Assumption University Library

ANNUAL REPORT
ACADEMIC YEAR 2023
(JUNE 2023-MAY 2024)

www.library.au.edu

คำนำ

รายงานประจำปี 2566 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานและแนวทางการพัฒนาสำนักฯ ปีการศึกษา 2566 ที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการทำงานของสำนักฯ เพื่อให้การทำงานและการให้บริการของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีคุณภาพตลอดเวลาและสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ความสำเร็จที่ปรากฏในรายงานผลของการดำเนินงานฉบับนี้ เกิดจากความร่วมมือร่วมใจ ของบุคลากรสำนักหอสมุดทุกคน ที่ได้ทำงานอย่างทุ่มเท ทำให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และขอขอบคุณคณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และคณะทำงานด้านต่างๆ ที่สนับสนุนและผลักดันให้การดำเนินงานต่างๆ ลุล่วงตามแผนและแนวทางการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

31 พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป	
1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธ์ศาสตร์ของหน่วยงาน	1
1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)	4
1.3 ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)	11
1.4 แผนภูมิองค์กร (Organization Chart)	17
1.5 แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)	18
ส่วนที่ 2 : สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (Overall Performance)	19
ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2563	24
3.1 รายงานผลการดำเนินการของงานประจำ	27
3.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและโครงการต่างๆ	32
ส่วนที่ 4 : รายงานสรุปการใช้งบประมาณงานและโครงการ	
4.1 งบประมาณงานประจำ (Job Expenses Budget)	39
4.2 งบประมาณงานประจำที่มีรายรับ (Job Revenues Budget)	42
ส่วนที่ 5 : แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในปีต่อไป	43

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้และสร้างสรรค์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บุคลากรมีจิตบริการที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และพร้อมเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยตรงและทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็วโดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
3. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน การให้บริการและการส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ
4. พัฒนาบุคลากรให้สอดรับกับสังคมในยุคดิจิทัล กล่าวคือ บุคลากรของสำนักฯ ต้องมีทักษะความสามารถในการใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ขับเคลื่อนการบริหารจัดการสำนักฯ สู่การเป็นการเป็นองค์กรดิจิทัล
6. นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ พร้อมทั้งปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ
7. ร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการและการส่งเสริมการเรียนรู้
8. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์และนักศึกษา มาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว
9. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยด้วยการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารให้ประชาคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบผ่านสื่อ ทั้งสื่อหลัก (Website) และสื่อสังคมออนไลน์

เป้าหมาย

1. เป็นศูนย์การเรียนรู้และสร้างสรรค์ที่ผู้ใช้เข้ามาใช้แล้วมีความสุข เกิดแรงบันดาลใจในการคิดและจินตนาการ
2. บุคลากรมีจิตบริการ พร้อมสำหรับการให้บริการและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัย
3. บริหารจัดการและดำเนินงานบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แผนกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1: พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักหอสมุด ให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx (SG 1)

เป้าประสงค์ 1: ยกระดับการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ให้ได้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx

แนวทาง 1.1: นำเกณฑ์ EdPEx มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานในสำนักหอสมุด

แผนปฏิบัติ 1.1.1: ดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx

เป้าประสงค์ 2: ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาทั้งอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

แนวทาง 2.1: จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่ตรงและสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา

แผนปฏิบัติ 2.1.1: จัดกิจกรรมที่ตรงและสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา

2.1.2: จัดสถานที่ภายในสำนักหอสมุด ให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนรู้

เป้าประสงค์ 3: เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากร ให้รองรับกับการปฏิบัติงานในศตวรรษที่ 21

แนวทาง 3.1: พัฒนาความรู้และทักษะบุคลากรของสำนักหอสมุด ให้สามารถรองรับการทำงานในศตวรรษที่ 21

แผนปฏิบัติ 3.1.1: Upskill Reskill ทักษะในศตวรรษที่ 21 ให้กับบุคลากรของสำนักหอสมุด

3.1.2: นำการจัดการความรู้ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำเป็นชุมชนนักปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ 2: ยกระดับการให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์ 1: ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้ใช้

แนวทาง 1.1: จัดกิจกรรมร่วมกับคณะและหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)

แผนปฏิบัติ 1.1.1: สร้างความร่วมมือกับคณะและหน่วยงานต่างๆ (ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)

กลยุทธ์ที่ 3: บริหารจัดการสำนักหอสมุดให้ได้มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว (SG4)

เป้าประสงค์ 1: เพื่อบริหารจัดการสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

แนวทาง 1.1: ขับเคลื่อนสำนักหอสมุดเข้าสู่การเป็นห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แผนปฏิบัติ 1.1.1: ดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

1.1.2: สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว

กลยุทธ์ที่ 4: ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก (SG4)

เป้าประสงค์ 1: ผลักดันให้ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

แนวทาง 1.1: ประสานงานกับคณะเพื่อทำการประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงรุก

แผนปฏิบัติ 1.1.1: สร้างความร่วมมือกับคณะที่ร่วมมือในการสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

1.1.2: สร้างความร่วมมือกับองค์กรระดับชาติและนานาชาติ

1.1.3: พัฒนาการจัดทำสื่อให้สอดรับกับกลุ่มเป้าหมายทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

1.1.4: เผยแพร่ผลิตภัณฑ์ (Product) ที่มหาวิทยาลัยได้ผลิตและบริการออกมาให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

1.2 ข้อมูลองค์กร (Organization Profile)

1.2.1 ทรัพยากรสารสนเทศ

❖ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ซื้อ/บอกรับ/ต่ออายุ/รับอภินันทนาการตั้งแต่เปิดดำเนินการจนถึงปัจจุบัน (พฤษภาคม 2567)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการถึงปีการศึกษา 2565			จำนวนที่เพิ่มขึ้นในปีการศึกษา 2566 (มิ.ย. 66- พ.ค. 67)			รวมทั้งสิ้น
		ต่างประเทศ	ไทย	รวม	ต่างประเทศ	ไทย	รวม	
1. หนังสือ								
- ตัวเล่ม	เล่ม	267,870	158,234	426,104	23	20	43	426,147
- Electronic	ชื่อ	446	2	448	8	-	8	456
2. วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์								
	ชื่อ	8	-	8	4	-	4	12
3. วารสาร/นิตยสาร								
- ตัวเล่ม	ชื่อ	1,186	595	1,781	-	-	-	1,781
- Electronic (บทความ)	บทความ	344	-	344	12	-	12	356
4. หนังสือพิมพ์								
- ตัวเล่ม	ชื่อ	6	15	21	-	-	-	21
5. ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	ฐาน/ชื่อ	10/7,739	-	10/7,739	0/8	-	0/8	10/7,747
5.1 Business Expert Press (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/51	-	1/51	-	-	-	1/51
5.2 EBSCO eBook Collection	ฐาน/ชื่อ	1/7,386	-	1/7,386	0/8	-	0/8	1/7,394
5.3 Cambridge core	ฐาน/ชื่อ	2/2	-	2/2	-	-	-	2/2
5.4 Emerald's eBook Series collections: Business, Management & Economics	ฐาน/ชื่อ	1/83	-	1/83	-	-	-	1/83
5.5 F. A. Davis (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/2	-	1/2	-	-	-	1/2
5.6 HART Publishing eBooks (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/99	-	1/99	-	-	-	1/99
5.7 Institute of Southeast Asian Studies (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/90	-	1/90	-	-	-	1/90
5.8 Oxford Scholarship Online	ฐาน/ชื่อ	1/1	-	1/1	-	-	-	1/1
5.9 ProQuest Ebook Central	ฐาน/ชื่อ	1/4	-	1/4	-	-	-	1/4
5.10 Springer Publishing (iG Publishing)	ฐาน/ชื่อ	1/1	-	1/1	-	-	-	1/1

6. ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์	ฐาน/ชื่อ	2/480	-	2/480	-	-	-	2/470
6.1 Emerald Management eJournal Premier	ฐาน/ชื่อ	1/309	-	1/309	-	-	-	1/309
6.2 JSTOR	ฐาน/ชื่อ	1/113	-	1/113	-	-	-	1/113
- Business I Collection	ชื่อ	47	-	47	-	-	-	47
- Business II Collection	ชื่อ	66	-	66	-	-	-	66
6.3 National Geographic Virtual Library	ชื่อ	1	-	1	-	-	-	1
7. ฐานข้อมูลออนไลน์	ฐาน	4	1	5	-	-	-	5
• ฉบับเต็ม	ฐาน	4	-	4	-	-	-	4
7.1 Academic Search ™ Ultimate	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.2 CINAHL Complete	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.3 HeinOnline	ฐาน	1	-	1	-	-	-	1
7.4 ThaiLIS Digital Collection (TDC)	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
• ดัชนีและสาระสังเขป	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
7.5 Thai Theses Abstract	ฐาน	-	1	1	-	-	-	1
8. เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	โปรแกรม	3	-	3	-	-	-	3
8.1 EndNote Web	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
8.2 Turnitin (Originality Check, Peer Mark and Grade Mark)	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
8.3 Surveymonkey	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9. เครื่องมือช่วยในการสืบค้น	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
9.1 EBSCO Discovery Service (EDS)	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
10. เครื่องมือช่วยในการสอน	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
10.1 Creativepublic.com	โปรแกรม	1	-	1	-	-	-	1
11. สื่ออิเล็กทรอนิกส์(ซีดี, วีซีดี, ดีวีดี, ซีดี-รอม)	แผ่น	11,530	2,969	14,499	-	-	-	14,499

❖ จำนวนองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่รวบรวมตั้งแต่ปี 2552 – ปัจจุบัน

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	หน่วย	ที่มีอยู่ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2552 – 2565	ที่รวบรวมเข้ามาใหม่ใน ปีการศึกษา 2567 (มิ.ย. 66 - พ.ค. 67)	รวมทั้งสิ้น
1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย				
1.1 หนังสือ	ชื่อ/เล่ม	61/184	-	61/184
1.2 ตำราเรียน	ชื่อ/เล่ม	66/204	-	66/204
1.3 วารสาร	ชื่อ/ฉบับ	69/1,522	-	69/1,522
- บทความวารสาร	บทความ	3,330	107	3,437
1.4 จดหมายข่าว	ชื่อ/ฉบับ	19/1,310	-	19/1,310
1.5 จุลสาร	ชื่อ/ฉบับ	2/206	-	2/206
1.6 วิทยานิพนธ์	ชื่อ/เล่ม	2,617/3,646	112/112	2,729/4,058
- Dissertation	ชื่อ/เล่ม	304/373	45/45	349/418
- Thesis	ชื่อ/เล่ม	2,313/3,573	67/67	2,380/3,640
1.7 สารนิพนธ์ (Independent Student, Action Research)	ชื่อ/เล่ม	540 / 1,070	18/18	558/1,088
1.8 งานวิจัย	ชื่อ/เล่ม	61/78	-	61/78
1.9 รายงานนักศึกษา	ชื่อ/เล่ม	4,919 / 5,768	10/10	4,929/5,778
- รายงานนักศึกษาปริญญาโท (Project's Report, Final Report)	ชื่อ/เล่ม	2,680 / 3,415	7/7	2,687/3,422
- รายงานนักศึกษาปริญญาตรี (Student's Report)	ชื่อ/เล่ม	2,239/2,353	3/3	2,242/2,356
1.10 รายงานประจำปี	ชื่อ/เล่ม	5 / 13	-	5/13
2. กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	กิจกรรม	13,447	23	13,470
3. ผลงานและความสำเร็จ (รางวัล)	ชิ้น	9	-	9
4. ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ	ข่าว	2,622	-	2,622
4.1 ข่าวของนักศึกษา	ข่าว	226	-	226
4.2 ข่าวของศิษย์เก่า	ข่าว	323	-	323
4.3 ข่าวของอาจารย์	ข่าว	62	-	62
4.4 ข่าวของมหาวิทยาลัย	ข่าว	1,838	-	1,838
4.5 ข่าวอื่นๆ เช่น ข่าวโฆษณา	ข่าว	190	-	190

1.2.2 จำนวนสมาชิก

ประเภทสมาชิก	หน่วย	จำนวนสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการยืม-คืน		เพิ่ม/ลดลง
		ปีการศึกษา 2565	ปีการศึกษา 2566 (มิ.ย. 66– พ.ค. 67)	
ผู้บริหาร/คณบดี/ผู้อำนวยการ/อาจารย์	คน	29	88	+59
เจ้าหน้าที่	คน	3	17	+14
นักศึกษาปริญญาตรี	คน	220	296	+76
นักศึกษาบัณฑิตศึกษา	คน	30	98	+68
รวมทั้งสิ้น	**คน**	**282**	**499**	**+217**

1.2.3 จำนวนการใช้ห้องสมุด

กิจกรรม	หน่วย	ปีการศึกษา 2565	ปีการศึกษา 2566 (มิ.ย. 66– พ.ค. 67)	เพิ่ม/ลดลง
1. บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	3,651	2,988	-663
2. อบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง/คน	7/178	23/342	+16/164
3. การเข้าใช้โดยการเข้าถึง (Access)		**408,390**	**473,905**	**+65,518**
3.1 Library OPAC				
- One Search (EDS)	ครั้ง	22,197	34,381	+12,184
- ELIB	ครั้ง	53,869	120,092	+66,223
- AU-IR	ครั้ง	130,276	130,758	+482
3.2 ฐานข้อมูล				
- Search	ครั้ง	48,474	18,484	-29,990
- Download Full text	ครั้ง	7,831	9,321	+1,490
3.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์				
- Search	ครั้ง	18,616	2,933	-15,683
- Download Full text	ครั้ง	1,428	872	-556
3.4 วารสารอิเล็กทรอนิกส์				
- Download Full text	ครั้ง	122,363	152,571	+30,208
3.5 โปรแกรมสนับสนุนการวิจัย				
- Turnitin				
-- Submission	ครั้ง	3,336	4,496	+1,160
4. สมาชิกสื่อสังคมออนไลน์ (Social media)				
- Facebook	คน	3,021	145	-2,876
- LINE	คน	1,366	1,781	+415
- We Chat	คน	671	921	+250

1.2.4 สิ่งอำนวยความสะดวก

รายการ	**หน่วย**	**ปีการศึกษา 2565 (มิ.ย. 65– พ.ค. 66)**	**ปีการศึกษา 2566 (มิ.ย. 66– พ.ค. 67)**	**เพิ่ม/ลดลง**
1. จำนวนที่นั่งอ่าน	ที่นั่ง	2,375	2,375	-
1.1 St. Gabriel's Library	ที่นั่ง	1,015	1,015	-
1.2 Cathedral of Learning	ที่นั่ง	1,360	1,360	-
2. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	149	136	-13
2.1 ผู้ใช้	เครื่อง	122	115	-7
2.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	27	21	-6
3. จำนวนเครื่องพิมพ์งานคอมพิวเตอร์	เครื่อง	5	2	-3
3.1 ผู้ใช้	เครื่อง	-	-	-
3.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	5	2	-3
4. จำนวนเครื่องสแกนเอกสาร	เครื่อง	3	3	-
4.1 ผู้ใช้	เครื่อง	-	-	-
4.2 บุคลากรปฏิบัติงาน	เครื่อง	3	3	-
5. เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชั่น (เครื่องเช่า)	เครื่อง	4	5	+1
6. จำนวน Wireless Access	จุด	43	43	-
6.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	12	12	-
6.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	31	31	-
7. จำนวน LAN Access	จุด	9	9	-
7.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	5	5	-
7.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	4	4	-
8. จำนวนเต้ารับสำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้า	จุด	216	216	-
8.1 วิทยาเขตหัวหมาก	จุด	37	37	-
8.2 วิทยาเขตสุวรรณภูมิ	จุด	179	179	-

1.2.5 อัตราและคุณสมบัติบุคลากร

ลำดับ	รหัส	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
1.	330024	นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชย์ชา	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	1 มิ.ย. 2533
2.	360010	นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาโท	8 ก.พ. 2536
3.	430181	นายเทวินทร์ อินทรจำนงค์	สาขาสังคมวิทยามหาบัณฑิต (การวิจัยทางสังคม) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปริญญาโท	25 พ.ค. 2543
4.	360064	นางวิไล พฤษปัญจะ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ปริญญาตรี	1 ส.ค. 2536
5.	340010	นายวรงค์ ชินวันทนานนท์	นศ.บ. (นิเทศศาสตร์บัณฑิต) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	ปริญญาตรี	1 มี.ค. 2534
6.	370005	นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด	ศศ.บ. (โสตทัศนศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	17 ม.ค. 2537
7.	360048	นางสาวปัญชลิกา อินทนาม (ลาออก)	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏราชนครินทร์	ปริญญาตรี	7 มิ.ย. 2536
8.	370019	นางสาวสุรีย์พร ตั้งสินมั่นคง	ศศ.บ. (โฆษณาและประชาสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	1 เม.ย. 2537
9.	460327	นางสาววรรณฑินีย์ แก้วเขียว	ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	ปริญญาตรี	1 ธ.ค. 2546
10.	380110	นางพัชราภรณ์ ตันติปาลพันธ์	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปริญญาตรี	1 พ.ย. 2538
11.	350053	นางสาวปราณี รำจวนจร	ปวส. (บัญชี) โรงเรียนหาดใหญ่อำนวยวิทย์บริหารธุรกิจ	ปวส.	1 ต.ค. 2535
12.	360052	นายสมยศ ใยมา (ลาออก)	ปวส. (การตลาด) วิทยาลัยพณิชยการบางนา	ปวส.	14 มิ.ย. 2536
13.	390049	นางสาวธิติมา คล้ายปาน	ปวส. (การเลขานุการ) วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	ปวส.	1 มิ.ย. 2539
14.	400086	นางปนัดดา เนียมจำรัส	ปวส. (บัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา	ปวส.	1 มิ.ย. 2540
15.	310005	นายเมธี ตันติปาลพันธ์ (เกษียณ)	ปวช. (การขาย) โรงเรียนกรุงเทพการบัญชีวิทยาลัย	ปวช.	1 เม.ย. 2531
16.	370106	นางจันศรี ผลมีบุญ	ม.6 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน โรงเรียนคลองกะจะ	ม.6	1 พ.ย. 2537

17.	450282	นางสาววาสนา สุกร	ม.6 โรงเรียนนวมราชานุสรณ์	ม.6	16 ต.ค. 2545

1.2.6 บุคลากรที่ได้รับรางวัลของมหาวิทยาลัย

ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อ – นามสกุล	ชื่อรางวัล
2550	1. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	2. นายสุชาติ นรินทร์นอก	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	3. นางสาวกรชนก ภู่มาลี	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
	4. นางยุพิน อุ่นทรัพย์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2551	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชย์ชา	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2552	1. ดร. จีระประภา ละอองคำ	St. Bernard's Award for Special Merit (Third Class)
	2. นางวิภาภรณ์ อิสริยเมตต์	St. Joseph's Award
	3. นางสาวบุญเจือ ลิมปนโอสถ	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2553	1. นางสาวปราณี รำจวนจร	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2554	1. ดร. จีระประภา ละอองคำ	St. Joseph's Award
	2. นางวิไล พฤษปัญจะ	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2555	1. นางสาวพิรพร เขียวเขิน	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2556	1. นายเมธี ตันติปาลพันธ์	St. Joseph's Award
	2. นางพัชราภรณ์ ตันติปาลพันธ์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2557	1. นายสราวุฒิ สมทอง	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2558	1. นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชย์ชา	St. Joseph's Award
	2. นางสาวทองม้วน เพ็งขำ	St. Joseph's Award
	3. นางสาววรรณฑินีย์ แก้วเขียว	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2559	1. นางสาวบุญเจือ ลิมปนโอสถ	St. Joseph's Award
	2. นางพัชรากร สุภาพ	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2560	1. นางประภาภรณ์ โสกูล	St. Joseph's Award
	2. นายสมใจ รุ้งกะดี่	St. Joseph's Award
	3. นางสาวปราณี รำจวนจร	St. Joseph's Award
	4. นางสาวปัญชลิกา อินทนาม	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2561	1. นายสมศิลป์ ศรีประภัสสร	St. Joseph's Award
	2. นางวิไล พฤษปัญจะ	St. Joseph's Award
	3. นางสาวปัญชลิกา อินทนาม	St. Joseph's Award
	4. นางสำรวย โตศาสตร์	St. Joseph's Award
	5. นายสมยศ ใยมา	St. Joseph's Award
	6. นางปนัดดา เนียมจำรัส	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)

ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อ – นามสกุล	ชื่อรางวัล
2562	1. นางจันศรี ผลมีบุญ	St. Joseph's Award
	2. นางสำรวย โตศาสตร์	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2563	1. นางสาวพัชรากร มณีขาว	St. Joseph's Award
	2. นางพัชราภรณ์ ตันติปาลพันธ์	St. Joseph's Award
	3. นายสมยศ ใยมา	รางวัลบุคลากรดีเด่น (Staff of the Year Award)
2564	1. นางสาวธิติมา คล้ายปาน	St. Joseph's Award
2565	1. นางปนัดดา เนียมจำรัส	St. Joseph's Award

ภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Business)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกเข้ามาให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใช้**บริการ**เข้าถึงและใช้บริการทั้งทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกให้คุ้มค่ากับการลงทุน จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติและคลังปัญญามหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ จัดบริการและส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนากระบวนการทำงาน ระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน ให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมมือกับห้องสมุดและแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง

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) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยกรสารสนเทศและการเรียนรู้ 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 แท็บเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิด

ประโยชน์สูงสุด ทั้งในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน ในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” พร้อมทั้งจัดอบรมและให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ประกอบด้วย 2 งาน ดังนี้ คือ

1.1) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ:

1.1.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1) รับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้จัดหาฯจากผู้ใช้บริการ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
2) ประสานงานกับร้านค้า สำนักพิมพ์และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3) ดำเนินการจัดหาฯ ด้วยวิธีการจัดซื้อ/การบอกรับ การขอรับบริจาค/การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นใช้เอง
4) รอรับ / รับทรัพยากรสารสนเทศ / บันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5) ทำเรื่องการเงินในระบบ E-Budget รับและส่งเอกสารให้สำนักงานบริหารพัสดุ และสำนักงานบริหารการเงิน
6) ส่งทรัพยากรสารสนเทศไปยังฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
7) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
8) สรุปผลการดำเนินงาน

1.1.2 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

1) รับทรัพยากรสารสนเทศจากฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
2) ดำเนินการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการวิเคราะห์เลขหมู่ / ให้หัวเรื่อง / บันทึกรายการลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3) ติดสันและนำส่งฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
4) ตรวจและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกรายการลงระบบฯ ให้ถูกต้องและครบตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม
5) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
6) สรุปผลการดำเนินงาน

1.1.3 การบันทึกข้อมูลลงระบบ AU-IR

1) นำข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมาจากหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มาจำแนกตามประเภท
2) บันทึกรายการข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ ลงระบบ AU-IR

3) ตรวจและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกรายการลงระบบฯ ให้ถูกต้องและครบตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรม
4) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
5) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางสาวปราณี รำจวนจร
2. นางจันศรี ผลมีบุญ

1.2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล

1) ประสานงานกับบริษัท บุ๊คโปรโมชั่นแอนด์เซอร์วิส จำกัดและบริษัท ปันสาร เอเชีย จำกัด สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารพัสดุ และฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
2) ดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
3) ทำเรื่องการเงินในระบบ E-Budget
4) ปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหา (Contents) ที่เกี่ยวข้องกับ 1) เว็บไซต์ Library 2) เว็บไซต์ AU Alumni Community 3) เว็บไซต์ Bro. Bancha' s Collection 4) เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection 5) เว็บไซต์ Green University 6) เว็บไซต์ Museum 7) เว็บไซต์ au.edu 8) เว็บไซต์ Green Library และ9) เว็บไซต์หอธรรม (Church) ให้ทันสมัย (Update) อย่างต่อเนื่อง
5) ตรวจและแก้ไขข้อมูลบนเว็บไซต์ทั้ง 9 เว็บไซต์ให้ถูกต้องและพร้อมใช้งาน
6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางปนัดดา เนียมจำรัส
2. นางสาวธิติมา คล้ายปาน
3. นายเมธี ตันติปาลพันธ์
4. นางสาววรรณฑินีย์ แก้วเขียว

2. ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบโดย: นางวิไล พฤษปัญจะ

ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการ ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเนื้อหา (Contents) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการแนะนำและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

2.1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยกรสารสนเทศและการเรียนรู้

1) วางแผนการจัดกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์งานทุกปีการศึกษา
2) ประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศทำสื่อการเรียนรู้
3) สร้างและเตรียมเนื้อหา (Contents) ส่งให้ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ
4) จัดกิจกรรมตามแผนพัฒนางานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
5) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
6) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นางพัชราภรณ์ ตันติปาลพันธ์
2. นางสาวปัญชลิกา อินทนาม
3. นายเทวินทร์ อินทรจำนงค์

2.2) งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

1) นำทรัพยากสารสนเทศที่รับจากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศออกมาให้บริการ
2) ดำเนินการตามกระบวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
3) ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง เก็บค่าปรับ
4) ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ
5) ดูแลพื้นที่บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นายสมยศ ใยมา
2. นางสาววาสนา สุกร

2.3) งานศูนย์สารสนเทศ

1) วางแผนและดำเนินการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2) สร้างเครือข่าย ประสานงานกับคณะ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3) ประมวลกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง
4) ออกแบบและผลิตสื่อ สร้างเนื้อหา (Contents) ทำวิดีโอคลิป (VDO clips) และถ่ายภาพนิ่ง
5) ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย

6) รวบรวมและจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานบันทึกลงบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์

7) สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ:

1. นายวรงค์ ชินวันทนานนท์
2. นายสุวัฒน์ ช่วยเกิด
3. นางสาวสุรีย์พร ตั้งสินมั่นคง

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

รับผิดชอบ: นางเบญจภรณ์ อนันต์วณิชย์ชา

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

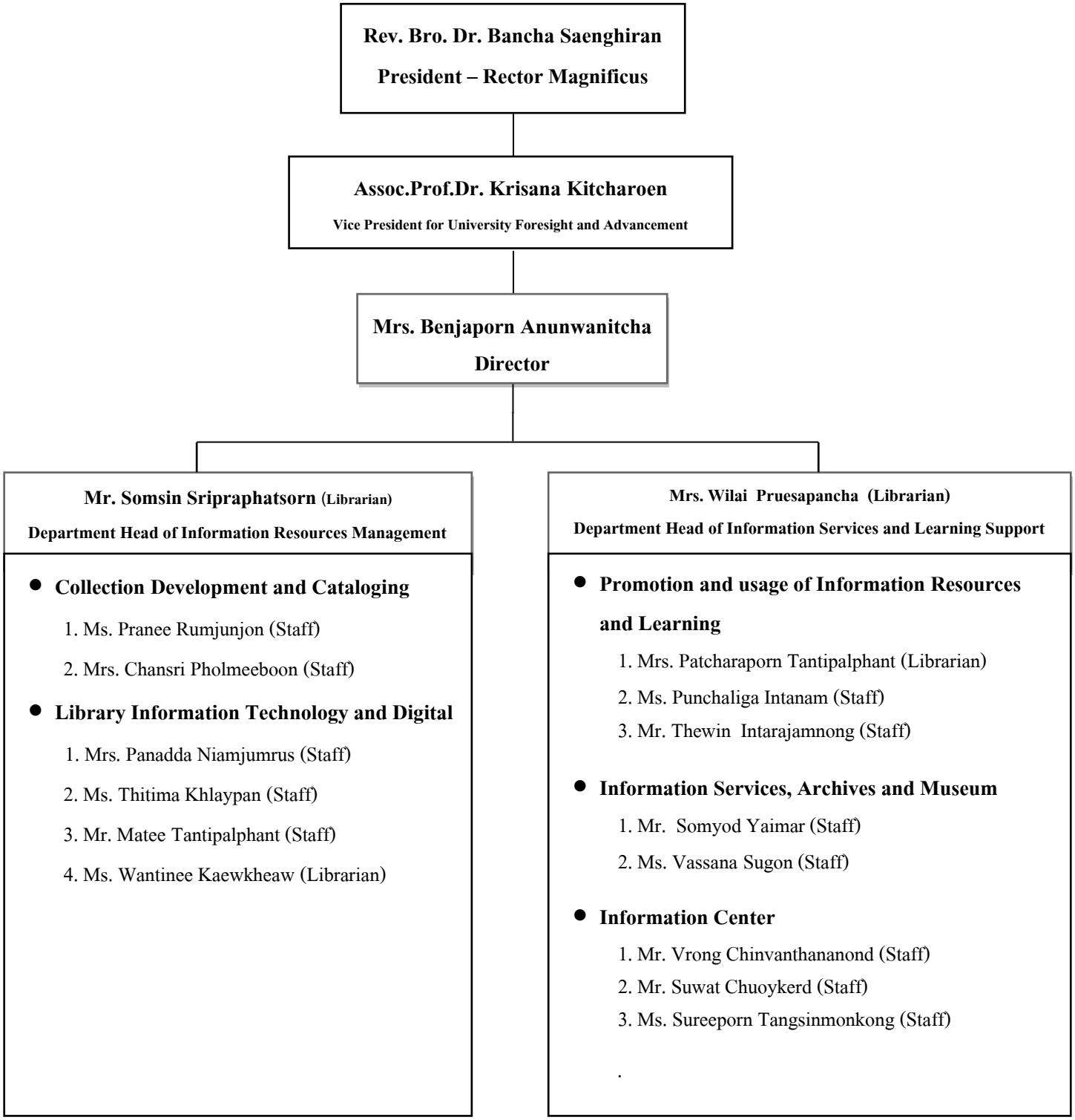
http://www.library.au.edu

E-Mail: library@au.edu

LINE id: @ist4769e

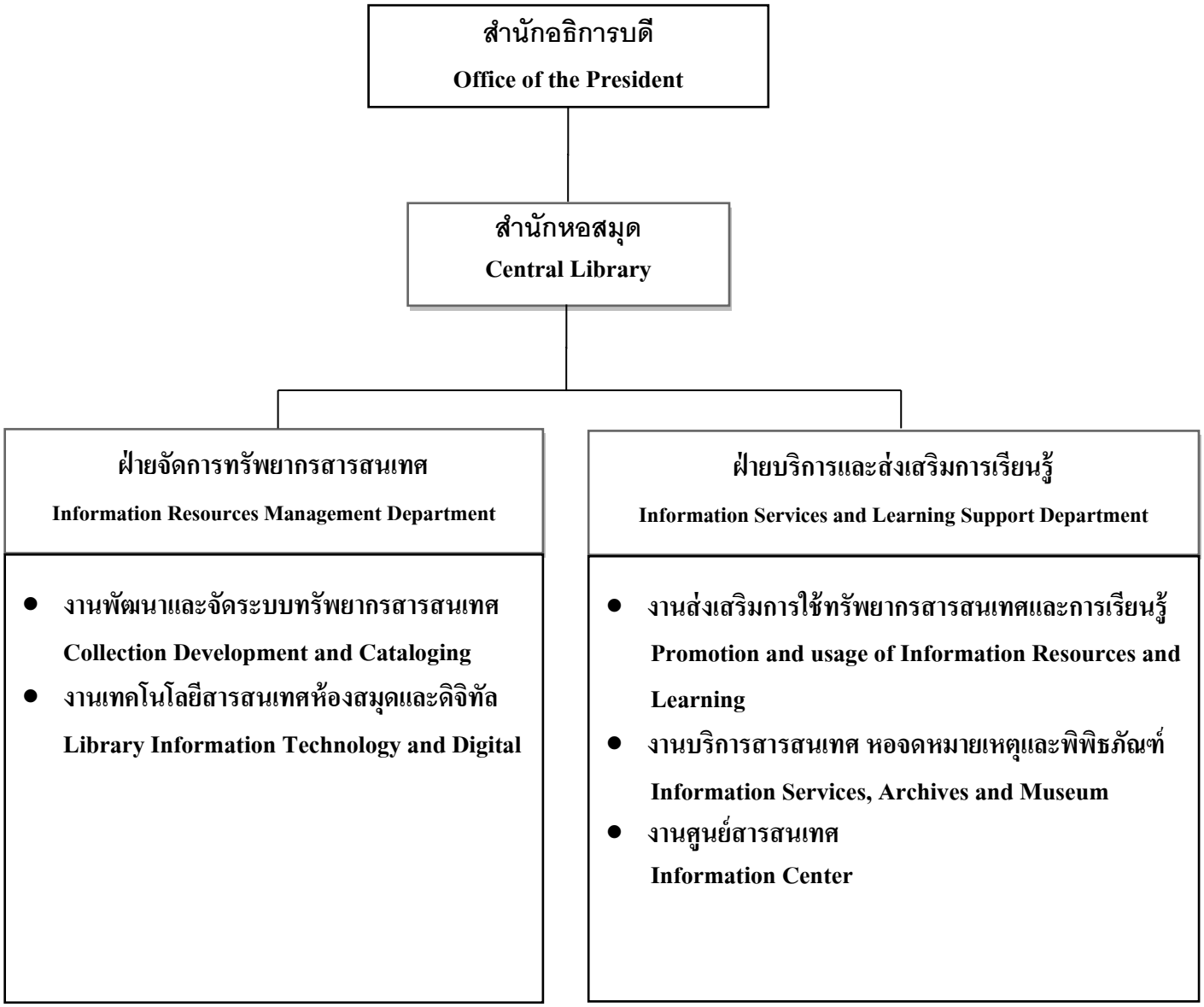
Facebook: https://www.facebook.com/assumptionuniversitylibrary

แผนภูมิองค์กร (Authority Chart)



As of Feburay 17, 2023

แผนภูมิตามหน้าที่การงาน (Functional Chart)



As of February 17, 2023

ส่วนที่ 2: สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม (Overall Performance)

ผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดในปีการศึกษา 2566 ประกอบด้วย 9 งานประจำตามพันธกิจ โครงการ 1 โครงการตามแผนกลยุทธ์ 5 โครงการ ซึ่งส่วนใหญ่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

งานประจำตามพันธกิจ	สรุปผลการดำเนินงาน
1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	● จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการตามการเสนอแนะของผู้ใช้ จำแนกเป็น 1. ซื้อหนังสือที่เป็นรูปเล่ม และ E-Book จำนวน 31 รายการ 2. ต่ออายุวารสาร ที่เป็นรูปเล่ม จำนวน 1 ชื่อ 3. ต่ออายุ E-Journals (ฐานข้อมูลออนไลน์) จำนวน 1 ฐาน 4. ซื้อบทความที่เป็น Electronic จำนวน 14 รายการ 5. ต่ออายุฐานข้อมูล (Databases) จำนวน 3 ฐาน 6. ต่ออายุเครื่องมือช่วยในการศึกษาค้นคว้า (Tools) จำนวน 1 โปรแกรม 7. สืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่างๆ นอกเหนือจากที่มีอยู่ในห้องสมุด จำนวน 1,305 รายการ ● จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตาม มาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล (จัดหมวดหมู่และให้หัวเรื่อง) จำแนกเป็น 1. นำรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่วิเคราะห์เนื้อหา ให้เลขหมู่ ติดสัน เรียบร้อยแล้วเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB โมดูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) จำนวน 72 เล่ม - หนังสือ จำนวน 43 รายการ - E-Book จำนวน 8 รายการ - E-Article จำนวน 12 รายการ - E-Thesis จำนวน 9 รายการ 2. เพิ่มและแก้ไข tag 856 ของรายการวารสาร จำนวน 29 รายการ

งานประจำตามพันธกิจ	สรุปผลการดำเนินงาน
1. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	● บันทึกรายการทางบรรณานุกรมของข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัย ลงในระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย จำแนกเป็น 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย จำนวน 377 รายการ 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป จำนวน 30 รายการ 3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) จำนวน 23 รายการ 4. เอกสารทางวิชาการ จำนวน 2 รายการ
2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	● ดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB 1 ครั้ง ประจำงวดงานที่ 1 ในวันพุธที่ 15 พฤษภาคม 2567 โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. Update ELIB เป็น Version ล่าสุด (3.9.2.0 rc) 2. Update Client เป็น Version ล่าสุด (3.9.2.0 rc) 3. แก้ไข Template รายงานทรัพยากรให้แสดงผล Call Number 4. แก้ไขปัญหารายงาน RTReport ช่องการแสดงผล 5. แก้ไขปัญหา E-Mail ไม่ส่งแจ้งเตือน 6. Backup Database พร้อมนำกลับบริษัท 1 ชุด 7. ตรวจการส่ง Mail Slip 8. Clear bib lock 9. Check error บน Database 10. แก้ไขปัญหาคืนหนังสือไม่ได้ในบางรายการ ● ดูแลและบำรุงรักษาระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR) บำรุงรักษาระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Dspace) จำนวน 2 ครั้ง <u>- ประจำงวดงานที่ 1</u> (พ.ย. 66 - ม.ค. 67) โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม ให้การสนับสนุนและแก้ไขปัญหาต่างๆ จำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 7 ธ.ค. 2566 เรื่อง Export ไฟล์PDF ที่อยู่ในส่วน แฟ้มข้อมูล ของ collection Academic Programs ทั้งหมด 2. กำลังดำเนินการเตรียมการอัปเกรดระบบรุ่นซอฟต์แวร์ Dspace จากรุ่นหลัก Dspace 7.0 เป็นรุ่น Dspace เวอร์ชัน 7.6 ล่าสุด 3. ตรวจสอบสถานะของเครื่องแม่ข่าย (Server) สถานการณ์ให้บริการระบบงาน Dspace ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

	- <u>ประจำงวดงานที่ 2/2</u> (ก.พ. 67 - พ.ค. 67) โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ทำการอัปเกรดระบบรุ่นซอฟต์แวร์ Dspace จากรุ่นหลัก Dspace 7.0 เป็นรุ่น Dspace เวอร์ชัน 7.6 ล่าสุด 2. ถ่ายโอนข้อมูลในฐานข้อมูลใหม่ทั้งหมด 3. ตรวจสอบสถานะของเครื่องแม่ข่าย (Server) สถานการณ์ให้บริการระบบงาน Dspace ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ● แปลงข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยลงในระบบคลัง ปัญญามหาวิทยาลัยให้อยู่ในรูปแบบดิจิตอล 1. งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1,658 รายการ 2. เอกสารการบริหารงานทั่วไป จำนวน 26 รายการ 3. กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) จำนวน 2 รายการ 5. อัพโหลดไฟล์ฉบับเต็มและสาระสังเขป ของข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยลงในระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย 5.1 งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1,658 รายการ 5.2 เอกสารการบริหารงานทั่วไป จำนวน 30 รายการ 5.3 กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (Activity) จำนวน 23 รายการ 5.4 เอกสารทางวิชาการ จำนวน 2 รายการ ● ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ 1. ในเว็บไซต์ห้องสมุด: จำนวน 193 รายการ 2. เว็บไซต์ Bro. Bancha's Collection จำนวน 1 รายการ 3. เว็บไซต์ Bro. Martin's Collection จำนวน 4 รายการ 4. เว็บไซต์ AU Alumni Community จำนวน 5 รายการ 5. เว็บไซต์ Green University จำนวน - รายการ 6. เว็บไซต์พิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัย (Museum) จำนวน - รายการ 7. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.au.edu) 7.1 News จำนวน 500 รายการ 7.2 Events จำนวน 324 รายการ 8. เว็บไซต์ Green Library จำนวน 23 รายการ 9. เว็บไซต์ Chapel of Assumption University

	9.1 Missalette จำนวน 60 รายการ 9.2 Event จำนวน 5 รายการ 9.3 Activities จำนวน 8 รายการ
3. งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้	1. ให้การอบรม / แนะนำ การใช้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ **23 ครั้ง / 342 คน** 2. บริการการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่างๆ นอกเหนือจากที่มีอยู่ในห้องสมุด **จำนวน 1,305 รายการ** 3. ให้บริการตอบคำถาม **จำนวน 157 ครั้ง**
4. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ **จำนวน 2,988 รายการ**
5. งานศูนย์สารสนเทศ	1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย **จำนวน 515 เรื่อง** 2. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย **จำนวน 513 กิจกรรม** 3. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน/แขกของมหาวิทยาลัย **จำนวน 77 คณะ / 928 คน**
6. งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	ส่งซ่อมกล้องถ่ายรูป 1 ครั้ง
7. งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	เบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 1. ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่ 2 กล่อง 2. ไส้แม็ก เบอร์ 10 และ 35 15 กล่อง 3. เชือกฟาง 6 ม้วน 4. กาวดักหนู 4 กระป๋อง 5. ยางวงใหญ่ 1 ถุง 6. ถ่านอัลคาไลน์ AAA 4 ก้อน 7. สก็อตเทป-แลคซีนสีแดง ขนาด 3 นิ้ว 1 ม้วน 8. กาวลิปสติก -ขนาดใหญ่ 1 หลอด 9. สก๊อตเทปใส 1 นิ้ว แกนใหญ่ 7 ม้วน
8. งานประกันคุณภาพ	เข้าร่วมอบรมเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)
9. งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	จัดทำแผนงานต่างๆ ได้แก่ แผนกลยุทธ์ 5 ปี สำนักหอสมุด (2566-2570), แผน ASAP ปีการศึกษา 2567, แผนบริหารความเสี่ยง ปีการศึกษา 2567 เป็นต้น และส่งแผนงานตรงตามกรอบเวลาที่กำหนดให้กับสำนักงานบริหารการเงิน และสำนักงานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพ

โครงการ	สรุปผลการดำเนินงาน
1. โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปทดแทนตัวเก่าที่ชำรุด	ได้ดำเนินการจัดซื้อกล้องถ่ายรูปมาใช้งานเรียบร้อยแล้ว

โครงการในแผนกลยุทธ์	
1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ “เทคโนโลยีดิจิทัล” สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด	จากผลการดำเนินงานใน **โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ “เทคโนโลยีดิจิทัล” สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด** ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น และตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2566 ถึง กุมภาพันธ์ 2567 ที่ผ่านมา สำนักฯ ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และทักษะที่จำเป็นสำหรับงานห้องสมุด พอสังเขปดังนี้ 1) Cyber Security Training 2023As your training registration for Cyber Security Awareness 2) Microsoft 365: Fast start Microsoft 365 for ABAC user training 3) นักปฏิรูปการเรียนรู้ห้องสมุดที่ปราดเปรียว (Agile Library: the adaptive Learning) 4) การปรับตัวของห้องสมุดในยุคการเปลี่ยนแปลง 5) อบรมการทำโปรแกรม PowerPoint ที่ TK Park 6) Digital Transformation in Cultural Heritage Management for Library 7) Smart & sustainable libraries สำนักฯ ได้ประเมินแล้วว่า ผลการดำเนินงานดังกล่าวบุคลากรของสำนักฯ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัย ในศตวรรษที่ 21 ได้ เป็นที่น่าพอใจระดับหนึ่ง ถึงอย่างไรก็ดี สำนักฯ ยังคงต้อง Upskill และ Reskill ความรู้และทักษะที่จำเป็นให้กับบุคลากรของสำนักฯ ต่อไปอย่างต่อเนื่อง ด้วยเพราะเทคโนโลยีดิจิทัล มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ผู้ให้บริการจะต้องพัฒนาความรู้ให้เท่าทันอยู่เสมอ

2. โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ สำนักฯ จัดให้มีชุมชนนักปฏิบัติได้ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปีการศึกษานี้ สำนักฯ ได้มีประเด็นองค์ความรู้ 2 เรื่อง คือ (1) Chat GPT เป็นเครื่องมือช่วยในการพัฒนางานบริการได้หรือไม่ (2) วิธีการสร้างวิดีโอแอนิเมชันด้วย AI Canva เพื่อใช้เป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ และได้นำขึ้นสู่เว็บไซต์ห้องสมุด เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีให้แก่บุคลากรของสำนักฯ และมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรมการจัดการความรู้ พบว่ามี**ค่าเฉลี่ยที่ 4.00** หรือความพึงพอใจใน**ระดับ "มาก"** ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นว่า สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกอบรมใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ถึงร้อยละ 85
3. โครงการ Library Go Green	โครงการ Library Go Green ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากเป้าหมายความสำเร็จของโครงการในข้อที่ 2ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากปีการศึกษานี้ สำนักฯ ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม **จำนวน 6 คน คิดเป็น 35.29%** จากบุคลากรของสำนักทั้งหมด 17 คน อีกทั้งกิจกรรมที่สำนักฯ ส่งบุคลากรไปเข้าร่วมนั้น มีการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ จึงทำให้มีข้อจำกัดในการส่งบุคลากรไปเข้าร่วม
4. โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	สำนักฯ ได้รับความร่วมมือจากทุกคณะในการนำข้อมูลมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และปีนี้ได้เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่เดิม คือเว็บไซต์ GoToUni (https://gotouni.mhesi.go.th/) ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยนักเรียน และผู้ปกครองจะได้เห็นข้อมูลเกี่ยวกับระบบการศึกษาของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐ และเอกชนในทุกหลักสูตรที่เปิดสอน อีกทั้งสำนักฯ ได้ปรับเพิ่มวิธีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น คือการส่งลิงก์ (URL) ของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ไปให้คณะหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการแชร์ข้อมูลบนสื่อต่างๆ
5. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ปีการศึกษา 2566 สำนักฯ ได้ประสานงานกับคณะต่างๆ เข้ามาจัดกิจกรรมในห้องสมุด รวม 17 ครั้ง ซึ่งไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ 20 ครั้ง และไม่ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่จัดขึ้น แต่ทั้งนี้ สำนักฯ ได้นำข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุดในด้านบริการมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงการส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการในปีการศึกษาต่อไป

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2566

Unit: The AU Library

Summary of Job/Project Performance

Academic Year 2023

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
1.	**ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ**						
	Job						
	1.1 งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	SG 2, SG 3, SG 4	-	-	✓		
	1.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	SG 3	-	-	✓		
	Sub-Total Amount				**2**	**-**	
2.	**ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้**						
	Job						
	2.1 งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้	SG 2	SG 1	-		✓	
	2.2 งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	SG 2	SG 1	-	✓		
	2.3 งานศูนย์สารสนเทศ	-	-		✓		

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
	2.4 งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	-	-	-	✓		
	Project						
	2.5 โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปทดแทนตัวเก่าที่ชำรุด	-	-		✓		
	Strategic Project			-			
	2.6 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	SG 2	SG 1	-	✓		
	2.7 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	SG 2	SG 1	-		✓	
	2.8 โครงการ Library Go Green	SG 2	SG 1	-		✓	
	Sub-Total Amount				5	3	
3.	**คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุด**						
	Job						
	3.1 งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	SG 3	SG 3	-	✓		
	3.2 งานประกันคุณภาพ	SG 1	SG 1	-	✓		
	3.3 งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	SG 1	SG 1	-	✓		
	Strategic Project						
	3.4 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ “เทคโนโลยีดิจิทัล” สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด	SG 4	SG 3	-		✓	

No.	Job/Project	University Strategic Goal Number	Unit Strategic Goal Number	Indicator Number	Achievement		
					Yes	No	WP
	3.5 โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	SG 4	SG 3	-	✓		
	Sub-Total Amount				4	1	
	Total Amount				11	4	

3.1 รายงานผลการดำเนินการของงานประจำ

The AU Library

Summary of Job Performance

Academic Year 2023

Job No.	Job Title	Achievement Indicators	Results		Completion	Achievement	Achievement			
			Target	Actual		Yes	No	WP	Problems encountered	Improvement Plan
1.1	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	1. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาตรงและทันกับความต้องการของผู้ใช้	1.1 100%	100%	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				
		2. ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาได้รับการจัดระบบและบันทึกลงระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module) ทุกรายการก่อนนำออกให้บริการ	1.2 100%	100%		✓				
		3. ร้อยละของข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัยของมหาวิทยาลัยได้รับการบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบใน AU-IR ทุกรายการ	1.3 100%	100%		✓				
		4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	1.4 ไม่น้อยกว่า 4.00	3.85			✓		ผู้ใช้บริการส่วนหนึ่งยังคงเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่	สำนักฯ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความ

									ต้องการ และให้ความคิดเห็นว่าห้องสมุดควรมีหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ มาให้บริการมากกว่านี้	ต้องการของผู้ใช้บริการที่ร้องขอผ่านช่องทางต่างๆ ครบทุกรายการ แต่ทั้งนี้สำนักฯ ต้องทำการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงกระบวนการและช่องทางที่แจ้งความต้องการให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่อห้องสมุดให้ชัดเจนมากขึ้น
		5. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการใช้ข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการและนักวิจัย	1.5 ไม่น้อยกว่า 4.00	3.91			✓		เนื่องจากผู้ใช้บริการยังไม่ค่อยมีการใช้ข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ มากเท่าที่ควร	สำนักฯ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้แก่ผู้ใช้บริการ
1.2	งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	1. ร้อยละของข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ได้รับการจัดเก็บเข้าระบบสามารถเข้าถึงและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเองโดยไม่	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				

		จำกัดเวลาและสถานที่								
		2. จำนวนของเว็บไซต์ที่ได้รับการปรับปรุงเนื้อหา (Content) ให้เป็นปัจจุบัน (Update)	1.2 9 เว็บไซต์	8 เว็บไซต์			✓			เว็บไซต์พิพิธภัณฑ์ (Museum) ยังไม่ได้เปิดใช้งานอย่างเป็นทางการ เนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดเตรียมข้อมูล และความสมบูรณ์ของเว็บไซต์
		3. จำนวนเงินการเบิกจ่ายค่าดูแลและบำรุงรักษาเป็นไปตามสัญญา	1.3 ตามสัญญา	ตามสัญญา		✓				
		4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	1.4 ไม่น้อยกว่า 4.00	3.92			✓		ผู้ใช้บริการมีการใช้ข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาฯ ผ่านระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ที่น้อยมาก และกลุ่มเหล่านี้ ส่วนใหญ่จะเข้ามาใช้บริการที่ห้องสมุด และติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่คอยให้บริการอยู่แล้ว	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้พัฒนาระบบเป็น Dspace 7.6 ซึ่งมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยมากขึ้น
2.1	งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากร	1. ร้อยละของการติดต่อสื่อสาร	1.1 30 %	66.95 %	1 มิ.ย. 66-	✓				

	สารสนเทศ และการเรียนรู้	เกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศลดลงจากเดิม			31 พ.ค. 67					
		2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่องานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้	1.2 ไม่น้อยกว่า 4.00	ค่าเฉลี่ย 3.99			✓		ผลจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุด ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เข้ามาใช้บริการด้านพื้นที่ จึงมีข้อเสนอแนะให้ห้องสมุดขยายเวลาปิดให้บริการออกไป	ประสานงานกับสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหารในการจัดหาพื้นที่สำหรับนักศึกษานั่งศึกษาค้นคว้าหลังจากห้องสมุดปิดให้บริการ
2.2	งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่องานบริการสารสนเทศหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	1.1 ไม่น้อยกว่า 4.00	ค่าเฉลี่ย 4.11	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				
		2. ร้อยละของจำนวนเงินค่าปรับถูกต้องตามที่ปรับจริง	1.2 100 %	100 %	100 %	✓				
2.3	งานศูนย์สารสนเทศ	1. ร้อยละของข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ถูกต้อง	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				
2.4	งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	1. ความพร้อมของอุปกรณ์ในการใช้งาน	1.1 มีความพร้อม 100%	พร้อมใช้งาน	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				

3.1	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1. ร้อยละของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานตรงกับภารกิจของสำนักฯ	1.1 100 %	100 %	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				
		2. งบประมาณการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1.2 ไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้	ใช้ไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้		✓				
3.2	งานประกันคุณภาพ	1. ส่งงานตามกรอบเวลาที่สำนักงานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพกำหนด	1.1 ตรงตามเวลาที่กำหนด	ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				
3.3	งานจัดทำแผน สำนักหอสมุด	1. ส่งแผนตามกรอบเวลาที่สำนักงานบริหารการเงิน และสำนักงานนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพกำหนด	1.1 ตรงตามเวลาที่กำหนด	ส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด	1 มิ.ย. 66-31 พ.ค. 67	✓				

3.2 รายงานผลการดำเนินงานโครงการปรับปรุงและพัฒนางานประจำและโครงการต่างๆ

The AU Library

Summary of Project Performance

Academic Year 2023

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time-Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปทดแทนตัวเก่าที่ชำรุด	1. มีกล้องถ่ายรูปพร้อมใช้งาน	1.1 พร้อมใช้งาน 100 %	1.1 พร้อมใช้งาน 100 %	1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	✓		

1. Project Performance

1.1 โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปทดแทนตัวเก่าที่ชำรุด เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนด สำนักฯ ได้ประสานงานกับสำนักงานบริหารพัสดุในการจัดซื้อกล้องถ่ายรูปตัวใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. Problems encountered and improvement plan

ไม่มี

3. Evidence

3.1 ภาพถ่ายกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.au.edu

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time-Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	1. จำนวนคณะร่วมมือในการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	1.1 ไม่น้อยกว่า 12 คณะ	1.1 12 คณะ	1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	✓		

1. Project Performance

1.1 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ในปีการศึกษานี้สำนักฯ ได้รับความร่วมมือจากทุกคณะในการนำข้อมูลมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1.2 ในปีการศึกษานี้ สำนักฯ ได้เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่เดิม คือเว็บไซต์ GoToUni (https://gotouni.mhesi.go.th/) ซึ่งเป็นเว็บไซต์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยนักเรียน และผู้ปกครองจะได้เห็นข้อมูลเกี่ยวกับระบบการศึกษาของแต่ละสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐ และเอกชนในทุกหลักสูตรที่เปิดสอน

1.3 สำนักฯ ได้ปรับเพิ่มวิธีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น คือการส่งลิงก์ (URL) ของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ไปให้คณะ หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการแชร์ข้อมูลบนสื่อต่างๆ

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 สำนักฯ ยังคงพบว่าข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะต่างๆ ได้นำไปเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์ของคณะ แต่ไม่ถูกส่งมาให้เผยแพร่ผ่านสื่อหลักของมหาวิทยาลัย นั้นคือ เว็บไซต์ www.au.edu

3. Evidence

3.1 ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.au.edu

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time-Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการ Library Go Green	1. ร้อยละของกระบวนการทำงานและระบบงานที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.1 90 %	100 %	1 มิ.ย. 66 - 31 พ.ค. 67	✓		
	2. ร้อยละของบุคลากรของสำนักฯ และผู้ใช้บริการที่ได้เข้ารับการอบรมตระหนักรู้ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.2 100 %	35.29%			✓	

1. Project Performance

1.1 โครงการ Library Go Green ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจาก เป้าหมายความสำเร็จของโครงการในข้อที่ 2 ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากปีการศึกษานี้ สำนักฯ ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม **จำนวน 6 คน คิดเป็น 35.29%** จากบุคลากรของสำนักทั้งหมด 17 คน

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 เนื่องจากกิจกรรมที่สำนักฯ ส่งบุคลากรไปเข้าร่วมมีการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ จึงทำให้มีข้อจำกัดในการส่งบุคลากรไปเข้าร่วม

3. Evidence

3.1 ภาพข่าวกิจกรรมที่บุคลากรของสำนักฯ ไปเข้าร่วม

- Playing for a Better Tomorrow: AU Green Team and the 2030 SDGs Game at SX2023
- Smart and Sustainable Libraries - Redefining the Future at iGroup SEA 2023

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time-Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนของกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	1.1 ไม่น้อยกว่า 20 กิจกรรม	17 กิจกรรม	1 มิ.ย. 66 - 31 พ.ค. 67		✓	
	2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	1.2 ไม่น้อยกว่า 4.00	-			✓	

1. Project Performance

1.1 โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจาก เป้าหมายความสำเร็จของโครงการในทั้ง 2 ข้อ ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 สำนักฯ ควรทำการวัดประเมินระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่จัดขึ้น เพื่อนำผลมาพิจารณาในการจัดกิจกรรมในปีต่อไป

3. Evidence

ไม่มี

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time-Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ “เทคโนโลยีดิจิทัล” สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด	1. มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม	1.1 2 ครั้ง/กิจกรรม	2 ครั้ง/กิจกรรม	1 มิ.ย. 66 - 31 พ.ค. 67	✓		
	2. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าฝึกอบรมที่มีต่อการพัฒนาทักษะ “เทคโนโลยีดิจิทัล”	1.2 ไม่น้อยกว่า 4.00	-	-		✓	

1. Project Performance

1.1 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ “เทคโนโลยีดิจิทัล” สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด ปีการศึกษานี้ โครงการนี้ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากสำนักฯ เปลี่ยนจากการจัดฝึกอบรมเอง มาเน้นการส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม / ประชุมสัมมนาในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมากกว่า จึงทำให้สำนักฯ ไม่ได้ทำประเมินระดับความพึงพอใจของผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ซึ่งบุคลากรของสำนักฯ ทุกคนได้รับหรือเข้าร่วมฝึกอบรม / ประชุมสัมมนา จากผลการดำเนินงานของโครงการนี้ สำนักฯ ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และทักษะที่จำเป็นสำหรับงานห้องสมุด พอสังเขปดังนี้

1) Cyber Security Training 2023As your training registration for Cyber Security Awareness

2) Microsoft 365: Fast start Microsoft 365 for ABAC user training

3) นักปฏิรูปการเรียนรู้ห้องสมุดที่ปราดเปรียว (Agile Library: the adaptive Learning)

4) การปรับตัวของห้องสมุดในยุคการเปลี่ยนแปลง

5) อบรมการทำโปรแกรม PowerPoint ที่ TK Park

6) Digital Transformation in Cultural Heritage Management for Library

7) Smart & sustainable libraries

สำนักฯ ได้ประเมินแล้วว่า ผลการดำเนินงานดังกล่าวบุคลากรของสำนักฯ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ นักวิชาการ และนักวิจัย ในศตวรรษที่ 21 ได้ เป็นที่น่าพอใจระดับหนึ่ง ถึงอย่างไรก็ดี สำนักฯ ยังคงต้อง Upskill และ Reskill ความรู้และทักษะที่จำเป็นให้กับบุคลากรของสำนักฯ ต่อไปอย่างต่อเนื่อง ด้วยเพราะเทคโนโลยีดิจิทัล มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ผู้ให้บริการจะต้องพัฒนาความรู้ให้เท่าทันอยู่เสมอ

2. Problems encountered and improvement plan

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะ “เทคโนโลยีดิจิทัล” สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุด เป็นโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย จึงไม่ได้เชิญบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกที่มีความรู้ ประสบการณ์มาเป็นวิทยากร จึงต้องใช้วิธีการส่งบุคลากรสำนักฯ ไปฝึกอบรม สัมมนาแทนการจัดอบรมเอง

3. Evidence

3.1 https://library.au.edu/aboutus-h/library-qa-2/staff-2.html

Project	Achievement Indicator	Target	Actual Result	Completion Time-Frame (dd/mm/yy)	Achievement		
					Yes	No	WP
โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	1. จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	1.1 2 เรื่อง	2 เรื่อง	1 มิ.ย. 66 - 31 พ.ค. 67	✓		
	2. จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	1.2 ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	2 ครั้ง	1 มิ.ย. 66 - 31 พ.ค. 67	✓		
	3. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนักฯ โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ	1.3 ไม่น้อยกว่า 4.00	ค่าเฉลี่ย 4.00	1 มิ.ย. 66 - 31 พ.ค. 67	✓		

1. Project Performance

1.1 โครงการการจัดการความรู้...สู่ชุมชนนักปฏิบัติ เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากสำนักฯ จัดให้มีชุมชนนักปฏิบัติ ได้ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปีการศึกษา 2566 สำนักฯ ได้มีประเด็นองค์ความรู้ 2 เรื่อง คือ (1) Chat GPT เป็นเครื่องมือช่วยในการพัฒนางานบริการได้หรือไม่ (2) วิธีการสร้างวิดีโอแอนิเมชันด้วย AI Canva เพื่อใช้เป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ และได้นำขึ้นสู่เว็บไซต์ห้องสมุด เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดีให้แก่บุคลากรของสำนักฯ และได้ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรมการจัดการความรู้ พบว่ามี**ค่าเฉลี่ยที่ 4.00** หรือความพึงพอใจใน**ระดับ "มาก"** ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และบุคลากรผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิดเห็นว่า สามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ร้อยละ 85

2. Problems encountered and improvement plan

2.1 ไม่มี

3. Evidence

3.1 เว็บไซต์ : https://library.au.edu/aboutus-h/library-qa-2/community-of-practice-cop-2.html

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Job Expenses Budget

Summary of Expenses

(June 1, 2023 – May 31, 2024)

No.	Budget Code	Job	Job No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1	J366001700	งานเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	1.1	SG 3	SG 3	-	1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	6,500.00	6,500.00	1,231.08	
2	J366002000	งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	2.1	SG 2, SG 3, SG 4	-	-	1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	2,864,400.00	2,864,400.00	2,028,870.58	
3	J366001800	งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล	2.2	SG 2	SG 2	-	1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	150,530.00	150,530.00	90,548.75	
4	J366002100	งานศูนย์สารสนเทศ	3.3				1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	24,700.00	24,700.00	13,750.00	
5	J366001900	งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์	3.4			-	1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	10,000.00	10,000.00	8,500.08	

Total	**3,056,130.00**	**3,056,130.00**	**2,142,900.49**	

Remarks:	**จำนวนงาน**	**จำนวนเงินรวม**	
งบประมาณตามแผนงาน	5	**3,056,130.00**	บาท
งบประมาณเกิดจริง	5	**2,142,900.49**	บาท
ผลต่าง	**0**	**913,229.51**	**บาท**

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Job Revenues Budget

Summary of Revenues

(June 1, 2023 – May 31, 2024)

No.	Budget Code	Project	Project No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1	P366000400	โครงการซื้อกล้องถ่ายรูปทดแทนตัวเก่าที่ชำรุด	3.5				1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	61,600.00	61,600.00	76,000.00	
Total								**61,600.00**	**61,600.00**	**76,000.00**	

Remarks:	**จำนวนงาน**	**จำนวนเงินรวม**	
งบประมาณตามแผนงาน	1	61,600.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	1	76,000.00	บาท
ผลต่าง	**0**	**14,400.00**	**บาท**

Administrative Units

The AU Library Code 2A-68-00-00-00

Job Revenues Budget

Summary of Revenues

(June 1, 2023 – May 31, 2024)

No.	Budget Code	Job	Job No.	University Strategic Goal No.	Unit Strategic Goal No.	Indicator No.	Time-Fram	Amount			หมายเหตุ
								One Year Plan	Approved Budgets	Actual Budgets	
1	R366000200	งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	3.2				1 มิ.ย. 66 – 31 พ.ค. 67	10,000.00	10,000.00	3,188.00	
Total								**10,000.00**	**10,000.00**	**3,188.00**	

Remarks:	**จำนวนงาน**	**จำนวนเงินรวม**	
งบประมาณตามแผนงาน	1	10,000.00	บาท
งบประมาณเกิดจริง	1	3,188.00	บาท
ผลต่าง	**0**	**6,812.00**	**บาท**

ส่วนที่ 5 : แนวทางการพัฒนาหน่วยงานในปีต่อไป

1. ด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภทที่ทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง

1.2 รวบรวมแหล่งสารสนเทศที่เป็น Open access / Open source เข้ามาให้บริการ และมุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และสื่อออนไลน์เข้ามาให้บริการ

1.3 สร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน โดยยึดหลัก “ประโยชน์สูง ประหยัดสุด”

2. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล

2.1 พัฒนาและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ให้พร้อมและเอื้อต่อการทำงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ด้วยวิธีการพัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจ สะดวกและง่ายต่อการเข้าถึงของผู้ใช้บริการ

2.2 พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) เว็บไซต์ Library 2) เว็บไซต์ AU Alumni Community 3) เว็บไซต์ Bro. Bancha’ s Collection 4) เว็บไซต์ Bro. Martin’s Collection 5) เว็บไซต์ Green University 6) เว็บไซต์ Museum 7) เว็บไซต์ au.edu 8) เว็บไซต์ Green Library และ9) เว็บไซต์หอธรรม (Church) ให้ทันสมัย (Update) ตลอดเวลา

2.3 จัดหาหรือนำ AI (ปัญญาประดิษฐ์) รูปแบบใหม่ ๆ เข้ามาพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการที่สนับสนุนการเรียนการสอน วิจัย ต่อผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้หลากหลาย

2.4 สร้าง ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ออกสู่หลากหลายช่องทางให้มากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และช่อง YouTube ทั้งของห้องสมุดและมหาวิทยาลัย จะเป็นช่องทางที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยตนเอง

2.5 สร้างและแปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format) ที่ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเข้าถึงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสื่อสังคมออนไลน์

2.6 จัดหาสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) รูปแบบใหม่ ๆ เข้ามาให้บริการผู้ใช้ เพื่อให้เข้าถึงสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดให้บริการได้หลากหลายช่องทาง

3. ด้านการให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้

3.1 ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตามอัธยาศัยให้กับผู้ใช้บริการ ด้วยการจัดบริการพร้อมเครื่องมือการใช้ที่ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง รวมถึงการจัดพื้นที่ภายในห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ผู้ใช้บริการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอน และเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต

3.2 มุ่งส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยการพัฒนาห้องสมุดเข้าสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว ตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ทั้งในส่วนของการให้ความรู้แก่บุคลากร การปรับปรุงพื้นที่และการให้บริการของห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ และผู้ใช้บริการห้องสมุดเกิดความตระหนักรู้ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

4. ด้านบุคลากรและทีมงาน

4.1 Upskill Reskill ให้บุคลากรมีทักษะความรู้ที่พร้อมจะรองรับงานในอนาคต รู้จักวิเคราะห์ สื่อสาร เข้าใจรู้จักทักษะคนเจนเนอเรชั่นใหม่ ๆ ปรับ Mindset ด้านดิจิทัลให้บุคลากรยอมรับองค์ความรู้ที่ทันสมัย เรียนรู้แพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีใหม่ๆ

4.2 นำหลักการจัดการความรู้ (KM) มาเป็นช่องทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการจัดทำชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ระหว่างบุคลากรของสำนักฯ มีการเรียนเชิญผู้รู้เฉพาะด้าน มาให้ความรู้และแนะนำประสบการณ์ ให้กับบุคลากรของสำนักฯ

4.3 ปลูกฝังให้บุคลากรมีความรับผิดชอบและรับรู้หน้าที่ของตนเอง พร้อมทั้งกระตุ้นให้แสดงศักยภาพออกมาอย่างเต็มประสิทธิภาพ และพร้อมพัฒนาตนเอง ให้สามารถดำเนินงานได้ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

5. ด้านการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

5.1 ส่งเสริมให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการสร้างความร่วมมือกับคณะและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก ในการเผยแพร่ข่าวสาร สร้างการรับรู้และภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ