพิ่มความน่าเชื่อถือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกระดับ