



**คู่มือการปฏิบัติงานสำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ  
ปีการศึกษา 2563**

**จัดทำโดย  
สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลองค์กร

### ประวัติความเป็นมาของสำนักหอสมุด

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

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

ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 อธิการบดีมีนโยบายจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจึงได้จัดตั้ง “ห้องสมุดบัณฑิต วิทยาลัย” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ในปี พ.ศ. 2529 ได้จัดตั้งห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ขึ้น ณ ชั้น 4 อาคารเซนต์คาเบรียล และเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2530 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย ดร.สุบิน ปิ่นขยัน เยี่ยมชมห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์ เนื่องในโอกาสเปิดอาคาร มาร์ติน เดอ ตูร์ส์ และคณะศิลปศาสตร์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 แผนกห้องสมุด ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น “สำนักหอสมุด” ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีสถานที่ตั้งอยู่ที่อาคารเซนต์คาเบรียล หลังจากนั้น ได้ย้ายห้องสมุด 1 และห้องสมุด 2 มาให้บริการที่สำนักหอสมุดกลางแห่งนี้

ในปี พ.ศ. 2536 มหาวิทยาลัยได้เปิดหลักสูตรการเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีชีวภาพ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ อธิการบดีจึงได้สร้าง “ห้องสมุดวิทยาศาสตร์” ขึ้นที่ชั้น 1 ของอาคาร Queen’s Tower เพื่อสนับสนุน การศึกษาค้นคว้า และวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

และในปี 2557 มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ขึ้นมาอีกแห่ง ที่ชั้น 1 ของอาคาร Queen's Tower วิทยาเขตหัวหมาก โดยให้ชื่อห้องสมุดว่า “Law Library” เปิดให้บริการเฉพาะคณาจารย์ และนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะนิติศาสตร์เท่านั้น

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

### ที่ตั้งทำการ

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย หอสมุดกลาง “Cathedral of Learning Library” และหอสมุด “St. Gabriel's Library” โดยมีสถานที่ทำการ ดังนี้

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

ตั้งอยู่ที่ 88 หมู่ 8 ถนนบางนา-ตราด กม. ที่ 26

อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10570

โทรศัพท์ (66) 0-2723-2024

<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 (66) 0-2300-4543-62 ต่อ 3403

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

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

## วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้และสร้างสรรค์ ที่สนับสนุนความเป็นเลิศด้านการจัดการศึกษา บุคลากรมีจิตบริการที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และพร้อมเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

## พันธกิจ

1. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน การให้บริการและการส่งเสริมการเรียนรู้
2. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล มีทักษะความสามารถในการใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ขับเคลื่อนการบริหารจัดการงานภายในสำนักฯ ให้เป็น E-Office หรือสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ
4. นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ
5. ร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการและการส่งเสริมการเรียนรู้

## ยุทธศาสตร์

**ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 1: พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล**

**เป้าประสงค์ 1:** บุคลากรของสำนักฯ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานที่รับผิดชอบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

**Initiative แนวทาง 1.1:** ส่งเสริมให้บุคลากรนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน

**แผนปฏิบัติ 1.1.1:** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการในอนาคต

**ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 2: ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล**

**เป้าประสงค์ 1:** ปรับรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการทั้งปัจจุบันและในอนาคต

**Initiative แนวทาง 1.1:** จัดทำสื่อดิจิทัลในการส่งเสริมการให้บริการ

**แผนปฏิบัติ 1.1.1:** สร้างสื่อดิจิทัลในรูปแบบใหม่ที่ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย

---

**เป้าประสงค์ 2:** เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล

**Initiative แนวทาง 2.1:** เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ

**Action Plan แผนปฏิบัติ 2.1.1:** นำสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน

**ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 3:** เร่งสร้างแบรนด์ และภาพลักษณ์ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ปรากฏต่อสาธารณชน ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ

**Objective เป้าประสงค์ 1:** สร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่ การสนับสนุน ความร่วมมือ และ สัมพันธภาพที่ดี

**Initiative แนวทาง 1.1:** สะท้อนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้สาธารณชนรับทราบ

**Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.1:** เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อหลักและสื่อสังคมออนไลน์

**ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 4:** สร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

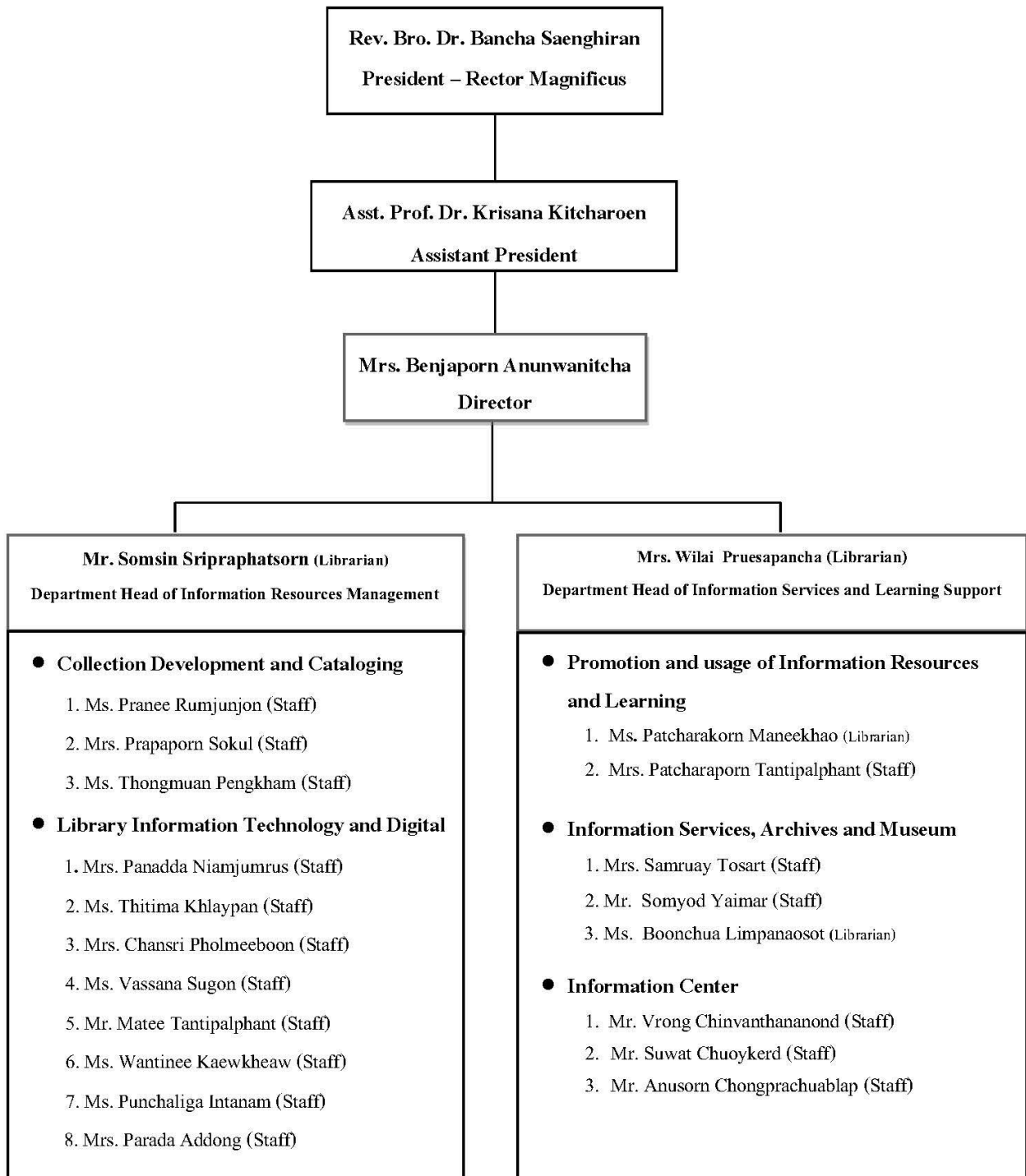
**Objective เป้าประสงค์ 1:** มีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ

**Initiative แนวทาง 1.1:** จัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักฯ

**Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.1:** พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ

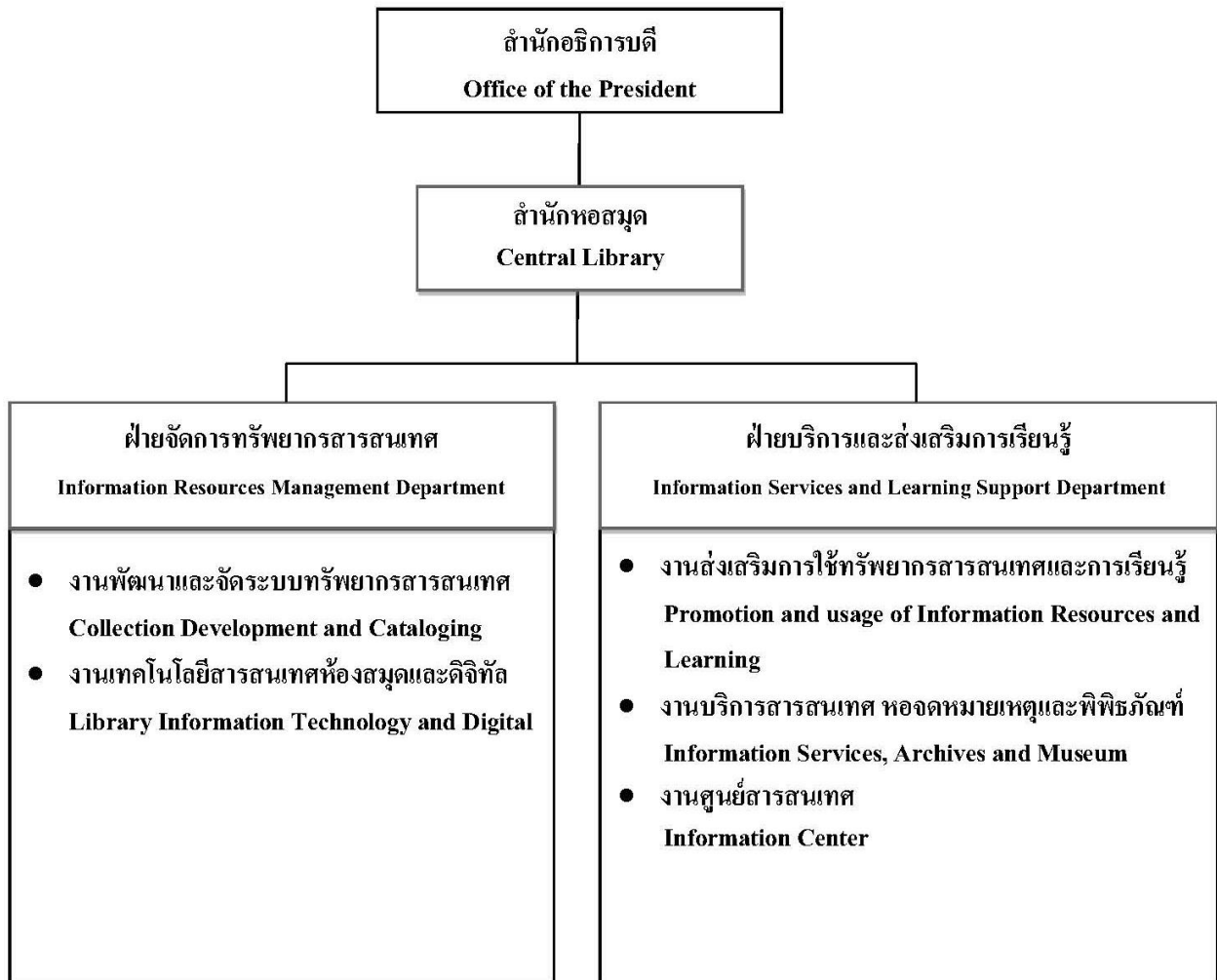
---

แผนภูมิองค์กร (Authority Chart)



As of April 1, 2021

แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)



As of April 1, 2021

## อัตรากำลัง

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง (วิชาชีพ)	จำนวน
ผู้อำนวยการ	บรรณารักษ์	1
หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์	1
หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	บรรณารักษ์	1
บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	2
เจ้าหน้าที่	อื่นๆ	17
รวม		22

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและใช้บริการทั้งทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกให้คุ้มค่ากับการลงทุน จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติและคลังปัญญามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริการเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ จัดบริการและส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนากระบวนการทำงาน ระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน ให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมมือกับห้องสมุดและแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

การบริหารงานเป็นแบบระบบรวมศูนย์ (Centralization) ทั้งด้านงบประมาณ กำลังคน การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการบริการและการส่งเสริมการเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักฯ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯ จึงได้จัดให้มี 2 ฝ่าย 5 งาน คือ 1) ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย 1.1) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และ 1.2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล 2) ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย 2.1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ และ 2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ 2.3) งานศูนย์สารสนเทศ



## 1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบโดย: นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร

ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดหาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ดูแล และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด แปลงข้อมูล เผยแพร่ และนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน ในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” พร้อมทั้งจัดอบรมและให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้ คือ

### 1.1) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ:

1.1.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.1.2 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการการจัดซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง

1.1.3 จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตาม มาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล

1.1.4 บันทึกลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย

1.1.5 ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับและส่งเอกสารทั้งภายในภายนอก

1.1.6 จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม

1.1.7 ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน

### 1.2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล

1.2.1 ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย 1) ระบบการสืบค้นข้อมูล (OPAC Module) 2) ระบบการยืมคืน (Circulation Module) 3) ระบบการลงรายการ (Cataloging Module) และ 4) ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Gateway) ให้พร้อมใช้งาน

1.2.2 ดูแลระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

1.2.3 แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format)

1.2.4 ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของ 1) สำนักหอสมุด 2) AU Alumni Community 3) Bro. Bancha's Collection 4) Bro. Martin's Collection และ 5) Green University ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

1.2.5 นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักหอสมุดทุกภารกิจ

## 2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบโดย: นางวิไล พฤษปัญจะ

ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเนื้อหา ( Contents ) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการแนะนำและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

## 2.1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

2.1.1 แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เข้าถึงและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

### 2.1.2 ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด

- บริการฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์
- บริการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote)
- แนะนำการตรวจผลงานวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin
- ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาใหม่
- ฝึกอบรมการบริการให้แก่บุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
- นำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

### 2.1.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

2.1.4 สร้างและตรวจความถูกต้องของเนื้อหา ( Contents ) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ( Contents ) ในสื่อต่างๆ ให้ถูกต้องและทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

### 2.1.5 ประชาสัมพันธ์ (PR) ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และกิจกรรมด้วยสื่อสังคมออนไลน์

## 2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

2.2.1 บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบสมาชิกห้องสมุด เรียกเก็บค่าปรับ ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้น ปรับขยายชั้น ทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องชัดเจน

2.2.2 ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดูแลงานบริการยืม-คืนห้องสมุดในเครือข่าย ตลอดจนประสานงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

2.2.3 ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน

2.2.4 นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้บริการรับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ

### 2.2.5 ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

**2.3) งานศูนย์สารสนเทศ**

2.3.1 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

2.3.2 บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2.3.3 รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

2.3.4 ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม**

## ● จุดแข็งของสำนักหอสมุด )Strength(

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์กรความรู้ และภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Library Materials) มีหลากหลายรูปแบบ สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</li> <li>2. ผู้ใช้บริการเป็นผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>3. มีคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่อย่างเป็นระบบ</li> </ol>
ด้านการให้บริการและส่งเสริมการใช้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการเก็บสถิติการใช้บริการในด้านต่างๆ ครบทุกภารกิจ</li> <li>2. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกปีการศึกษา</li> <li>3. มีช่องทางที่หลากหลาย (E-mail, Social Media) ในการติดต่อขอใช้บริการ</li> <li>4. มีคู่มือการใช้สื่อต่างๆ ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง</li> </ol>
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ	<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. มีความมุ่งมั่นในการทำงานและรักองค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาศักยภาพของตนเองในทุกด้าน</li> <li>2. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของ</li> </ol>

	<p>สำนักฯ ซึ่งได้แก่ การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบ ภายในขอบเขตหน้าที่ของตน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน เสนอแนะข้อคิดและแนวคิดต่างๆ</p> <p>3. บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงาน และช่วยเหลือผู้ใช้บริการด้วยความเต็มใจ</p> <p>มีจิตใจของผู้ให้บริการ (Service Mind)</p>
<p>ด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p>	<p>1. มีพื้นที่ (Space) เพียงพอและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับกับความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>2. มีโซนต่างๆ ที่จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่พร้อมใช้งานและเอื้อต่อการเรียนรู้</p>

● จุดอ่อนของสำนักหอสมุด (Weakness)

<p>ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์กรความรู้ และภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ยังไม่ถูกใช้อย่างคุ้มค่า</p> <p>2. องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญยังกระจุกกระจายตามคณะและหน่วยงานต่างๆ</p>
<p>ด้านการให้บริการและส่งเสริมการใช้บริการ</p>	<p>1. ปริมาณการเข้าใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักฯ</p> <p>2. การประชาสัมพันธ์การบริการและส่งเสริมการใช้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักฯ</p>
<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ</p>	<p>1. ระบบเครือข่ายไร้สาย (WiFi) มีสัญญาณที่ไม่เสถียรและไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ของสำนักฯ</p>
<p>ด้านบุคลากรและทีมงาน</p>	<p>1. บุคลากรทุกคนต้องพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p>
<p>ด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p>	<p>1. การจัดสิ่งแวดล้อมความสะดวก การบริการให้แก่ คณาจารย์ นักศึกษาและคณาจารย์ นักศึกษานานาชาติยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน</p>

● โอกาสของสำนักหอสมุด (Opportunity)

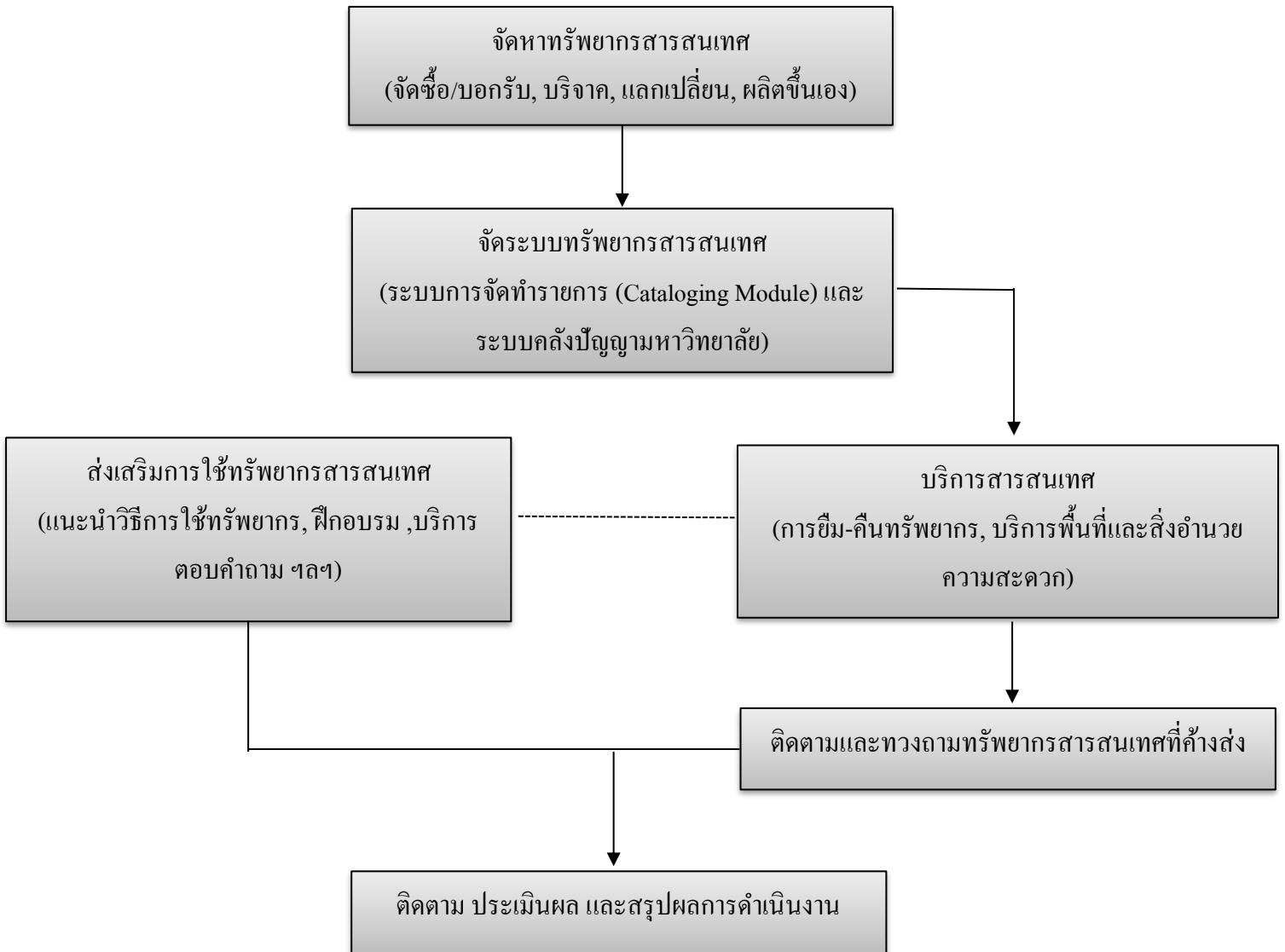
1. ความเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
2. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้พัฒนาระบบงาน ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญได้ง่ายขึ้น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

● ภัยคุกคามของสำนักหอสมุด (Threat)

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

ส่วนที่ 3 ระบบงานของสำนักหอสมุด

กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักฯ



## กระบวนการและข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (จัดซื้อ/บอกรับ, บริจาค, แลกเปลี่ยน, ผลิตขึ้นเอง)	มีความทันสมัยตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ จัดหามาทันสมัยตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ
จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ (ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) และ ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย)	วิเคราะห์เลขหมู่และให้หัวเรื่องตาม ระบบมาตรฐานสากล และการจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศลงระบบห้องสมุด อัตโนมัติ และระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย	ร้อยละความสำเร็จของการวิเคราะห์ เลขหมู่และการจัดการทรัพยากร สารสนเทศลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย
บริการสารสนเทศ (การยืม-คืนทรัพยากร, บริการ พื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวก)	ความรวดเร็วและการนำส่งบริการที่ดี	ช่องว่างระหว่างความคาดหวังกับ บริการที่ได้รับจริงลดลง
ส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ (แนะนำวิธีการใช้ ทรัพยากร, ฝึกอบรม ,บริการ ตอบคำถาม ฯลฯ)	ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาถูกใช้ อย่างคุ้มค่า	1) ร้อยละของการติดต่อสื่อสาร เกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศลดลง จากเดิม 2) ร้อยละการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาเข้ามาถูกใช้เพิ่มขึ้น
ติดตามและทวงถามทรัพยากร สารสนเทศที่ค้างส่ง	ติดตามและทวงถามทรัพยากร สารสนเทศที่ค้างส่งทุกรายการ	ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและ ทวงถาม
ติดตาม ประเมินผล และ สรุปผลการดำเนินงาน	- สังเกต - สอบถาม - ออกแบบสำรวจ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด

สำนักฯ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย โดยมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนและมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้

### 1. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ: มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยการรับเอกสารจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับกิตติคุณการองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัยนักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามเอกสารความต้องการของผู้ใช้บริการและที่ส่งมาจากฝ่ายบริการฯ รวมทั้งองค์ความรู้และภูมิปัญญา ซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัยนักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ด้วยวิธีการ ได้แก่

- จัดซื้อ (หนังสือ วิซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม ซีดี บทความวารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือช่วยในการสอน)

- บอกรับและต่ออายุ (วารสาร/นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการค้นคว้า และเครื่องมือช่วยในการสอน)

- ขอรับกิตติคุณการ (ในกรณีที่ไม่มีการจำหน่าย)

- การแลกเปลี่ยน

- การผลิตขึ้นเอง

3) บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เข้าสู่ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย กรณีที่เป็นองค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ

4) จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล ได้แก่

4.1) เพิ่มรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ให้สมบูรณ์

4.2) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และให้หัวเรื่อง และบันทึกรายการบรรณานุกรมในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)



5) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย

6) ส่งทรัพยากรสารสนเทศ และองค์ความรู้ ภูมิปัญญาฯ ให้ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้ให้บริการแก่ผู้ใช้

7) จัดเก็บองค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ เก็บที่ห้อง AU-IR

8) ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

9) จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม

10) ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน

11) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

## 1.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด: มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

1) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับบริษัท บুক โปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)

- ประสานงานกับบริษัทป็นสาร เอเชีย จำกัด (ระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)

2) ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้พร้อมใช้งาน ประกอบด้วย

- ระบบการสืบค้นข้อมูล (OPAC Module)

- ระบบการยืมคืน (Circulation Module)

- ระบบการลงรายการ (Cataloging Module)

- ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Gateway)

3) ดูแลระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

3.1) แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format)

3.2) Upload ไฟล์ข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ

3.3) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย

4) ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน ประกอบด้วย เว็บไซต์สำนักหอสมุด, เว็บไซต์ AU Alumni Community, เว็บไซต์ Bro. Bancha's Collection, เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection และเว็บไซต์ Green University ด้วยการ

4.1) รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่

- ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย

- ทรัพยากรสารสนเทศ ( หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และวารสาร/นิตยสาร)

จากงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- ข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์จากงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ  
ห้องสมุด

4.2) นำองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย ทรัพยากรสารสนเทศมาแปลงให้เป็นรูปดิจิทัล ส่วน  
ข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์นำมาสร้าง และจัดรูปแบบเนื้อหาสำหรับใช้กับเว็บไซต์

4.3) Upload เนื้อหาที่ได้จัดทำเป็นรูปแบบเว็บไซต์แล้ว เข้าสู่ Server เว็บไซต์ต่าง ๆ

4.4) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ห้องสมุด

5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

## 2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้

2.1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ : มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

2.1.1 แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ให้  
ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เข้าถึงและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.1.2 ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด

- บริการฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์
- บริการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote)
- แนะนำการตรวจผลงานวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin
- ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาใหม่
- ฝึกอบรมการบริการให้แก่บุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
- นำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

2.1.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

2.1.4 สร้างและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ( Contents ) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากร  
สารสนเทศ ( Contents ) ในสื่อต่างๆ ให้ถูกต้องและทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.1.5 ประชาสัมพันธ์ (PR) ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และกิจกรรมด้วยสื่อสังคมออนไลน์

**2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ : มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้**

- 2.2.1 บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบสมาชิกห้องสมุด เรียกเก็บค่าปรับ ติดตามทวงถาม ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้น ปรับขยายชั้น ทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องชัดเจน
- 2.2.2 ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดูแลงานบริการยืม-คืนห้องสมุด ในเครือข่าย ตลอดจนประสานงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
- 2.2.3 ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน
- 2.2.4 นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้บริการรับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัด นิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ
- 2.2.5 ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

**2.3) งานศูนย์สารสนเทศ : มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้**

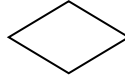
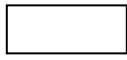
- 2.3.1 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- 2.3.2 บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 2.3.3 รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 2.3.4 ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย

# ผังการไหลของงาน

## ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

สัญลักษณ์ที่ใช้:



เริ่มต้น/สิ้นสุด

การทำงาน

การแก้ไข/ปรับปรุง

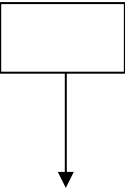
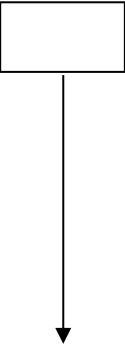
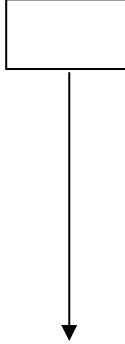
การพิจารณา/ตัดสินใจ

การบันทึก/เอกสาร

การสื่อสาร

การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยการรับเอกสารจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ออกให้รับทราบการองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัยนักวิชาการและนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ รวมทั้งร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	- บันทึกข้อความการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ - รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการสั่งซื้อ (E-form) - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - รายชื่อคณะ/หน่วยงาน และชื่อผู้ติดต่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ผู้ใช้บริการ (นักศึกษา/บุคลากรมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริการฯ)
	2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตามเอกสารความต้องการของผู้ใช้บริการและที่ส่งมาจากฝ่ายบริการฯ ด้วยวิธีการจัดซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง	- รายการทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอเข้ามาให้จัดหาเข้าห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
	3. บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศฯ เข้าสู่ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย	- รายการทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอเข้ามาให้จัดหาเข้าห้องสมุด - องค์กรความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัย - ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) - ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
	4. จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากลได้แก่	- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ - ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

	<p>4.1) เพิ่มรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ให้สมบูรณ์</p> <p>4.2) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และให้หัวเรื่อง และบันทึกรายการบรรณานุกรมในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ระบบ DDC</li> <li>- หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ</li> </ul>	
	<p>5. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่</li> <li>- ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ</p>
	<p>6. ส่งทรัพยากรสารสนเทศ และองค์ความรู้ภูมิปัญญาฯ ให้ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่</li> <li>1. หนังสือ</li> <li>2. วารสาร/ นิตยสาร / บทความ</li> <li>3. หนังสือพิมพ์</li> <li>4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>5. ฐานข้อมูล</li> <li>6. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>7. วารสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>8. เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า</li> <li>9. เครื่องมือช่วยในการสอน</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ</p>
	<p>7. จัดเก็บองค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ เก็บที่ห้อง AU-IR</p>	<p>องค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย</p> <ul 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> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ</p>

		7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha 8. ของที่ระลึก- เอกสารรหัส หน่วยงาน	
	8. ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	- ใบ RF - ใบเสนอราคา - ใบส่งสินค้า (Invoice) - ใบบอกรับ / ต่ออายุ - ระบบ Web E-Budget สำหรับการ เบิกใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ
	9. จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม	- ทรัพยากรสารสนเทศที่จำหน่าย ออก - ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศ
	10. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติฝ่ายจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ	บุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากร สารสนเทศ
			

อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชชัชชา	ตำแหน่ง : อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	-----------------------------	--------------------	---

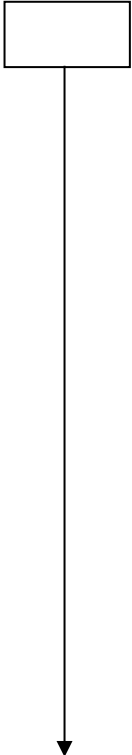
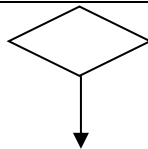
ผังการไหลของงานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด

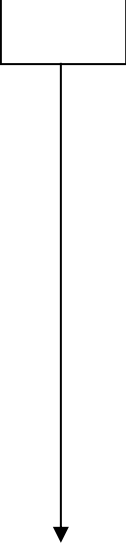
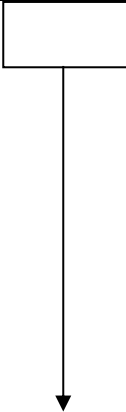
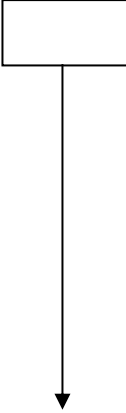
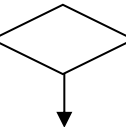
สัญลักษณ์ที่ใช้:






ผังกระบวนการ	ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับบริษัท บัญชีโปรโมชัน แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ)</li> <li>- ประสานงานกับบริษัทป็นสาร เอเชีย จำกัด (ระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้ติดต่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>- รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด
	<p>2. ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้พร้อมใช้งาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการสืบค้นข้อมูล (OPAC Module)</li> <li>- ระบบการยืมคืน (Circulation Module)</li> <li>- ระบบการลงรายการ (Cataloging Module)</li> <li>- ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Gateway)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด
	<p>3. ดูแลระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการ</p> <p>3.1) แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัย (AU-IR)</li> <li>- องค์กรความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัย                             <ol style="list-style-type: none"> <li>งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>เอกสารการบริหารงานทั่วไป</li> <li>กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> </ol> </li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด



		<p>4. ผลงานความสำเร็จ</p> <p>5. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ</p> <p>6. เอกสารทางวิชาการ</p> <p>7. เอกสารส่วนบุคคล Bro.Martin และ Bro.Bancha</p> <p>8. ของที่ระลึก- เอกสารรหัสหน่วยงาน</p>	
	<p>3.2) Upload ไฟล์ข้อมูล ข่าวสารและเอกสารที่ได้จากฝ่ายต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ</p>	<p>- ระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัย (AU-IR)</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>เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด</p>
	<p>3.3) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย</p>	<p>- ระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัย (AU-IR)</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด</p>
	<p>4. ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน ประกอบด้วย เว็บไซต์สำนักหอสมุด, เว็บไซต์ AU Alumni Community, เว็บไซต์ Bro. Bancha' s Collection, เว็บไซต์ Bro.</p>		

	<p>Martin's Collection และเว็บไซต์ Green University ด้วยการ</p> <p>4.1) รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>- ข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์จากงาน บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์และส่งเสริม การใช้ห้องสมุด</li> <li>- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา</li> <li>- ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ข้อมูลศิษย์เก่า</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ข่าวการปฏิบัติการกิจของ อธิการบดีกิตติคุณและอธิการบดี</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี สารสนเทศห้องสมุด</p>
	<p>4.2) นำองค์ความรู้/สารนิเทศของ มหาวิทยาลัย ทรัพยากรสารสนเทศมาแปลง ให้เป็นรูปดิจิทัล ส่วนข่าวสารที่จะ ประชาสัมพันธ์นำมาสร้าง และจัดรูปแบบ เนื้อหาสำหรับใช้กับเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์และส่งเสริม การใช้ห้องสมุด</li> <li>- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา</li> <li>- ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ข้อมูลศิษย์เก่า</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ข่าวการปฏิบัติการกิจของ อธิการบดีกิตติคุณและอธิการบดี</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี สารสนเทศห้องสมุด</p>
	<p>4.3) Upload เนื้อหาที่ได้จัดทำเป็น รูปแบบเว็บไซต์แล้ว เข้าสู่ Server เว็บไซต์ ต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประชาสัมพันธ์และส่งเสริม การใช้ห้องสมุด</li> <li>- ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา</li> <li>- ข้อมูลองค์ความรู้/สารนิเทศของ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ข้อมูลศิษย์เก่า</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ข่าวการปฏิบัติการกิจของ อธิการบดีกิตติคุณและอธิการบดี</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี สารสนเทศห้องสมุด</p>
	<p>4.4) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ ห้องสมุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์ห้องสมุด</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี สารสนเทศห้องสมุด</p>

	5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติฝ่ายจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ	บุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากร สารสนเทศ
			

อนุมัติโดย	นางเบญจกรณ์ อนันต์วิเศษชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	---------------------------	-----------------------	---

# ผังการไหลของงาน

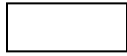
## ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้

ผังการไหลของงานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

สัญลักษณ์ที่ใช้:



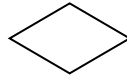
เริ่มต้น/สิ้นสุด



การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



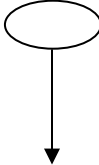
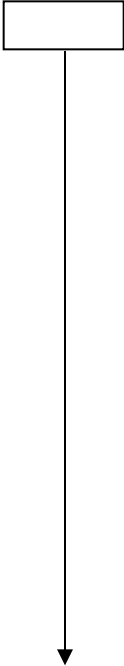
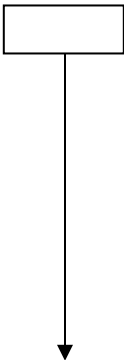
การบันทึก/เอกสาร





การสื่อสาร



การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นเข้าถึงและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า	- โทรศัพท์ - อีเมลล์ - เฟสบุ๊ค - ไลน์	บรรณารักษ์งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
	2. ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด - บริการฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ - บริการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote) - แนะนำการตรวจผลงานวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin - ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาใหม่ - ฝึกอบรมการบริการให้แก่บุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง - นำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก	- รายงานผลการสำรวจ - zoom	บรรณารักษ์งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
	3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	- รายงานผลการสำรวจ - Book Purchase Request Form - Journal Article Request Form - Academic Work Service - โทรศัพท์ - อีเมลล์ - เฟสบุ๊ค - ไลน์	บรรณารักษ์งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

		- Wechat	
	4. สร้างและตรวจความถูกต้องของเนื้อหา ( Contents ) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ( Contents ) ในสื่อต่างๆ ให้ถูกต้องและทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	- โทรศัพท์ - อีเมลล์ - เฟสบุ๊ค - ไลน์ - เว็บไซต์	บรรณารักษ์งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
	5. ประชาสัมพันธ์ (PR) ข้อมูล ข่าวสารสารสนเทศ และกิจกรรมด้วยสื่อสังคมออนไลน์	- คู่มือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ - ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใหม่ - กิจกรรมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการ - ป้ายประกาศต่างๆ	บรรณารักษ์งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
	6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน	- แบบฟอร์มเก็บสถิติฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
			

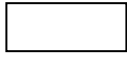
อนุมัติโดย	นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น 
------------	---------------------------	-----------------------	---

ผังการไหลของงานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

สัญลักษณ์ที่ใช้:



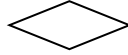
เริ่มต้น/สิ้นสุด



การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



การบันทึก/เอกสาร

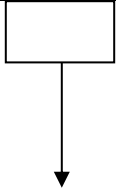
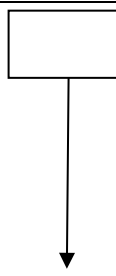
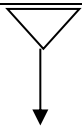



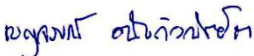
การสื่อสาร



การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนและผู้ปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด เรียกเก็บค่าปรับ ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้น ปรับขยายชั้น ทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่ รายการทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องชัดเจน	- โปรแกรมยืม-คืน	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
	2. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	- โทรศัพท์ - อีเมลล์ - เฟสบุ๊ก - ไลน์ - เว็บไซต์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
	3. ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดูแลงานบริการยืม-คืนห้องสมุดในเครือข่าย ตลอดจนประสานงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด	- โทรศัพท์ - อีเมลล์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
	4. ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน	- ทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมให้บริการ 1. หนังสือ 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3. วารสาร / นิตยสาร 4. หนังสือพิมพ์	เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

	<p>5. นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ ผู้ใช้บริการรับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่องใน โอกาสวัน สำคัญๆ</p>	<p>- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้า ห้องสมุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</p>
	<p>6. ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอ จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์</p>	<p>- ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ ต้องการืม 1. หนังสือ 2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - บัตรประจำตัวนักศึกษา - บัตรประจำตัวบุคลากร มหาวิทยาลัย - บัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</p>
	<p>7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>- แบบฟอร์มเก็บสถิติงานบริการ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ</p>
			

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

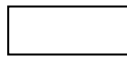


ผังการไหลของงานศูนย์สารสนเทศ

สัญลักษณ์ที่ใช้:



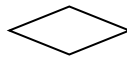
เริ่มต้น/สิ้นสุด



การทำงาน



การแก้ไข/ปรับปรุง



การพิจารณา/ตัดสินใจ



การบันทึก/เอกสาร



การสื่อสาร



การจัดเก็บ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย	- อีเมลล์ - เฟสบุ๊ค - ไลน์ - เว็บไซต์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ
	2. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	-แบบฟอร์มขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ -โทรศัพท์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ
	3. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	- <a href="https://www.au.edu/about-au/university-information.html">https://www.au.edu/about-au/university-information.html</a>	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ
	4. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย	-อีเมล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ
	5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	-แบบฟอร์มเก็บสถิติงานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ

อนุมัติโดย	นางเบญจกรณ์ อนันต์วิเศษชา	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	ลายเซ็น
------------	---------------------------	-----------------------	---------

