



# คู่มือการปฏิบัติงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

จัดทำโดย  
สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ปีการศึกษา 2561

สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาของสำนักหอสมุด	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	2
ยุทธศาสตร์	3
โครงสร้างองค์กร	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม	8
---	---

ส่วนที่ 3 ระบบงานของสำนักหอสมุด

กระบวนการและข้อกำหนดที่สำคัญ	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด	13
ผังการไหลของงาน	17

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลองค์กร

### ประวัติความเป็นมาของสำนักหอสมุด

ห้องสมุดเริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2515 โดยใช้ห้องเรียน 2 ห้องบนชั้น 2 ของอาคารเซนต์ฟิลิปส์แอนด์ เบร์นาร์ด จัดตั้งเป็นห้องสมุดชั่วคราวมีฐานะเป็น “แผนก” สังกัดฝ่ายวิชาการ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 ได้ย้ายห้องสมุดจากที่ตั้งเดิมมาอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารหอประชุม (Auditorium) ใช้ชื่อว่า “ห้องสมุด 1” ให้บริการหนังสือทั่วไป และในปีเดียวกันนี้ได้ขยายห้องสมุดเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง ที่ชั้น 5 ของอาคาร เดอ มงฟอร์ดโดยใช้ชื่อว่า “ห้องสมุด 2” ให้บริการหนังสือสารอง วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานนักศึกษา ข้อสอบเก่า จุลสารและกฤตภาค

ในปี พ.ศ. 2526 ได้มีการสร้างห้องสมุดเพิ่มขึ้นนับเป็นแห่งที่ 3 ตั้งอยู่ที่ชั้น 11 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขยาย เนื้อที่เก็บหนังสือ และที่นั่งอ่านให้เพียงพอ แก่ความต้องการของคณาจารย์และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยที่เพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดนี้มีชื่อว่า “ห้องสมุดพัฒนาโนม” เพื่อเป็นเกียรติแก่ คุณเนาวรัตน์ พัฒนาโนม ที่บริจาคเงินสมทบทุนในการก่อสร้างห้องสมุดแห่งนี้ จำนวนสี่แสนบาท และจัดให้มีพิธีเปิดห้องสมุดพัฒนาโนม ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2527

ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 อธิการบดีมีนโยบายจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจึงได้จัดตั้ง “ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในปี พ.ศ. 2529 ได้จัดตั้งห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ขึ้น ณ ชั้น 4 อาคารเซนต์คาเบรียล และเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2530 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ดร.สุบิน ปิ่นขันธ์ เยี่ยมชมห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ เนื่องในโอกาสเปิดอาคาร มาร์ติน เดอ ตูร์ส และคณะศิลปศาสตร์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 แผนกห้องสมุด ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น “สำนักหอสมุด” ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีสถานที่ตั้งอยู่ที่อาคารเซนต์คาเบรียล หลังจากนั้นได้ย้ายห้องสมุด 1 และห้องสมุด 2 มาให้บริการที่สำนักหอสมุดกลางแห่งนี้ ในปี พ.ศ. 2536 มหาวิทยาลัยได้เปิดหลักสูตรการเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีชีวภาพและคณะวิศวกรรมศาสตร์ อธิการบดีจึงได้สร้าง “ห้องสมุดวิทยาศาสตร์” ขึ้นที่ชั้น 1 ของอาคาร Queen’s Tower เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในปี พ.ศ. 2543 มหาวิทยาลัยได้สร้างอาคาร “Cathedral of Learning” ซึ่งเป็นอาคารขนาดใหญ่ สูง 39 ชั้น และได้กำหนดให้ชั้นที่ 1-9 เป็นส่วนของห้องสมุด และให้ใช้ชื่ออาคารเป็นชื่อของห้องสมุด ในปีเดียวกันนี้ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัยและห้องสมุดวิทยาศาสตร์ ได้ถูกโอนย้ายมารวมไว้ให้บริการที่สำนักหอสมุดกลาง ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “St. Gabriel’s Library” ตั้งอยู่ที่วิทยาเขตหัวหมาก

และในปี 2557 มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ขึ้นอีกหนึ่งแห่ง ที่ชั้น 1 ของอาคาร Queen's Tower วิทยาเขตหัวหมาก โดยให้ชื่อห้องสมุดว่า “Law Library” เปิดให้บริการเฉพาะคณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะนิติศาสตร์เท่านั้น

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มีห้องสมุด 2 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง “Cathedral of Learning Library” ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ หอสมุด “St. Gabriel's Library” ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมาก

## วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรการเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและสถานที่

## พันธกิจ

1. พัฒนารูปแบบการให้บริการและส่งเสริมการให้บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. ให้การศึกษากับผู้ใช้บริการ ให้รู้จัก เข้าใจทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ แหล่งสารสนเทศและวิธีการค้นทรัพยากรสารสนเทศ
3. จัดกิจกรรมการบริการให้ตอบสนองภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
4. เผยแพร่องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. ปรับสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้
6. นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ

## เป้าหมาย

1. เป็นแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้สะดวก รวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
3. ผู้ใช้พึงพอใจต่อบริการที่สำนักหอสมุดจัดให้ในทุกด้าน โดยค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

## ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

วัตถุประสงค์: 1 เพื่อให้คณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น

**Initiative: 1.1** สร้างบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัชฌาศัย

แผนปฏิบัติ 1.1.1 : ปรับภูมิทัศน์และสร้างบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้

แผนปฏิบัติ 1.1.2 : ใช้จ่ายพื้นที่ภายในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์: 2 เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษา

**Initiative: 2.1** รณรงค์ให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษามหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติ 2.1.1 : ส่งเสริมการให้การศึกษาผู้ใช้ (User Education)

แผนปฏิบัติ 2.1.2 : จัดกิจกรรมช่วยเหลือคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัยและนักศึกษา

แผนปฏิบัติ 2.1.3 : ส่งเสริมให้คณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัยและนักศึกษานำสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนารูปแบบการให้บริการ

วัตถุประสงค์: 1 เพื่อตอบสนองความต้องการของคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษาในปัจจุบัน

**Initiative: 1.1** พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

แผนปฏิบัติ 1.1.1 : ปรับปรุงเว็บไซต์ห้องสมุดให้พร้อมใช้งาน

แผนปฏิบัติ 1.1.2 : นำสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) มาพัฒนาช่องทางการให้บริการ

แผนปฏิบัติ 1.1.3 : สร้างแอปพลิเคชันบนมือถือ (Mobile Application)

แผนปฏิบัติ 1.1.4 : พัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

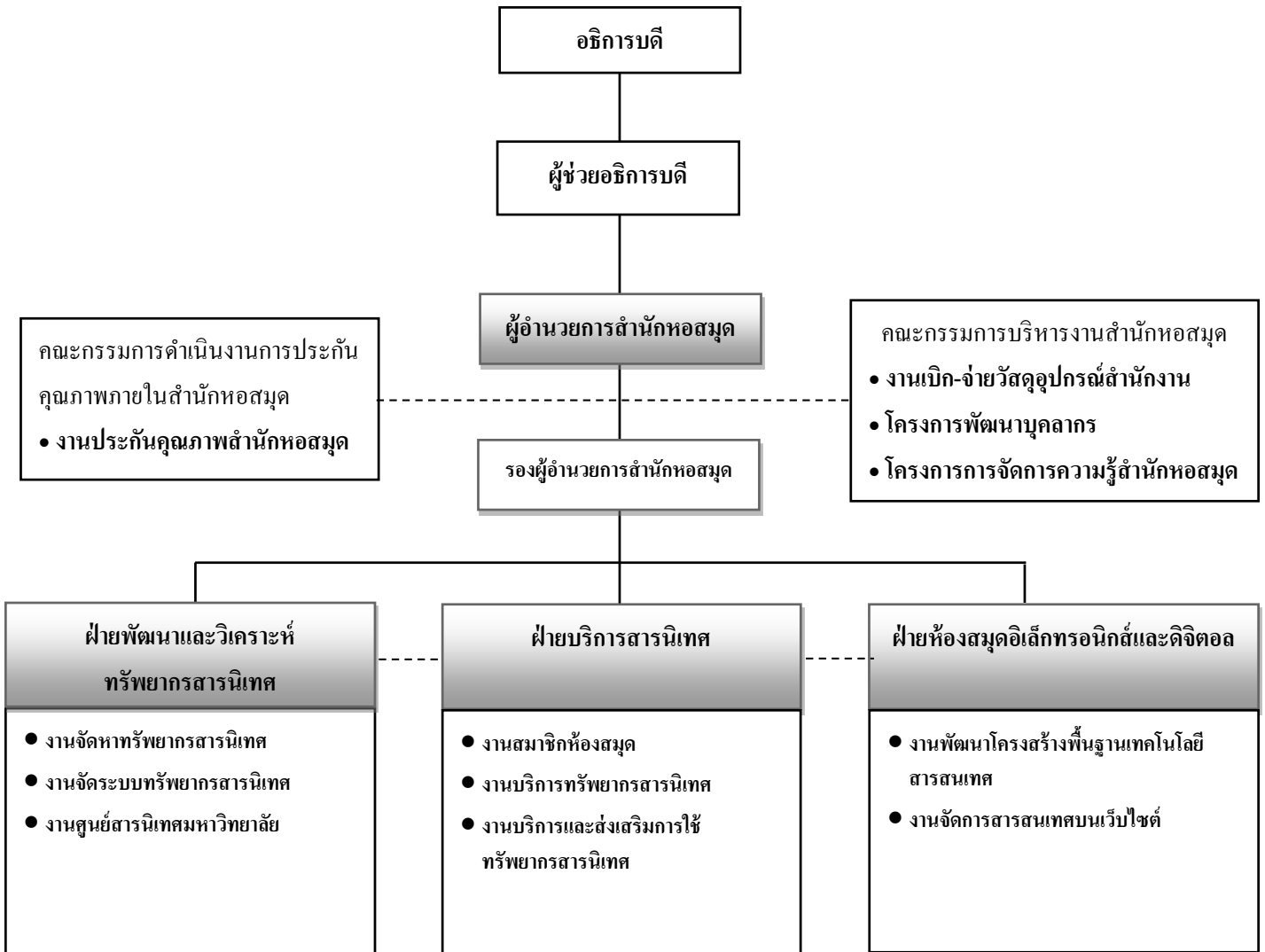
วัตถุประสงค์: 1 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

**Initiative: 1.1** ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

แผนปฏิบัติ 1.1.1 : พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ

แผนปฏิบัติ 1.1.2 : ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

โครงสร้างองค์กร



---

**ผู้บริหารปัจจุบัน/อดีต**

- **ผู้อำนวยการ**
  - สิงหาคม 2561 – ปัจจุบัน                      นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชิษฐ์ชา
  - สิงหาคม 2560 – กรกฎาคม 2561              นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชิษฐ์ชา (รักษาการ)
  - พ.ศ. 2550 – กรกฎาคม 2560                  ดร.จิระประภา ละอองคำ
  - พ.ศ. 2533 – 2550                                  ดร.สุพัตรา สิ้นชัยสุข
  - พ.ศ. 2526 – 2532                                  นางสาวสุพัตรา สิ้นชัยสุข (หัวหน้าห้องสมุด)
  
- **หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ**
  - พ.ศ. 2543 – ปัจจุบัน                              นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชิษฐ์ชา
  
- **หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ**
  - พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน                              นางวิไล พฤษปัญญา
  - พ.ศ. 2559 – 2559                                  นางสาวบุญเจือ ลิ้มปน โอสถ
  - พ.ศ. 2556 – 2558                                  ดร.จิระประภา ละอองคำ (รักษาการ)
  - พ.ศ. 2551 – 2556                                  นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร
  - พ.ศ. 2550 – 2551                                  นางขนิษฐา โขมิตารัตน์
  
- **หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล**
  - พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน                              นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร



## อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง (วิชาชีพ)	จำนวน
ผู้อำนวยการ	บรรณารักษ์	1
รองผู้อำนวยการ	-	-
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์	1
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	บรรณารักษ์	1
หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	บรรณารักษ์	1
บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	3
เจ้าหน้าที่	อื่นๆ	16
<b>รวม</b>		<b>23</b>

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดมีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ การเรียนการสอนการวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ด้วยวิธีบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้หลากหลายรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและทันต่อความต้องการทางด้านวิชาการของคณาจารย์และนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายอันพึงประสงค์ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

การบริหารงานเป็นแบบระบบรวมศูนย์ (Centralization) ทั้งในด้านงบประมาณ กำลังคน การพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการบริการด้านต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักฯ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯ จึงได้จัดให้มี 3 ฝ่ายหลักคือ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา จัดระบบ และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ในยุคปัจจุบัน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วย 3 งานหลัก ได้แก่ 1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2) งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย

## 2. ฝ่ายบริการสารนิเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการบริการและส่งเสริมการให้บริการ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุด องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งประกอบด้วย 3 งานหลัก ได้แก่ 1) งานสมาชิกห้องสมุด 2) งานบริการทรัพยากรสารนิเทศ และ 3) งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ

## 3. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหน่วยงาน บริหารจัดการซอฟต์แวร์ พัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ให้ตอบสนองความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้ในยุคปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่ 1) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 2) งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

### ที่ตั้งทำการ

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

#### 1. Cathedral of Learning Library (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)

ตั้งอยู่ที่ 88 หมู่ 8 ถนนบางนา-ตราด กม. ที่ 26

อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10570

โทรศัพท์ (662) 723-2024, 723-2025

แฟกซ์ (662) 719-1544

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

E-Mail: [library@au.edu](mailto:library@au.edu)

#### 2. St. Gabriel’s Library (วิทยาเขตหัวหมาก)

ตั้งอยู่ที่ 592/3 ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก

เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ (662) 300-4543-62 ต่อ 3402, 3403

แฟกซ์ (662) 719-1544

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

E-Mail: [library@au.edu](mailto:library@au.edu)

### 3. City Campus (วิทยาเขต City Campus)

ZEN Department Store @ Central World, 14 floor  
Rajdamri Road, Patumwan, Bangkok, Thailand 10330  
Tel. (662) 100-9115-8 | Fax. (662) 100-9119  
<http://www.library.au.edu>  
E-Mail: [library@au.edu](mailto:library@au.edu)

## ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม

### จุดแข็งของสำนักหอสมุด (Strength)

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์ความรู้และภูมิ ปัญญาของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีหลากหลายรูปแบบ สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้</li> <li>2. ผู้ใช้เป็นผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>3. มีองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่เป็นระบบ</li> </ol>
ด้านการให้บริการและ ส่งเสริมการใช้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย</li> </ol>
ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการเข้าถึง สารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีระบบบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>2. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่</li> <li>3. มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็นมาตรฐานสากล</li> </ol>
ด้านบุคลากรและทีมงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรของสำนักฯ มีความมุ่งมั่นในการทำงานและรักองค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาศักยภาพของตนเองในทุกด้าน</li> <li>2. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ซึ่งได้แก่ การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบ ภายในขอบเขตหน้าที่ของตน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน เสนอแนะข้อคิดและแนวคิดต่างๆ</li> <li>3. บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงาน และช่วยเหลือผู้ให้บริการด้วยความเต็มใจ</li> <li>4. บุคลากรมีจิตใจของผู้ให้บริการ (Service Mind)</li> </ol>

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีพื้นที่เพียงพอและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</li> <li>2. มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้</li> </ol>
--	--

#### จุดอ่อนของสำนักหอสมุด (Weakness)

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์ความรู้และภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญยังไม่ถูกใช้อย่างคุ้มค่า</li> <li>2. องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญยังกระจายตามคณะและหน่วยงานต่างๆ</li> </ol>
ด้านการให้บริการและส่งเสริมการใช้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปริมาณการเข้าใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักฯ</li> <li>2. การประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมยังไม่สามารถทำให้ผู้รับบริการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายรับทราบและมาใช้บริการอย่างทั่วถึง และยังไม่มีการประเมินผลการประชาสัมพันธ์จากกลุ่มผู้รับบริการ</li> <li>3. บริการเชิงรุกยังดำเนินการได้ไม่ทั่วถึง การจัดบริการยังมีไม่หลากหลายและเพียงพอสำหรับผู้ใช้บริการ</li> <li>4. การประชาสัมพันธ์การบริการและส่งเสริมการใช้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักฯ</li> </ol>
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบเครือข่ายไร้สาย (WiFi) มีสัญญาณที่ไม่เสถียรและไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ของสำนักฯ</li> </ol>
ด้านบุคลากรและทีมงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน</li> <li>2. บุคลากรมีขีดสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่เหมาะสมกับภารกิจหลักและบุคลากรบางส่วนไม่มีความรู้เฉพาะด้าน</li> <li>3. อัตรากำลังคนไม่สอดคล้องกับภารกิจหลัก</li> <li>4. บรรณารักษ์ระดับชำนาญการมีไม่เพียงพอกับการบริการและส่งเสริมการให้บริการ</li> </ol>
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การบริการให้แก่ คณาจารย์ นักศึกษาและคณาจารย์ นักศึกษานานาชาติยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน</li> </ol>

สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ การเรียนรู้	
---------------------------------------	--

### โอกาสของสำนักหอสมุด (Opportunity)

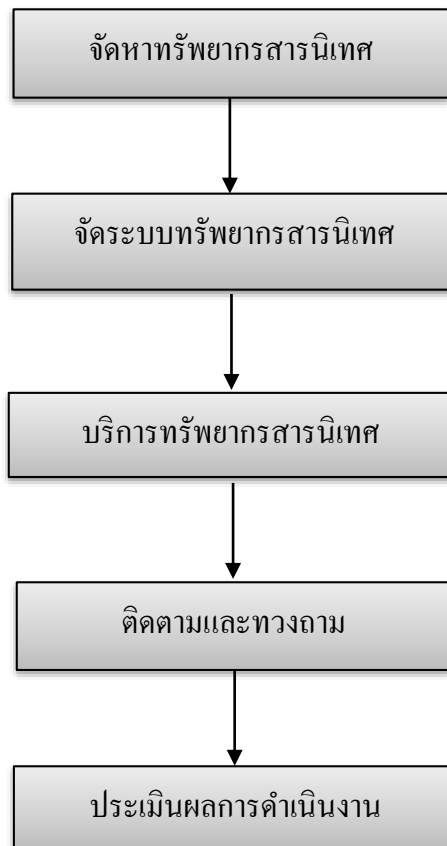
1. ความเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
2. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้พัฒนาระบบงาน ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญได้ง่ายขึ้น และเปิดโอกาสให้ห้องสมุดจัดบริการที่หลากหลายรูปแบบมากขึ้น
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงสนับสนุนการบริหารจัดการงานห้องสมุด ทั้งในด้านการกิจหลักและปัจจัยเกื้อหนุนอื่น ๆ
4. ผู้บริหารฯ เห็นความสำคัญของห้องสมุด สนับสนุนให้เป็นจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
5. มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและหน่วยงานต่างๆ

### ภัยคุกคามของสำนักหอสมุด (Threat)

1. เทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดต้องปรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนของเทคโนโลยี
2. ความก้าวหน้าของอินเทอร์เน็ตต่อการค้นหาสารสนเทศทำให้ผู้ใช้บริการใช้บริการของห้องสมุดน้อยลง
3. ประชากรวัยเรียนระดับอุดมศึกษามีจำนวนลดลง ในขณะที่สถาบันอุดมศึกษาเพิ่มขึ้น ทั้งการก่อตั้งใหม่และเพิ่มวิทยาเขต อีกทั้งมหาวิทยาลัยจากต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการในประเทศ ทำให้มีการแข่งขันสูง
4. พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการเปลี่ยนไปและมีหลากหลายมากขึ้น ทำให้สำนักหอสมุดต้องปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 3 ระบบงานของสำนักหอสมุด

กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักฯ



## กระบวนการและข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	มีความทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา มาทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	วิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบมาตรฐานสากลและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ร้อยละความสำเร็จของการวิเคราะห์เลขหมู่และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
บริการทรัพยากรสารสนเทศ	ความรวดเร็วและการนำส่งบริการที่ดี	ช่องว่างระหว่างความคาดหวังกับบริการที่ได้รับจริงลดลง
ติดตามและทวงถาม	ติดตามและทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งทุกรายการ	ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและทวงถาม
ประเมินผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกต</li> <li>- สอบถาม</li> <li>- ออกแบบสำรวจ</li> </ul>	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด

สำนักฯ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย โดยมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนและมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
2. ฝ่ายบริการสารสนเทศ
3. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

### 1. ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

#### 1.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

- 1.1.1 รับเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับภินันท์นาการองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัยนักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจากสำนักหอสมุด
- 1.1.2 ดำเนินการจัดหา ด้วยวิธีการซื้อ บอกรับและต่ออายุ ขอรับภินันท์นาการและถ่ายสำเนา
  - ซื้อ (หนังสือ วิซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม ซีดี บทความวารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือช่วยในการสอน)
  - บอกรับและต่ออายุ (วารสาร/นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการค้นคว้า และเครื่องมือช่วยในการสอน)
  - ขอรับภินันท์นาการ (ในกรณีที่ไม่มีจำหน่าย)
  - ถ่ายเอกสาร (ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาได้)
- 1.1.3 บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศฯ เข้าสู่ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)
- 1.1.4 รอรับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาติดตามและทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้รับ
- 1.1.5 ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินผ่านทางสำนักงานบริหารพัสดุ และสำนักงานบริหารการเงิน
- 1.1.6 ส่งทรัพยากรสารสนเทศ และองค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ ให้งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริการสารสนเทศ
- 1.1.7 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.1.8 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับทราบ



## 1.2 งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.2.1 รับรายการทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และวารสาร/ นิตยสาร / ทความ) ที่จัดหาเข้ามาใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.2.2 วิเคราะห์เลขหมู่ ให้หัวเรื่อง และบันทึกรายการบรรณานุกรมในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)

1.2.3 ตรวจสอบและแก้ไขรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ให้สมบูรณ์และถูกต้อง

1.2.4 ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่จัดระบบแล้วให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ

1.2.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

1.2.6 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับทราบ

## 1.3 งานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.3.1 รับองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการและนักศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.3.2 บันทึกองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเข้าสู่ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย

1.3.3 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญในระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย

1.3.4 นำองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเก็บที่ห้อง AU-IR

1.3.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

1.3.6 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับทราบ

## 2. ฝ่ายบริการสารสนเทศ

### 2.1 งานสมาชิก มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของ มหาวิทยาลัย คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผลขอข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

2.1.2 เตรียมข้อมูลเพื่อให้บริษัทนำเข้าระบบสมาชิกห้องสมุด

2.1.3 ส่งข้อมูลที่เตรียมไว้ให้งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.4 ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด

2.1.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

2.1.6 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศรับทราบ

## 2.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.2.2 นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ

2.2.3 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.4 ส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

2.2.5 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.6 จัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น

2.2.7 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด

2.2.8 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

2.2.9 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศรับทราบ

## 2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

2.3.2 สำรวจความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อการใช้บริการที่สำนักฯ จัดให้

2.3.3 นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ

2.3.4 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

2.3.5 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้รับทราบ

2.3.5 เก็บสถิติงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

2.3.6 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศรับทราบ

## 3. ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

### 3.1 งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### Hardware

3.1.1 สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

3.1.2 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 ดำเนินการจัดหาตามที่ผู้ให้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องการ

3.1.4 เก็บข้อมูลและทำบันทึกผลการจัดหาและการดำเนินงาน

3.1.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

### 3.1.6 สรุปผลการดำเนินงาน

#### ด้านระบบสารสนเทศ

#### 3.1.7 ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับบริษัท บิ๊ก โปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)
- ประสานงานกับบริษัทป็นสาร เอเชีย จำกัด (ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)

#### 3.1.8 นำข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ มาแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

#### 3.1.9 Upload ไฟล์ข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ

#### 3.1.10 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย

#### 3.1.11 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

#### 3.1.12 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลรับทราบ

### 3.2 งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 3.2.1 สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

#### 3.2.2 นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ

#### 3.2.3 รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากฝ่ายต่าง ๆ

- ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัยจากงานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย
- ทรัพยากรสารนิเทศ ( หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และวารสาร/นิตยสาร) จากงาน

#### บริการทรัพยากรสารนิเทศ

- ข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์จากงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุด

#### 3.2.4 ดำเนินการสร้างเว็บไซต์

- นำองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย ทรัพยากรสารนิเทศมาแปลงให้เป็นรูปดิจิทัล ส่วนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์นำมาสร้าง และจัดรูปแบบเนื้อหาสำหรับใช้กับเว็บไซต์

- Upload เนื้อหาที่ได้จัดทำเป็นรูปแบบเว็บไซต์แล้ว เข้าสู่ Server เว็บไซต์ห้องสมุดภายใต้โดเมนชื่อ <http://www.library.au.edu>

- ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุด

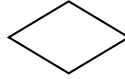
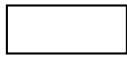
#### 3.2.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

#### 3.2.6 สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลรับทราบ

# ผังการไหลของงาน ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ

ผังการไหลของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

สัญลักษณ์ที่ใช้:



เริ่มต้น/สิ้นสุด

การทำงาน


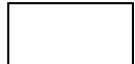



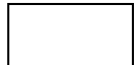
การแก้ไข/ปรับปรุง


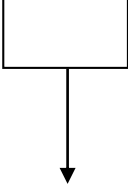

การพิจารณา/ตัดสินใจ

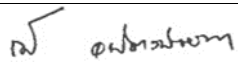
การบันทึก/เอกสาร

การสื่อสาร

การจัดเก็บ

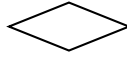
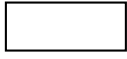
ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. รับเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับโอนนั้นหนา การองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัยนักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจากสำนักหอสมุด	- บันทึกข้อความการสั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ - รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการสั่งซื้อ (E-form) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ใช้บริการ (นักศึกษา/บุคลากรมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริการฯ / ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์)
	2. ดำเนินการจัดหา ด้วยวิธีการซื้อ บอกรับ และต่ออายุ ขอรับโอนนั้นหนา การและถ่ายสำเนา	- รายการทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอเข้ามาให้จัดหาเข้าห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
	3. บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของ ทรัพยากรสารสนเทศฯ เข้าสู่ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	- รายการทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอเข้ามาให้จัดหาเข้าห้องสมุด - ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
	4. รอรับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา ติดตาม และทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้รับ	- ทรัพยากรสารสนเทศ - ใบส่งสินค้า	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
	5. ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินผ่านทางสำนักงานบริหารพัสดุ และสำนักงานบริหารการเงิน	- ใบ RF - ใบเสนอราคา - ใบส่งสินค้า (Invoice) - ใบบอกรับ / ต่ออายุ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
	6. ส่งทรัพยากรสารสนเทศ และองค์ความรู้ และภูมิปัญญา ให้งานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ งานศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยและฝ่ายบริการสารสนเทศ	- รายการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ 1. หนังสือ 2. วารสาร/ นิตยสาร / บทความ 3. หนังสือพิมพ์ 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 5. ฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ

		6. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 7. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ 8. เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษา ค้นคว้า 9. เครื่องมือช่วยในการสอน	
	7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
	8. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้า ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รับทราบทรัพยากรสารสนเทศ และ ผู้อำนวยการสำนักฯ รับทราบ	สถิติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ
			

อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	----------------------------	-----------------------	---

ผังการไหลของงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

สัญลักษณ์ที่ใช้:



เริ่มต้น/สิ้นสุด

การทำงาน

การแก้ไข/ปรับปรุง

การพิจารณา/ตัดสินใจ

การบันทึก/เอกสาร

การสื่อสาร

การจับเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. รับรายการทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และ วารสาร/ นิตยสาร / บทความ) ที่จัดหาเข้ามาใหม่จากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ 1. หนังสือ 2. วารสาร/ นิตยสาร / บทความ 3. หนังสือพิมพ์ 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ใบส่งสินค้า	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ
	2. วิเคราะห์เลขหมู่ ให้หัวเรื่อง และบันทึก รายการบรรณานุกรมในระบบการจัดทำ รายการ (Cataloging Module)	- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ - ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) - คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ระบบ DDC - หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือ ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ
	3. ตรวจสอบและแก้ไขรายการทางบรรณานุกรม ของทรัพยากรสารสนเทศในระบบการจัดทำ รายการ (Cataloging Module) ให้สมบูรณ์ และถูกต้อง	- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ทั้งหมดแล้ว - ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	บรรณารักษ์งานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ
	4. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่จัดระบบแล้วให้ ฝ่ายบริการสารสนเทศ	- ทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อม ให้บริการ 1. หนังสือ 2. วารสาร/ นิตยสาร / บทความ 3. หนังสือพิมพ์ 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ
	5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ

	6. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับทราบ	- สถิติการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
			

อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชชัชชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	-----------------------------	-----------------------	---

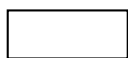


## ผังการไหลของงานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย

สัญลักษณ์ที่ใช้:



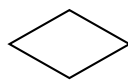
เริ่มต้น/สิ้นสุด



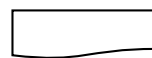
การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



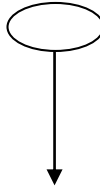
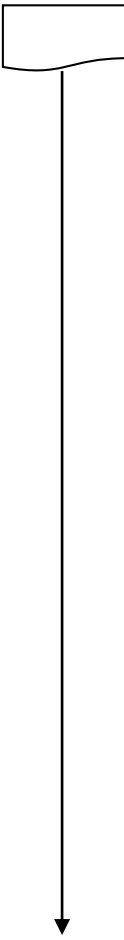
การบันทึก/เอกสาร

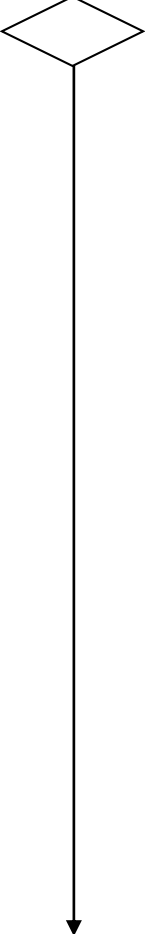




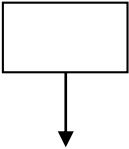

การสื่อสาร



การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. รับองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจากงานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ	- รายชื่อคณะ/หน่วยงาน และชื่อผู้ติดต่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารนิเทศ
	2. บันทึกองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเข้าสู่ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย	- องค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป 3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 4. ผลงานความสำเร็จ 5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ 6. เอกสารทางวิชาการ 7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha 8. ของที่ระลึก- เอกสารรหัสหน่วยงาน - หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Library of Congress Subject Headings) - คู่มือการจัดกลุ่มเอกสาร	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารนิเทศ

	<p>3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญในระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย</p>	<p>- ข้อมูลองค์ความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป</li> <li>3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ผลงานความสำเร็จ</li> <li>5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ</li> <li>6. เอกสารทางวิชาการ</li> <li>7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha</li> <li>8. ของที่ระลึก- เอกสารรหัสหน่วยงาน</li> </ol> <p>- หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Library of Congress Subject Headings)</p> <p>- คู่มือการจัดกลุ่มเอกสาร</p>	<p>บรรณารักษ์งานศูนย์สารสนเทศ</p>
	<p>4. นำองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเก็บที่ห้อง AU-IR</p>	<p>- องค์ความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป</li> <li>3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ผลงานความสำเร็จ</li> <li>5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ</li> <li>6. เอกสารทางวิชาการ</li> <li>7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha</li> <li>8. ของที่ระลึก- เอกสารรหัสหน่วยงาน</li> </ol>	<p>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ</p>

	5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานศูนย์ สารนิเทศมหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่งานศูนย์ สารนิเทศ
	6. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้า ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ รับทราบ	- สถิติงานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์งานศูนย์สารนิเทศ
			

อนุมัติโดย	นางเบญจกรณ์ อนันต์วณิชชัชชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	-----------------------------	-----------------------	---

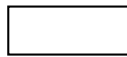
# ผังการไหลของงาน ฝ่ายบริการสารนิเทศ

ผังการไหลของงานสมาชิกห้องสมุด

สัญลักษณ์ที่ใช้:



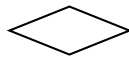
เริ่มต้น/สิ้นสุด



การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



การบันทึก/เอกสาร

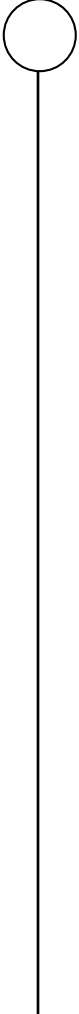
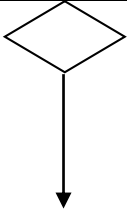

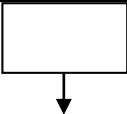



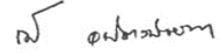
การสื่อสาร



การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1. ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของ มหาวิทยาลัย คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผลขอข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา</p>	<p>- บันทึกข้อความขอรายชื่อบุคลากรและนักศึกษาที่เข้ามาใหม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการสมาชิกห้องสมุด</p>
	<p>2. เตรียมข้อมูลเพื่อให้บริษัทนำเข้าระบบสมาชิกห้องสมุด</p>	<p><u>ข้อมูลนักศึกษา</u> ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ-นามสกุล</li> <li>- รหัสประจำตัว</li> <li>- ที่อยู่ติดต่อได้ และต้อง Up Date ทุกภาคการศึกษา</li> <li>- หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> <li>- คณะและสาขาวิชา</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- สถานภาพของนักศึกษา</li> <li>- วันสิ้นสุดสถานภาพของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา</li> </ul> <p><u>ข้อมูลบุคลากร</u> ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ-นามสกุล</li> <li>- รหัสประจำตัว</li> <li>- ที่อยู่ติดต่อได้</li> <li>- หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> <li>- คณะและสาขาวิชาหรือหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- สถานภาพ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่พนักงาน เป็นต้น</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการสมาชิกห้องสมุด</p>

	<p>3. ส่งข้อมูลที่เตรียมไว้ให้งานพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p><u>ข้อมูลนักศึกษา</u> ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ-นามสกุล</li> <li>- รหัสประจำตัว</li> <li>- ที่อยู่ติดต่อได้ และต้อง Up Date ทุกภาคการศึกษา, หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> <li>- คณะและสาขาวิชา</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- สถานภาพของนักศึกษา</li> <li>- วันสิ้นสุดสถานภาพของนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา</li> </ul> <p><u>ข้อมูลบุคลากร</u> ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ-นามสกุล</li> <li>- รหัสประจำตัว</li> <li>- ที่อยู่ติดต่อได้, หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> <li>- คณะและสาขาวิชาหรือหน่วยงาน ต้นสังกัด</li> <li>- รูปถ่าย</li> <li>- สถานภาพ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน เป็นต้น</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการสมาชิก ห้องสมุด</p>
	<p>4. ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติใน ระบบสมาชิกห้องสมุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขสถานภาพนักศึกษาเป็น Alumni</li> <li>- แก้ไขสถานภาพบุคลากรเป็น Resign</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการสมาชิก ห้องสมุด</p>
	<p>5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>-แบบฟอร์มเก็บสถิติงานสมาชิก ห้องสมุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการสมาชิก ห้องสมุด</p>
	<p>6. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้า ฝ่ายบริการสารสนเทศรับทราบ</p>	<p>-สถิติงานสมาชิกห้องสมุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการสมาชิก ห้องสมุด</p>
			

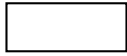
อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	---------------------------	-----------------------	---

ผังการไหลของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สัญลักษณ์ที่ใช้:



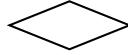
เริ่มต้น/สิ้นสุด



การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



การบันทึก/เอกสาร

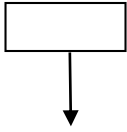

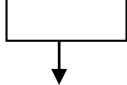



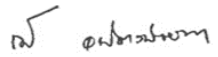
การสื่อสาร



การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ	- บันทึกข้อความ ขันชั้นการต่ออายุ ทรัพยากรสารสนเทศ - สติ๊กเกอร์ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ
	2. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มา ดำเนินการ	- บันทึกข้อความ ขันชั้นการต่ออายุ ทรัพยากรสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
	3. รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ	- ทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อม ให้บริการ 1. หนังสือ 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3. วารสาร / นิตยสาร 4. หนังสือพิมพ์	บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ
	4. ส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	- ทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อม ให้บริการ 1. หนังสือ 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	บรรณารักษ์บริการสารสนเทศ
	5. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	- ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการ ยืม 1. หนังสือ 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - บัตรประจำตัวนักศึกษา - บัตรประจำตัวบุคลากร มหาวิทยาลัย - บัตรประจำตัวประชาชน	ผู้ให้บริการ (นักศึกษา/บุคลากร ของมหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอก)
	6. จัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น	- หนังสือ - ชั้นหนังสือ	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

	7. ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บริการสารนิเทศ
	8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานบริการสารนิเทศ	เจ้าหน้าที่บริการสารนิเทศ
	9. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารนิเทศรับทราบ	- สถิติงานบริการสารนิเทศ	เจ้าหน้าที่บริการสารนิเทศ
			

อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	---------------------------	-----------------------	---

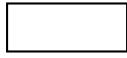


ผังการไหลของงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

สัญลักษณ์ที่ใช้:



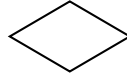
เริ่มต้น/สิ้นสุด



การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



การบันทึก/เอกสาร



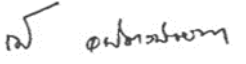
การสื่อสาร



การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า		บรรณารักษ์งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
	2. สำรวจความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อการให้บริการที่สำนักฯ จัดให้	- แบบสอบถาม	บรรณารักษ์งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
	3. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ	- รายงานผลการสำรวจ	บรรณารักษ์งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
	4. ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ	- โทรศัพท์ - อีเมลล์ - เฟสบุ๊ก - ไลน์ - เว็บไซต์	บรรณารักษ์งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
	5. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใ้รับทราบ	- คู่มือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ - ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ - กิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการ - ป้ายประกาศต่างๆ	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
	6. เก็บสถิติงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

	7. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารนิเทศรับทราบ	- สถิติงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุด	บรรณารักษ์งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุด
			

อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	---------------------------	-----------------------	---

# ผังการไหลของงาน

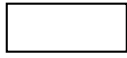
## ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

## ผังการไหลของงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

สัญลักษณ์ที่ใช้:



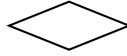
เริ่มต้น/สิ้นสุด



การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



การบันทึก/เอกสาร

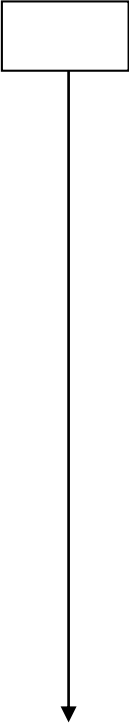
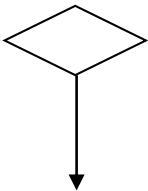



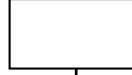

การสื่อสาร

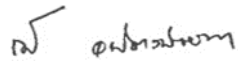


การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<b>Hardware</b> 1. สืบหาความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน	-	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	2. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	3. ดำเนินการจัดหาตามที่ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องการ	- Hardware ที่จัดหาเข้ามา (ชื่อใหม่/ชื่อทดแทน) - ใบ RF - ใบเสนอราคา - ใบส่งสินค้า (Invoice)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	4. เก็บข้อมูลและทำบันทึกผลการจัดการและการทำงาน	- แฟ้มทะเบียนและประวัติ Hardware ที่จัดหาเข้ามาและมีอยู่ทั้งหมด	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	6. สรุปผลการดำเนินงานและส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลรับทราบ	- สถิติงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<b>ด้านระบบสารสนเทศ</b> 7. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ - รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	8. นำข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ มาแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	- องค์ความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัย 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

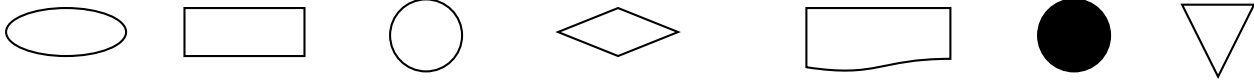
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป</li> <li>3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ผลงานความสำเร็จ</li> <li>5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ</li> <li>6. เอกสารทางวิชาการ</li> <li>7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha</li> <li>8. ของที่ระลึก- เอกสารรหัสหน่วยงาน</li> </ol>	
	<p>9. Upload ไฟล์ข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ</p>	<p>- ไฟล์ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป</li> <li>3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ผลงานความสำเร็จ</li> <li>5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ</li> <li>6. เอกสารทางวิชาการ</li> <li>7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha</li> <li>8. ของที่ระลึก- เอกสารรหัสหน่วยงาน</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p>10. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย</p>	<p>- องค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัยและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ที่ทำเข้าสู่ระบบแล้ว</p> <p>- ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

		- ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย (AU-IR)	
	11. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	12. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้า ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล รับทราบ	- สถิติงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
			

อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	---------------------------	-----------------------	---



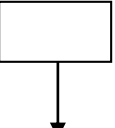

ผังการไหลของงานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

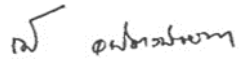
สัญลักษณ์ที่ใช้:



เริ่มต้น/สิ้นสุด    การทำงาน    การแก้ไข/ปรับปรุง    การพิจารณา/ตัดสินใจ    การบันทึก/เอกสาร    การสื่อสาร    การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน	-	บรรณารักษ์งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์
	2. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ	- ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์
	3. รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์จากฝ่ายต่าง ๆ - ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัยจากงานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย - ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และวารสาร/นิตยสาร) จากงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ - ข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์จากงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	- ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป 3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 4. ผลงานความสำเร็จ 5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ 6. เอกสารทางวิชาการ 7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha 8. ของที่ระลึก - ข่าวการปฏิบัติการกิจของอธิการบดีคึกคึกและอธิการบดี - ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ 1. หนังสือ 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

	<p>4. ดำเนินการสร้างเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำองค์ความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทรัพยากรสารสนเทศมาแปลงให้เป็นรูปดิจิทัล ส่วนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์นำมาสร้าง และจัดรูปแบบเนื้อหาสำหรับใช้กับเว็บไซต์</li> <li>- Upload เนื้อหาที่ได้จัดทำเป็นรูปแบบเว็บไซต์แล้ว เข้าสู่ Server เว็บไซต์ห้องสมุดภายใต้โดเมนชื่อ <a href="http://www.library.au.edu">http://www.library.au.edu</a></li> <li>- ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลองค์ความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัย</li> <li>1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป</li> <li>3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>4. ผลงานความสำเร็จ</li> <li>5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ</li> <li>6. เอกสารทางวิชาการ</li> <li>7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha</li> <li>8. ของที่ระลึก</li> <li>- ข่าวการปฏิบัติการกิจของอธิการบดีคึกคิกคุณ และอธิการบดี</li> <li>- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่</li> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด</li> <li>- Server ที่จัดเก็บข้อมูลภายใต้โดเมนชื่อ <a href="http://www.library.au.edu">http://www.library.au.edu</a></li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์</p>
	<p>5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์</li> </ul>	<p>บรรณารักษ์งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์</p>
	<p>6. สรุปผลการดำเนินงาน และส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลรับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถิติงานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์</li> </ul>	<p>บรรณารักษ์งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์</p>
			

<p>อนุมัติโดย</p>	<p>นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา</p>	<p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ</p>	<p>ลายเซ็น </p>
-------------------	----------------------------------	------------------------------	--



