

Office of AU Library

**Action Plans for
Strengthening
Administrative
Unit's Performance**

Academic Year 2021
June 1, 2021 – May 31, 2022

Assumption University of Thailand

Office of AU Library

Action Plans for Strengthening Administrative Unit's Performance

Academic Year 2021

June 1, 2021 – May 31, 2022

Assumption University of Thailand

คำนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้จัดทำแผน 1 ปีและงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2564 ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2564 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ งานและโครงการต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งนี้ สำนักฯ ได้นำข้อมูลจากผลการดำเนินงานในรอบปี (ส.ค. 63 – ก.พ. 64) และรายงานการประเมินตนเอง (SAR 2562) รวมทั้งคำแนะนำของ IAAT 2562 มาประกอบการจัดทำแผนดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯ ที่มีการทบทวนแล้ว และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผน 1 ปี และงบประมาณประจำปีการศึกษา 2564 ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความร่วมมือของทุกฝ่ายที่ร่วมจัดทำ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นแนวทางให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์พัฒนางาน ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
ส่วนที่ 1: Vision, Mission, and Strategies วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1
ส่วนที่ 2: Organization Profile ข้อมูลองค์กร	8
ส่วนที่ 3: Administrator and Staff Member อัตราและคุณสมบัติบุคลากร	10
ส่วนที่ 4: SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน	12
ส่วนที่ 5: Conclusion of Job and Project ภาพรวมงานและโครงการ	14
ส่วนที่ 6: Alignment of Project with Office's Strategy and AU's Strategy ตารางสรุปแผนดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์	15
ส่วนที่ 7: Summary of Job/ Project and Budget สรุปงบประมาณ งาน/โครงการ	18
คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด	
งานประจำ 1.1 งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	20
งานประจำ 1.2 งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	22
โครงการตามแผนกลยุทธ์ 1.3 โครงการพัฒนาบุคลากร	24
โครงการตามแผนกลยุทธ์ 1.4 โครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด	26
ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
งานประจำ 2.1 งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	29
งานประจำ 2.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	32
ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	
งานประจำ 3.1 งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้	34
งานประจำ 3.2 งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	36
งานประจำ 3.3 งานศูนย์สารสนเทศ	38
งานประจำ 3.4 งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	40

โครงการตามแผนกลยุทธ์ 3.5 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยสื่อดิจิทัล	42
โครงการตามแผนกลยุทธ์ 3.6 โครงการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับ ผู้ใช้บริการ	44
โครงการตามแผนกลยุทธ์ 3.7 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	46

Action Plans for Strengthening Administrative Unit's Performance (ASAP)

Office สำนักหอสมุด

Academic Year 2021

1. Vision, Mission, and Strategies วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน :

Vision วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้และสร้างสรรค์ ที่สนับสนุนความเป็นเลิศด้านการจัดการศึกษา บุคลากรมีจิตบริการที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และพร้อมเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

Mission พันธกิจ

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

Office's Strategies ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน:

Strategy ยุทธศาสตร์ที่ 1: พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

Strategy ยุทธศาสตร์ที่ 2: ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

Strategy ยุทธศาสตร์ที่ 3: เร่งสร้างแบรนด์ และภาพลักษณ์ ในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้ปรากฏต่อสาธารณชนทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ

Strategy ยุทธศาสตร์ที่ 4: สร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

Office's Strategies Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 1: พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

Objective เป้าประสงค์ 1: บุคลากรของสำนักฯ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานที่รับผิดชอบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

Initiative แนวทาง 1.1: ส่งเสริมให้บุคลากรนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน

Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.1: พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการในอนาคต

Office's Strategies Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 2: ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

Objective เป้าประสงค์ 1: ปรับรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการทั้งปัจจุบันและในอนาคต

Initiative แนวทาง 1.1: จัดทำสื่อดิจิทัลในการส่งเสริมการให้บริการ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.1: สร้างสื่อดิจิทัลในรูปแบบใหม่ที่ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย

Objective เป้าประสงค์ 2: เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล

Initiative แนวทาง 2.1: เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ

Action Plan แผนปฏิบัติ 2.1.1: นำสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน

Office's Strategies Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 3: เร่งสร้างแบรนด์ และภาพลักษณ์ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ปรากฏต่อสาธารณชนทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ

Objective เป้าประสงค์ 1: สร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่ การสนับสนุน ความร่วมมือ และสัมพันธภาพที่ดี

Initiative แนวทาง 1.1: สะท้อนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้สาธารณชนรับทราบ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.1: เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อหลักและสื่อสังคมออนไลน์

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 4: สร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

Objective เป้าประสงค์ 1: มีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ

Initiative แนวทาง 1.1: จัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักฯ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1.1.2: พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ

2. Organization Profile ข้อมูลองค์กร:

ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)

สำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและใช้บริการทั้งทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกให้คุ้มค่ากับการลงทุน จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติและคลังปัญญามหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว 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 ด้วยวิธีการการสั่งซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง

1.1.3 จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตาม มาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล

1.1.4 บันทึก/ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย

1.1.5 ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับและส่งเอกสารทั้งภายในภายนอก

1.1.6 จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม

1.1.7 ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาวปราณี รำจวนจร
2. นางประภาภรณ์ โสกุล
3. นางสาวทองม้วน เฟื่องจำ

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

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางปนัดดา เนียมจรัส
2. นางสาวธิดิมา คล้ายปาน
3. นางจันศรี ผลมีบุญ
4. นางสาววาสนา สุกร
5. นายเมธี ตันติपालพันธ์
6. นางสาววรรณกนิษฐ์ แก้วเขียว
7. นางสาวปัญชลิกา อินทนาม
8. นางภารดา อาจองค์

2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบโดย: นางวิไล พฤษปัญญา

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

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาวพัชรากร มณีขาว
2. นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์

2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

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 / หรือจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ

2.2.5 ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาววย โดศาสตร์
2. นายสมยศ ไยมา
3. นางสาวบุญเจือ ติมปนโอสถ (เกษียณอายุภายใน 31 ต.ค. 2564)

2.3) งานศูนย์สารสนเทศ

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

ผู้รับผิดชอบ:

- 1. นายวงศ์ ชินวันทนนานนท์
- 2. นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด
- 3. นายอนุสรณ์ ึงประจบลาภ

นอกจากนี้สำนักฯ ยังมีงานที่อยู่ภายใต้การกำกับและดูแลอีก 3 งาน ซึ่งประกอบด้วย

- 1. งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
- 2. งานการบริหารและการจัดการ
 - 2.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน
 - 2.2 ระบบงานภายในของหน่วยงาน
 - 2.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
 - 2.4 การบริหารและพัฒนาบุคลากร
 - 2.5 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณสำหรับหน่วยงานสนับสนุน
 - 2.6 ระบบบริหารความเสี่ยง
 - 2.7 การจัดการความรู้
- 3. งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ: นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชิษฐ์ชา

ที่ตั้งทำการ

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

1. Cathedral of Learning Library (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)

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

โทรศัพท์ (662) 723-2024

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

E-Mail: library@au.edu

LINE id: @ist4769e

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

2. St. Gabriel’s Library (วิทยาเขตหัวหมาก)

ตั้งอยู่ที่ 592/3 ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ (662) 300-4543-62 ต่อ 3403

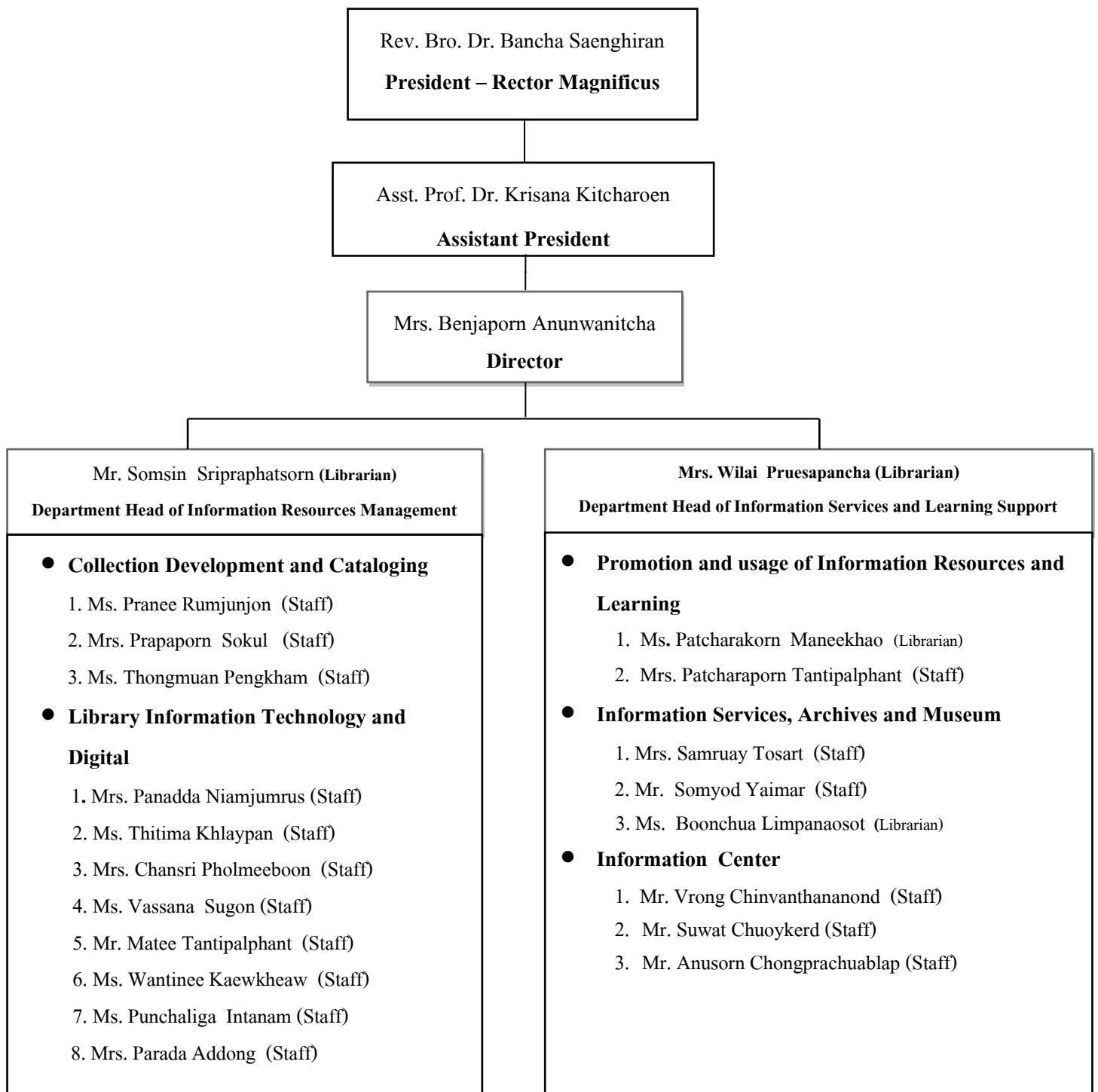
<http://www.library.au.edu>

E-Mail: library@au.edu

LINE id: @ist4769e

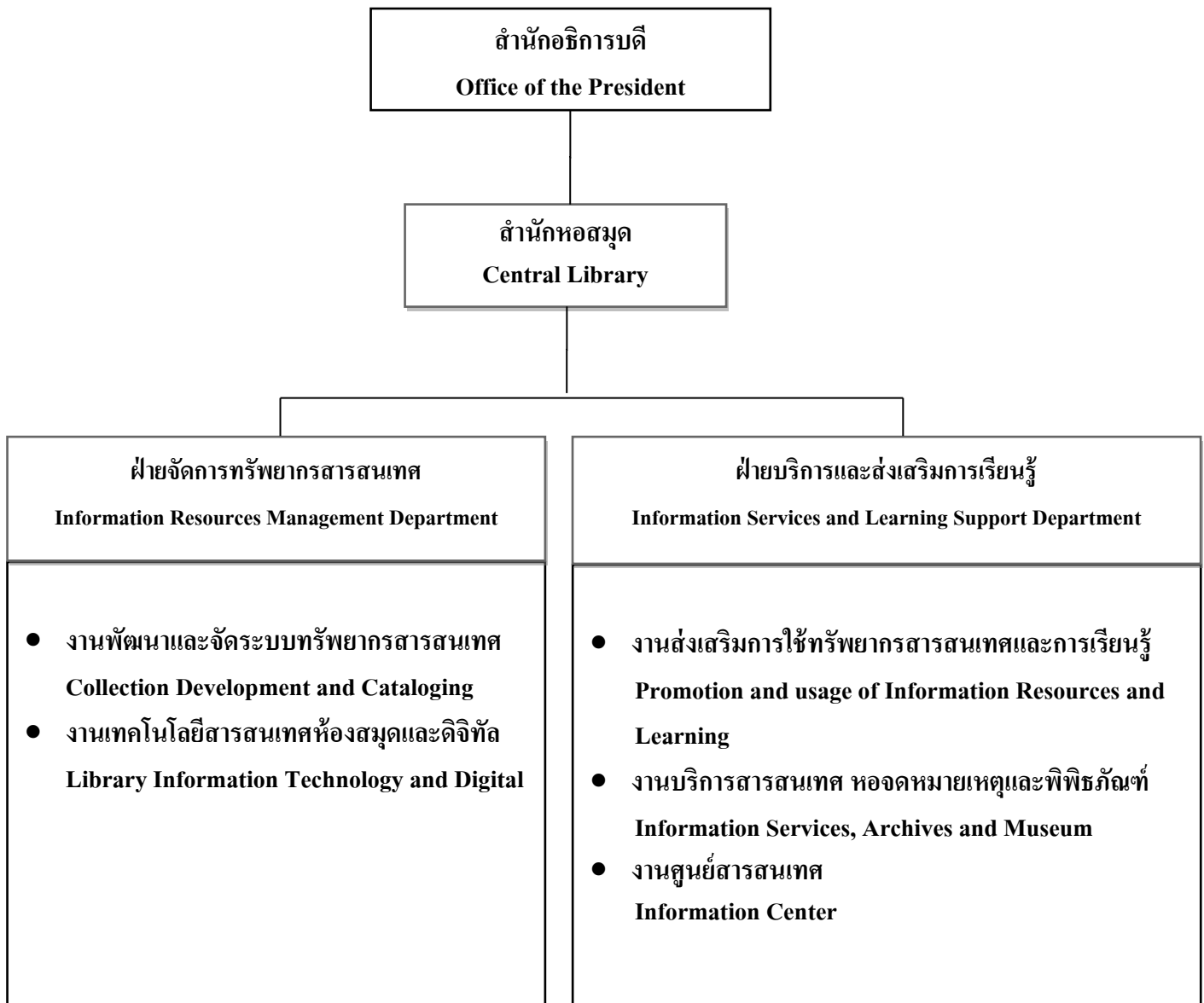
Facebook: <https://www.facebook.com/assumptionuniversitylibrary>

แผนภูมิองค์กร (Authority Chart)



As of April 1, 2021

แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)



As of April 1, 2021

4 ข้อมูลบุคลากร (Staff Information)

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
1	ผู้อำนวยการ	1
2	หัวหน้าฝ่าย	2
3	เจ้าหน้าที่	19
	รวม	22

ข้อมูล ณ 15 มีนาคม 2564

3. Administrator and Staff Member อัตราและคุณสมบัติบุคลากร:

No. ลำดับ	Employee Code รหัส	Name - Surname ชื่อ - สกุล	Educational Qualification วุฒิการศึกษา	Educational Level ระดับการศึกษา	Start working Date วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
1.	330024	นางเบญจกรณ์ อนันต์วัฒนชัยชา	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	1 มี.ย. 2533
2.	360010	นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	8 ก.พ. 2536
3.	330073	นางสาวทองม้วน เพ็งขำ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏจันทร เกษม	ปริญญาตรี	3 ธ.ค. 2533
4.	340068	นางสาวบุญเจือ ลิมปนโอสถ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	1 ธ.ค. 2534
5.	360064	นางวิไล พฤษปัญญา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ปริญญาตรี	1 ส.ค. 2536
6.	380088	นางพัชรกร สุภาพ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ ศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปริญญาตรี	7 ส.ค. 2538
7.	340010	นายวงศ์ ชินวันทนานนท์ (ย้ายมาจากฝ่าย ก.ม. 1 ธ.ค. 63)	นศ.บ. (นิเทศศาสตร์บัณฑิต) มหาวิทยาลัย กรุงเทพ	ปริญญาตรี	1 มี.ค. 2534
8.	370005	นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด (ย้ายมาจากฝ่าย ก.ม. 1 ธ.ค. 63)	ศศ.บ. (โสตทัศนศึกษา) มหาวิทยาลัย รามคำแหง	ปริญญาตรี	17 ม.ค. 2537
9.	540091	นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ (ย้ายมาจากฝ่าย ก.ม. 1 ธ.ค. 63)	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชน) มหาวิทยาลัย รามคำแหง	ปริญญาตรี	11 มี.ย. 2554
10.	360048	นางสาวปัญชลิกา อินทนาม	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏราชนครินทร์	ปริญญาตรี	7 มี.ย. 2536

No. ลำดับ	Employee Code รหัส	Name - Surname ชื่อ - สกุล	Educational Qualification วุฒิการศึกษา	Educational Level ระดับการศึกษา	Start working Date วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
11.	360069	นางสาวราย โดศาสตร์	อนุปริญญา (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	อนุปริญญาตรี	27 ก.ย. 2536
12.	350053	นางสาวปราณี รำจวนจร	ปวส. (บัญชี) โรงเรียนหาดใหญ่อำนวยวิทย์บริหารธุรกิจ	ปวส.	1 ต.ค. 2535
13.	360052	นายสมยศ ไยมา	ปวส. (การตลาด) วิทยาลัยพัฒนชยการ บางนา	ปวส.	14 มิ.ย. 2536
14.	390049	นางสาวธิดิมา คล้ายปาน	ปวส. (การเลขานุการ) วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	ปวส.	1 มิ.ย. 2539
15.	400086	นางปนัดดา เนียมจรัส	ปวส. (บัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	ปวส.	1 มิ.ย. 2540
16.	460327	นางสาววรรณทินีย์ แก้วเขียว	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) โรงเรียนมิตรพลพาณิชย์การ	ปวส.	1 ธ.ค. 2546
17.	310005	นายเมธี ดันติपालพันธ์	ปวช. (การชาย) โรงเรียนกรุงเทพการบัญชีวิทยาลัย	ปวช.	1 เม.ย. 2531
18.	350007	นางประภากรณี โสกุล	ปวช. (อาหารและโภชนาการ) วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์	ปวช.	1 มี.ค. 2535
19.	370106	นางจันศรี ผลมีบุญ	ม.6 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนคลองกะจะ	ม.6	1 พ.ย. 2537
20.	380110	นางพัชราภรณ์ ดันติपालพันธ์	ม.6 โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา	ม.6	1 พ.ย. 2538
21.	390023	นางภารดา อางองค์	ม.6 โรงเรียนผู้ใหญ่วัดธาตุทอง	ม.6	1 เม.ย. 2539
22.	450282	นางวาสนา ขอฝิ่งกลาง	ม.6 โรงเรียนนวมราชานุสรณ์	ม.6	16 ต.ค. 2545

1.4 SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน :

- จุดแข็งของสำนักหอสมุด (Strength)

<p>ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์ความรู้ และภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Library Materials) มีหลากหลายรูปแบบ สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 2. ผู้ใช้บริการเป็นผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 3. มีคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่อย่างเป็นระบบ
<p>ด้านการให้บริการและส่งเสริมการใช้บริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเก็บสถิติการใช้บริการในด้านต่างๆ ครบทุกภารกิจ 2. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกปีการศึกษา 3. มีช่องทางที่หลากหลาย (E-mail, Social Media) ในการติดต่อขอใช้บริการ 4. มีคู่มือการใช้สื่อต่างๆ ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ 3. มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็นมาตรฐานสากล
<p>ด้านบุคลากรและทีมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความมุ่งมั่นในการทำงานและรักองค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาศักยภาพของตนเองในทุกด้าน 2. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ซึ่งได้แก่ การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบภายในขอบเขตหน้าที่ของตน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน เสนอแนะข้อคิดและแนวคิดต่างๆ 3. บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงาน และช่วยเหลือผู้ให้บริการด้วยความเต็มใจ <p>มีจิตใจของผู้ให้บริการ (Service Mind)</p>
<p>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีพื้นที่ (Space) เพียงพอและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับกับความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. มีโซนต่างๆ ที่จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่พร้อมใช้งานและเอื้อต่อการเรียนรู้

- จุดอ่อนของสำนักหอสมุด (Weakness)

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์กรความรู้ และภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย	1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ยังไม่ถูกใช้อย่างคุ้มค่า 2. องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญยังกระจัดกระจายตามคณะและหน่วยงานต่างๆ
ด้านการให้บริการและส่งเสริมการใช้บริการ	1. ปริมาณการเข้าใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักฯ 2. การประชาสัมพันธ์การบริการและส่งเสริมการใช้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ยังไม่บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักฯ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ	1. ระบบเครือข่ายไร้สาย (WiFi) มีสัญญาณที่ไม่เสถียรและไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ของสำนักฯ
ด้านบุคลากรและทีมงาน	1. บุคลากรทุกคนต้องพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การบริการให้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และคณาจารย์ นักศึกษานานาชาติยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน

- โอกาสของสำนักหอสมุด (Opportunity)

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

- ภัยคุกคามของสำนักหอสมุด (Threat)

1. เทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดต้องปรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนของเทคโนโลยี

2. ความก้าวหน้าของอินเทอร์เน็ตต่อการค้นหาสารสนเทศทำให้ผู้ใช้บริการใช้บริการของห้องสมุดน้อยลง
3. ประชากรวัยเรียนระดับอุดมศึกษามีจำนวนลดลงในขณะที่สถาบันอุดมศึกษาเพิ่มขึ้น ทั้งการก่อตั้งใหม่ และเพิ่มวิทยาเขต อีกทั้งมหาวิทยาลัยจากต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการในประเทศ ทำให้มีการแข่งขันสูง
4. พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการเปลี่ยนไปและมีหลากหลายมากขึ้น ทำให้สำนักหอสมุดต้องปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้ใช้บริการ

5.1 งานประจำ (Routine Job) จำนวน 8 งาน ประกอบไปด้วย

งานประจำรายรับ จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงิน 50,000.00 บาท

งานประจำรายจ่าย จำนวน 7 งาน ประกอบไปด้วย

- ใช้งบประมาณ จำนวน 5 งาน เป็นจำนวนเงิน **3,351,620.00**บาท
- ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 2 งาน

งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน 0 งาน เป็นจำนวนเงิน

- รายรับ 0.00 บาท
- รายจ่าย 0.00 บาท
- รายรับสูงกว่าจ่าย 0.00 บาท

5.2 โครงการประกอบงาน (Project) จำนวน 0 โครงการ ประกอบด้วย

โครงการประกอบงานรายรับ จำนวน 0 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท

โครงการประกอบงานรายจ่าย จำนวน 0 โครงการ ประกอบด้วย

- ใช้งบประมาณ จำนวน 0 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท
- ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 0 โครงการ

งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน 0 โครงการ เป็นจำนวนเงิน

- รายรับ 0.00 บาท
- รายจ่าย 0.00 บาท
- รายรับสูงกว่าจ่าย 0.00 บาท

5.3 โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ จำนวน 5 โครงการ ประกอบด้วย

โครงการตามแผนยุทธศาสตร์รายรับ จำนวน 0 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท

โครงการตามแผนยุทธศาสตร์รายจ่าย จำนวน 5 โครงการ ประกอบด้วย

- ใช้งบประมาณ จำนวน 0 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท
- ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 5 โครงการ

งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน 0 โครงการ เป็นจำนวนเงิน

- รายรับ 0.00 บาท
- รายจ่าย 0.00 บาท
- รายรับสูงกว่าจ่าย 0.00 บาท

5.4 ภาพรวมของงาน/โครงการ รวมทั้งสิ้น จำนวน 13 งาน/โครงการ ประกอบด้วย

งบประมาณงานรายรับ จำนวน 1 งาน/โครงการ เป็นจำนวนเงิน 50,000.00 บาท

งบประมาณงานรายจ่าย จำนวน 12 งาน/โครงการ ประกอบด้วย

- ใช้งบประมาณ จำนวน 5 งาน/โครงการ เป็นจำนวนเงิน 3,351,620.00บาท

- ไม่ใช้งบประมาณ จำนวน 7 งาน/โครงการ

งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ-รายจ่าย จำนวน 0 งาน/โครงการ เป็นจำนวนเงิน

- รายรับ 0.00 บาท

- รายจ่าย 0.00 บาท

- รายรับสูงกว่าจ่าย 0.00 บาท

6. Alignment of Project with Office's Strategy and AU's Strategy ตารางสรุปแผนดำเนินงานตามแผน

ยุทธศาสตร์:

AU's Strategy ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 2 : Gearing AU towards digital transformation

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ลำดับที่ 2 : ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

Objective เป้าประสงค์ 2 : เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล

Initiative แนวทาง 1 : เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1 : นำสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน

Strategic Project โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	Target เป้าหมาย
Title: 3.6 โครงการเพิ่มช่องทาง การติดต่อสื่อสารกับ ผู้ใช้บริการ	1. จำนวนของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่นำเข้ามาเพิ่มให้บริการ 2. ร้อยละของนักศึกษาชาวเงินที่สามารถ ติดต่อสื่อสารกับห้องสมุดอย่างน้อย	1. 1 2. 50%

AU's Strategy ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 2 : Gearing AU towards digital transformation

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ลำดับที่ 2 : ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

Objective เป้าประสงค์ 1 : ปรับรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการทั้งปัจจุบันและในอนาคต

Initiative แนวทาง 1 : จัดทำสื่อดิจิทัลในการส่งเสริมการให้บริการ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1 : สร้างสื่อดิจิทัลในรูปแบบใหม่ที่ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย

Strategic Project โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	Target เป้าหมาย
Title: 3.5 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยสื่อดิจิทัล	1. ร้อยละของคำถามการใช้บริการห้องสมุดลดลง	1. 50%

AU's Strategy ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 2 : Gearing AU towards digital transformation

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ลำดับที่ 3 : เร่งสร้างแบรนด์ และภาพลักษณ์ ในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้ปรากฏต่อสาธารณชนทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ

Objective เป้าประสงค์ 1 : สร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่ การสนับสนุน ความร่วมมือ และสัมพันธภาพที่ดี

Initiative แนวทาง 1 : สะท้อนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้สาธารณชนรับทราบ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1 : เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อหลักและสื่อสังคมออนไลน์

Strategic Project โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	Target เป้าหมาย
Title: 3.7 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	1. ร้อยละของการเข้าถึงสื่อหลักและสื่อสังคมออนไลน์เพิ่มขึ้นอย่างน้อย	1. 10%

AU's Strategy ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 4 : Ensuring AU sustainable development

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ลำดับที่ 1 : พัฒนาคณากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

Objective เป้าประสงค์ 1 : บุคลากรของสำนักฯ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานที่รับผิดชอบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

Initiative แนวทาง 1 : ส่งเสริมให้บุคลากรนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน

Action Plan แผนปฏิบัติ 1 : พัฒนาคณากรให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการในอนาคต

Strategic Project โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	Target เป้าหมาย
Title: 1.3 โครงการพัฒนาบุคลากร	1. ร้อยละของบุคลากรสามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงาน	1. 100%
	2. ร้อยละของบุคลากรสามารถทำงานที่ไหนก็ได้ (Work from Anywhere)	2. 100%

	3. ร้อยละของผลการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานของสำนักฯ อยู่ในระดับดี	3. 100%
	4. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนา	4. มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51

AU's Strategy ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 4 : Ensuring AU sustainable development

Office's Strategy ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ลำดับที่ 4 : สร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

Objective เป้าประสงค์ 1 : มีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ

Initiative แนวทาง 1 : จัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักฯ

Action Plan แผนปฏิบัติ 1 : พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ

Strategic Project โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	Target เป้าหมาย
Title: 1.4 โครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด	1. จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์ 2. จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ 3. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการการจัดการความรู้สำนัก	1. 2 เรื่อง 2. 1 ครั้ง 3. มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51

Office ชื่อหน่วยงาน: Central Library

Summary of Job/Project and Budget สรุปงบประมาณ งาน/โครงการ

Academic Year ปีการศึกษา 2021

No. ลำดับ	Job/Project งาน/โครงการ	No Budget Needed ไม่มี งบประมาณ	Job/Project งบประมาณงาน/โครงการ					Expenses รายจ่าย	Surplus คงเหลือ
			University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก	Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก				
					Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายรับ - รายจ่าย				
			Expenses รายจ่าย	Revenues รายรับ	Revenues รายรับ				
University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก								
1	Central Library								
	Routine Job งานประจำ								
1	1.1. งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน		16,200.00						
2	1.2. งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ								
	Sub-Total Amount รวมย่อย		16,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Project โครงการ								
	Sub-Total Amount รวมย่อย		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Strategic Project โครงการตามแผนกลยุทธ์								
3	1.3. โครงการพัฒนาบุคลากร								
4	1.4. โครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด								
	Sub-Total Amount รวมย่อย		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Total Amount รวม		16,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	Information Resources Management Department								
	Routine Job งานประจำ								
5	2.1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ		3,205,200.00						
6	2.2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		102,720.00						
	Sub-Total Amount รวมย่อย		3,307,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Project โครงการ								
	Sub-Total Amount รวมย่อย		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Strategic Project โครงการตามแผนกลยุทธ์								
	Sub-Total Amount รวมย่อย		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Total Amount รวม		3,307,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

No. ลำดับ	Job/Project งาน/โครงการ	Job/Project งบประมาณงาน/โครงการ						
		No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ	University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก	Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก			
			Expenses ใช้จ่าย	Revenues รายได้	Auxiliary Enterprise Budget งบประมาณกิจกรรมพิเศษที่มีทั้งรายได้ - ใช้จ่าย		Expenses ใช้จ่าย	Surplus คงเหลือ
					Revenues รายได้			
University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก	University มหาวิทยาลัย	External ภายนอก					
7	3.1. งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้				50000			
8	3.2. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์							
9	3.3. งานศูนย์สารสนเทศ	17,500.00						
10	3.4. งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	10,000.00						
	Sub-Total Amount รวมย่อย	27,500.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Project โครงการ							
	Sub-Total Amount รวมย่อย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Strategic Project โครงการตามแผนกลยุทธ์							
11	3.5. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยสื่อดิจิทัล							
12	3.6. โครงการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ							
13	3.7. โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก							
	Sub-Total Amount รวมย่อย	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total Amount รวม	27,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Grand Total Amount รวมทั้งสิ้น	3,351,620.00	0.00	50,000	0.00	0.00	0.00	0.00

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน	2	A	6	8	0	0	0	0	0	0
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	สำนักหอสมุด										
Job No. :	1.1										
ลำดับเลขที่งาน											
Job Title :	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน										
ชื่องาน											
Responsible Persons (S) :	นางประภาภรณ์ โสกุล โทร. 3408										
ผู้รับผิดชอบงาน											
Participants :	1. บุคลากรของสำนักหอสมุด										
ผู้มีส่วนร่วม	2. สำนักงานบริหารพัสดุ										
	3. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด										
Date :	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565										
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด											
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ										
สถานที่ดำเนินการ											

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักหอสมุดมีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานใช้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 2) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่นำมาประกอบการปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีความจำเป็นได้ถูกใช้ในการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 2) บุคลากรของสำนักฯ มีผลการดำเนินงานที่สูงขึ้น

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) การใช้งบประมาณ	1) ใช้ไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้

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

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน			
1.1	ค่าเครื่องเขียน	(ปากกาลบคำผิด ฯลฯ)	0.00 บาท
1.2	ค่าวัสดุสำนักงาน	(สก็อตเทปโฟม 2 หน้า 3M ฯลฯ)	5,000.00 บาท
1.3	ค่าน้ำหมึกและหมึกพิมพ์	(ผงหมึกเครื่องพรีนเตอร์ ฯลฯ)	3,200.00 บาท
1.4	ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์	(ถ่านดูราเซลล์อัลคาไลน์ AA ฯลฯ)	500.00 บาท
1.5	กระดาษ	(กระดาษโปสเตอร์, ฯลฯ)	0.00 บาท
1.6	ค่าวัสดุสำนักงานอื่น	(กาวสเปรย์, โฟมอัด ฯลฯ)	<u>5,000.00</u> บาท
2. ค่าจัดนิทรรศการ			
2.1	ค่าพิมพ์งาน	(โปสเตอร์ ฯลฯ)	1,500.00 บาท
2.2	ค่าอีซูบ		<u>1,000.00</u> บาท
Total Expenses รวมรายจ่าย			<u>16,200.00</u> บาท

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน

.....

(นางประภาภรณ์ โสกุล)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย

.....

()

Director

ผู้อำนวยการ

.....

(นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชัยชา)

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department : คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย สำนักหอสมุด

Job No. : 1.2
ลำดับเลขที่งาน

Job Title : งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
ชื่องาน

Responsible Persons (S) : 1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา โทร. 1226
ผู้รับผิดชอบงาน 2. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร โทร. 2055
3. นางวิไล พฤษปัญญา โทร. 3407
4. นางสาวปราณี ราชวนจร โทร. 1226
5. นางสาววรรณจินีย์ แก้วเขียว โทร. 3408
6. นางสาวพัชราภรณ์ ดันติपालพันธ์ โทร. 2024

Participants : 1. บุคลากรของสำนักหอสมุด
ผู้มีส่วนร่วม 2. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
3. สำนักรองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย แผนและการประกันคุณภาพ

Date : 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

Venue : สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
สถานที่ดำเนินการ

2	A	6	8	0	0	0	0	0	0

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน
- 3) เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่ดีในการประกันคุณภาพเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ดำเนินการประกันคุณภาพการตามคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- 2) สืบหาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) มีระบบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) เกิดการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการงานอย่างต่อเนื่อง
- 3) ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของสำนักฯ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวชี้วัดความสำเร็จ

1) การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประกันคุณภาพของสำนักฯ	1) บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม 100%
2) เอกสารประกันคุณภาพของสำนักฯ	2) ASAP, AR, SAR, Strategic Plan, KM Report, Risk Management Report, IQA Data และอื่น ๆ

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

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน

.....

(นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย

.....

()

Director

ผู้อำนวยการ

.....

(นางเบญจภรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา)

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

Office/Department :	คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด		
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย			
Project No. :	1.3		
ลำดับเลขที่โครงการ			
Project Title :	โครงการพัฒนานุคลากร		
ชื่อโครงการ			
Responsible Persons (S) :	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษ	โทร. 1226	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	2. นายสมคิด ปรีดิ์ประทีป	โทร. 2055	
	3. นางวิไล พฤษปัญญา	โทร. 3407	
Participants :	1. ผู้อำนวยการ		
ผู้มีส่วนร่วม	2. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ		
	3. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้		
	4. บุคลากรของสำนักฯ		
	5. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	6. หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก		
Date :	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565		
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด			
Venue :	ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
สถานที่ดำเนินการ			
AU Strategy :	4. Ensuring AU sustainable development		
ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย			
Office Strategy :	1. พัฒนานุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน			
Strategy Objective :	1. บุคลากรของสำนักฯ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานที่รับผิดชอบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ		
เป้าประสงค์			
Initiative :	1.1 ส่งเสริมให้บุคลากรนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน		
แนวทาง			
Action Plan :	1.1.1. พัฒนานุคลากรให้สอดคล้องกับผู้ให้บริการในอนาคต		
แผนปฏิบัติ			

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

ด้วยความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วและตลอดเวลาของเทคโนโลยี องค์กรจะต้องพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งในการพัฒนาองค์กร ต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ การพัฒนาระบบในการทำงานซึ่งระบบในการทำงาน เมื่อมีการปรับเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบ แต่ศักยภาพของบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับให้มีความเหมาะสมกับยุคเทคโนโลยีดิจิทัลด้วย ดังนั้นการพัฒนาเสริมสร้างความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนา และบุคลากรจะต้องสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานที่รับผิดชอบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้ ซึ่งปัจจุบันกระบวนการในการ

พัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม การศึกษาดูงาน การเข้าประชุม ล้วนเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี ด้วยเหตุนี้ สำนักฯ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรขึ้น

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

- 1) เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ ได้มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจในทักษะพื้นฐานด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- 3) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง สามารถตอบสนองความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัย ในยุคดิจิทัลได้

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	Academic Year 2021											
	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May
1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	↔											
2) ดำเนินกิจกรรมตามแผน	↔		↔		↔		↔		↔		↔	
3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔					↔	
4) สรุปผลการดำเนินงาน												↔

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) บุคลากรของสำนักฯ มีทักษะ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และมีศักยภาพในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น
- 2) บุคลากรของสำนักฯ สามารถนำส่งบริการสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัย ในยุคดิจิทัลได้

5. Project Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของบุคลากรสามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงาน	1. 100%
2) ร้อยละของบุคลากรสามารถทำงานที่ไหนก็ได้ (Work from Anywhere)	2. 100%
3) ร้อยละของผลการประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงานของสำนักฯ อยู่ในระดับดี	3. 100%
4) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนา	4. ≥ 3.51

6. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน (นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชีชา)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย ()

Director

ผู้อำนวยการ (นางเบญจภรณ์ อนันต์วัณชีชา)

Nature of the Project ลักษณะของโครงการ : Continuous Project โครงการต่อเนื่อง New/Developed Project โครงการใหม่/พัฒนา**Strategic Project Proposal โครงการตามแผนยุทธศาสตร์****Office/Department :** คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด

สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย

Project No. : 1.4

ลำดับเลขที่โครงการ

Project Title : โครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด

ชื่อโครงการ

Responsible Persons (S) : 1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชา โทร. 1226

ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร โทร. 2055

3. นางวิไล พฤษปัญญา โทร. 3407

Participants : บุคลากรของสำนักหอสมุด

ผู้มีส่วนร่วม

Date : 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565

ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

Venue : สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

สถานที่ดำเนินการ

AU Strategy : 4. Ensuring AU sustainable development

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

Office Strategy : 4. สร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

Strategy Objective : 1. มีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ

เป้าประสงค์

Initiative : 1.1 จัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับการกิจของสำนักฯ

แนวทาง

Action Plan : 1.1.1 พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ

แผนปฏิบัติ

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

การจัดการความรู้เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการพัฒนาคุณภาพงานในองค์กร และเป็นตัวบ่งชี้สำคัญในระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาในสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันได้ ดังนั้น การจัดการความรู้ในองค์กรจึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร สำนักฯ จึงได้จัดทำโครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุดขึ้นมา

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

- 1) เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ ได้มีความรู้ ความสามารถ และเข้าใจในทักษะพื้นฐานด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- 2) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในสำนักหอสมุด ให้มีการพัฒนาความรู้เพิ่มยิ่งขึ้น

3) เพื่อรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการปฏิบัติงาน ทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	Academic Year 2021												
	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	
1) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแผน ขอบเขต เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ การจัดการความรู้	←→												
2) ดำเนินการจัดทำตามแผนงาน 2.1) กำหนดประเด็นความรู้/ หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้			←→										
2.2) จัดประชุม-เสวนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best practices และสรุปเป็นลาย ลักษณ์อักษรหรือเอกสาร				←→									
2.3) เผยแพร่ประเด็นความรู้ให้ สามารถเข้าถึงความรู้ ให้ผ่านหลากหลายช่องทาง					←→								
3) ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน						←→					←→		
4) สรุปผลการดำเนินงาน												←→	

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) บุคลากรของสำนักฯ ได้รับการพัฒนาศักยภาพการทำงานเพิ่มมากขึ้น จากการได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

5. Project Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์	1) 2 เรื่อง
2) จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	2) 1 ครั้ง
3) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการการจัดการความรู้สำนัก	3) ≥ 3.51

6. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและ

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน

.....

(นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย

.....

()

Director

ผู้อำนวยการ

.....

(นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา)

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ											
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	2	A	6	8	0	0	0	0	0	0
2	A	6	8	0	0	0	0	0	0			
Job No. :	2.1											
ลำดับเลขที่งาน		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
Job Title :	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ											
ชื่องาน												
Responsible Persons (S) :	1. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร โทร. 2055											
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางสาวปราณี ไร่จวนจร โทร. 3408											
	3. นางประภรณ์ โสกุล โทร. 3408											
	4. นางสาวทองม้วน เฟื่องฟ้า โทร. 2044											
Participants :	1. ผู้ใช้บริการ											
ผู้มีส่วนร่วม	2. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด											
	3. สำนักงานบริหารพัสดุ											
	4. สำนักงานบริหารการเงิน											
	5. สำนักพิมพ์และร้านค้า											
	6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล											
	7. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้											
Date :	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565											
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด												
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมาก											
สถานที่ดำเนินการ												

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

- 1) เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ
- 2) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ของคณาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา นักวิจัยและผู้ใช้ทั่วไป
- 3) เพื่อให้ผู้บริการสามารถเข้าถึง / ค้นหา รายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบได้สะดวก รวดเร็วโดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการการจัดซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง
- 3) จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตาม มาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล
- 4) บันทึก/ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย
- 5) ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับและส่งออกสารทั้งภายในภายนอก
- 6) จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม
- 7) ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน
- 8) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บริการ
- 2) ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่จัดหาเข้าจะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- 3) ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึง / ค้นหา รายการทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน	2) 100 %
2) ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาได้รับการบันทึกในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ทุกรายการ	3) 100 %
3) ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาได้รับการจัดระบบก่อนนำออกให้บริการ	4) 100 %
4) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	5) ≥ 3.51

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

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

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าซื้อหนังสือที่เป็นรูปเล่มและ E-Book

1.1 ระดับปริญญาตรี	150,000.00 บาท		
1.2 ระดับปริญญาโท-เอก	<u>200,000.00</u> บาท	350,000.00 บาท	

2. ค่าต่ออายุวารสารและนิตยสารที่เป็นรูปเล่ม

210,000.00 บาท

3. ค่าซื้อบทความที่เป็น Electronic

20,000.00 บาท

4. ค่าต่ออายุ E-Journals (ฐานข้อมูลออนไลน์)

4.1 Emerald Management eJournal Premier	600,200.00 บาท		
4.2 JSTOR	<u>29,000.00</u> บาท	629,200.00 บาท	

5. ค่าต่ออายุฐานข้อมูลออนไลน์

5.1 EDS and ASU คู่ยี่สิบราคาใหม่	609,000.00 บาท		
5.2 OmniFile Full Text Mega (H.W. Wilson)	401,000.00 บาท		
5.3 CINAHL Complete	356,000.00 บาท		
5.4 Thomson Reuters Westlaw / Heinonline	280,000.00 บาท	1,646,000.00 บาท	

6. ค่าต่ออายุเครื่องมือช่วยผู้ให้บริการในการศึกษา

ค้นคว้า (Research Tools)

6.1 Turnitin

350,000.00 บาท

Total Expenses รวมรายจ่าย**3,205,200.00** บาท

หมายเหตุ: ฐานข้อมูลอาจจะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม แต่จะใช้งบประมาณไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้

Responsible Person

.....

ผู้รับผิดชอบงาน

(นางสาวปราณี ราชวนจร)

Head Department

.....

หัวหน้าฝ่าย

(นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร)

Director

.....

ผู้อำนวยการ

(นางเบญจกรณ์ อนันต์ฉวีชัชชา)

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department : ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
 สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

Job No. : 2.2
 ลำดับเลขที่งาน

Job Title : งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล
 ชื่องาน

2	A	6	8	0	0	0	0	0	0

Responsible Persons (S) : 1. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร โทร. 2055
 ผู้รับผิดชอบงาน 2. นางปนัดดา เนียมจรัส โทร. 2055
 3. นางสาวธิดิมา กล้ายปาน โทร. 2055
 4. นางจันตรี ผลมีบุญ โทร. 2050
 5. นางวาสนา ขอฝั่งกลาง โทร. 3407
 6. นายเมธี ตันติपालพันธ์ โทร. 2055
 7. นางสาววรรณจินี แก้วเขียว โทร. 3408
 8. นางสาวปัญชลิกา อินทนาม โทร. 3407
 9. นางภรดา อาจองค์ โทร. 3407

Participants : 1. ผู้ใช้บริการ
 ผู้มีส่วนร่วม 2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
 3. สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 4. สำนักงานบริหารพัสดุ
 5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล
 6. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
 7. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
 8. บริษัท บิ๊กโปรโมชันแอนด์เซอร์วิส จำกัด
 9. บริษัท บินสาร เอเชีย จำกัด

Date : 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565
 ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

Venue : สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
 สถานที่ดำเนินการ

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน :

- 1) เพื่อสร้าง แปลงรูป จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาให้ผู้บริการสามารถเข้าถึงและค้นคืนสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว
- 2) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่และทุกเวลา
- 3) เพื่อลดกระบวนการทำงานทางกายภาพ
- 4) เพื่อนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาส่งเสริมกระบวนการให้บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) คู่มือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย 1) ระบบการสืบค้นข้อมูล (OPAC Module) 2) ระบบการยืมคืน (Circulation Module) 3) ระบบการลงรายการ (Cataloging Module) และ 4) ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Gateway) ให้พร้อมใช้งาน
- 2) คู่มือระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 3) แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format)
- 4) คู่มือ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของ 1) สำนักหอสมุด 2) AU Alumni Community 3) Bro. Bancha's Collection 4) Bro. Martin's Collection

และ 5) Green University ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

- 5) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักหอสมุดทุกภารกิจ
- 6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) สำนักฯ มีกระบวนการจัดเก็บ บริการ ค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นระบบ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงด้วยตนเอง
- 2) ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการใช้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่ต้องรอผู้ให้บริการ
- 3) ลดกระบวนการทำงานทางกายภาพลง

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนการสร้างช่องทางเพื่อการประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้นจากเดิม (5 ช่องทาง)	1) 1 ช่องทาง
2) ร้อยละของการทำงานทางกายภาพลดลงจากเดิม	2) 20 %
3) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการของสำนักหอสมุด	3) ≥ 3.51

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

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

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Expenses รายจ่าย :

1. ค่าดูแลรักษาระบบ

1.1 ค่าดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB (1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2565) 102,720.00 บาท

Total Expenses รวมรายจ่าย 102,720.00 บาท

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน (นางปนัดดา เนียมจำรัส)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย (นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร)

Director

ผู้อำนวยการ (นางเบญจกรณ์ อนันต์วัฒน์ชัชชา)

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	2	A	6	8	0	0	0	0	0	0
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ										
Job No. :	3.1										
ลำดับเลขที่งาน											
Job Title :	งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้										
ชื่องาน											
Responsible Persons (S) :	1. นางวิไล พฤษปัญญา โทร. 3408										
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นางสาวพัชรากร มณีขาว โทร. 3407										
	3. นางพัชราภรณ์ ดันดีपालพันธ์ โทร. 2024										
Participants :	1. ผู้ให้บริการ										
ผู้มีส่วนร่วม	2. ผู้ใช้บริการ										
	3. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ										
	4. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้										
	5. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด										
Date :	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565										
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด											
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ										
สถานที่ดำเนินการ											

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีทักษะในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและสามารถสืบค้นสารสนเทศได้ด้วยตนเอง
- 2) เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่าต่อการลงทุน
- 3) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ และบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลข่าวสารทางด้านบริการสารสนเทศของสำนักหอสมุด

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เข้าถึงและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- 2) ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด
- 3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4) สร้างและตรวจความถูกต้องของเนื้อหา (Contents) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในสื่อต่างๆ ให้ถูกต้อง และทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 5) ประชาสัมพันธ์ (PR) ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และกิจกรรมห้องสมุดด้วยสื่อสังคมออนไลน์
- 6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการสืบค้นสารสนเทศได้ด้วยตนเอง
- 2) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาถูกใช้อย่างคุ้มค่า
- 3) ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการที่สำนักฯ จัดให้ได้สะดวก รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน
- 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศลดลงจากเดิม	1) 10 %
2) ร้อยละของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาถูกใช้เพิ่มขึ้น	2) 5 %
3) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการในเรื่องการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ต้องถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว	3) ≥ 3.51

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

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Responsible Person
ผู้รับผิดชอบงาน (นางสาวพัชรากร มณีขาว)

Head Department
หัวหน้าฝ่าย (นางวิไล พฤษย์บุญจะ)

Director
ผู้อำนวยการ (นางเบญจกรณ์ อนันต์วัฒนชัยชา)

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	2	A	6	8	0	0	0	0	0	0
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ										
Job No.	3.2										
ลำดับเลขที่งาน											
Job Title	งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์										
ชื่องาน											
Responsible Persons (S)	1. นางวิไล พฤษปัญจะ โทร. 3408										
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นายสมยศ โยมา โทร. 3403										
	3. นางสาวราย โดศาตร์ โทร. 2024										
	4. นางสาวบุญเจือ ลิมนโอสถ โทร. 2028										
Participants	1. ผู้ให้บริการ										
ผู้มีส่วนร่วม	2. ผู้ใช้บริการ										
	3. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ										
	4. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้										
	5. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด										
Date	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565										
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด											
Venue	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ										
สถานที่ดำเนินการ											

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ
- 2) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่าน
- 3) เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับข้อมูลข่าวสารที่สำคัญผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักฯ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด เรียกเก็บค่าปรับ ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้น ปรับขยายชั้น ทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องชัดเจน
- 2) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 3) ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดูแลงานบริการยืม-คืนห้องสมุดในเครือข่าย ตลอดจนประสานงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
- 4) ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน
- 5) นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้บริการรับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ
- 6) ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
- 7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ผู้ใช้บริการ ได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ
- 2) ผู้ใช้บริการ ได้รับความสะดวกในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่าน
- 3) ผู้ใช้บริการ ได้รับข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ๆ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

4.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	4.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการและนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันกับการใช้งาน 2) ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากในโอกาสวันสำคัญๆผ่านสื่อสังคมออนไลน์และ / หรือจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอ 3) ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการในเรื่องความสะดวกในการใช้บริการ 4) การจัดเก็บค่าปรับมีความถูกต้อง	1) ไม่น้อยกว่า 95% 2) 3 ช่องทาง 3) ค่าเฉลี่ย ≥ 3.51 4) 100 %

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

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

7. Estimated Budget ประมาณการงบประมาณ :

Revenues รายรับ :

1. ค่าปรับ

1.1 ค่าคืนทรัพยากรสารสนเทศค่าเช่า	45,000.00	บาท	
1.2 ค่าทรัพยากรสารสนเทศหาย/ชำรุด	<u>5,000.00</u>	บาท	50,000.00 บาท

Total Revenues รวมรายรับ

50,000.00 บาท

หมายเหตุ: ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน (นายสมยศ โยมา)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย (นางวิไล พฤษปัญญา)

Director

ผู้อำนวยการ (นางเบญจกรณ์ อนันต์คำณิษฐ์)

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department :	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	2	A	6	8	0	0	0	0	0	0
สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ										
Job No. :	3.3										
ลำดับเลขที่งาน											
Job Title :	งานศูนย์สารสนเทศ										
ชื่องาน											
Responsible Persons (S) :	1. นางวิไล พฤษปัญญา โทร. 3408										
ผู้รับผิดชอบงาน	2. นายวรงค์ ชินวันทนานนท์ โทร. 1331										
	3. นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด โทร. 1153										
	4. นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ โทร. 1153										
Participants :	1. คณะ										
ผู้มีส่วนร่วม	2. หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย										
	3. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ										
	4. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้										
	5. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด										
Date :	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565										
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด											
Venue :	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ										
สถานที่ดำเนินการ											

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไปรับทราบ

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- 2) บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 3) รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 4) ด้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย
- 5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

- 1) เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 2) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง และรวดเร็ว

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของข้อมูลข่าวสารต้องครบถ้วน และถูกต้อง 2) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งด้านข้อมูลข่าวสาร และการประสานงานต้อนรับ	1) 100 % 2) ค่าเฉลี่ย ≥ 3.51

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

Estimated Budget

Expenses

1. ของที่ระลึกแถมมหาวิทยาลัย (เบิกจาก Bookstore)
 - 1.1 ระดับรัฐมนตรี/ชุด (3 ชุด @2,500.00 บาท) 7,500.00 บาท
 - 1.2 ระดับอธิการบดี/ผู้บริหาร (5 ชุด @ 1,000.00 บาท) 5,000.00 บาท
 - 1.3 สถาบัน – องค์กรภายนอก (10 ชุด @ 500.00 บาท) 5,000.00 บาท **17,500.00 บาท**

Total Expenses 17,500.00 บาท

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน (นายวรงค์ ชินวันทนานนท์)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย (นางวิไล พฤษบัญญัติ)

Director

ผู้อำนวยการ (นางเบญจกรณ์ อนันต์วัฒนชัยชา)

Routine Job Proposal งานประจำ

Office/Department : ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

2	A	6	8	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Job No. : 3.4

--	--	--	--	--	--	--

ลำดับเลขที่งาน

Job Title : งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์
ชื่องาน

Responsible Persons (S) : 1. นางวิไล พฤษปัญจะ โทร. 3408
ผู้รับผิดชอบงาน 2. นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ โทร. 1153

Participants : 1. สำนักงานบริหารพัสดุ
ผู้มีส่วนร่วม 2. บริษัทภายนอก
3. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
4. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

Date : 1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565
ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด

Venue : สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมาก
สถานที่ดำเนินการ

1. Job Objective วัตถุประสงค์ของงาน:

- 1) ซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้

2. Method of Implementation วิธีการดำเนินงาน :

- 1) ส่งอุปกรณ์ที่ชำรุด และแบบฟอร์ม RF ไปที่สำนักงานบริหารพัสดุ
- 2) รอใบประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อม
- 3) พิจารณาคัดสินใจอนุมัติการซ่อม (ถ้าต้องการซ่อม ส่งซ่อม)
- 4) ส่งซ่อมและตรวจรับอุปกรณ์
- 5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน

3. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) อุปกรณ์ที่ส่งซ่อมสามารถใช้งานได้ตามปกติ

4. Job Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ความพร้อมของอุปกรณ์ในการใช้งาน	1) มีความพร้อม 100%

5. Budget Sources : No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ External ภายนอก Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

Responsible Person
 ผู้รับผิดชอบงาน (นายอนุสรณ์ จงประจวบลาภ)

Head Department
 หัวหน้าฝ่าย (นางวิไล พฤษบัญญัติ)

Director
 ผู้อำนวยการ (นางเบญจกรณ์ อนันต์วัฒนชัยชา)

6. Estimated Budget

ค่าซ่อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ	
1.1 อุปกรณ์ถ่ายภาพ (1 ปี @ 10,000 บาท	10,000.00 บาท
Total Expenses	<u>10,000.00</u> บาท

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

Office/Department : สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
Project No. : ลำดับเลขที่โครงการ	3.5
Project Title : ชื่อโครงการ	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยสื่อดิจิทัล
Responsible Persons (S) : ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพัชรกร มณีขาว โทร. 3407
Participants : ผู้มีส่วนร่วม	1. ผู้ใช้บริการ 2. ผู้ให้บริการ 3. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ 4. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 5. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
Date : ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565
Venue : สถานที่ดำเนินการ	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
AU Strategy : ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	2. Gearing AU towards Digital Transformation
Office Strategy : ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	2. ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
Strategy Objective : เป้าประสงค์	1. ปรับรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการทั้งปัจจุบันและในอนาคต
Initiative : แนวทาง	1.1 จัดทำสื่อดิจิทัลในการส่งเสริมการใช้บริการ
Action Plan : แผนปฏิบัติ	1.1.1 สร้างสื่อดิจิทัลในรูปแบบใหม่ที่ทันสมัย และเข้าถึงได้ง่าย

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

ด้วยเหตุผลนานับประการที่ผ่านมา ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีดิจิทัล และการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่ทำให้เกิดชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) ทำให้คนต้องเปลี่ยนพฤติกรรมใหม่ รวมไปถึงผู้ใช้บริการห้องสมุด ที่เปลี่ยนจากการเดินมาใช้บริการที่ห้องสมุดด้วยตนเอง มาเป็นการขอรับบริการทางออนไลน์มากขึ้น ทำให้ห้องสมุดต้องคิดหารูปแบบสื่อใหม่ๆ ที่ทันสมัย และเข้าถึงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

- 1) เพื่อจัดทำสื่อดิจิทัลมาสนับสนุนและส่งเสริมการใช้บริการของสำนักฯ
- 2) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้และเข้าถึงสารสนเทศของห้องสมุดได้ด้วยตนเอง

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	Academic Year 2021											
	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May
1) รวบรวมเนื้อหาของงานบริการ และส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อจัดทำสื่อดิจิทัล	←→											
2) ผลิตเนื้อหาในรูปแบบ Infographic / วิดิทัศน์	←→											
3) ส่งเนื้อหาให้ฝ่ายผลิตสื่อ			←→									
4) ทดลองการใช้สื่อ					←→							
5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						←→				←→		
6) สรุปผลการดำเนินงาน												←→

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้และเข้าถึงสารสนเทศของห้องสมุดได้ด้วยตนเอง

5. Project Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของคำถามการใช้บริการห้องสมุดลดลง	2) 50 %

6. Budget Sources :

No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ

External ภายนอก

Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ : ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Responsible Person

.....

ผู้รับผิดชอบงาน

(นางสาวพัชรากร มณีขาว)

Head Department

.....

หัวหน้าฝ่าย

(นางวิไล พฤษปัญญา)

Director

.....

ผู้อำนวยการ

(นางเบญจภรณ์ อนันต์วิเศษชา)

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

Office/Department : สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
Project No. : ลำดับเลขที่โครงการ	3.6
Project Title : ชื่อโครงการ	โครงการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ
Responsible Persons (S) : ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางพัชราภรณ์ ดันดิपालพันธ์ โทร. 2024
Participants : ผู้มีส่วนร่วม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้บริการ 2. ผู้ให้บริการ 3. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ 4. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 5. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
Date : ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565
Venue : สถานที่ดำเนินการ	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
AU Strategy : ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	2. Gearing AU towards Digital Transformation
Office Strategy : ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	2. ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
Strategy Objective : เป้าประสงค์	2. เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล
Initiative : แนวทาง	2.1 เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ
Action Plan : แผนปฏิบัติ	2.1.2 นำสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

ปัจจุบันห้องสมุดสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ โดยเฉพาะการขอข้อมูลผ่าน Line@ และ e-mail ของห้องสมุด ทั้งนี้ยังมีกลุ่มนักศึกษาชาวจีนที่ยังขาดโอกาสในการติดต่อผ่าน Line@ เนื่องจากระบบการปิดกั้นของประเทศจีน ห้องสมุดตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของนักศึกษาที่ต้องการข้อมูลเพื่อศึกษาค้นคว้า จึงได้พิจารณาสื่อสังคมออนไลน์ที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการชาวจีน เช่น WeChat Weibo เป็นต้น ทำให้สามารถช่วยเหลือผู้ใช้บริการในเชิงวิชาการ เกิดความประทับใจ และสามารถเพิ่มจำนวนผู้ใช้บริการให้มากขึ้น

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

1) เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาชาวจีน

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	Academic Year 2020											
	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May
1) ดำเนินการ โหลดแอปพลิเคชัน WeChat	↔											
2) ดำเนินการสร้างกลุ่ม WeChat	↔											
3) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการทราบถึงช่องทางการติดต่อสื่อสาร		↔				↔						
4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน						↔				↔		
5) สรุปผลการดำเนินงาน												↔

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1) ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็วในการขอรับบริการ

5. Project Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) จำนวนของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่นำเข้ามาเพิ่มให้บริการ	1) 1
2) ร้อยละของนักศึกษาชาวจีนที่สามารถติดต่อสื่อสารกับห้องสมุดอย่างน้อย	2) 50 %

6. Budget Sources :

No Budget Needed ไม่ใช้งบประมาณ University มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของงบประมาณ

External ภายนอก

Both University and External มหาวิทยาลัยและภายนอก

หมายเหตุ : ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Responsible Person

.....

ผู้รับผิดชอบงาน

(นางพัชราภรณ์ ต้นดีปาลพันธ์)

Head Department

.....

หัวหน้าฝ่าย

(นางวิไล พฤษปัญญา)

Director

.....

ผู้อำนวยการ

(นางเบญจภรณ์ อนันต์ฉวีชัยชา)

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

Office/Department : สำนัก/สำนักงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
Project No. : ลำดับเลขที่โครงการ	3.7
Project Title : ชื่อโครงการ	โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
Responsible Persons (S) : ผู้รับผิดชอบโครงการ	นายวงศ์ ชินวันทนานนท์ โทร. 1131
Participants : ผู้มีส่วนร่วม	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะ 2. หน่วยงานภายในและภายนอก 3. หัวหน้าฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ 4. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด 5. สำนักทะเบียนและประมวลผล 6. สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
Date : ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	1 มิถุนายน 2564 – 31 พฤษภาคม 2565
Venue : สถานที่ดำเนินการ	สำนักหอสมุด วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
AU Strategy : ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	4. Ensuring AU sustainable development
Office Strategy : ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	3. เร่งสร้างแบรนด์ และภาพลักษณ์ในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้ปรากฏต่อสาธารณชนทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ
Strategy Objective : เป้าประสงค์	1. สร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่ การสนับสนุน ความร่วมมือ และสัมพันธภาพที่ดี
Initiative : แนวทาง	1.1 สะท้อนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้สาธารณชนรับทราบ
Action Plan : แผนปฏิบัติ	1.1.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อหลักและสื่อสังคมออนไลน์

1. Rationale หลักการและเหตุผล :

ด้วยความก้าวหน้าและการพัฒนาของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่มีหลากหลายรูปแบบให้คนในยุคใหม่ หรือในยุคดิจิทัล ได้มีโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย สามารถเลือกช่องทางและสร้างชุมชนของตนเองได้ จนทำให้สื่อประชาสัมพันธ์หลักของแต่ละองค์กรถูกมองข้าม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย น่าสนใจ นำเสนอประเด็นที่ใหม่ๆ ที่สำคัญเนื้อหาต้องตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรขององค์กรและสาธารณชนมีทัศนคติ ความเชื่อหรือมุมมองที่ดีต่อมหาวิทยาลัยฯ อันจะส่งผลต่อแบรนด์และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

2. Project Objective วัตถุประสงค์ของโครงการ:

- 1) เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อให้สาธารณชนได้รู้จัก รับผิดชอบต่อตน และจดจำแบรนด์ของมหาวิทยาลัย

3. Planning and Scheduling ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ :

Activities กิจกรรม	Academic Year 2021												
	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	
1) รวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	←												→
2) สร้างเนื้อหา (Contents) ให้น่าสนใจ	←												→
3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	←												→
4) ติดตามและประเมินผลการทำงาน						↔				↔			
5) สรุปผลการดำเนินงาน													↔

4. Expected Outcomes ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) มหาวิทยาลัยมีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น
- 2) สาธารณชนรู้จัก รับผิดชอบต่อตน และจดจำแบรนด์ของมหาวิทยาลัย

5. Project Achievement Indicators ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน :

5.1 Achievement Indicators ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	5.2 Target to be achieved for Achievement Indicators เป้าหมายที่จะให้บรรลุถึงตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
1) ร้อยละของการเข้าถึงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นอย่างน้อย	1) 10 %
2) จำนวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย	2) 2 เรื่อง / สัปดาห์

6. Budget Sources :

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

หมายเหตุ : ใช้งบประมาณจากงานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

Responsible Person

ผู้รับผิดชอบงาน
(นายวงศ์ ชินวันทนันท)

Head Department

หัวหน้าฝ่าย
(นางวิไล พฤษปัญญา)

Director

ผู้อำนวยการ
(นางเบญจกรณ์ อนันต์วิเศษ)