



แผน 1 ปี และงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2560



สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มีนาคม 2560

แผน 1 ปี และงบประมาณ

ประจำปีการศึกษา 2560

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มีนาคม 2560

คำนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้จัดทำแผน 1 ปีและงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2560 ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2560 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ งานและโครงการต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งนี้ สำนักฯ ได้นำข้อมูลจากผลการดำเนินงานในรอบปี (ส.ค. – ธ.ค. 59) และรายงานการประเมินตนเอง (SAR 2558) รวมทั้งคำแนะนำของ IAAT 2558 มาประกอบการจัดทำแผนดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ที่มีการทบทวนแล้ว และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผน 1 ปี และงบประมาณประจำปีการศึกษา 2560 ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่ร่วมจัดทำ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นแนวทางให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์พัฒนางานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
มีนาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป	
1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1
1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)	4
ส่วนที่ 2: การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT Analysis)	17
ส่วนที่ 3: ภาพรวมงานและโครงการ (Overall Improvement and Development Plan)	20
ส่วนที่ 4: งานตามแผนงานประจำ โครงการ และโครงการตามแผนกลยุทธ์	
4.1 สรุปความสอดคล้องของกลยุทธ์ระดับหน่วยงานกับโครงการตามแผนกลยุทธ์	21
4.2 สรุปงบประมาณงานประจำ โครงการ และโครงการตามแผนกลยุทธ์	24
4.3 รายละเอียดงาน และโครงการ	
ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
งานประจำ 1.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	27
งานประจำ 1.2 งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	30
งานประจำ 1.3 งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย	31
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	
งานประจำ 2.1 งานสมาชิกห้องสมุด	33
งานประจำ 2.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	35
งานประจำ 2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	37
ฝ่ายบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	
งานประจำ 3.1 งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	39
งานประจำ 3.2 งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์	41
งานประจำ 3.3 งานดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรม เพื่อการพัฒนาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	43
โครงการตามแผนกลยุทธ์ 3.4 โครงการพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ของสำนักหอสมุด	45
คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด	
งานประจำ 4.1 งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	47
งานประจำ 4.2 งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน	49
งานประจำ 4.3 งานพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุด	51
โครงการตามแผนกลยุทธ์ 4.4 โครงการปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด	53
คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด	
งานประจำ 5.1 งานการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด	55
โครงการตามแผนกลยุทธ์ 5.2 โครงการจัดกิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม	56
และการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์สารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมทั้งให้บริการด้วยความเป็นเลิศ

พันธกิจ

1. จัดทำ จัดระบบและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
3. สนับสนุนและส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
4. สนับสนุนและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. บริหารจัดการงานภายในสำนักหอสมุด โดยใช้หลักธรรมาภิบาล
6. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเข้ามาบริหารจัดการงานในสำนักหอสมุด

เป้าหมาย

สำนักฯ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มีเป้าหมายที่จะเป็นเลิศใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ความเป็นเลิศด้านทรัพยากรสารสนเทศ
2. ความเป็นเลิศด้านการให้บริการ
3. ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ
4. ความเป็นเลิศด้านบุคลากรและทีมงาน
5. ความเป็นเลิศด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์

- 1.1 เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- 1.2 เป็นศูนย์กลางในการบริการสารสนเทศที่มีคุณภาพและมุ่งเน้นผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ 1.1 เพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ องค์กรความรู้และภูมิปัญญา ที่เป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ป. 1.1)

- 1.1.1 ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 1.1.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับคณะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.1.3 ผนวกรงศ์ให้คณะและหน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบข้อมูลที่จัดเก็บในคลังปัญญาของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ 1.2 เพิ่มศักยภาพงานบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย (ป. 1.2)

- 1.2.1 จัดบริการที่สนับสนุนการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ งานวิจัยของนักศึกษา และคณาจารย์
- 1.2.2 จัดกิจกรรมและบริการให้ผู้ใช้ได้ศึกษา เรียนรู้ด้วยตนเอง

กลยุทธ์ 1.3 เร่งผลักดันการประชาสัมพันธ์การบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง (ป. 1.2)

- 1.3.1 ประชาสัมพันธ์การบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเชิงรุก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ

เป้าประสงค์

- 2.1 เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- 2.2 ระบบสารสนเทศห้องสมุดมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อการให้บริการและการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ 2.1 บริหารจัดการสารสนเทศให้ผู้ใช้เข้าถึงด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว (ป. 2.1)

- 2.1.1 จัดหาเทคโนโลยี/เครื่องมือที่เหมาะสมเข้ามาให้บริการและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.1.2 บำรุงรักษา Hardware และ Software ให้พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ 2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุดให้ได้ประสิทธิภาพ (ป. 2.2)

- 2.2.1 พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้สนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
- 2.2.3 สร้างและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด ให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

- 3.1 มีการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.2 มีโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.3 บุคลากรมีความรู้และสามารถนำความรู้มาพัฒนางานของสำนักฯ
- 3.4 สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

กลยุทธ์ 3.1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (ป. 3.1)

- 3.1.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 3.1.2 ถ่ายทอดทิศทางการดำเนินงานไปยังบุคลากรทุกระดับ และเปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักฯ มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการงาน
- 3.1.3 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ 3.2 จัดสภาพแวดล้อมของสำนักหอสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ (ป. 3.2)

- 3.2.1 สร้างบรรยากาศภายในสำนักหอสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.2.2 จัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอรรถาศัย

กลยุทธ์ 3.3 บุคลากรของสำนักฯ ทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (ป.3.3)

- 3.3.1 พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรให้หลากหลาย
- 3.3.2 พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ให้บริการแบบมืออาชีพ
- 3.3.3 จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด (Knowledge management)

กลยุทธ์ 3.4 เผยแพร่กิจกรรมที่สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สังคมรับทราบ (ป. 3.4)

- 3.4.1 จัดกิจกรรมที่สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)

1.2.1 ทรัพยากรสารสนเทศ

❖ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ซื้อ/บอกรับ/ต่ออายุ/รับโอนนันทนาการตั้งแต่เปิดดำเนินการจนถึงปัจจุบัน

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการถึง ปีการศึกษา 2558			จำนวนที่เพิ่มขึ้นใน ปีการศึกษา 2559 (ส.ค.- ธ.ค. 59)			รวม ทั้งสิ้น
		ต่างประเทศ	ไทย	รวม	ต่างประเทศ	ไทย	รวม	
1. หนังสือ								
- ตัวเล่ม	เล่ม	266,031	157,333	423,364	280	128	408	423,772
- Electronic	ชื่อ	131	-	131	31	-	31	162
2. วารสาร/นิตยสาร								
- ตัวเล่ม	ชื่อ	1,186	595	1,781	-	-	-	-
- ต่ออายุ	ชื่อ	277	91	368	277	91	368	368*
- บอกรับเพิ่ม	ชื่อ	-	-	-	-	-	-	-
- Electronic (บทความ)	บทความ	245	-	245	16	-	16	261
3. หนังสือพิมพ์								
- ตัวเล่ม	ชื่อ	9	19	28	-	-	-	-
- ต่ออายุ	ชื่อ	-	-	-	8	19	27	27**
- Electronic	ชื่อ	2	-	2	-1	-	-1	1
4. ฐานข้อมูลหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์	ฐาน/ชื่อ	6/8,091	-	6/8,091	0/31	-	0/31	6/8,122
4.1 AccessEngineering	ฐาน/ชื่อ	1/622	-	1/622	31	-	31	1/653
4.2 Business Expert Press	ฐาน/ชื่อ	1/50	-	1/50	-	-	-	1/50
4.3 EBSCO eBook Collection	ฐาน/ชื่อ	1/7,147	-	1/7,147	-	-	-	1/7,147
4.4 Emerald Book Series in Business, Management & Economics	ฐาน/ชื่อ	1/83	-	1/83	-	-	-	1/83
4.5 HART Publishing eBooks	ฐาน/ชื่อ	1/99	-	1/99	-	-	-	1/99
4.6 Institute of Southeast Asian Studies	ฐาน/ชื่อ	1/90	-	1/90	-	-	-	1/90

หมายเหตุ: * คือจำนวนวารสารที่สำนักฯ ต่ออายุสมาชิกทุกปี

** คือจำนวนหนังสือพิมพ์ที่สำนักฯ ต่ออายุสมาชิกทุกปี

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการถึง ปีการศึกษา 2558			จำนวนที่เพิ่มขึ้นใน ปีการศึกษา 2559 (ส.ค.- ธ.ค. 59)			รวม ทั้งสิ้น
		ต่างประเทศ	ไทย	รวม	ต่างประเทศ	ไทย	รวม	
5. ฐานข้อมูลวารสาร อิเล็กทรอนิกส์	ฐาน/ชื่อ							
5.1 Emerald Management eJournal Plus	ฐาน/ชื่อ	1/278	-	1/278	-	-	-	1/290
5.2 SAGE Journals	ฐาน/ชื่อ	1/627	-	1/627	-	-	-	1/625
5.3 JSTOR	ฐาน/ชื่อ	1/398	-	1/398	-	-	-	1/398
- Arts & Sciences III Collection	ชื่อ	237	-	237	-	-	-	237
- Business I Collection	ชื่อ	68	-	68	-	-	-	68
- Business II Collection	ชื่อ	93	-	93	-	-	-	93
7. ฐานข้อมูลออนไลน์	ฐาน	11	3	14			1	15
● ฉบับเต็ม	ฐาน	11	2	13	-	-	1	14
7.1 ABI/Inform Complete	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.2 The ACM Digital Library	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.3 CINAHL Plus with Full Text	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.4 Grove Music Online (หยุดออกรับ ธ.ค. 59)	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.5 National Geographic Virtual Library, Archive 1888 - 1994 (part I)	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.6 OmniFile Full Text Mega (H.W. Wilson)	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.7 ProQuest Dissertations and Theses Fulltext	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.8 PsycARTICLES	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.9 SAGE BusinessCases	ฐาน	-	-	-	-	-	1	1
7.10 ScienceDirect	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.11 Thailandlaw9	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
7.12 ThaiLIS Digital Collection (TDC)	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
7.13 Thomson Reuters Eikon	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.14 WestlawNext	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการถึง ปีการศึกษา 2558			จำนวนที่เพิ่มขึ้นใน ปีการศึกษา 2559 (ส.ค.- ธ.ค. 59)			รวม ทั้งสิ้น
		ต่างประเทศ	ไทย	รวม	ต่างประเทศ	ไทย	รวม	
• คณิตศาสตร์และสารสังเขป	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
7.15 Thai Theses Abstract	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
8. เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	โปรแกรม	3	-	3	-	-	-	3
8.1 EndNote Web	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
8.2 Turnitin (Originality Check, Peer Mark and Grade Mark)	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
8.3 SurveyMonkey	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9. เครื่องมือช่วยในการสอน	โปรแกรม	4	-	4	-	-	-	4
9.1 Coloribus.com	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9.2 Creativepublic.com	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9.3 LogoLounge.com	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9.4 Lynda.com	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
10. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ซีดี, วีซีดี, ดีวีดี, ซีดี-รวม)	แผ่น	11,485	2,956	14,441	39	2	41	14,482

❖ จำนวนองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่รวบรวมตั้งแต่ปี 2552 - ปัจจุบัน

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 - 2558	ที่รวบรวมเข้ามาใหม่ในปีการศึกษา 2559 (ส.ค. - ธ.ค. 59)	รวมทั้งสิ้น
1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย				
1.1 หนังสือ	ชื่อ/เล่ม	8 / 131	2 / 4	10 / 135
1.2 ตำราเรียน	ชื่อ/เล่ม	65 / 203	-	65 / 203
1.3 วารสาร	ชื่อ/ฉบับ	21 / 1,432	9 / 37	30 / 1,469
- บทความวารสาร	บทความ	2,864	35	2,899
1.4 จดหมายข่าว	ชื่อ/ฉบับ	11 / 1,286	6 / 28	17 / 1,314
1.5 จุลสาร	ชื่อ/ฉบับ	2 / 206	0	2 / 206
1.6 วิทยานิพนธ์	ชื่อ/เล่ม	2,210 / 3,520	45 / 64	2,255 / 3,584
- Dissertation	ชื่อ/เล่ม	189 / 257	10 / 11	199 / 268
- Thesis	ชื่อ/เล่ม	2,021 / 3,263	35 / 53	2,056 / 3,316
1.7 สารนิพนธ์ (Independent Student, Action Research)	ชื่อ/เล่ม	484 / 1,005	3 / 12	487 / 1,017
1.8 งานวิจัย	ชื่อ/เล่ม	17 / 27	8 / 13	25 / 40
1.9 รายงานนักศึกษา	ชื่อ/เล่ม	4,465 / 5,308	93 / 99	4,558 / 3,392
- รายงานนักศึกษาระดับปริญญาโท (Project's Report, Final Report)	ชื่อ/เล่ม	2,657 / 3,392	0	2,657 / 3,392
- รายงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี (Student's Report)	ชื่อ/เล่ม	1,808 / 1,916	93 / 99	1,901 / 2,015
1.10 รายงานประจำปี	ชื่อ/เล่ม	5 / 13	0	5 / 13
2. กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	กิจกรรม	12,441	55	12,692
3. ผลงานและความสำเร็จ (รางวัล)	ชิ้น	9	0	9
4. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ	ข่าว	2,622	0	2,622
4.1 ข่าวของนักศึกษา	ข่าว	226	0	226
4.2 ข่าวของศิษย์เก่า	ข่าว	323	0	323
4.3 ข่าวของอาจารย์	ข่าว	62	0	62
4.4 ข่าวของมหาวิทยาลัย	ข่าว	1,821	9	1,830
4.5 ข่าวอื่นๆ เช่น ข่าวโฆษณา	ข่าว	190	0	190

1.2.2 จำนวนสมาชิก

ประเภทสมาชิก	หน่วย	จำนวนสมาชิกทั้งหมด*	จำนวนสมาชิก ที่เข้ามาใช้บริการยืม-คืน
ผู้บริหาร/คณบดี/ผู้อำนวยการ	คน	48	15
อาจารย์	คน	1,145	274
เจ้าหน้าที่	คน	630	65
นักศึกษาปริญญาตรี	คน	14,506	1,205
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	คน	433	396
สมาชิกสมทบ/ศิษย์เก่า**	คน	-	-
รวมทั้งสิ้น	คน	14,939	1,955

หมายเหตุ: * จำนวนสมาชิกทั้งหมด เป็นข้อมูลจากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(ข้อมูล สำนักทะเบียนฯ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2559 สำนักงานบริหารทรัพยากร บุคคล ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2560)

** สมาชิกสมทบและศิษย์เก่านับจากการเข้ามาสมัครเป็นสมาชิกสมทบด้วยตนเอง

1.2.3 จำนวนการใช้ห้องสมุด

กิจกรรม	หน่วย	ปีการศึกษา 2558	ปีการศึกษา 2559 (ส.ค. - ธ.ค. 59)	เพิ่ม/ลดลง
1. การเข้าใช้โดยการติดต่อ				
โดยตรงที่ห้องสมุด (Walk in)	ครั้ง	183,020	91,245	-91,775
1.1 St. Gabriel's Library	ครั้ง	47,531	15,624	-31,907
1.2 Cathedral of Learning	ครั้ง	134,163	74,609	-59,554
1.3 Law Library	ครั้ง	1,326	1,012	-314
2. การเข้าใช้โดยการเข้าถึง (Access)*	ครั้ง	469,280	152,614	-316,666
2.1 Library OPAC				
- Summon	ครั้ง	69,154	17,041	-52,113
- ELIB	ครั้ง	35,526	18,623	-16,903
2.2 ฐานข้อมูล	ครั้ง	174,637	62,459	-112,178
2.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	41,051	12,282	-28,769
2.4 วารสารอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	148,873	42,209	-106,664
2.5 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	39	N/A	N/A
2.6 โปรแกรมสนับสนุนการวิจัย				
- Endnote Web	ครั้ง	-	-	-
- Turnitin				
-- Instructors	คน	453	94	-359
-- Students (Active)	คน	921	409	-512

หมายเหตุ: * จำนวนการเข้าถึง (Access) ไม่นับรวมจำนวนนักศึกษาในโปรแกรม Turnitin

1.2.4 การบริการทรัพยากรสารสนเทศ

บริการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2558	ปีการศึกษา 2559 (ส.ค. - ธ.ค. 59)	เพิ่ม/ลดลง
บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	30,640	12,268	-18,372

1.2.5 การบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

บริการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2558	ปีการศึกษา 2559 (ส.ค. - ธ.ค. 59)	เพิ่ม/ลดลง
1. การใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์	ครั้ง	33,251	13,972	-19,279
1.1 วิทยาเขตหัวหมาก		14,143	3,837	-10,306
1.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ		19,108	10,135	-8,973
2. การใช้บริการพิมพ์งานคอมพิวเตอร์	ครั้ง	410	-	-
2.1 วิทยาเขตหัวหมาก		72	ยกเลิกการให้บริการ	-
2.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ		338	1 ต.ค. 2558	
3. การใช้บริการเครื่องสแกนเอกสาร	ครั้ง	192	66	-258
3.1 วิทยาเขตหัวหมาก		132	18	-150
3.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ		77	48	-125

1.2.6 การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

บริการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2558	ปีการศึกษา 2559 (ส.ค. - ธ.ค. 59)	เพิ่ม/ลดลง
1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	คน	2,425	1,006	-1,419
2. จัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	815	51	-764
3. อบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง/คน	59 / 411	24/172	-35/239

1.2.7 สิ่งอำนวยความสะดวก

รายการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2558	ปีการศึกษา 2559 (ส.ค. - ธ.ค. 59)	เพิ่ม/ลดลง
1. จำนวนที่นั่งอ่าน	ที่นั่ง	2,409	2,409	-
1.1 St. Gabriel's Library	ที่นั่ง	1,015	1,015	-
1.2 Cathedral of Learning	ที่นั่ง	1,360	1,360	-
1.3 Law Library	ที่นั่ง	34	34	-
2. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	229	206	-23
2.1 ผู้ใช้	เครื่อง	190	168	-22
2.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	39	38	-1

รายการ	หน่วย	ปีการศึกษา 2558	ปีการศึกษา 2559 (ส.ค. - ธ.ค. 59)	เพิ่ม/ลดลง
3. จำนวนเครื่องพิมพ์งานคอมพิวเตอร์	เครื่อง	14	12	-2
3.1 ผู้ใช้	เครื่อง	0	0	0
3.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	14	12	-2
4. จำนวนเครื่องสแกนเอกสาร	เครื่อง	6	6	0
4.1 ผู้ใช้	เครื่อง	2	2	0
4.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	4	4	0
5. จำนวน Wireless Access	จุด	54	54	0
5.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	12	12	0
5.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	42	42	0
6. จำนวน LAN Access	จุด	4	4	0
6.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	0	0	0
6.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	4	4	0

1.2.8 โครงสร้างอัตรากำลัง

(โครงสร้างอัตรากำลังตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544)

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง (ตามเกณฑ์ มาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544)	อัตรากำลัง (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)	+ เพิ่ม - ลด	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ	1	1		
รองผู้อำนวยการ	1 ⁽¹⁾	-	+1	(1) มีได้มากกว่า 1 (ตามโครงสร้างของห้องสมุด)
หัวหน้าฝ่าย	3 ⁽²⁾	3		(2) ขึ้นอยู่กับโครงสร้างของห้องสมุด
บรรณารักษ์	22 ⁽³⁾	4	+18	(3) - คิดจากจำนวน FTES (15,700) - นักศึกษา 10,000 คนแรกขึ้นไปใช้ สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน - เกินจาก 10,000 คนแรกขึ้นไปให้ ใช้สัดส่วนนักศึกษา ทุก 2,000 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน
เจ้าหน้าที่	21 ⁽⁴⁾	19	+2	(4) จำนวนเจ้าหน้าที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม
รวม	48	27	+21	

ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2560

1.2.9 รายชื่อบุคลากรจำแนกตามระดับการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ
1	ดร.จีระประภา ละอองคำ	ปริญญาเอก	Ph.D. (Educational Administration & Supervision) Adamson University
2	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชชัชชา	ปริญญาโท	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
3	นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	ปริญญาโท	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
4	นางสาวทองม้วน เฟื่องจำ	ปริญญาตรี	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
5	นางสาวบุญเจือ ลิมนโอสถ	ปริญญาตรี	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
6	นางวิไล พฤษปัญญา	ปริญญาตรี	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
7	นางพัชรากร สุภาพ	ปริญญาตรี	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
8	นางขนิษฐา โฆษิตรัตน์	ปริญญาตรี	ค.บ. (บรรณารักษศาสตร์) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
9	นางสาวเพ็ญศรี อินทนาม	ปริญญาตรี	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์
10	นางสำรวย โตศาสตร์	อนุปริญญาตรี	อนุปริญญา (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
11	นางสาวปราณี ไร่จวนจร	ปวส.	ปวส. (บัญชี) โรงเรียนหาดใหญ่อำนวยวิทย์บริหารธุรกิจ
12	นายสมยศ ไชมา	ปวส.	ปวส. (การตลาด) วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา
13	นางสุพัฒตรา ขุนพานเพ็ง	ปวส.	ปวส. (ศิลปประยุกต์) วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช
14	นางสาวธิติมา คล้ายปาน	ปวส.	ปวส. (การเลขานุการ) วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม
15	นางปนัดดา เนียมจรัส	ปวส.	ปวส. (บัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา
16	นางระวีวรรณ ภูักักดี	ปวส.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) โรงเรียนบางปะกงบริหารธุรกิจ
17	นางสาววรรณทิพย์ แก้วเขียว	ปวส.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) โรงเรียนมิตรพลพาณิชยการ

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ
18	นายเมธี ตันติपालพันธ์	ปวช.	ปวช. (การขาย) โรงเรียนกรุงเทพการบัญชีวิทยาลัย
19	นางประภาภรณ์ ไสกุล	ปวช.	ปวช. (อาหารและโภชนาการ) วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
20	นายสมใจ รุ่งกะดี	ม.6	ม.6 โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา
21	นางจันศรี ผลมีบุญ	ม.6	ม.6 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนคลองกะจะ
22	นายสุรเดช ประเสริฐศรี	ม.6	ม.6 โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
23	นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์	ม.6	ม.6 โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา
24	นายกิตติ พลสันต์	ม.6	ม.6 โรงเรียนพุทธจักรวิทยา
25	นางภารดา อาจองค์	ม.6	ม.6 โรงเรียนผู้ใหญ่วัดธาตุทอง
26	นายสราวุฒิ สมทอง	ม.6	ม.6 โรงเรียนคลองปางวิทยาคม
27	นางวาสนา ขอฝิ่งกลาง	ม.6	ม.6 โรงเรียนนวมราชานุสรณ์

ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2560

1.2.10 บุคลากรที่ได้รับรางวัลของมหาวิทยาลัย

ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อรางวัล
2550	1. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	2. นายสุชาติ นรินทร์นอก	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	3. นางสาวกรชนก ภูมาลี	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	4. นางยุพิน อุณหทรัพย์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2551	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชา	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2552	1. ดร. จีระประภา ละอองคำ	St. Bernard's Award for Special Merit (Third Class)
	2. นางวิภาภรณ์ อีสริยเมตต์	St. Joseph's Award
	3. นางสาวบุญเจือ ลิมนโอสถ	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2553	1. นางสาวปราณี รำจวนจร	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2554	1. ดร. จีระประภา ละอองคำ	St. Joseph's Award
	2. นางวิไล พฤษปัญญา	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2555	1. นางสาวพิรพร เขียวเงิน	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2556	1. นายเมธี ตันติपालพันธ์	St. Joseph's Award
	2. นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2557	1. นายสรายุติ สมทอง	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2558	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชา	St. Joseph's Award
	2. นางสาวทองม้วน เฟื่องจำ	St. Joseph's Award
	3. นางสาววรรณจินีย์ แก้วเขียว	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2559	1. นางสาวบุญเจือ ลิมนโอสถ	St. Joseph's Award
	2. นางพัชราภรณ์ สุภาพ	St. Joseph's Award

ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดมีหน้าที่ในการจัดหา จัดระบบ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบแก่คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายอันพึงประสงค์ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย หอสมุดกลาง “Cathedral of Learning” ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตสุวรรณภูมิ และ หอสมุด “St. Gabriel’s Library” ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตหัวหมาก การบริหารงานสำนักฯ เป็นแบบระบบรวมศูนย์ (Centralization) ทั้งในด้านงบประมาณ อัตรากำลัง การพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการบริการด้านต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักฯ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯ จึงได้จัดให้มี 3 ฝ่ายหลัก คือ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือก จัดหา บำรุงรักษา และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งภายในและต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย และนำทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น มาจัดระบบเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ทันสมัย ตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ 1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2) งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย

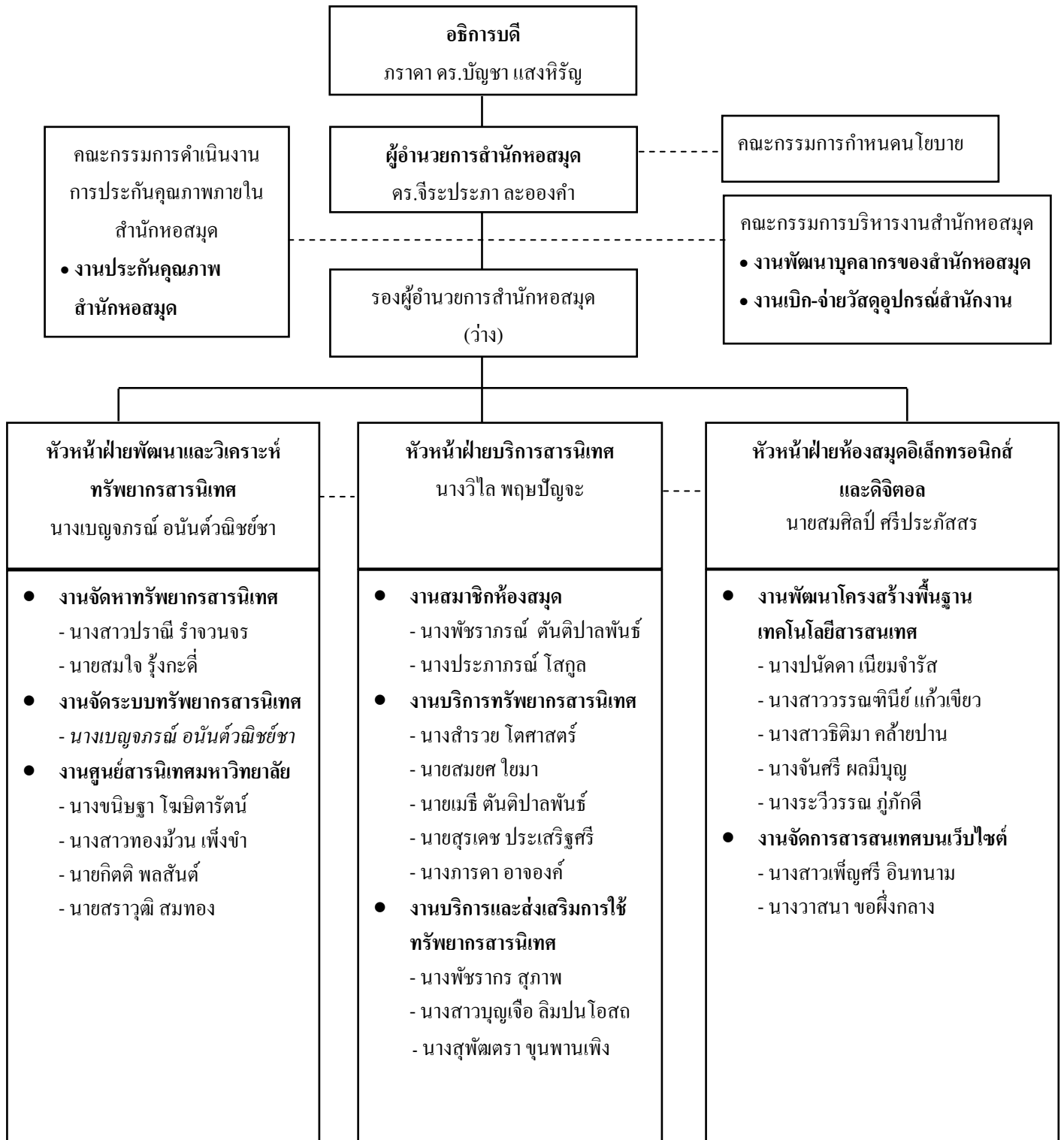
2. ฝ่ายบริการสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม-คืน แนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ดูแลระเบียบสมาชิก ดูแลบริเวณทางเข้า-ออก ดูแลความเรียบร้อยของชั้นหนังสือ ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ 1) งานสมาชิกห้องสมุด 2) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

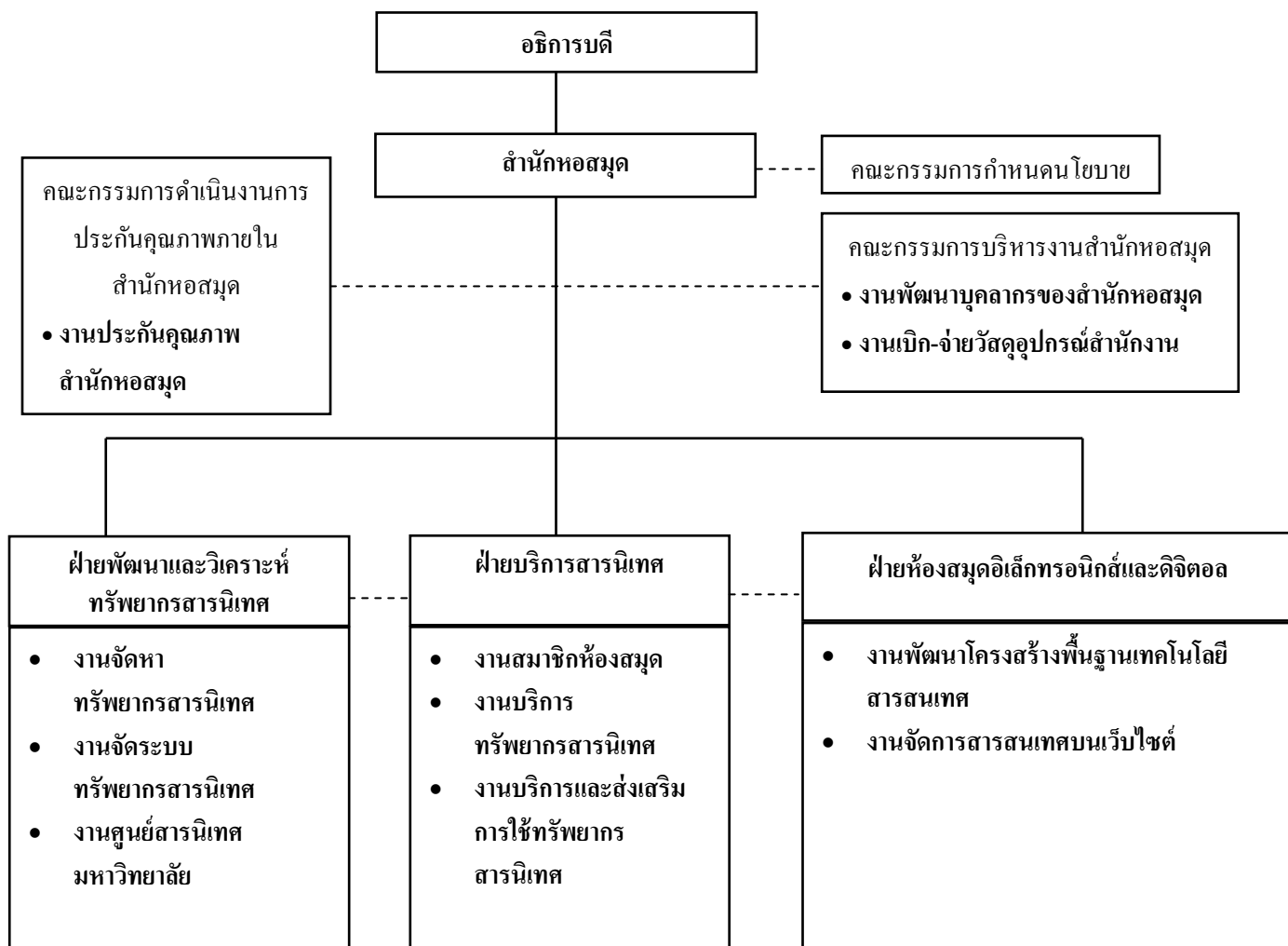
3. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหน่วยงาน จัดการซอฟต์แวร์ พัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ให้สามารถรองรับกับการบริหารจัดการและการบริการให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่ 1) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 2) งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)



แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Function Chart)



ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2560

ส่วนที่ 2: การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม

● จุดแข็งของสำนักหอสมุด (Strength)

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	1. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาให้บริการมีจำนวนมากกว่าเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ2544 .ศ.
ด้านการให้บริการ	1. บริการพื้นฐานที่สำนักหอสมุดให้บริการมีการพัฒนาและได้รับการประเมินระดับความพึงพอใจในระดับมากอย่างต่อเนื่อง 2. มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ	1. มีเทคโนโลยีที่พร้อมรองรับการบริหารจัดการและการให้บริการของสำนักฯ 2. มีระบบบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและบุคคลภายนอกได้อย่างทั่วถึง 3. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
ด้านบุคลากรและทีมงาน	1. บุคลากรของสำนักฯ มีความมุ่งมั่นในการทำงานและรักองค์กร พร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองในทุกด้าน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีจิตใจของผู้ให้บริการ (Service Mind) 2. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนัก ซึ่งได้แก่ การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบ ภายในขอบเขตหน้าที่ของตน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน ช่วยเสนอแนะข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนการให้โอกาสและอิสระกับบุคลากรทุกระดับตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะตัดสินใจทำงานเองภายใต้เป้าหมายและนโยบายที่มอบหมายไว้
ด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1. มีพื้นที่เพียงพอและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับการให้บริการที่เปลี่ยนไป

● จุดอ่อนของสำนักหอสมุด (Weakness)

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	1. การประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาให้บริการในแต่ละคณะ / สาขาวิชาไม่ได้ทำอย่างต่อเนื่อง
ด้านการให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ได้นำผลการสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้มาวิเคราะห์และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานบริการอย่างจริงจัง 2. ปริมาณการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศยังอยู่ในระดับที่ต่ำ จำนวนการใช้ยังน้อยทำให้เกิดการลงทุนที่ไม่คุ้มค่า 3. การประชาสัมพันธ์และการจัดบริการให้ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มยังดำเนินการได้ไม่เต็มที่ เนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้เฉพาะด้าน 4. บริการเชิงรุกที่สำนักฯ จัดให้บริการยังมีไม่หลากหลายเพียงพอสำหรับผู้ใช้บริการ 5. บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services) ยังมีให้บริการแก่ผู้ใช้น้อย
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ	1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักหอสมุด ยังไม่ได้พัฒนาให้เป็นระบบที่สามารถประมวลผลได้ ทำให้การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักฯ ยังกระจัดกระจายไม่รวมอยู่ในแหล่งเดียว ส่งผลให้การนำเสนอข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการยังทำไม่ได้เต็มที่
ด้านบุคลากรและทีมงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน 2. บุคลากรมีขีดสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่เหมาะสมกับภารกิจหลักของสำนักหอสมุด และบุคลากรบางส่วนไม่มีความรู้เฉพาะด้าน 3. อัตรากำลังคนไม่สอดคล้องกับภารกิจหลัก โดยเฉพาะขาดบรรณารักษ์ระดับผู้บริหารและระดับชำนาญการ ทำให้มีผลกระทบต่อการใช้บริการในยุคดิจิทัล ซึ่งสำนักฯ มุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย
ด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1. ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่มที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยมีไม่เพียงพอ

- **โอกาสของสำนักหอสมุด (Opportunity)**

1. ความเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
2. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้พัฒนาระบบงานของห้องสมุด ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายขึ้น และเปิดโอกาสให้ห้องสมุดจัดบริการที่หลากหลายรูปแบบมากขึ้น
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงสนับสนุนการบริหารจัดการงานห้องสมุด ทั้งในด้านการกิจหลักและปัจจัยเกี่ยวพันอื่น ๆ
4. ผู้บริหารฯ เห็นความสำคัญของห้องสมุด ว่าเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย รวมทั้งเป็นแหล่งเก็บรวบรวม และประชาสัมพันธ์ผลงานและองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
5. บริษัทจำหน่ายหรือตัวแทนจำหน่ายฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ยินยอมปล่อยเงื่อนไขในการจัดซื้อแบบเหมารวมทั้งฐานมาเป็นแบบแยกตามสาขาวิชา (Package) ได้ ทำให้สำนักหอสมุดสามารถกำหนดงบประมาณในการจัดซื้อได้หลากหลายฐานข้อมูลมากขึ้น
6. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

- **ภัยคุกคามของสำนักหอสมุด (Threat)**

1. ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ เนื่องจากความเสถียรของเทคโนโลยีที่ไม่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
2. เทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนรู้มีหลายรูปแบบและเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

ในปีการศึกษา 2559 สำนักฯ ได้ดำเนินงานตามแผนงาน และได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักฯ ในปัจจุบัน หลังจากการประเมินผลการดำเนินงานและโครงการ พบว่าสำนักฯ ยังคงมีจุดอ่อนที่จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป โดยในปีการศึกษา 2560 สำนักฯ พิจารณาเห็นว่าแล้วว่สิ่งที่ยังเป็นจุดอ่อนที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขคือ ด้านบุคลากร ที่มีขีดสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่เหมาะสมกับภารกิจ บุคลากรบางส่วนไม่มีความรู้เฉพาะด้าน และบุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ดังนั้นสำนักฯ จึงกำหนดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไว้ในงานพัฒนาบุคลากรขอสำนักหอสมุด ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวปรากฏในแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความก้าวหน้าในสายงานอาชีพให้กับบุคลากรทุกระดับ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีต่อตัวบุคคล นอกจากนี้ สำนักฯ ได้จัดทำโครงการตามแผนกลยุทธ์คือโครงการพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ของสำนักหอสมุด เพื่อทดแทนเว็บไซต์เก่าของสำนักฯ ที่ยังไม่สอดคล้องกับการให้บริการในรูปแบบดิจิทัลทั้งระบบ

ส่วนที่ 3: ภาพรวมงานและโครงการ (Overall Improvement and Development Plan)

1. งานประจำ มีจำนวน 13 งาน มีดังนี้		
1.1 งานประจำที่ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 8 งาน		
1.2 งานประจำที่ใช้งบประมาณ จำนวน 5 งาน มีดังนี้		
- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	10,672,600.00	บาท
- งานดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรมเพื่อการพัฒนาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	688,320.00	บาท
- งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	61,000.00	บาท
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน	3,000.00	บาท
- งานพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุด	32,000.00	บาท
รวมเป็นเงิน	11,456,920.00	บาท
1.3 งานประจำที่มีรายรับ จำนวน 1 งาน คือ		
- งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	80,000.00	บาท
รวมเป็นเงิน	80,000.00	บาท
2. โครงการตามแผนกลยุทธ์ มีจำนวน 3 โครงการ		
2.1 โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 2 โครงการ คือ		
- โครงการพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ของสำนักหอสมุด		
- โครงการปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด		
2.2 โครงการที่ใช้งบประมาณ จำนวน 1 โครงการ คือ		
- โครงการจัดกิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	15,000.00	บาท
รวมเป็นเงิน	15,000.00	บาท

ส่วนที่ 4: งานตามแผนงานประจำ โครงการ และโครงการตามแผนกลยุทธ์

4.1 สรุปความสอดคล้องของกลยุทธ์ระดับหน่วยงานกับโครงการตามแผนกลยุทธ์

Office สำนักหอสมุด

Academic Year ปีการศึกษา 2560

Strategy No. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ

Unit Objective เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	Unit Indicators ตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	Targets ค่าเป้าหมาย					Tatic ยุทธวิธี	Strategic Project โครงการตามแผนกลยุทธ์	Responsible ผู้รับผิดชอบ
		ปี 57	ปี 58	ปี 59	ปี 60	ปี 61			
2.1 เป็นห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลที่มี ประสิทธิภาพต่อการ ปฏิบัติงานและการ ให้บริการ	2.1.1 จำนวนองค์ความรู้/ สารสนเทศให้เป็นที่แปลงเป็น รูปแบบดิจิทัล	-	-	300 รายการ	300 รายการ	300 รายการ	กลยุทธ์ 2.1 บริหารจัดการสารสนเทศให้ ผู้ใช้เข้าถึงด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้ อย่างสะดวกและรวดเร็ว 2.1.1 พัฒนางค์ความรู้และภูมิ ปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล 2.1.2 สร้างและปรับปรุงเว็บไซต์ของ สำนักหอสมุด ให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว	3.4 โครงการพัฒนาเว็บไซต์ ใหม่ของสำนักหอสมุด	นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร
	2.1.2 ความถูกต้อง สมบูรณ์ ขององค์ความรู้/สารสนเทศที่ แปลงเป็นรูปแบบดิจิทัล	-	-	100 %	100 %	100 %			
	2.1.3 ระดับความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการและบุคลากร ที่มีต่อเว็บไซต์ของห้องสมุด	-	-	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51			
2.2 ระบบสารสนเทศห้องสมุด มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อ การให้บริการและการบริหาร จัดการ	2.2.1 มีเว็บไซต์การจัดการ องค์ความรู้ (Knowledge Management)	-	-	1	1	1	กลยุทธ์ 2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศ ห้องสมุดให้ได้ประสิทธิภาพ		

Unit Objective เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	Unit Indicators ตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	Targets ค่าเป้าหมาย					Tatic ยุทธวิธี	Strategic Project โครงการตามแผนกลยุทธ์	Responsible ผู้รับผิดชอบ
		ปี 57	ปี 58	ปี 59	ปี 60	ปี 61			
	2.2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อเว็บไซต์การจัดการความรู้	-	-	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	2.2.1 พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร		
	2.2.3 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อเว็บไซต์การจัดการความรู้	-	-	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51			
	2.2.4 มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจในงานห้องสมุด (LMIS)	-	-	-	-	1			
	2.2.5 ผู้บริหารสามารถเข้าถึงสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจต่อการบริหารจัดการบุคลากรและบริหารงานได้อย่างรวดเร็ว	-	-	-	-	✓			
	2.2.6 มีระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	-	-	-	-	1			
	2.2.7 ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อระบบ/โปรแกรมต่าง ๆ	-	-	-	-	≥ 3.51			
	2.2.8 ร้อยละของผู้เข้าอบรมสามารถดูแลรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์	-	-	100 %	100 %	100 %			

Strategy No. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

Unit Objective เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	Unit Indicators ตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน	Targets ค่าเป้าหมาย					Tatic ยุทธวิธี	Strategic Project โครงการตามแผนกลยุทธ์	Responsible ผู้รับผิดชอบ
		ปี 57	ปี 58	ปี 59	ปี 60	ปี 61			
3.2 มีโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้	3.2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ บริการที่มีต่อโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51	กลยุทธ์ 3.2 จัดสภาพแวดล้อมของสำนักหอสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 3.2.1 สร้างบรรยากาศภายในสำนักหอสมุด ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 3.2.2 จัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัย	4.4 โครงการปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด	ดร. จีระประกาศะองคำ
3.4 สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	3.4.1 จำนวนกิจกรรมบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อปี	-	-	≥3	≥3	≥3	ยุทธวิธี 3.4 เผยแพร่กิจกรรมที่สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สังคมรับทราบ 3.3.1 จัดกิจกรรมที่สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5.2 โครงการจัดกิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	นางวิไล พฤษปัญญา

4.2 สรุปงบประมาณ งานประจำ โครงการ และโครงการตามแผนกลยุทธ์

Office สำนักหอสมุด

Summary of Job/Project and Budget สรุปงบประมาณ งาน/โครงการ

Academic Year ปีการศึกษา 2560

No. ลำดับ	Job/Project งาน/โครงการ	Job/Project and Budget งบประมาณงาน/โครงการ						
		No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ	University	External	Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก			
			มหาวิทยาลัย	ภายนอก	Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย			
			Expenses รายจ่าย	Revenues รายรับ	Revenues รายรับ		Expenses รายจ่าย	Revenues over รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย
			Universtiy มหาวิทยาลัย	External ภายนอก				
1.	ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ							
	Routine Job งานประจำ							
	1.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		10,672,600.00					
	1.2 งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	✓						
	1.3 งานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย	✓						
Sub-Total Amount รวม			10,672,600.00	-	-	-	-	-
Total Amount รวมทั้งสิ้น			10,672,600.00	-	-	-	-	-
2.	ฝ่ายบริการสารสนเทศ							
	Routine Job งานประจำ							
	2.1 งานสมาชิกห้องสมุด	✓						
	2.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	✓		80,000.00				
	2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ	✓						
Sub-Total Amount รวม				80,000.00	-	-	-	-
Total Amount รวมทั้งสิ้น			-	80,000.00	-	-	-	-

No. ลำดับ	Job/Project งาน/โครงการ	Job/Project and Budget งบประมาณงาน/โครงการ						
		No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ	University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก	Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก			
			Expenses รายจ่าย	Revenues รายรับ	Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย		Expenses รายจ่าย	Revenues over รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย
					Revenues รายรับ			
			Universtiy มหาวิทยาลัย	External ภายนอก				
3.	ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล Routine Job งานประจำ							
	3.1 งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓						
	3.2 งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์	✓						
	3.3 งานดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรมเพื่อการพัฒนาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล		688,320.00					
Sub-Total Amount รวม			688,320.00	-	-	-	-	-
	โครงการตามแผนกลยุทธ์							
	3.4 โครงการพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ของสำนักหอสมุด	✓						
Sub-Total Amount รวม			-					
Total Amount รวมทั้งสิ้น			688,320.00					
4	คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด							
	Routine Job งานประจำ							
	4.1 งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน		61,000.00					
	4.2 งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน		3,000.00					
	4.3 งานพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุด		32,000.00					
Total Amount รวมทั้งสิ้น			96,000.00					

No. ลำดับ	Job/Project งาน/โครงการ	Job/Project and Budget งบประมาณงาน/โครงการ						
		No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ	University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก	Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก			
			Expenses รายจ่าย	Revenues รายรับ	Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย		Expenses รายจ่าย	Revenues over รายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย
					Revenues รายรับ			
		Universtiy มหาวิทยาลัย	External ภายนอก					
	<u>โครงการตามแผนกลยุทธ์</u> 4.4 โครงการปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด	✓						
Sub-Total Amount รวม								
Total Amount รวมทั้งสิ้น			96,000.00					
5.	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ ภายในสำนักหอสมุด <u>Routine Job งานประจำ</u> 5.1 งานการประกันคุณภาพ สำนักหอสมุด	✓						
รวม			-					
	<u>โครงการตามแผนกลยุทธ์</u> 5.2 โครงการจัดกิจกรรมสนับสนุนการ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		15,000.00					
Sub-Total Amount รวม			15,000.00					
Total Amount รวมทั้งสิ้น			15,000.00					
Grand Total Amount รวมทั้งหมด			11,471,920.00	80,000.00				

4.3 รายละเอียดงานและโครงการ

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ		
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย			
Job No. :	1.1		
ลำดับเลขที่งาน			
Job Title :	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		
ชื่องาน			
Responsible Persons (S) :	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชัยษา	โทร. 3408	
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางสาวปราณี ไร่จวนจร	โทร. 3408	
	3. นายสมใจ รุ่งกะดี	โทร. 3408	
Participants :	1. ผู้ใช้บริการ		
ผู้มีส่วนร่วม	2. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด		
	3. สำนักงานบริหารพัสดุ		
	4. สำนักงานบริหารการเงิน		
	5. สำนักพิมพ์และร้านค้า		
	6. หัวหน้างานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ		
Date :	1 สิงหาคม 2560– 31 กรกฎาคม 2561		
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด			
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมาก		
สถานที่ดำเนินการ			

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

1. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้นอกชั้นเรียน การศึกษาค้นคว้าวิจัยในมหาวิทยาลัย และสามารถตอบสนองความต้องการของอาจารย์ นักวิชากา นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1. รับเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการและทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับโอนนันทนาการจากสำนักหอสมุด
2. ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาด้วยวิธีการซื้อ บอกรับและต่ออายุ ขอรับโอนนันทนาการและถ่ายสำเนา
3. รอรับ ติดตามและทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการจัดหา
4. ทำเรื่องเบิกจ่ายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามแผนงานผ่านทางสำนักงานบริหารพัสดุ และสำนักงานบริหารการเงิน
5. บันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการและที่ได้รับโอนนันทนาการในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)
6. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการและที่ได้รับโอนนันทนาการให้งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. มีทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
2. มีทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้นอกชั้นเรียน การศึกษาค้นคว้าวิจัยในมหาวิทยาลัย

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน	1) 100 %
2) ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาตรงกับความต้องการของผู้ใช้	2) 100 %

5. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก
6. Budget Type : Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
 Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าซื้อหนังสือที่เป็นรูปเล่มและ E-Book

1.1 ระดับปริญญาตรี	400,000.00	บาท	
1.2 ระดับปริญญาโท-เอก	<u>300,000.00</u>	บาท	700,000.00

2. ค่าต่ออายุวารสารและนิตยสารที่เป็นรูปเล่ม

900,000.00

3. ค่าซื้อบทความที่เป็น Electronic

100,000.00

4. ค่าต่ออายุหนังสือพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม

200,000.00

5. ค่าต่ออายุ E-books (ฐานข้อมูลออนไลน์)

5.1 Access Engineering (1 ก.ย. 60 – 31 ส.ค. 61)			178,000.00
---	--	--	-------------------

6. ค่าต่ออายุ E-Journals (ฐานข้อมูลออนไลน์)

6.1 Emerald Management eJournal Premier (1 มิ.ย. 61 – 31 พ.ค. 62)	578,000.00	บาท	
6.2 Sage Humanities and Social Science (1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 61)	1,206,000.00	บาท	
6.3 JSTOR (1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 61)	<u>60,000.00</u>	บาท	1,844,000.00

7. ค่าต่ออายุฐานข้อมูลออนไลน์

7.1 ProQuest Dissertation & Theses Full Text (1 พ.ย. 60 – 31 ต.ค. 61)	648,000.00	บาท	
7.2 ACM Digital Library (1 พ.ย. 60 – 31 ต.ค. 61)	401,500.00	บาท	
7.3 OmniFile Full Text Mega (H.W. Wilson) (1 พ.ย. 60 – 31 ต.ค. 61)	428,800.00	บาท	
7.4 CINAHL Plus with Full Text (1 ก.ค. 61 – 30 มิ.ย. 62)	564,500.00	บาท	
7.5 PsycARTICLES (19 พ.ย. 60 – 18 พ.ย. 61)	500,000.00	บาท	
7.6 Westlaw NEXT (1 ก.ค. 61 – 30 มิ.ย. 62)	761,000.00	บาท	
7.7 Reuters (1 พ.ย. 60 – 31 ต.ค. 61)	941,700.00	บาท	
7.8 Thailandlaw 9 (1 ธ.ค. 60 – 1 พ.ย. 62)	4,200.00	บาท	
7.9 ScienceDirect (1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 61)	973,000.00	บาท	
7.10 ABI/Inform Complete (1 พ.ย. 60 – 31 ต.ค. 61)	<u>658,500.00</u>	บาท	5,881,200.00

8. ค่าต่ออายุเครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษา

คันทัวร์ (Tools)

8.1 Turnitin	(1 ส.ค. 60 – 31 ก.ค. 61)	435,000.00	บาท	
8.2 EndNote web Licience	(1 ม.ค. – 31 ธ.ค. 61)	370,400.00	บาท	
8.3 Surveymonkey	(26 พ.ค. 61 – 25 พ.ค. 62)	<u>12,000.00</u>	บาท	817,400.00 บาท

9. ค่าต่ออายุเครื่องมือช่วยในการสอน

(Educational Materials)

9.1 LogoLounge.com	(20 ก.ค. 61 – 19 ก.ค. 62)	5,000.00	บาท	
9.2 Coloribus.com	(8 ก.ค. 61 – 7 ก.ค. 62)	20,000.00	บาท	
9.3 Lynda.com	(4 ก.ค. 61 – 3 ก.ค. 62)	<u>15,000.00</u>	บาท	40,000.00 บาท

10. ค่าซื้อวีซีดี/ดีวีดี/ซีดี/ซีดี-รอม

10,000.00 บาท

11. ค่าถ่ายเอกสาร

2,000.00 บาท

Total Expenses รวมรายจ่าย

10,672,600.00 บาท

หมายเหตุ : ฐานข้อมูลอาจจะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม แต่จะใช้งบประมาณไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	
Job No. :	1.2
ลำดับเลขที่งาน	
Job Title :	งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่องาน	
Responsible Persons (S) :	1. นางเบญจกรณ์ อนันต์วัฒนชัยชา โทร. 3408
ผู้รับผิดชอบงาน	
Participants :	1. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ผู้มีส่วนร่วม	2. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
	3. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
	4. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมาก
สถานที่ดำเนินการ	

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว
- 2) เพื่อกำหนดสัญลักษณ์ให้กับทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันรวมอยู่ในแหล่งเดียวกัน

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1. รับทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการและที่ได้รับโอนัทนาการจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
2. นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการและที่ได้รับโอนัทนาการมาจัดระบบ (ให้เลขหมู่ หัวเรื่อง)
3. ป้อนข้อมูลในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ตรวจสอบและแก้ไขรายการทางบรรณานุกรมให้สมบูรณ์
4. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการและที่ได้รับโอนัทนาการให้ฝ่ายบริการสารสนเทศและฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน ได้รับการจัดเก็บไว้ในหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการจัดระบบต้องถูกบันทึกรายการทางบรรณานุกรมในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	1) 100 %
2) ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศต้องได้รับการจัดระบบก่อนนำออกให้บริการ	2) 100 %

- 5. Budget Sources :** No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
 แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ		
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย			
Job No. :	1.3		
ลำดับเลขที่งาน			
Job Title :	งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย		
ชื่องาน			
Responsible Persons (S) :	1. นางขนิษฐา	โฆษิตารัตน์	โทร 2029
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางสาวทองม้วน	เพ็งขำ	โทร 2029
	3. นายกิตติ	พลสันต์	โทร 3413
	4. นายสรวิชัย	สมทอง	โทร 3413
Participants :	1. คณะและหน่วยงานทั้งหมด		
ผู้มีส่วนร่วม	2. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล		
	3. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		
	4. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด		
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561		
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด			
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ		
สถานที่ดำเนินการ			

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อจัดระบบองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัย

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

1. รับองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจากสำนักหอสมุด
2. แยกประเภทองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
3. บันทึกองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเข้าสู่ระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย
4. จัดระบบองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญในระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย
5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญในระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย
6. ส่งองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยได้รับการจัดระบบ
- 2) องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยได้รับการเผยแพร่ผ่านระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยผู้ใช้สามารถค้น ได้ตลอดเวลา

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละขององค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยได้รับการนำเข้าสู่ระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยอีสต์สัมพัทธ์ก่อนนำออกเผยแพร่ให้บริการ	1) 100 %

5. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department	ฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	
Job No.	2.1
ลำดับเลขที่งาน	
Job Title	งานสมาชิกห้องสมุด
ชื่องาน	
Responsible Persons (S)	1. นางพัชราภรณ์ ดันดีपालพันธ์ โทร. 2024
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางประภาภรณ์ โสกุล โทร. 3402
Participants	1. ผู้ให้บริการ
ผู้มีส่วนร่วม	2. ผู้ใช้บริการ
	3. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
	4. สำนักทะเบียนและประมวลผล
	5. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
	6. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
	7. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
Date	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	
Venue	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
สถานที่ดำเนินการ	

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อจัดทำระเบียบสมาชิกของสำนักหอสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- 2) เพื่ออำนวยความสะดวกในการสมัครและต่ออายุสมาชิกของผู้ใช้บริการ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ติดต่อประสานงานขอรายชื่อบุคลากรและนักศึกษาที่เข้ามาใหม่และนักศึกษาเก่าที่ลงทะเบียนเรียนในเทอมปัจจุบัน
 - 1.1) สำนักทะเบียนและประมวลผล (ข้อมูลนักศึกษา)
 - 1.2) สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูลบุคลากร)
- 2) รับข้อมูลนักศึกษา จากสำนักทะเบียนและบุคลากรจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) จัดทำระเบียบสมาชิกห้องสมุด
- 4) ส่งข้อมูลระเบียบสมาชิกให้ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลเข้าระบบสมาชิกห้องสมุด
- 5) ผู้ให้บริการติดต่อเพื่อขอใช้บริการยืม-คืน และตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ให้บริการแก้ไข
- 6) ลบข้อมูลระเบียบสมาชิกห้องสมุด
 - 6.1) นักศึกษาที่จบการศึกษา
 - 6.2) บุคลากรที่ลาออก

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) สำนักฯ มีประวัติระเบียบของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน
- 2) ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการสมัครและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวชี้วัดความสำเร็จ
1) สำนักฯ มีระเบียบสมาชิกห้องสมุดถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	1) 100 %

5. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department	ฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ		
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย			
Job No.	2.2		
ลำดับเลขที่งาน			
Job Title	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ		
ชื่องาน			
Responsible Persons (S)	1. นางสาววย	โตศาสดร์	โทร. 3402
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นายสมยศ	โยมา	โทร. 2044
	3. นายเมธี	คันติपालพันธ์	โทร. 2024
	4. นายสุรเดช	ประเสริฐศรี	โทร. 2024
	5. นางภารดา	อาจงค์	โทร. 3402
Participants	1. ผู้ให้บริการ		
ผู้มีส่วนร่วม	2. ผู้ใช้บริการ		
	3. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		
	4. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล		
	5. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ		
	6. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด		
Date	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561		
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด			
Venue	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ		
สถานที่ดำเนินการ			

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่สำนักฯ จัดหามาให้บริการแก่ผู้ใช้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

บริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) รับทรัพยากรสารสนเทศ จากงานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) ส่งทรัพยากรสารสนเทศ ให้งานจัดการสารสนเทศ บน เว็บไซต์ เพื่อสแกนงานหน้าปกและสารบัญทรัพยากรสารสนเทศใหม่
- 3) คัดแยกและนำส่งทรัพยากรสารสนเทศไปตามวิทยาเขต ของทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) แจ้งและติดตามให้ผู้ใช้ที่เสนอซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เข้าห้องสมุดมาใช้บริการ

บริการยืม-คืน

- 6) ผู้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมมาที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนพร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวและเขียนรหัสลงใบกำหนดคืน
- 7) ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
- 8) ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ให้บริการนำออกจากสำนักฯ
- 9) ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศที่จะคืนมาติดต่อกับเคาน์เตอร์ยืม-คืน
- 10) รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
- 11) นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนขึ้นชั้น

ตรวจทางเข้า-ออก

- 12) ตรวจสอบบัตรประจำตัวและการแต่งกายของผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดทุกคน
 13) ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศและสัมภาระก่อนออกจากห้องสมุดทุกคน

การติดตามและทวงถาม

- 12) ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบยืม-คืน ที่ผู้ให้บริการยังไม่ส่งคืน
 13) ดำเนินการติดตามทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ได้กลับคืนพร้อมทั้งชำระค่าปรับในส่วนที่เกินกำหนดส่งคืน
 14) ส่งเงินค่าปรับทั้งหมดให้สำนักงานบริหารการเงิน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาให้บริการถูกใช้ทุกรายการ
 2) สำนักฯ ได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งกลับคืน

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้เสนอให้จัดหาเข้ามาบริการ ถูกใช้ทุกรายการ	1) 100 %
2) ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งถูกดำเนินการติดตามทวงคืนทุกรายการ	2) 100 %

- 5. Budget Sources:** No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
 แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก
- 6. Budget Type:** Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
 ประเภทงบประมาณ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
 Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :**Revenues รายรับ:**

1. ค่าปรับ
- 1.1 ค่าคืนทรัพยากรสารสนเทศล่าช้า 75,000.00 บาท
- 1.2 ค่าทรัพยากรสารสนเทศหาย/ชำรุด 5,000.00 บาท
- Total Revenues รวมรายรับ 80,000.00 บาท**

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	
Job No. :	2.3
ลำดับเลขที่งาน	
Job Title :	งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่องาน	
Responsible Persons (S) :	1. นางพัชรากร สุภาพ โทร. 3407
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางสาวบุญเจือ ลิมปน โอสถ โทร. 2025
	2. นางสุพัฒตรา ขุนพานเพ็ง โทร. 3407
Participants :	1. ผู้ใช้บริการ
ผู้มีส่วนร่วม	2. ผู้ให้บริการ
	3. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
	4. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
	5. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
	6. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
สถานที่ดำเนินการ	

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบถึงทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด
- 2) เพื่อให้ผู้ใช้บริการรู้วิธีการเข้าถึงและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักฯ จัดหาเข้ามาให้บริการ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) รับทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
- 2) ดำเนินการให้บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 2.2) อบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.3) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุด
- 3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) ส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ และผู้อำนวยการสำนักฯ รับทราบ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ผู้ใช้บริการทราบถึงทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด
- 2) ผู้ใช้บริการรู้วิธีการเข้าถึงและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีให้บริการ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนช่องทางที่ทำให้ผู้ใช้บริการทราบถึงทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด 2) ระดับการรับรู้ของผู้ใช้บริการที่มีต่อการใช้ทรัพยากรหลังจากการให้การศึกษา	1) ≥ 4 ช่องทาง 2) ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

5. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
 แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก
 หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย		
Job No. :	3.1	
ลำดับเลขที่งาน		
Job Title :	งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ชื่องาน		
Responsible Persons (S) :	1. นางปนัดดา เนียมจรัส โทร. 3407	
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางระวีวรรณ ภูักดี โทร. 2050	
	3. นางสาววรรณทินีย์ แก้วเขียว โทร. 3407	
	4. นางสาวชิตติมา คล้ายปาน โทร. 3407	
	5. นางจันศรี ผลมีบุญ โทร. 3407	
Participants :	1. ผู้ใช้บริการ	
ผู้มีส่วนร่วม	2. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ	
	4. สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	5. สำนักงานบริหารพัสดุ	
	6. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	
	7. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	
	8. บริษัทบู๊ค โปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	
	9. บริษัทป็นสาร เอเชีย จำกัด	
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561	
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด		
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ	
สถานที่ดำเนินการ		

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อให้สำนักหอสมุดมีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน
- 2) เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากรและผู้ใช้บริการห้องสมุด
- 3) เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักหอสมุดได้ทุกที่ทุกเวลา

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

อุปกรณ์ Hardware/ Software (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB, ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR), Summon)

- 1) ประสานงานกับสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ Hardware และบริษัทที่พัฒนาระบบหรือตัวแทนขายในการบำรุงรักษาระบบประจำปี
- 2) จัดทำระเบียบอุปกรณ์ Hardware และประวัติการซ่อมบำรุง
- 3) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ Hardware/Software ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา
- 4) ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ Hardware
- 5) ส่งอุปกรณ์ Hardware เก่าและเสื่อมสภาพการใช้งาน คืนให้สำนักงานบริหารพัสดุ
- 6) เก็บสถิติงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานระบบ**- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ELIB)****(งานสมาชิก)**

- 1) รับข้อมูลรายการสมาชิกห้องสมุดใหม่ประจำภาคการศึกษา
- 2) นำรายการสมาชิกห้องสมุดใหม่ส่งต่อให้กับบริษัทบูค โปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด เพื่อนำเข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB
- 3) แจ้งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศทราบเมื่อบริษัทนำเข้าระบบให้เสร็จแล้ว

(งานเชื่อมต่อลิงก์ Tag 856)

- 1) รับข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศใหม่จากฝ่ายบริการสารสนเทศ
- 2) นำรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่มาทำการแปลงไฟล์หน้าปก สารบัญ ให้เป็นรูปดิจิทัล
- 3) ป้อนรายการ Tag 856 ของทรัพยากรสารสนเทศใหม่เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ELIB)
- 4) Upload ไฟล์หน้าปก สารบัญที่แปลงเป็นรูปดิจิทัลเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ELIB)
- 5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ELIB)
- 6) แจ้งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศได้ทราบว่าได้ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 7) เก็บสถิติการนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ELIB)

- ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR)

- 1) รับข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจากงานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย
- 2) นำรายการองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจากงานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย มาแปลงให้เป็นรูปดิจิทัล
- 3) Upload ไฟล์รายการสารสนเทศที่แปลงเป็นรูปดิจิทัลของงานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ AU-IR
- 4) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบ AU-IR
- 5) แจ้งให้งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัยได้ทราบว่าได้ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 6) เก็บสถิติการนำองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ AU-IR

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) สำนักหอสมุดมีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน
- 2) บุคลากรและผู้ให้บริการได้รับความสะดวกในการทำงานและการให้บริการห้องสมุด
- 3) ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักหอสมุดได้ทุกที่ทุกเวลา

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่องานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักหอสมุด	1) ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51
2) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่องานโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักหอสมุด	2) ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

5. Budget Sources :
 No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ

 University มหาวิทยาลัย

 แหล่งที่มาของงบประมาณ

 External ภายนอก

 Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	
Job No. :	3.2
ลำดับเลขที่งาน	
Job Title :	งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์
ชื่องาน	
Responsible Persons (S) :	1. นางสาวเพ็ญศรี อินทนาม โทร. 3407
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางวาสนา ขอผึ่งกลาง โทร. 2050
Participants :	1. ผู้ใช้บริการ
ผู้มีส่วนร่วม	2. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
	3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ
	4. สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	5. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
	6. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
สถานที่ดำเนินการ	

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุดให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ จากฝ่ายบริการสารสนเทศ และสำนักหอสมุด
- 2) จัดเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์
- 3) Upload เนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์เข้าสู่ Library Website ภายใต้โดเมนชื่อ <http://www.library.au.edu>
- 4) ตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ห้องสมุด
- 5) แจ้งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ และงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้ทราบว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 6) เก็บสถิติงานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากการประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุดโดยผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่นำขึ้นเว็บไซต์ได้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	1) ครบถ้วน ถูกต้อง 100 %

5. **Budget Sources :** No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก
หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	
Job No. :	3.3
ลำดับเลขที่งาน	
Job Title :	งานดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรม เพื่อการพัฒนาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่องาน	
Responsible Persons (S) :	นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร โทร. 3407
ผู้รับผิดชอบงาน	
Participants :	1. ผู้ใช้บริการ
ผู้มีส่วนร่วม	2. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
	3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ
	4. สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	5. สำนักงานบริหารพัสดุ
	6. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
	7. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
	8. บริษัทบูคโปร โมชั่นแอนด์เซอร์วิส จำกัด
	9. บริษัทป็นสาร เอเชีย จำกัด
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
สถานที่ดำเนินการ	

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

- 1) เพื่อบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรมต่างๆ ของห้องสมุดให้มีการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ประสานงานกับสำนักงานบริหารคลังพัสดุ เพื่อขอประมาณราคาดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรม
- 2) สืบค้น ตรวจสอบปัญหาของระบบ/โปรแกรม
- 3) ประสานงานกับบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อเข้ามาแก้ไขปัญหา และดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรม
- 4) ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) สำนักหอสมุดมีระบบ/โปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อการให้บริการ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนของระบบ/โปรแกรมที่ได้ดำเนินการบำรุงรักษา	1) 3 ระบบ/โปรแกรม
2) ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา กรณีระบบเกิดการขัดข้อง	2) ไม่เกินกว่า 24 ชม.

5. **Budget Sources :** No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. **Budget Type :** Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
 Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. **Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :**

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าดูแลรักษาระบบ

1.1 ค่าดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB	(1 มกราคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561)	102,720.00	บาท
1.2 ค่าดูแลตัวจัดการสารสนเทศของ สำนักหอสมุด (Summon)	(1 สิงหาคม 2560 - 31 กรกฎาคม 2561)	500,000.00	บาท
1.3 ค่าดูแลระบบคลังเก็บสารสนเทศ มหาวิทยาลัยอีสต์แฮมป์ตัน (AU-IR)	(1 สิงหาคม 2560 - 31 กรกฎาคม 2561)	<u>85,600.00</u>	บาท

Total Expenses รวมรายจ่าย

688,320.00 บาท

หมายเหตุ: *งานภายใต้งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

Nature of the Project ลักษณะของโครงการ : Continuous Project โครงการต่อเนื่อง New/Developed Project โครงการใหม่/พัฒนา**Strategic Project Proposal โครงการตามแผนกลยุทธ์**

Office/Department : สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
Project No. : ลำดับเลขที่โครงการ	3.4
Project Title : ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาเว็บไซต์ใหม่ของสำนักหอสมุด (ชื่อโครงการเดิม : โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ)
Responsible Persons (S) : ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร โทร. 3407
Participants : ผู้มีส่วนร่วม	1. ผู้ใช้บริการ 2. คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด 3. คณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด 4. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 5. ฝ่ายบริการสารสนเทศ 6. สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
Date : ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
Venue : สถานที่ดำเนินการ	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
Office Strategy : ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ
Strategy Objective : เป้าประสงค์	2.1 เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ 2.2 ระบบสารสนเทศห้องสมุดมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อการให้บริการและการบริหารจัดการ
Strategy Tactics : ยุทธวิธี	2.1 บริหารจัดการสารสนเทศให้ผู้ใช้เข้าถึงด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว 2.1.2 สร้างและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด ให้ใช้งานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุดให้ได้ประสิทธิภาพ 2.2.2 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้สนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

เพื่อสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่การเป็น AU 4.0 และมหาวิทยาลัยองค์กรแห่งการเรียนรู้ สำนักหอสมุดจึงมุ่งพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้เช่นกัน ดังนั้น ห้องสมุดจึงต้องเร่งพัฒนาการบริการทุกด้านสู่การเป็น Digitalization โดยให้บริการผ่านเว็บไซต์ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ห้องสมุดจึงพัฒนาเว็บไซต์ ใหม่ทั้งระบบ

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

- 1) เพื่อสร้างและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด ให้ใช้งานได้ง่าย

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

กิจกรรม

- 1) งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักหอสมุด
- 2) งานพัฒนาเว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด (Knowledge Management Website)

Activities กิจกรรม	Academic Year 2017											
	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun.	Jul.
1) วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการปีการศึกษา 2560	↔											
2) ดำเนินการกิจกรรมตามแผนงาน 2.1) การปรับปรุงเว็บไซต์สำนักหอสมุด 2.1.1) ประสานงานกับแต่ละฝ่ายของสำนักหอสมุดเพื่อเตรียมข้อมูล และสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ 2.1.2) รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ 2.1.3) ดำเนินการออกแบบผังเว็บไซต์ 2.1.4) พัฒนาเว็บไซต์ 2.1.5) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้เว็บไซต์	↔											
3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม					↔						↔	
4) ส่งผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด และผู้อำนวยการสำนักฯ รับทราบ											↔	

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) เว็บไซต์ของสำนักหอสมุด สามารถใช้งานได้ง่าย

5. Project achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด	1) ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

6. Budget Sources :

- No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ
- University มหาวิทยาลัย
- แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก
- Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department : คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย

Job No. : 4.1
ลำดับเลขที่งาน

Job Title : งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
ชื่องาน

Responsible Persons (S) : 1. นางประภากรณ์ ไสกุล โทร. 3402
ผู้รับผิดชอบงาน

Participants : 1. บุคลากรของสำนักหอสมุด
ผู้มีส่วนร่วม 2. สำนักงานบริหารพัสดุ
3. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

Date : 1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

Venue : สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
สถานที่ดำเนินการ

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักฯ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่นำมาประกอบการปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 3) เก็บสถิติเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 4) ส่งผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) บุคลากรของสำนักฯ ใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	1) เพียงพอ

- 5. Budget Sources :** No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก
- 6. Budget Type :** Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
 Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

1.1	ค่าเครื่องเขียน	(ปากกา,ยางลบ,ดินสอ ฯลฯ)	100.00	บาท
1.2	ค่าวัสดุสำนักงาน	(เชือกฟาง, กาว, ใส้แม็ก ฯลฯ)	6,000.00	บาท
1.3	ค่าน้ำหมึกและหมึกพิมพ์	(ผงหมึกเครื่องพริ้นเตอร์ ฯลฯ)	46,000.00	บาท
1.4	ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์	(แผ่น DVD ฯลฯ)	200.00	บาท
1.5	ค่ากระดาษ	(กระดาษ A4, F14 ฯลฯ)	4,000.00	บาท
1.6	ค่าวัสดุสำนักงานอื่น	(กระดาษ Inkjet, กาวสเปรย์ ฯลฯ)	4,500.00	บาท

Total Expenses รวมรายจ่าย **61,000.00** บาท

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department : คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย

Job No. : 4.2
ลำดับเลขที่งาน

Job Title : งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน
ชื่องาน

Responsible Persons (S) : นางปนัดดา เนียมจรัส โทร. 3407
ผู้รับผิดชอบงาน

Participants : 1. บุคลากรของสำนักหอสมุด
ผู้มีส่วนร่วม 2. สำนักงานบริหารพัสดุ
3. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

Date : 1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

Venue : สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
สถานที่ดำเนินการ

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อให้อุปกรณ์สำนักงานใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) รับแจ้งจากผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องเบื้องต้น
- 3) ประสานงานกับสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจเช็คอีกครั้ง
- 4) จัดทำเอกสารส่งซ่อม (Request Form) ส่งให้สำนักงานบริหารพัสดุ (กรณีไม่ได้อยู่ในประกัน)
- 5) เก็บสถิติการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) อุปกรณ์สำนักงานต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ความพร้อมของอุปกรณ์สำนักงานที่จะใช้งาน	1) พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

5. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type : Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย

ประเภทงบประมาณ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ

Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :**Expenses รายจ่าย :**

1. ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน (โทรสาร)	3,000.00	บาท
Total Expenses รวมรายจ่าย	<u>3,000.00</u>	บาท

หมายเหตุ: งานภายใต้งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ		
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย			
Job No. :	4.3		
ลำดับเลขที่งาน			
Job Title :	งานพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุด		
ชื่องาน			
Responsible Persons (S) :	1. ดร. จีระประภา ละอองคำ	โทร. 1226	
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา	โทร. 3408	
	3. นายสมคิดป์ ศรีประภัสสร	โทร. 3407	
	4. นางสาวบุญเจือ ลิมปนโอสถ	โทร. 2025	
	5. นางวิไล พฤษปัญญาจะ	โทร. 3408	
Participants :	1. บุคลากรของสำนักหอสมุด		
ผู้มีส่วนร่วม	2. คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด		
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561		
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด			
Venue :	ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
สถานที่ดำเนินการ			

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการส่งมอบบริการ
- 3) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกายและจิตใจ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) สืบหาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด
- 2) นำผลที่ได้จากการสำรวจมาจัดกลุ่มการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ
- 3) ส่งบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วม / สัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
 - 3.1) ด้านการบริหารจัดการ
 - 3.2) ด้านคุณภาพบริการ
 - 3.3) ด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี
 - 3.4) ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักฯ
 - 4.1) กิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด (Knowledge management)
 - 4.2) กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- 5) เก็บสถิติงานพัฒนาบุคลากร
- 6) ติดตามและประเมินผลงานพัฒนาบุคลากร
- 7) สรุปผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) บุคลากรของสำนักฯ ทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 2) บุคลากรมีความพร้อมในการส่งมอบบริการ
- 3) บุคลากรมีร่างกายและจิตใจที่พร้อมในการปฏิบัติงาน

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	1) 100 %
2) ร้อยละของบุคลากรที่มีความพร้อมในการส่งมอบบริการ	2) 100 %
3) จำนวนกิจกรรมการพัฒนาค้นร่างกายและจิตใจของบุคลากร	3) ≥ 2

5. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

6. Budget Type : Routine Job Expenses Budget งบประมาณงานประจำรายจ่าย
ประเภทงบประมาณ Routine Job Revenues Budget งบประมาณงานประจำรายรับ
 Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าอบรมสัมมนา/ดูงาน

1.1 ค่าประชุม/สัมมนา, อบรม, ศึกษาดูงาน (12 คน @ 2,500.00 บาท) 30,000.00 บาท
ในประเทศ

2. ค่าของที่ระลึก (4 ชิ้น @ 500.00 บาท) 2,000.00 บาท

Total Expenses รวมรายจ่าย

32,000.00 บาท

หมายเหตุ : ข้อ 1 ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ 2 ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายผ่านสำนักงานบริหารพัสดุ

Nature of the Project ลักษณะของโครงการ : Continuous Project โครงการต่อเนื่อง New/Developed Project โครงการใหม่/พัฒนา**Strategic Project Proposal โครงการตามแผนกลยุทธ์**

Office/Department สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
Project No. ลำดับเลขที่โครงการ	4.4
Project Title ชื่อโครงการ	โครงการปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด
Responsible Persons (S) ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดร.จีระประภา ละอองคำ โทร. 1226
Participants ผู้มีส่วนร่วม	1. บุคลากรของสำนักหอสมุด 2. ผู้ใช้บริการ 3. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 4. คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด
Date ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
Venue สถานที่ดำเนินการ	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
Office Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
Strategy Objective เป้าประสงค์	3.2 มีโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้
Strategy Tactics ยุทธวิธี	กลยุทธ์ 3.2 จัดสภาพแวดล้อมของสำนักหอสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 3.2.1 สร้างบรรยากาศภายในสำนักหอสมุด ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 3.2.2 จัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

เพื่อการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ การดำเนินงานของห้องสมุดจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนจากเดิม เพื่อให้รองรับกับพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการที่เปลี่ยนไปด้วย ดังนั้น สำนักฯ จึงต้องปรับกระบวนการทัศน์ และกระบวนการทำงาน ตลอดจนการสร้างบรรยากาศให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตในการให้บริการแก่ผู้ใช้ มองหายุทธวิธีในการดึงดูดผู้ใช้ให้หันกลับมาใช้บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดมากขึ้น เพื่อให้เกิดการใช้สารสนเทศของห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

- 1) เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ภายในสำนักหอสมุด
- 2) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการจากรูปแบบห้องสมุดเดิมไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
- 3) เพื่อสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	Academic Year 2017											
	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun.	Jul.
1) วางแผนการปรับภูมิทัศน์ของ สำนักหอสมุด	↔											
2) ดำเนินการกิจกรรมตามแผนงาน				↔	↔							
3) ติดตามและประเมินผลการเข้าใช้ ของผู้ใช้บริการ									↔			
4) ส่งผลการดำเนินงานให้ คณะกรรมการบริหารงาน สำนักหอสมุด และผู้อำนวยการ สำนักฯ รับผิดชอบ											↔	↔

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้

5. Project achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อ โครงสร้างพื้นฐานและ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1) ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

6. Budget Sources :

No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก

Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ : ใช้งบประมาณของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ		
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย			
Job No. :	5.1		
ลำดับเลขที่งาน			
Job Title :	งานการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด		
ชื่องาน			
Responsible Persons (S) :	1. ดร. จีระประภา ละออคำ	โทร. 1226	
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชัยชา	โทร. 3408	
	3. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	โทร. 3407	
	4. นางสาวบุญเจือ ลิ้มปน โอสถ	โทร. 2025	
	5. นางวิไล พฤษปัญญา	โทร. 3408	
Participants :	1. บุคลากรของสำนักหอสมุด		
ผู้มีส่วนร่วม	2. คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด		
Date :	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561		
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด			
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ		
สถานที่ดำเนินการ			

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และผลการปฏิบัติงานของสำนักฯ
- 2) เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการตัดสินใจวางแผนพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของสำนักฯ
- 3) เพื่อรายงานผลการพัฒนาคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
- 4) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินจากองค์กรภายนอก

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) วางแผนการประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด
- 2) ดำเนินการประกันคุณภาพการตามคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- 3) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ผู้ใช้พึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักฯ ของสำนักฯ อยู่ในระดับมาก – มากที่สุด

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุด	1) ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

- 5. Budget Sources :** No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
 แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Nature of the Project ลักษณะของโครงการ : Continuous Project โครงการต่อเนื่อง New/Developed Project โครงการใหม่/พัฒนา**Strategic Project Proposal โครงการตามแผนกลยุทธ์**

Office/Department สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
Project No. ลำดับเลขที่โครงการ	5.2
Project Title ชื่อโครงการ	โครงการจัดกิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
Responsible Persons (S) ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. นางวิไล พฤษปัญญา โทร. 3408 2. นางสาวบุญเจือ ลิมปนโอสถ โทร. 2025 3. นางสุพัฒตรา ขุนพานเพ็ง โทร. 3407
Participants ผู้มีส่วนร่วม	1. ผู้ให้บริการ 2. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. คณะทำงานด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม 4. คณะทำงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย 5. คณะทำงานจัดนิทรรศการ 6. คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด
Date ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	1 สิงหาคม 2560 – 31 กรกฎาคม 2561
Venue สถานที่ดำเนินการ	ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
Office Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
Strategy Objective เป้าประสงค์	3.4 สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
Strategy Tactics ยุทธวิธี	3.4 เผยแพร่กิจกรรมที่สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้สังคมรับทราบ 3.4.1 จัดกิจกรรมที่สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา สำนักหอสมุดในฐานะหน่วยงานสายสนับสนุนจึงได้มีการกำหนด พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ด้านสนับสนุนและส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสำนักฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการและกิจกรรม ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ การจัดนิทรรศการ และการบริจาคหนังสือ เป็นต้น

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

- 1) เพื่อสร้างเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ให้บริการของสำนักฯ
- 2) เพื่อเผยแพร่เอกลักษณ์และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 3) เพื่อสร้างประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม

3. Planning and Scheduling ^{ขั้น}ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	Academic Year 2016											
	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun.	Jul.
1. วางแผนการจัดกิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	↔											
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน												
2.1. จัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด								↔				
2.2 จัดนิทรรศการสัปดาห์นักบุญ มงฟอร์ต									↔			
2.3 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเพื่อบริการทางวิชาการแก่สังคม (เช่น เหตุการณ์สำคัญๆ ของประเทศ)	←											→
2.4 วิจารณ์หนังสือ					↔							
2.5 เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	←											→
3. เผยแพร่กิจกรรมที่จัดทำบนเว็บไซต์ห้องสมุด	←											→
4. ติดตามและประเมินผล		←										→
5. ส่งผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุดและผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรับทราบ		←										→

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) สำนักฯ เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

5. Project achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Archievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนกิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ทำต่อปี	1) ≥3 กิจกรรม

6. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย
แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก
7. Budget Type : Strategic Project Expenses Budget งบประมาณโครงการตามแผนกลยุทธ์รายจ่าย
ประเภทงบประมาณ Strategic Project Revenues Budget งบประมาณโครงการตามแผนกลยุทธ์รายรับ
 Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย

8. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าวัสดุอุปกรณ์

1.1 ค่าอุปกรณ์ประกอบพิธีการ	(ดอกไม้, พวงมาลัย, ผ้าคลุมตกแต่ง รูปภาพ, เข็มกลัด, เข็มหมุด)	5,000.00	บาท
-----------------------------	---	----------	-----

2. ค่าประชาสัมพันธ์

2.1 ค่าอสังหาริมทรัพย์		<u>10,000.00</u>	บาท
------------------------	--	------------------	-----

Total Expenses รวมรายจ่าย

15,000.00 บาท