

แผนปฏิบัติการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีการศึกษา 2563

ชื่อ (งาน/โครงการ)	กิจกรรม	2563							2564					ผู้รับผิดชอบ	
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	←													น.ส. ปราณี รำจวนจร นางประภากรณ์ โสกุล นางสาวทองม้วน เพ็งขำ นางชนิษฐา โหมยตาร์ตน์
	2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการการจัดซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง	←													
	3) จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล	←													
	4) บันทึก/ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย	←													
	5) ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับและส่งเอกสารทั้งภายในภายนอก	←													
	6) จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม											↔			
	7) ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน	←													
	8) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน						↔					↔			
2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	1) ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย 1) ระบบการสืบค้นข้อมูล (OPAC Module) 2) ระบบการยืมคืน (Circulation Module) 3) ระบบการลงรายการ (Cataloging Module) และ 4) ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย	←													นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร นางปนัดดา เนียมจรัส นางสาวธิติมา คล้ายปาน นางจันทร์ ผลมีบุญ นางสาววาสนา สุกร



4. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ	1) บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด เรียกเก็บค่าปรับ ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำ ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้น ปรับขยายชั้น ทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องชัดเจน	←																	นางวิไล พฤษัญจะ นายสมยศ ไยมา นางสำรวย โศกาสตร์ นางสาวบุญเจือ ลิมปนโอสถ
	2) ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุด ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดูแลงานบริการยืม-คืนห้องสมุดในเครือข่าย ตลอดจนประสานงานการยืม ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด	←																	
	3) ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน	←																	
	4) นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้รับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ	←																	
	5) ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ	←																	
	6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน					↔							↔						
5. งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่นำมาประกอบการปฏิบัติงาน	←																	นางประภาภรณ์ โสกุล
	2) ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	←																	
	3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน					↔							↔						
	4) สรุปผลการดำเนินงาน												↔						
6. งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	1) ดำเนินการประกันคุณภาพการตามคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย																		นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชา นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร
	2) สํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ																		นางวิไล พฤษัญจะ
	3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน																		นางสาวปราณี ไร่จวนจร
	4) สรุปผลการดำเนินงาน																		นางสาววรรณจินี แก้วเขียว นางพัชราภรณ์ ตันติपालพันธ์

7. โครงการจัดทำเว็บไซต์พิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU Museum)	1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมเนื้อหาและรูปภาพ	←	→											นางสาวปัญชลิลา อินทนาม นางสาววาสนา สุกร นางสาววรรณิณี แก้วเขียว
	2) วิเคราะห์ข้อมูลและออกแบบเว็บไซต์	←	→											
	3) จัดทำเว็บไซต์และปรับตกแต่งรูปแบบ			←	→									
	4) ทดลองใช้งานและแก้ไข						←	→						
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน					←	→				←	→		
	6) สรุปผลการดำเนินงาน										←	→		
8. โครงการปรับปรุงแอปพลิเคชันบนมือถือ ( Mobile Application ) สำหรับงานบริการและส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด	1) ประสานงานกับงานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ เพื่อเตรียมข้อมูลที่ต้องนำมาใช้ในการทำแอปพลิเคชัน	←	→											นางปนัดดา นิยมจรัส นางสาววาสนา สุกร
	2) ประชุมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแนวปฏิบัติร่วมระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัลกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		←	→										
	3) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงแอปพลิเคชันตามแนวความต้องการของงานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้			←	→									
	4) ทดลองการใช้งานแอปพลิเคชัน					←	→							
	5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน				←	→					←	→		
	6) สรุปผลการดำเนินงาน											←	→	
9. โครงการห้องประวัติ ABAC 50 ปี	1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1.1 สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 1.2 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	←	→											นางสาวบุญเจือ ลิ้มปณโอสถ
	2) รวบรวม ออกแบบและจัดแสดงข้อมูลอุปกรณ์ต่างๆ		←	→										
	3) จัดทำคำอธิบายสื่อวัสดุที่จัด แสดงในห้องประวัติ ABAC 50 ปี		←	→										
	4) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ													



	5) สรุปผลการดำเนินงาน											↔	
13. โครงการจัดทำ Library E-Newsletter	1) ประชุมวางแผน - กำหนดชื่อของ E-Newsletter - กำหนดรูปแบบ ภาษา - กำหนดรายออก (เริ่มฉบับปฐมฤกษ์ เดือน July 2020)	↔											นางสาวพัชรกร มณีขาว
	2) จัดเตรียมเนื้อหา (Content) ที่จะนำเสนอใน E-Newsletter - กิจกรรมของสำนักฯ ที่จัดขึ้น - แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ - แนะนำฐานข้อมูลที่ห้องสมุดมี - แนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด - ข้อมูล/ความรู้ใหม่ๆ - ฯลฯ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			
	3) เผยแพร่ E-Newsletter ผ่าน Line@ Facebook และอีเมลของสำนักหอสมุดที่อีเมล ( <a href="mailto:library@au.edu">library@au.edu</a> )	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			
	4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน			↔					↔				
	5) สรุปผลการดำเนินงาน											↔	
14. โครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด	1) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน เพื่อกำหนดแผน ขอบเขต เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้	↔	↔										นางเบญจภรณ์ อนันต์วิชัยชา นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร นางวีไล พฤษปัญญา
	2) ดำเนินการจัดทำตามแผนงาน												
	2.1) กำหนดประเด็นความรู้/ หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้			←	→								
	2.2) จัดประชุม-เสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best practices และสรุปเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเอกสาร			←	→								

