

# แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ปีการศึกษา 2564-2565



## สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



1 มีนาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ</b>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ที่ตั้งทำการ	5
โครงสร้างการบริหารงาน (Organization Chart)	6
ข้อมูลบุคลากร	8
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ด้านบุคลากร	8
<b>ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ</b>	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย	
วิสัยทัศน์	11
พันธกิจ	11
ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	11
<b>ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2561 - 2565</b>	
หลักการและเหตุผล	13
วัตถุประสงค์	13
วิธีการพัฒนาบุคลากร	13
แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	13
งบประมาณ	14
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	14
แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2564 – 2565	15
<b>ส่วนที่ 4 การติดตามประเมินผล</b>	18

## ส่วนที่ 1

### สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

#### 1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและใช้บริการทั้งทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกให้คุ้มค่ากับการลงทุน จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติและคลังปัญญามหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริการเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ จัดบริการและส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนากระบวนการทำงาน ระบบงานในองค์กร ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 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 บันทึก/ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย

1.1.5 ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับและส่งเอกสารทั้งภายในภายนอก

1.1.6 จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม

1.1.7 ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน

**ผู้รับผิดชอบ:**

1. นางสาวปราณี ไร่จวนจร
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 ดันติपालพันธ์
6. นางสาววรรณทิพย์ แก้วเขียว
7. นางสาวปัญชลิกา อินทนาม
8. นางภารดา อางองค์

## 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

### ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาวพัชรากร มณีขาว
2. นางพัชราภรณ์ ดันติपालพันธ์

### 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 / หรือจัด นิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ

2.2.5 ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาววย โทศาสตร์
2. นายสมยศ ไยมา
3. นางสาวบุญเจือ ลิมปน โอสถ (เกษียณอายุภายใน ต.ค. 2564 31 )

### 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 จงประจวบลาภ

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

รับผิดชอบ: นางเบญจภรณ์ อนันต์ฉวีชัยชา

## 1.2 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](mailto: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

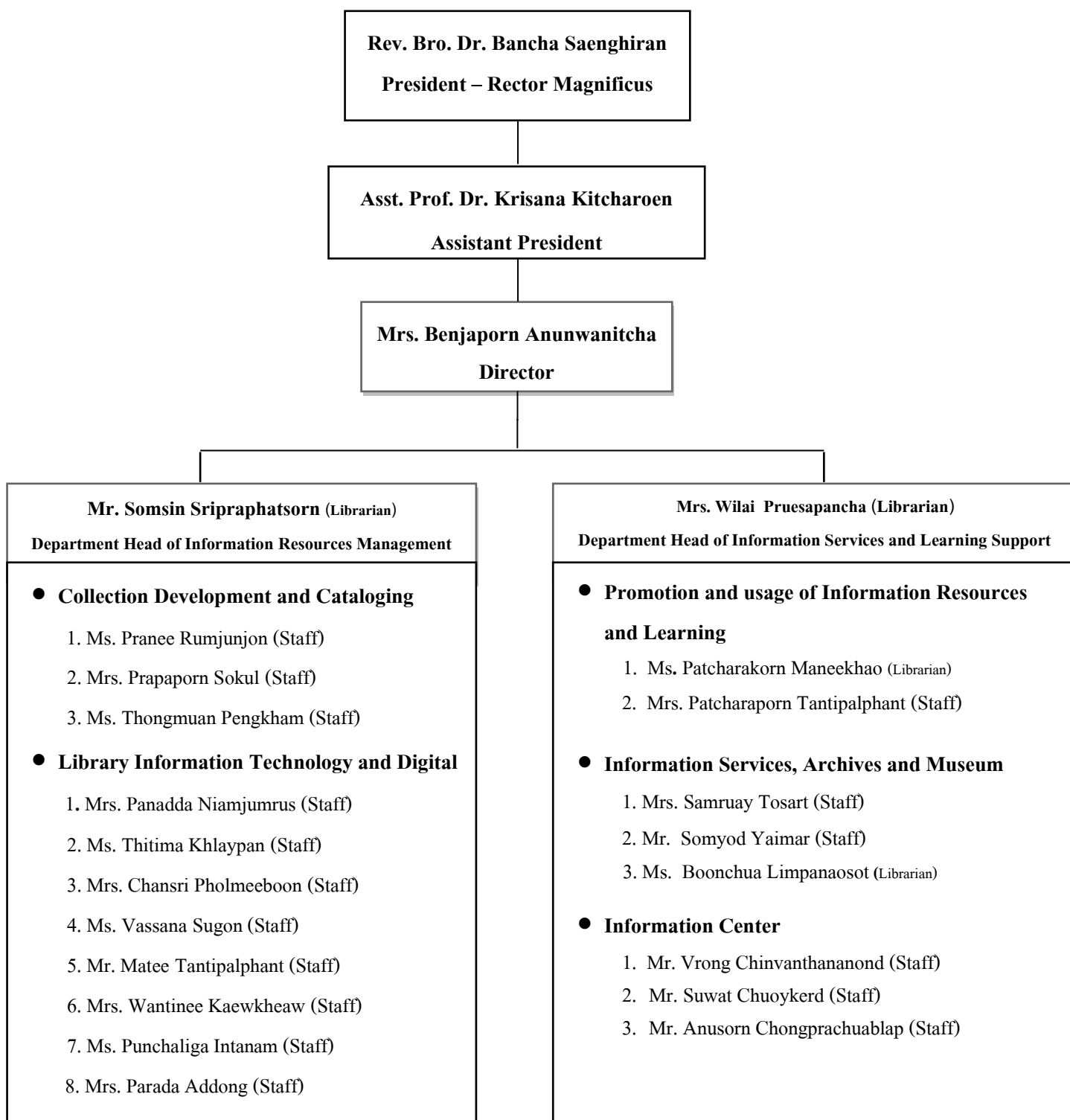
<http://www.library.au.edu>

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

LINE id: @ist4769e

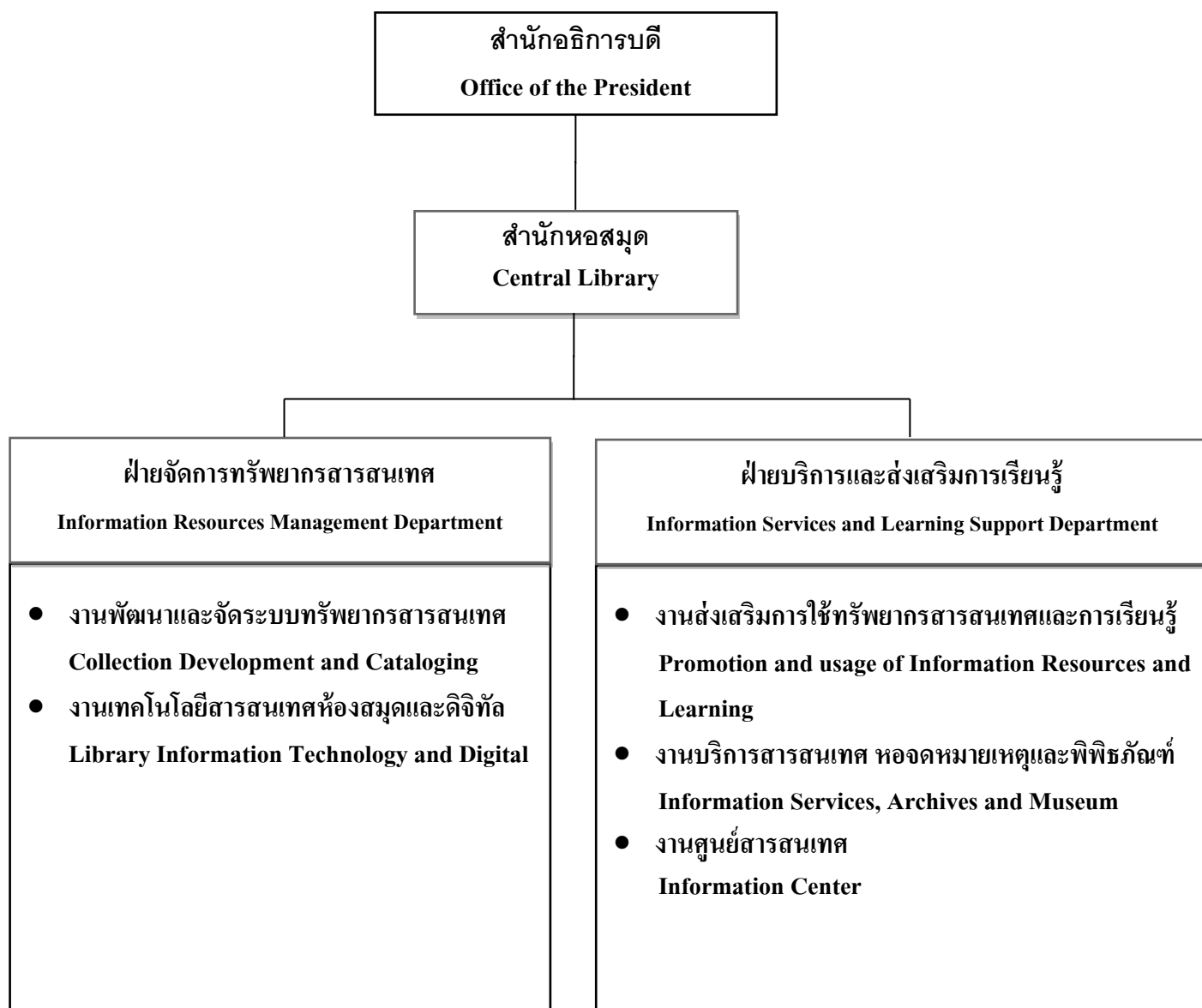
Facebook: <https://www.facebook.com/assumptionuniversitylibrary>

### 1.3 Central Library Organization Chart (Authority Chart)





แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)



As of April 1, 2021

## 1.4 ข้อมูลบุคลากร (Staff Information)

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

ข้อมูล ณ 15 มีนาคม 2564

## 1.5 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม

## ● จุดแข็งของสำนักหอสมุด (Strength)

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์ความรู้ และภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Library Materials) มีหลากหลายรูปแบบ สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้</li> <li>ผู้ใช้เป็นผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>มีคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่อย่างเป็นระบบ</li> </ol>
ด้านการให้บริการและส่งเสริมการใช้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการเก็บสถิติการใช้บริการในด้านต่างๆ ครบทุกภารกิจ</li> <li>มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกปีการศึกษา</li> <li>มีช่องทางที่หลากหลาย (E-mail, Social Media) ในการติดต่อขอใช้บริการ</li> <li>มีคู่มือการใช้สื่อต่างๆ ผู้ใช้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง</li> </ol>
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่</li> <li>มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็นมาตรฐานสากล</li> </ol>
ด้านบุคลากรและทีมงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีความมุ่งมั่นในการทำงานและรักองค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาศักยภาพของตนเองในทุกด้าน</li> <li>ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ซึ่งได้แก่ การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วม</li> </ol>

	<p>ปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบภายในขอบเขตหน้าที่ของตน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน เสนอแนะข้อคิดและแนวคิดต่างๆ</p> <p>3. บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงาน และช่วยเหลือผู้ใช้บริการด้วยความเต็มใจ มีจิตใจของผู้ให้บริการ (Service Mind)</p>
<p>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p>	<p>1. มีพื้นที่ (Space) เพียงพอและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับกับความต้องการของผู้ใช้และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>2. มีโซนต่างๆ ที่จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่พร้อมใช้งานและเอื้อต่อการเรียนรู้</p>

● จุดอ่อนของสำนักหอสมุด (Weakness)

<p>ด้านทรัพยากรสารสนเทศ องค์กรความรู้ และภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ยังไม่ถูกใช้อย่างคุ้มค่า</p> <p>2. องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญยังกระจายตามคณะและหน่วยงานต่างๆ</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>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้</p>	<p>1. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การบริการให้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และคณาจารย์ นักศึกษานานาชาติยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน</p>

● 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. ความก้าวหน้าของอินเทอร์เน็ตต่อการค้นหาสารนิเทศทำให้ผู้ใช้บริการใช้บริการของห้องสมุดน้อยลง
    3. ประชากรวัยเรียนระดับอุดมศึกษามีจำนวนลดลงในขณะที่สถาบันอุดมศึกษาเพิ่มขึ้น ทั้งการก่อตั้งใหม่และเพิ่มวิทยาเขต อีกทั้งมหาวิทยาลัยจากต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการในประเทศ ทำให้มีการแข่งขันสูง
    4. พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการเปลี่ยนไปและมีหลากหลายมากขึ้น ทำให้สำนักหอสมุดต้องปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้ใช้บริการ

## ส่วนที่ 2

### ทิศทางการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

#### 2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์

##### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้และสร้างสรรค์ ที่สนับสนุนความเป็นเลิศด้านการจัดการศึกษา บุคลากรมีจิตบริการที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และพร้อมเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

##### 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

#### 2.2 ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุดให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ สำนักฯ มียุทธศาสตร์ ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ 1: พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล**

**ยุทธศาสตร์ที่ 2: ยกระดับการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล**

**ยุทธศาสตร์ที่ 3: เร่งสร้างแบรนด์ และภาพลักษณ์ ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้ปรากฏต่อสาธารณชน ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ**

**ยุทธศาสตร์ที่ 4: สร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ**

**ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 1: พัฒนาศักยภาพให้มีความทันสมัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล**

**เป้าประสงค์ 1:** บุคลากรของสำนักฯ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานที่รับผิดชอบให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

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

แผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	
		2564	2565
1.1.1 พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการในอนาคต	1. ร้อยละของบุคลากรสามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีดิจิทัลในการดำเนินงาน	100%	100%
	2. ร้อยละของบุคลากรสามารถทำงานที่ไหนก็ได้ (Work from Anywhere)	100%	100%
	3. ร้อยละของผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักฯ อยู่ในระดับดี	100%	100%
	4. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนา	≥ 3.51	≥ 3.51

**ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 4: สร้างกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ**

**เป้าประสงค์ 1:** มีการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ

**Initiative แนวทาง 1.1:** จัดทำและเผยแพร่องค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักฯ

แผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	
		2564	2565
1.1.1 พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ	1. จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์	2	2
	2. จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	1	1
	3. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการการจัดการความรู้สำนัก	≥ 3.51	≥ 3.51

### ส่วนที่ 3

#### แผนพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2564 - 2565

##### 3.1 หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรจะเป็นส่วนช่วยสำคัญที่จะนำสำนักฯ ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ โดยมีความมุ่งหมายส่วนหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และแนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ในช่วงระยะเวลาระหว่างปีการศึกษา 2564-2565 ข้อมูลที่จะใช้ในการกำหนดแผนมาจากนโยบายของคณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด

##### 3.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์คือ มีคุณภาพ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานที่กำหนดและได้รับมอบหมายตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล มีความพึงพอใจในการทำงานมีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีจิตสำนึกการบริการที่ดี
- 2) เพื่อให้บุคลากรสามารถส่งมอบบริการให้ผู้ใช้บริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความพร้อมในการส่งมอบบริการ ส่งมอบบริการด้วยจิตบริการที่สามารถบรรลุถึงความพึงพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ
- 3) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีโอกาสดำเนินงานทางวิชาชีพ กล่าวคือ บุคลากรของสำนักมีความพร้อมในความรู้และทักษะด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากร

- 1) คณะกรรมการสำนักหอสมุดดำเนินการเอง
- 2) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) สร้างเครือข่ายให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

##### 3.4 แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

- 1) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความร่วมมือและเครือข่ายการพัฒนางานเทคนิค งานบริการ และงานเทคโนโลยีของห้องสมุด
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ได้เป็นอย่างดี
- 4) ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝนและประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
- 5) ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพทั้งด้านการบริการ การบริหารจัดการ และภาวะผู้นำ
- 6) พัฒนาบุคลากร รวมทั้งบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดการทำงานให้เป็นมาตรฐานใกล้เคียงกัน
- 7) ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาจิตใจ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง
- 8) สร้างจิตสำนึกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี โดยเน้นการส่งเสริมให้ร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

### 3.5 งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจาก 2 แหล่ง งบประมาณประจำปีของสำนักฯ และงบประมาณที่จัดสรรโดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### 3.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์คือ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานที่กำหนดและได้รับมอบหมายตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล มีความพึงพอใจในการทำงานมีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีจิตสำนึกการบริการที่ดี
- 2) บุคลากรสามารถส่งมอบบริการให้ผู้ใช้บริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความพร้อมในการส่งมอบบริการ ส่งมอบบริการด้วยจิตบริการที่สามารถบรรลุถึงความพึงพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ
- 3) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีโอกาสดำเนินงานทางวิชาชีพ กล่าวคือ บุคลากรของสำนักมีความพร้อมในความรู้และทักษะด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## 3.7 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2564 – 2565

แผนปฏิบัติการ	หลักสูตรและหัวข้อการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการในอนาคต	1. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่องการทำ SEO (Search engine optimization) สำหรับการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์	บุคลากรที่ทำงานประชาสัมพันธ์	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	มิถุนายน 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	2. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Web Browser อย่างถูกต้อง	บุคลากรทุกคน	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	มิถุนายน 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	3. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานโปรแกรมแต่งภาพ Photoshop / ACD See เพื่อการทำสื่อประชาสัมพันธ์	บุคลากรที่ทำงานประชาสัมพันธ์	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	กรกฎาคม 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	4. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโออย่างมืออาชีพ	บุคลากรที่ทำงานประชาสัมพันธ์	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	กรกฎาคม 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	5. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้สื่อสังคมออนไลน์มาให้บริการสารสนเทศ เช่น Line, Facebook, Twitter, Youtube, Vchat เป็นต้น	บรรณารักษ์ / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม	กรกฎาคม 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	6. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Info Graphic เพื่อการทำสื่อประชาสัมพันธ์	บุคลากรที่ทำงานประชาสัมพันธ์	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	สิงหาคม 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	7. กิจกรรมอบรม เรื่อง มาตรฐานและใช้งาน Open Sources and Open Access กันได้อย่างไร	บรรณารักษ์ / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	สิงหาคม 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	8. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งานโปรแกรมการประชุมออนไลน์ (Zoom, Microsoft Team เป็นต้น)	ผู้บริหาร / บุคลากรทุกคน	การฝึกอบรม	กันยายน 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ

แผนปฏิบัติการ	หลักสูตรและหัวข้อการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	9. อบรมเรื่องวิธีการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ถูกต้อง ไม่ผิดต่อ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	ผู้บริหาร / บุคลากรทุกคน	เข้าร่วมอบรม / ฟังบรรยาย	กันยายน 2564 มกราคม 2565	คณะกรรมการ บริหารงานสำนักฯ
	10. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่องวิธีการดูแลรักษาความปลอดภัยเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	บุคลากรทุกคน	การฝึกอบรม	ตุลาคม 2564	บริหารงานสำนักฯ
	11. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การนำระบบ Cloud Computing มาใช้ในการทำงานและการให้บริการสารสนเทศ เช่น Google App (Google Drive, Google Docs, Google Sheet)	บุคลากรทุกคน	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	ตุลาคม 2564	คณะกรรมการ บริหารงานสำนักฯ
	12. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ - การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) - การใช้โปรแกรมสำหรับทำตารางคำนวณ (Microsoft Excel) - การใช้โปรแกรมสำหรับนำเสนอข้อมูลและผลงาน (Microsoft PowerPoint)	บรรณารักษ์ / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	พฤศจิกายน 2564	คณะกรรมการ บริหารงานสำนักฯ
	13. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Office 365 (Office Online)	บุคลากรทุกคน	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	พฤศจิกายน 2564	คณะกรรมการ บริหารงานสำนักฯ
	14. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำ e-Form ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro	บรรณารักษ์ / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	ธันวาคม 2564	คณะกรรมการ บริหารงานสำนักฯ

แผนปฏิบัติการ	หลักสูตรและหัวข้อการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	15. กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของ e-Pub	บรรณารักษ์ / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรมฝึกอบรม	ธันวาคม 2564	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	16. กิจกรรมอบรม เรื่อง Big Data สำคัญและมีประโยชน์อย่างไร	ผู้บริหาร / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมอบรม / ฟังบรรยาย	มกราคม 2565	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
	17. ส่งบุคลากรของสำนักฯ เข้าประชุม / สัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	บุคลากรทุกคน	ประชุม / สัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน	ตลอดทั้งปี	ผู้อำนวยการสำนักฯ
2. พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ	1. โครงการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด	ผู้บริหาร / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ร่วมประชุม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Workshop / Brainstorming)	- กันยายน 2564 - พฤศจิกายน 2565	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ

## ส่วนที่ 4

### การติดตามประเมินผล

#### 4.1 การติดตามและประเมินผล

สำนักฯ ได้จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

4.1.1 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ประเมินโดยใช้แบบสอบถามหลังจากการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง โดยนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมรายปี ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบกิจกรรม

#### 4.1.2 ประเมินผลด้านการพัฒนาบุคลากร

1) โดยใช้แบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามผลผู้เข้ารับการพัฒนาหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังเกตความก้าวหน้า/การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากนั้นประเมินผลความก้าวหน้าในแบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานและประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร