แผนปฏิบัติการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อ (งาน/โครงการ)	กิจกรรม	2562					2563							ผู้รับผิดชอบ
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
1. งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ	1) รับเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศที่ได้รับอภินันทนาการ องค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจากสำนักหอสมุด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	น.ส.ปราณี รำจวนจร นายสมใจ รุ้งกะดี่
	2) ดำเนินการจัดหา ด้วยวิธีการซื้อ บอกรับและต่ออายุ ขอรับอภินันทนาการและถ่ายสำเนา	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	3) บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารนิเทศฯ เข้าสู่ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	4) รอรับทรัพยากรสารนิเทศที่จัดหาฯ ติดตามและทวงถามทรัพยากรสารนิเทศที่ยังไม่ได้รับ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	5) ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินผ่านทางสำนักงานบริหารพัสดุ และสำนักงานบริหารการเงิน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	6) ส่งทรัพยากรสารนิเทศ และองค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ ให้งานจัดระบบทรัพยากรสารนิเทศ งานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริการสารนิเทศ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔				↔	↔		
	8) สรุปผลการดำเนินงาน										↔	↔		
1.1 สร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย														
1.1.1 ภายนอกมหาวิทยาลัย	1) ร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชย์ชา

2. งานจัดระบบทรัพยากรสารนิเทศ	1) รับทรัพยากรสารนิเทศฯ จากงานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชย์ชา
	2) วิเคราะห์เลขหมู่ ให้หัวเรื่อง และบันทึกรายการบรรณานุกรมในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	3) ตรวจและแก้ไขรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารนิเทศฯในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ให้สมบูรณ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	4) ส่งทรัพยากรสารนิเทศที่จัดระบบแล้วให้ฝ่ายบริการสารนิเทศ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔	↔				↔	↔	
	6) สรุปผลการดำเนินงาน											↔	↔	
3. งานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย	1) รับองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจากงานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นางขนิษฐา โฆสิตารัตน์ น.ส.ทองม้วน เพ็งขำ
	2) บันทึกองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเข้าสู่ระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	3) ตรวจและแก้ไขข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญในระบบคลัง ปัญญามหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	4) นำองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเก็บที่ห้อง AU-IR	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔	↔				↔	↔	
	6) สรุปผลการดำเนินงาน											↔	↔	

1. งานสมาชิกห้องสมุด	1) ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผขอข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา													นางพัชราภรณ์ ตันติปาลพันธ์
	2) เตรียมข้อมูลเพื่อให้บริษัทนำเข้าระบบสมาชิกห้องสมุด													
	3) ส่งข้อมูลที่เตรียมไว้ให้งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ													
	4) ตรวจสอบรายการระเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด													
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	6) สรุปผลการดำเนินงาน													
2. งานบริการสารนิเทศ	1) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ													น.ส.บุญเจือ ลิมปนโอสถ นายเมธี ตันติปาลพันธ์ นางสำรวย โตศาสตร์ นายสมยศ ใยมา นางประภาภรณ์ โสกูล นายสุรเดช ประเสริฐศรี นางภารดา อาจองค์
	2) นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ													
	3) รับทรัพยากรสารนิเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารนิเทศ													
	4) ส่งทรัพยากรสารนิเทศให้ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิตอล													
	5) ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารนิเทศ													
	6) จัดทรัพยากรสารนิเทศขึ้นชั้น													
	7) ตรวจบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด													
	8) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	9) สรุปผลการดำเนินงาน													
3. งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ	1) ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า													นางพัชรากร สุภาพ
	2) สำรวจความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อการใช้บริการที่สำนักฯ จัดให้													
	3) นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ													
	4) ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและ													

	ทรัพยากรสารนิเทศทุกรูปแบบ													
	5) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศให้ผู้ใช้รับทราบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน					↔	↔						↔	
	7) สรุปผลการดำเนินงาน												↔	
4. โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)	1) จัดทำมาตรการด้านการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักฯทราบ	↔	↔											นางพัชรากร สุภาพ
	2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.1 ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ฯ เพื่อจัดหาหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2.2 ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิตอลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	3) ให้ความรู้ ความเข้าใจส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับผู้ใช้บริการและบุคลากรของสำนักฯ 3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 3.2 จัดกิจกรรม DIY (รีไซเคิล / การนำวัสดุเหลือใช้มาใช้ใหม่) 3.3 จัดอบรมให้ความรู้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม 3.4 จัดมุมให้ความรู้เกี่ยวกับ ข้อมูลการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม) ส่งเสริมการบริการและการบริหารจัดการที่เป็นการประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	4.1 ลดปริมาณการใช้กระดาษ ด้วยระบบ e-	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

	Office 4.2 ใช้กระดาษ Reuse Reduce and Recycle 4.3 เปิด-ปิดไฟภายในห้องสมุด ตามการใช้งานจริง 4.4 ประชาสัมพันธ์การประหยัดพลังงานและการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔					↔		
	6) สรุปผลการดำเนินงาน											↔		
4.1 สร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย														
4.1.1 ภายนอกมหาวิทยาลัย	3.1.2 เข้าร่วมโครงการเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	พัชรากร สุภาพ
5.โครงการส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียน	1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและคณะ	↔	↔											นางวิไล พฤษปัญจะ
5.1 สร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	2) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
5.1.1 ภายในมหาวิทยาลัย	3) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป			↔	↔	↔								
	4) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน			↔	↔									
	5) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์													
	6) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ก่อนและหลัง													
	7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔					↔		
	8) สรุปผลการดำเนินงาน											↔		
6. โครงการประชาสัมพันธ์บริการและการใช้ทรัพยากรสารนิเทศผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)	1) จัดทำเนื้อหาและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำ VTR บริการและวิธีการใช้ทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท	↔	↔	↔										นางพัชรากร สุภาพ

	2) นำ VTR บริการและวิธีการใช้ทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท มาประชาสัมพันธ์ในไลน์และเฟสบุ๊ค													
	3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	4) สรุปผลการดำเนินงาน													
7. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	**<u>ด้านอุปกรณ์ (Hardware)</u>**													
	1) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน													
	2) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													
	3) ดำเนินการจัดหาตามที่ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องการ													
	4) เก็บข้อมูลและทำบันทึกผลการจัดหาและการดำเนินงาน													
	<u>ด้านระบบสารสนเทศ</u>													
	1) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													
	2) นำข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ มาแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปดิจิตอล													
	2.2 การแปลงข้อมูล													
	3) Upload ไฟล์ข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ													
	4) ตรวจและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย													
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	6) สรุปผลการดำเนินงาน													
8. งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์	1) สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน													นางสาวปัญชลิกา อินทนาม นางวาสนา ขอผึ้งกลาง

	2) นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ													
	3) รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากฝ่ายต่าง ๆ													
	4) ดำเนินการสร้างเว็บไซต์													
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	6) สรุปผลการดำเนินงาน													
9. งานดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรมห้องสมุด	1) ประสานงานกับสำนักงานบริหารคลังพัสดุ เพื่อขอประมาณราคาค่าดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรม													ปนัดดา / สมศิลป์
	2) สำรวจ และตรวจสอบปัญหาของระบบ/โปรแกรม													
	3) ประสานงานกับบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อเข้ามาแก้ไขปัญหา และดูแลบำรุงรักษาระบบ/โปรแกรม													
	4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	5) สรุปผลการดำเนินงาน													
10. โครงการจัดซื้อเครื่องมือสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (PUB HTML5)	1) ติดต่อประสานงานกับ สำนักงานบริหารพัสดุ													นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร
	2) จัดทำใบ RF เพื่อขอให้จัดซื้อเครื่องมือสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (PUB HTML5)													
	3) ติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้จัดจำหน่ายโปรแกรม													
	4) ติดตั้งโปรแกรม													
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	6) สรุปผลการดำเนินงาน													
11. โครงการปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด	1) ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ และฝ่ายบริการสารนิเทศ เพื่อเตรียมข้อมูลมาปรับปรุงเนื้อหาบนเว็บไซต์													

	ของสำนักหอสมุด													
	2) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดตามแนวความต้องการของฝ่ายต่างๆ													
	3) นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกก่อน Upload ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์													
	4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	5) สรุปผลการดำเนินงาน													
12. โครงการพัฒนางานบริการและส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุดบนมือถือ (Mobile Application)	1) ประสานงานกับงานบริการและส่งเสริมการใช้บริการสารนิเทศ เพื่อเตรียมข้อมูลที่ต้องนำมาใช้ในการทำแอปพลิเคชัน													
	2. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแนวปฏิบัติร่วมระหว่างงานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี													
	3) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงแอปพลิเคชันตามแนวความต้องการของงานบริการและส่งเสริมการใช้บริการ													
	4) ทดลองการใช้งานแอปพลิเคชั่น													
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	6) สรุปผลการดำเนินงาน													
13. โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR)	1) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานบริหารพัสดุเพื่อแจ้งให้สำนักฯ ดำเนินการตามกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้าง													
	2) จัดทำใบ RF เพื่อขอให้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบ													

	3) ติดต่อประสานงานกับบริษัทปันสาร เอเชีย จำกัด เพื่อดำเนินการติดตั้งระบบ							↔	↔	↔	↔	↔		
	4) ดำเนินการติดตั้งและพัฒนาระบบ							↔	↔	↔	↔	↔		
	5) ทดสอบและตรวจรับการติดตั้งระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ												↔	
	6) สรุปผลการดำเนินงาน												↔	
13. งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่นำมาประกอบการปฏิบัติงาน	↔	↔	↔										
	2) ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน													
	3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔					↔		
	4) สรุปผลการดำเนินงาน												↔	
14. โครงการพัฒนาบุคลากร	1) สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร	↔												
	2) นำผลที่ได้จากการสำรวจมาจัดกลุ่มการพัฒนาบุคลากร	↔												
- พัฒนาผู้ให้บริการให้สอดรับกับผู้รับบริการในอนาคต (Gen)	3) ส่งบุคลากรของสำนักฯ เข้าประชุม / สัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			
1. ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	1.1.1 การอบรมการใช้ Google Drive, Google Docs, Google Sheet			↔										
	1.1.2 แนะนำวิธีการดูแลรักษาความปลอดภัยเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน			↔										
	1.1.3 อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ออฟฟิศ - การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) - การใช้โปรแกรมสำหรับทำตารางคำนวณ (Microsoft Excel)					↔								

	- การใช้โปรแกรมสำหรับนำเสนอข้อมูลและผลงาน (Microsoft PowerPoint)													
	1.1.4 แนะนำวิธีการเข้าถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากภายนอกเครือข่าย(Proxy)	↔												
2. ทางด้านการบริการและส่งเสริมการใช้บริการ	2.1 อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการสืบค้นสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	↔												
	2.2 อบรมการให้บริการแบบ One Stop Service				↔									
	2.3 อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การนำสื่อสังคมออนไลน์(Social media) มาใช้ในการนำส่งบริการ			↔										
3. ทางด้านการบริการลูกค้า	3.1 เทคนิคการให้บริการลูกค้า		↔											นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชย์ชา
	4) คัดเลือกและส่งบุคลากรเข้ารับรางวัลกับมหาวิทยาลัย					↔								
	5) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร												↔	
	6) ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล												↔	
	7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔					↔		
	8) สรุปผลการดำเนินงาน											↔		
15. โครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด	1) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแผน ขอบเขต เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้	↔	↔											
	2) ดำเนินการจัดทำตามแผนงาน 2.1) กำหนดประเด็นความรู้/หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.2) จัดประชุม-เสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best practices และสรุปเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเอกสาร			↔	↔	↔	↔	↔						

	2.3) เผยแพร่ประเด็นความรู้ให้สามารถเข้าถึงความรู้นั้นๆ ให้ผ่านหลากหลายช่องทาง													
	3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	4) สรุปผลการดำเนินงาน													
16. งานการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด	1) ดำเนินการประกันคุณภาพการตามคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย													
	2) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ													
	3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน													
	4) สรุปผลการดำเนินงาน													