

รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)

ปีการศึกษา 2548

ของ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงาน ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2549

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วิสัยทัศน์	2
1.3 พันธกิจ	2
1.4 โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	2
1.5 บุคลากร	11
1.6 ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	12

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและผลประเมินตนเองตามตัวชี้วัด

2.1 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัด	13
2.2 สรุปผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัด และในภาพรวม	28

ส่วนที่ 3 สรุปจุดเด่น จุดด้อย ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

30

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

ภาคผนวก ปัจจัย และตัวชี้วัด การประกันคุณภาพการศึกษา

พร้อมวิธีคิด/แหล่งข้อมูล

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำการก่อสร้างอาคารบรรณสาร และประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารบรรณสาร เมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2533 เพื่อใช้เป็นที่ทำการของศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา อาคารบรรณสารเป็นอาคารชูปั้ตตัวแอล (L) มีพื้นที่ใช้สอยรวม 6,828 ตารางเมตร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามหลัก “รวมปริญญา ประสานภารกิจ” ของมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินงานด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติตั้งแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. 2536 ประกอบด้วยการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อกำหนด การจัดห้อง Hardware Software การจัดซื้อระบบ การฝึกอบรมบุคลากร และการจัดเตรียมข้อมูล ให้บริการแก่ผู้ใช้ เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2537

ผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 – ปัจจุบัน มีดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทรัตน์ชัย

- ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม 2536 – 23 เมษายน 2536
- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ระหว่างวันที่ 24 เมษายน 2536 – 31 พฤษภาคม 2538

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัดดา โกรดี

- ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2538 – 28 กุมภาพันธ์ 2542

3. รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาวดี สีบสนธิ

- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม 2542 – 28 กุมภาพันธ์ 2546

4. อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข

- ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ระหว่างวันที่ 3 มีนาคม 2546 – 12 พฤษภาคม 2547
- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 ถึงปัจจุบัน

1.2 วิสัยทัศน์

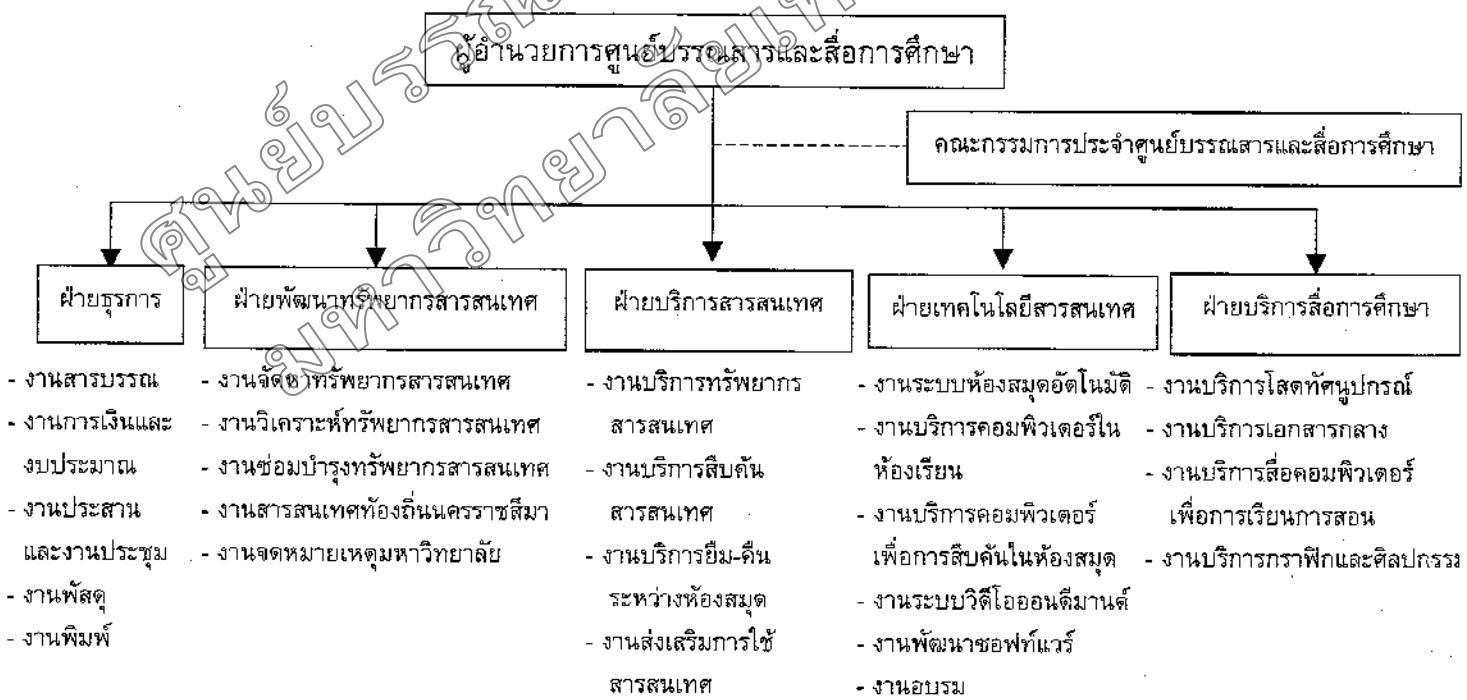
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มุ่งพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นแหล่งสารสนเทศ คลังความรู้และภูมิปัญญาอันทันสมัย เป็นศูนย์รวมบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และบริการสารสนเทศ ไว้พร้อมเด่น เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองที่จะช่วยพัฒนาบุคคล ชุมชน และสังคมโลก

1.3 พันธกิจ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นศูนย์กลางบริการสารสนเทศ สื่อการศึกษาและ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อส่งเสริมการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้กำหนด ภารกิจหลัก 5 ประการ ได้แก่

1. พัฒนา จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศครุปัลกันและต่างๆ
2. บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ พนักงาน และบุคลากรภายนอก
3. บริการสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์
4. พัฒนา บำรุงรักษาระบบท้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และห้องสมุดดิจิทัล
5. บริหาร จัดการ และประสานงานกิจกรรมหลักของบุคลากร ประจำปี พัฒนาภารกิจ

1.4 โครงสร้างองค์กรและการบูรณาการงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ปัจจัย 11 การบริการวิชาการ

ตัวชี้วัด 11.1 จำนวนเรื่องในการจัดบริการวิชาการ

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล ประเมินจากการจัดบริการวิชาการของแต่ละฝ่ายในศูนย์
บรรณสารฯ ในช่วงปีการศึกษาที่ทำการประเมิน

ปัจจัย 12 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด 12.1 จำนวนกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อปี

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล ประเมินจากการจัดกิจกรรมงานนิทรรศการของศูนย์บรรณสารฯ
ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์ฯ มีการจัดนิทรรศการจำนวน 10 ครั้ง

ครั้งที่	ชื่อนิทรรศการ	ช่วงเวลาที่จัด (วัน เดือน ปี)	สถานที่
1	100 ปี 4 นักเขียนไทย	พ.ค. 2548	อาคารบรรณสารฯ
2	วัฒนธรรมการใช้ห้องสมุด	มิ.ย. 2548	อาคารบรรณสารฯ
3	100 ปี ศรีบูรพาคุณกล้าแห่งแผ่นดิน	12-14 ก.ค. 2548	อาคารบรรณสารฯ / ห้องเรียนรวม
4	นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	ส.ค. 2548	อาคารบรรณสารฯ
5	นิทรรศการหนังสือที่เข้าร่วงวัลเชอร์ด์	ก.ย. 2548	อาคารบรรณสารฯ
6	นิทรรศการรับปะยุทธาช	ต.ค. 2548	อาคารบรรณสารฯ
7	นิทรรศการวันลอยกระทง	พ.ย. 2548	อาคารบรรณสารฯ
8	นิทรรศการเดือนแห่งความสุข	ธ.ค. 2548-ม.ค. 2549	อาคารบรรณสารฯ
9	นิทรรศการวัฒนธรรมเกี่ยวกับความรัก	ก.พ. 2549	อาคารบรรณสารฯ
10	เทศกาลวันสงกรานต์	เม.ย. 2549	อาคารบรรณสารฯ

ปัจจัย 13 สภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัด 13.1 บรรยายกาศทางวิชาการ (ดูจากกิจกรรมที่จัด)

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล ประเมินจากการจัดกิจกรรมทางวิชาการของศูนย์บรรณสารฯ ในช่วงปีการศึกษาที่ทำการประเมิน

ตัวชี้วัด 13.3 ความสัมพันธ์กับชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยและภายในในจังหวัดนครราชสีมา

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล ประเมินจากการจัดกิจกรรมความสัมพันธ์กับชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยและภายในในจังหวัดนครราชสีมา โดยผ่าน/ไม่ผ่านกิจกรรมมหาวิทยาลัยในช่วงปีการศึกษาที่ทำการประเมิน

ศูนย์บรรณสารและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลมหาสารคาม

การงานโดยทั่วไปของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีหน้าที่บริหารจัดการตามหลัก รวมบริการ ประสานภารกิจ รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา จัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ และให้บริการสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนา เทคโนโลยีห้องสมุดที่เหมาะสมและจำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานและดำเนินการให้ บริการสื่อการศึกษาและสอดทัศนุปกรณ์ สื่อคอมพิวเตอร์กราฟิก สื่อศิลปกรรม และบริการสำเนา เอกสารและข้อสอบแก่ อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

การงานในแต่ละฝ่าย

ลำดับ ที่	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
1.	ฝ่ายธุรการ	<p>1) <u>งานสารบന្ទ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> รับหนังสือทั้งภายใน-ภายนอก เวียนหนังสือ ประกาศ จัดแฟ้มเสนอจัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดรายการ จัดแบ่งเอกสารเครื่องเรียงทำลายตามอายุการจัดเก็บ ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์-โทรสาร สรุปการใช้แจ้งให้กับผู้งานที่เกี่ยวข้อง นำส่งเงินรายได้ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>2) <u>งานพัสดุ</u> ดูแลการใช้วัสดุให้มีการหมุนเวียนใช้อย่างทันเวลาและเป็นไปด้วยความประยัดด์ สำรวจวัสดุคงคลัง ลงรายการวัสดุ ทำเรื่องเบิก-จ่าย และรับจากส่วนพัสดุ มาจัดเก็บตามรายการ</p> <p>3) <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การเงิน บริหารและดำเนินการด้านการใช้จ่ายเงิน สำรองจ่าย ศบส. เช่น ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว ลงทะเบียนการใช้จ่าย เสนอเรื่องและเบิกจ่าย-รับคืน ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่าย ตั้งเรื่องเบิกชดเชยคืนบัญชี ฯลฯ เป็นต้น ดูแลตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเรื่องเบิกค่าจ้างงาน นักศึกษา

ลำดับ ที่	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		<p>4) <u>ต้านงบประมาณ</u> จัดทำและรวบรวมตรวจสอบคำขอ คั่งงบประมาณประจำปี บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ตรงตามหมวด และจัดทำ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส</p> <p>5) <u>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> รวบรวมและจัดทำ แผนปฏิบัติการ งาน/โครงการ</p> <p>6) <u>งานประสานและงานประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ประสานการทำงานภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงานให้เกิดความสำเร็จอย่างเรียบร้อยด้านต่างๆ เช่น ต้านภัยพิภัย ดำเนินการซื้อขายบำรุงรักษาและรับภาระงาน กิจกรรม • กำหนดที่เลขาธุการฯ ประชุม <p>7) <u>งานพิมพ์ พมพฯ ด้านๆ ของศูนย์ และงานพิมพ์ที่ได้รับ มอบหมาย</u></p> <p>8) <u>งานดำเนินแบบทดสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมกำลังคนในการปฏิบัติงาน • จัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อทำสำเนาแบบทดสอบ • ควบคุมและจัดทำสำเนาให้เกิดความสำเร็จเรียบร้อย รวดเร็ว ทันการใช้งาน <p>9) <u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u></p>
2.	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	<p>1) จัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2) วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณาธุกิจทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>3) รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาและเผยแพร่จรดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ หอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>4) จัดหา รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศห้องถิน นครราชสีมา</p> <p>5) ดูแลซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร ให้มีความคงทน</p>

ลำดับ ที่	งานฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
3.	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	<p>รับผิดชอบการให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปหนังสือ สื่อโสต-ทัศน์ ฐานข้อมูลตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ แก่คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ตลอดจนจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีในศูนย์บรรณสารฯ ในเชิงการยืม ระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ</u> ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการอินเทอร์เน็ต บริการสื่อโสต ทัศน์ ฐานข้อมูล บริการสารสนเทศ บริการพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง 2) <u>งานบริการสืบค้นสารสนเทศ</u> ให้ค้นหาสารสนเทศที่ผู้ใช้ จากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด 3) <u>งานบริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด</u> ให้บริการจัดหาสำเนา เอกสารหรือขอรับเอกสารฉบับจริงที่ศูนย์- บุราณสารฯ ไม่มี จากห้องสมุดหรือหน่วยงานทั้งในและ ต่างประเทศ 4) <u>งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ</u> แนะนำ/สาธิตการใช้ ฐานข้อมูล บริการตอบค่าถาม จัดป้ายนิทรรศการ จัดแสดงหนังสือใหม่ การประชาสัมพันธ์การให้บริการ ของห้องสมุด การจัดฉายภาพยนตร์ และอื่นๆ เพื่อให้ ผู้ใช้บริการเกิดการรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และ มีทักษะ การค้นหาสารสนเทศด้วยตนเอง
4.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</u> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบ ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่น้ำยี่ให้ทำงาน ได้อย่างต่อเนื่อง • ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติในแต่ละโมดูลให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง • สำรวจข้อมูลระบบห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	งาน/ฝ่าย/ห้องชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อประสานงานระหว่างโมดูลต่าง ๆ กับบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้นำรุ่งรักษาก่อนกับการแก้ไขปัญหาต่างๆ • แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำแก่โมดูลงานต่าง ๆ • วิเคราะห์ จัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ • Run Index แฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึง และค้นหาข้อมูลได้โดยเร็ว <p>2) <u>งานบริการคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตั้งระบบปฏิบัติการ พร้อมซอฟต์แวร์พื้นฐาน • ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของผู้ใช้ • ติดตั้งระบบเมื่อเกิดปัญหา หรือตามระยะเวลาที่ตั้งไว้ แก้ไขข้อข้อด้อย ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ดูแลบำรุงรักษาและประสานงาน <p>3) <u>งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในห้องสมุด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตั้งระบบปฏิบัติการ พร้อมซอฟต์แวร์พื้นฐาน • ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของผู้ใช้ • ติดตั้งระบบเมื่อเกิดปัญหา หรือตามระยะเวลาที่ตั้งไว้ แก้ไขข้อข้อด้อย ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ดูแลบำรุงรักษาและประสานงาน <p>4) <u>งานระบบวิดีโอออนไลน์มานิฟาร์ด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนการให้บริการในรูปแบบ On Demand • จัดระบบการให้บริการที่มีคุณภาพและเดิม旧 • ติดตั้งระบบใหม่ให้เชื่อมต่อกับระบบเดิม • แปลงข้อมูลจากม้วนวิดีโอเป็น Digital File ติดตั้งบน เครื่องแม่สมาร์ตโฟนสูง • ควบคุมคุณภาพและการให้บริการ • แนะนำอบรมการใช้งานระบบ

ลำดับ ที่	งาน/ฝ่าย/หรือชื่อain	ความรับผิดชอบ
		<p>5) งานพัฒนาซอฟต์แวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประสานงาน ความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ • ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล • ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม • ทดลองการใช้งานจริง • แก้ไขข้อขัดข้องของโปรแกรม • อบรมการใช้งาน • จัดทำคู่มือการใช้งาน • บำรุงรักษาและพัฒนาปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา <p>6) งานอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประสานความต้องการจากฝ่ายต่าง ๆ • ให้การอบรมแก่พนักงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในเรื่องที่มีความชำนาญ • ถ่ายทอดประสบการณ์ในสิ่งที่ได้ไปอบรมมาจากการศึกษาดูงาน • เก็บรวบรวมเพื่อบริการวิชาการแก่บุคลภายนอก เช่น อบรมการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดเพื่อน้อง
5.	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1) บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ 2) บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชุม 3) บริการสำเนาเทปเสียง 4) บริการสำเนาเทปวีดีทัศน์ 5) บริการเคลือบพลาสติกเคลือบเอกสาร บัตรต่าง ๆ 6) ตรวจสอบ บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย 7) บริการสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ได้แก่ โปรแกรมนำเสนอด้วย PowerPoint , แฟ้มใส , เอกสาร สื่อการสอน 8) บริการสำเนาแผ่น CD-ROM , เขียนข้อมูลลงแผ่น CD ต้นฉบับ 9) บริการสื่อคอมพิวเตอร์กราฟิก สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

ลำดับ ที่	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		10) บริการสืบอภารพิก ศิลปกรรม ได้แก่ เยียนป้ายประชุม ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ 11) ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แฟ้มพับ โปสเตอร์ เกียรติบัตร บอร์ดนิทรรศการ ตราสัญลักษณ์ (Logo) 12) บริการเอกสารกลาง ได้แก่ สำเนาเอกสารประจำหน่วยงาน การเรียนการสอน ตำรา ข้อสอบ และเอกสารงานธุรการ 13) ประสานงานการจัดจ้างพิมพ์เอกสาร กรุบเปลี่ยน

บริการที่จัด

1. บริการห้องสมุด

1.1 มวลทรัพยากรสารสนเทศ (Collection) ศูนย์บรรณสารฯ ได้ให้บริการมีดังนี้

- 1) หนังสือตำรา ตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 2) หนังสืออ้างอิง พื้นฐานและหนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา
- 3) วารสารฉบับพิมพ์ (นิตยสาร)
- 4) วารสารฉบับพิมพ์ (ย้อนหลัง)
- 5) วิทยานิพนธ์ / รายงานการวิจัยของศึกษาและคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 6) ลิขพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 7) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8) สารสนเทศนิทรรศสีมา
- 9) เรื่องเล่น / นานิยาย / หนังสือพ้อคเก็ตบุ๊คส์
- 10) สื่อโสตทัศน์ในรูป เทปบันทึกเสียง วีดิทัศน์ สไลด์ วีซีดี (VCD) ซีดี-รอม (CD-ROM)

1.2 ประเภทบริการสารสนเทศ

- 1) บริการอ่าน ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดเตรียมพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้ใช้ได้อ่านหนังสือ
 ภายในห้องสมุด โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็นบริเวณอ่านหนังสือทั่วไป บริเวณอ่านหนังสือ
 เสียงเบา (Quiet Zone) และห้องอ่านหนังสือตลอด 24 ชั่วโมง (24 hrs. Reading Room)
- 2) บริการค้นข้อมูลทางบรรณานุกรม เป็นการให้บริการสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมของ
 หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการ ณ ศูนย์บรรณสารฯ ผ่าน
 SUTCat (OPAC)

- 3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการค้นหาสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศรวมทั้งช่วยรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องความต้องการของผู้ใช้
- 4) บริการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ เป็นการสอนการเข้าถึงสารสนเทศให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และพนักงาน ได้แก่ การใช้ SUTCat (OPAC) และการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะสาขาวิชา
- 5) บริการยืม-คืน เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้ผู้ใช้ได้ศึกษาเรื่องที่ต้องการอย่างเต็มที่ การยืม-คืนนี้ ผู้ใช้สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ณ อาคารบรรณสาร หรือดำเนินการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (แจ้งความต้องการยืม ขอยืมต่อ ขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ) รวมทั้งส่งคืนตัวบุคคลที่กำหนดได้โดยไม่ต้องเดินทางมา อาคารบรรณสาร
- 6) บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับเอกสารและดำเนินการที่ไม่มีจัดเก็บและให้บริการ ณ ศูนย์บรรณสาร โดยศูนย์บรรณสาร จะเป็นผู้ติดต่อขอยืม หรือขอทำสำเนาจากห้องสมุดอื่นทั่วภายใน และต่างประเทศ โดยผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด
- 7) บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็นบริการนำส่งหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่อาจารย์ต้องการจากอาคารบรรณสาร ณ บ้านกิจกรรมต่าง ๆ การจัดส่งจะดำเนินการในเวลาประมาณ 09.00 น. ของทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ซึ่งการแจ้งความจำนาสามารถดำเนินการผ่านระบบ SUTCat (OPAC) หรือวิธีการอื่นๆ ได้แก่ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร โทรศัพท์
- 8) บริการสำรองเป็นบริการที่คณาจารย์ประจำวิชาแจ้งให้ห้องสมุดจัดทำหนังสือ เอกสาร ฯลฯ ที่มีจำนวนจำกัดแต่มีผู้ต้องการใช้เป็นจำนวนมากมาจัดทำเป็นหนังสือสำรอง โดยกำหนดให้มีระยะเวลาการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้หนังสือ เอกสาร ฯลฯ ดังกล่าวมีการหมุนเวียนการใช้อายุทั่วถึง ซึ่งผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการหนังสือสำรอง ในแต่ละภาคการศึกษาผ่านระบบ SUTCat (OPAC)
- 9) บริการจอง เป็นบริการที่จัดให้สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้อื่นได้ขอยืมไปแล้วและยังไม่ส่งคืน ซึ่งผู้จองสามารถทำการจองด้วยตนเองผ่านระบบ SUTCat (OPAC)
- 10) บริการค้นคืนสารสนเทศจากอินเตอร์เน็ต และเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม MS Office เป็นบริการที่จัดให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลจาก Websites ต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอน ตลอดจนติดตามข้อมูลข่าวสารและเหตุการณ์ใหม่ ๆ และเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม MS Office

- 11) บริการเผยแพร่บทเรียนคำสอนบนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ ให้บริการเผยแพร่บทเรียนคำสอนที่คณาจารย์สอนในห้องเรียน บนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อการทบทวนบทเรียนของนักศึกษา
- 12) บริการพิมพ์ผลการค้นคืนจากอินเตอร์เน็ต ฐานข้อมูล และโปรแกรม MS Office เป็นการจัดเตรียมเครื่องพิมพ์ สำหรับให้ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ได้ด้วยตนเอง โดยเสียค่าใช้จ่าย หน้าละ 1 บาท
- 13) บริการถ่ายเอกสาร ให้บริการสำเนาหนังสือ / เอกสารที่ผู้ใช้ต้องการหรือเอกสารที่ไม่อนุญาตให้ยืมตัวเล่มออกจากห้องสมุด
- 14) บริการรับแจ้งความต้องการใช้บริการฝ่ายนักเรียนเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อยื่นเรื่องความสะดวกแก่คณาจารย์ ในการขอใช้บริการ โดยมีต้องเดินทางมาษั้งเอกสารบรรณสาร แบบแจ้งขอใช้บริการยึดระหว่างห้องสมุดแบบแล้วเสร็จแล้วรับหนังสือ เพื่อประกอบการเรียนการสอนประจำรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาแบบแจ้งลงชื่อบนหนังสือ/วัสดุ การศึกษา เมื่อต้องการให้ศูนย์บรรณสารฯ จัดทำหนังสือวัสดุการเรียนฯ เช่นห้องสมุดแบบแจ้งขอใช้บริการโสตท์คูป์บล็อก อักษาระหว่างห้องสมุด

2. บริการสื่อการศึกษา

2.1 บริการสื่อโสตทัศนนามัยในห้องเรียนและกิจกรรมประชุมสัมมนาของมหาวิทยาลัย

2.2 บริการสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนผู้ขอใช้บริการจัดเตรียมและส่งข้อมูล

เพื่อจัดทำสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้

1) สื่อเพื่อนำเสนอเนื้อหาบทเรียนประกอบการสอน เช่น โปรแกรม Power Point เอกสารประกอบการบรรยายแฟ้มใส่ขาว-ดำ แผ่นใสสี

2) สื่อบันเทิงคอมพิวเตอร์ช่วยสอน /CAI

3) สื่อกันภาพ ถ่ายภาพดิจิทัล ตกแต่งภาพกราฟิก เพื่อประกอบการจัดทำสื่อการเรียน การสอน

2.3 บริการสื่อกราฟิกและติดป้าย

1) ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ ปักเอกสาร เกียรติบัตร ต่างๆ

2) ออกแบบและจัดพิมพ์บอร์ดนิทรรศการ

3) จัดทำข้อความด้วยอักษรสติกเกอร์ ป้ายชื่อ หัวข้อ บอร์ดนิทรรศการต่างๆ

4) งานติดป้าย ป้ายปะทะ ป้ายผ้า ป้ายไม้อัด ออกแบบตราสัญลักษณ์ต่างๆ

2.4 บริการเอกสารกลาง

- 1) จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- 2) ประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อจัดจำหน่ายแก่นักศึกษา
- 3) จัดทำสำเนาเอกสารงานธุรการต่างๆ

2.5 บริการเอกสารประกอบการสอนออนไลน์ เป็นการนำเอกสารประกอบการสอนของแต่ละ
รายวิชาลงบนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาค้นผ่าน
เครือข่ายอินเตอร์เน็ต

2.6 บริการวิดีโอดามประสงค์ (Video on Demand) เป็นการนำบทบรรยายของอาจารย์ใน
ห้องเรียนขนาดใหญ่ลงบนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้นักศึกษาตามทันผ่าน
เครือข่ายอินเตอร์เน็ต

1.5 บุคลากร

ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบุคลากรทั้งสิ้น 51 คน จำแนกเป็น

จำนวนบุคลากร	รวม	ภาระการสอน		
		ผู้ช่วยฯ	ป.ตรี	ป.โท
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	51 คน			
- ฝ่ายธุรการ	4 คน	1	3	-
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	11 คน	4	6	1
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	11 คน	8	2	1
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 คน	1	2	-
- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	22 คน	17	3	2

1.6 ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.6.1 งบประมาณ

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 จำนวน 28,416,000 บาท จำแนกเป็น

1.) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอนและวัสดุ	23,247,000 บาท
• ค่าบริการฐานข้อมูล	150,000 บาท
• ค่าเข้าเล่มวารสารฉบับย้อนหลัง	62,000 บาท
• ค่าซื้อมแมมนั้งสื่อชำรุด	45,000 บาท
• ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์	1,440,000 บาท
• ค่าใช้จ่ายกิจกรรมผลิตเอกสารกลาง	1,100,000 บาท
• ค่าวัสดุสำหรับการบริหารส่งเสริมการอ่านภาษาไทย	50,000 บาท
• ค่าวัสดุห้องสมุด	18,278,000 บาท
• ค่าวัสดุบริการสื่อการศึกษา	2,122,000 บาท
2.) หมวดค่าครุภัณฑ์	5,169,000 บาท
• ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	5,169,000 บาท

1.6.2 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	ปีการศึกษา				
	2544	2545	2546	2547	2548
1. หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
1.1) หนังสือฉบับพิมพ์ (เล่ม)	69,042	72,500	74,501	83,360	88,547
1.2) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เล่ม)	0	0	3,829	9,791	11,932
2. วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
2.1) วารสารภาษาไทย (ชื่อเรื่อง)	142	172	170	170	188
2.2) วารสารภาษาต่างประเทศ (ชื่อเรื่อง)					
2.2.1) วารสารฉบับพิมพ์	285	254	292	287	274
2.2.2) วารสารอิเล็กทรอนิกส์	0	24	24	6,317	6,634
3. สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รายการ)	3,317	3,007	3,333	3,225	4,405
4. ฐานข้อมูลออนไลน์ (ฐาน)	0	0	0	1	3
5. ฐานข้อมูลชีตีรอม	1	1	1	1	1

ສ່ວນທີ 2

ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ

ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ

2.1 ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ

ຜ່ານຊັບ/ຮະດັບຜລກາຣໄປແນະແຍບ	ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ	ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ
ຕ້າຫຼົວດີ/ຮະດັບຜລກາຣໄປແນະແຍບ	ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ	ຜລກາຣຕໍາເພື່ອງແນະແຍບ

ผลการดำเนินงาน	ผลประเมิน
<p>ตัวชี้วัด 1.2 การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและลดผลกระทบจากภัยธรรมชาติ</p> <p>ระดับผลการประเมิน</p> <p>มีการปฏิบัติงานตามแผนฯ ได้ครบถ้วน แต่ 95% คุณภาพ</p> <p>มีการปฏิบัติงานตามแผนฯ ได้ครบถ้วน 85 – 94%</p> <p>มีการปฏิบัติงานตามแผนฯ ได้ครบ 75 – 84%</p> <p>มีการปฏิบัติงานตามแผนฯ ได้ครบ 65 – 74%</p> <p>มีการปฏิบัติงานตามแผนฯ ได้ครบต่ำกว่า 65%</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่อยู่ปารอนลาราฯ มีผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและลดผลกระทบจากภัยธรรมชาติ ได้ผลเสีย 226.19 % ซึ่งในส่วนของการรักษาและผ่อนคลายการรบกวนน้ำหน้าที่ ทำให้เกิดภัยธรรมชาติ ของแม่น้ำเจ้าพระยา ตัวอย่างการรบกวนน้ำหน้าที่ ที่สำคัญคือการสำราญน้ำที่บ้านหนองบัวในตัวแม่น้ำเจ้าพระยา จังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>1. การรับฟังทางวัฒนธรรมและการบริการ มีการประชุมรับฟังความเห็น 258.6 %</p> <p>2. การให้บริการสาธารณูปโภค มีการปฏิบัติตามตามแบบฟอร์ม 189.85 %</p> <p>3. การให้บริการทางด้านมนุษย์สิ่งแวดล้อม 112.78 %</p> <p>4. การให้บริการสื่อสารการติดต่อ ในการปฏิบัติงาน ตามแผนฯ 344.25 %</p>

ตัวชี้วัด/ระดับผลลัพธ์ประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลประเมิน
<p>ปัจจัย 5 ห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ตัวชี้วัด 5.1 ห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมาตรฐาน ต่อจำนวนผู้ใช้งาน</p> <p>ก. ความพึงพอใจของพยากรสารสนเทศ</p> <p>ระดับผลการประเมิน</p> <p>มีความพึงพอใจสูง (คะแนนเฉลี่ย 4.50 ขึ้นไป)</p> <p>มีความพึงพอใจ (คะแนนเฉลี่ย 3.50 – 4.49)</p> <p>มีความพึงพอใจ良 (คะแนนเฉลี่ย 2.50 – 3.49)</p> <p>มีความพึงพอใจอย (คะแนนเฉลี่ย 1.50 – 2.49)</p> <p>มีความพึงพอใจต่ำ (คะแนนเฉลี่ย 1.50)</p>	<p>ศูนย์บรรณาธิการฯ ดำเนินด้วยวิธีแบบสอบถาม ผ่านทางที่สื่อสารทางดิจิทัล รวมถึงตัวชี้วัดความพึงพอใจ แล้วหัวผลประเมินที่ได้มานะสิ่งเป็นภาษาไทย ในการ ตีกันฯ 2548 มีความพึงพอใจในระดับมาก โดยได้ คะแนนและสิ่งทากัน 4.25 โดยจำแนกตัวชี้วัดโดย คุณ</p> <p>5 4 3 2 1 6</p>	<p>4</p> <p>คุณภาพของสื่อแบบพิมพ์ และหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) โดยรวม = 88.547 เริ่ม (ระดับ 5) 2. จำนวนการเข้าชมเว็บไซต์ทางโทรศัพท์ ที่มีพัฒนาการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) โดยรวม = 7,009 ครั้งเรื่อง (ระดับ 5) 3. จำนวนสืบค้นที่มีผลลัพธ์โดยการค้นหา โดยรวม = 3,005 รายการ (ระดับ 5) 4. จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องโดยรวม = 3 ราย (ระดับ 2)</p>

ຂໍ້ຕະຫຼາດ

ຕັ້ງກື່ວດ/ຮະດັບຜລກຊີ້ສາຮສະເໜີ	ຜລກດຳເນີນ	ຜລກປະເມີນ
໨. ດວາມພິຍາພອນທົດໄໂລຢີສາຮສະເໜີ	<p>ຖຸນຍົບຮຽນສາຮາ ກໍາທັນຈົດຕັ້ງດວກໃໝ່ພົມພອນອັນ ເຫັນໄປສາຮສະເໜີ ໂດຍດຳກັນຈາກລຳນານເຄື່ອງ</p> <p>ຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣໃໝ່ພົມພອນທີ່ສຸດ (226 ເຄື່ອງຫຼື 21) ມີຄຳທຳຫຼູດ ໄຟກີ່ຕົກນາງກວະຕັບປະກິບຢູ່ອັນ 1 : 20 (ເຄື່ອງ : ຕົນ)</p> <p>ມີຄຳອົງຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣພິຍາພອນມາກ (180 – 225 ເຄື່ອງ) "</p> <p>ມີຄຳອົງຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣພິຍາພອນປາກສາງ (120 – 179 ເຄື່ອງ) "</p> <p>ມີຄຳອົງຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣພິຍາພອນໜອຍ (76 – 119 ເຄື່ອງ)</p> <p>ມີຄຳອົງຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣພິຍາພອນຍົງ (60 – 75 ເຄື່ອງ)</p> <p>ມີຄຳອົງຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣພິຍາພອນຍົງທີ່ສຸດ (ນ້ອຍກວ່າ 76 ເຄື່ອງ) "</p>	<p>ຖຸນຍົບຮຽນສາຮາ ກໍາທັນຈົດຕັ້ງດວກໃໝ່ພົມພອນອັນ ເຫັນໄປສາຮສະເໜີ ໂດຍດຳກັນຈາກລຳນານເຄື່ອງ</p> <p>ຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣໃໝ່ພົມພອນທີ່ສຸດ (226 ເຄື່ອງຫຼື 21) ມີຄຳທຳຫຼູດ ໄຟກີ່ຕົກນາງກວະຕັບປະກິບຢູ່ອັນ 1 : 20 (ເຄື່ອງ : ຕົນ)</p> <p>ມີຄຳກາຮັດຕັບປະກິບຢູ່ອັນ 2548 ມີສ່ານວັນເນັ້ນການວິຍຸນຍາຕັບ 6.234 ໗ນ ແຕ່ຄູນຢັ້ງວາມສາຍ ມີສ່ານວັນເຄື່ອງ</p> <p>ຄອມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣ 197 ເຄື່ອງ ຢຶ່ງສາງ ປະເມີນຄອງຈົມພິວເຕອີ່ຕໍ່ທີ່ເຫັນວິກາຣພິຍາພອນຢູ່ອັນ</p>

ຂໍ້ຕົວ

ຕົວສິ່ງ/ຮະດັບຜູ້ຄວບປະເມີນ

ຜູ້ຄວບປະເມີນ	ຜູ້ຄວບປະເມີນ	ຜູ້ຄວບປະເມີນ
<p>ຕົວສິ່ງ 5.2 ດາວກທຳນັ້ນຍຸງຄອງທ່ອງສົມຜູ ສື່ອງກາຣສຶກພູ ເຊັ່ນເຫດໂນໂລຢີກວຽກສະໜາກ ກ. ດາວກທຳນັ້ນສົມຍຸງຂອງກ່ຽວຂ້າງເກົ່າຮ່າງສະໜາກ</p> <p>ຮະດັບຜູ້ຄວບປະເມີນ</p> <p>ດາວມທຳນັ້ນສົມຍຸມາກີ່ສົດ (ວິວຍລະ 75 ຊິ້ນໄປ)</p> <p>ດາວມທຳນັ້ນສົມຍຸມາກ (ວິວຍລະ 61 – 74)</p> <p>ດາວມທຳນັ້ນສົມຍຸມາກສາງ (ວິວຍລະ 41 – 60)</p> <p>ດາວມທຳນັ້ນສົມຍຸໝອຍ (ວິວຍລະ 25 – 40)</p> <p>ດາວມທຳນັ້ນສົມຍຸນ້ອຍກີ່ສົດ (ທຳກ່າວເຮືອຍລະ 25)</p>	<p>ມີຜູ້ຄວບປະເມີນ</p> <p>ມີຜູ້ຄວບປະເມີນ</p> <p>ມີຜູ້ຄວບປະເມີນ</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>

ບົດລົງຕົວກິດຕົກຊັ້ງ

คุณภาพชีวภาพ

ตัวชี้วัด/ระดับผลลัพธ์ประเมิน

ข. ความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับผลลัพธ์ประเมิน	ตัวชี้วัด/ระดับผลลัพธ์ประเมิน	ศูนย์บรรณาธิการ กำหนดตัวชี้วัดตามที่แน่นอน โดยประเมินจากอย่างไรก็ได้
ความทันสมัยมากที่สุด (ร้อยละ 75 ขึ้นไป) ความทันสมัยมาก (ร้อยละ 61 – 74) ความทันสมัยปานกลาง (ร้อยละ 41 – 60) ความทันสมัยน้อย (ร้อยละ 25 – 40) ความทันสมัยเหลือเชื่อ (ต่ำกว่าร้อยละ 25)	5 4 3 2 1	ศูนย์บรรณาธิการ กำหนดตัวชี้วัดตามที่แน่นอน โดยประเมินจากอย่างไรก็ได้ ความทันสมัยมากที่สุด 2548 ความทันสมัยมาก มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่รองสูงถึงหกหมื่น 197 เครื่อง โดยเป็นครึ่ง ความทันสมัยพิเศษ ที่มีความทันสมัย (ทำไม่เกิน 3 ๕) ความทันสมัยปานกลาง ซึ่งมีหุ้นส่วนของคนใช้ มีความทันสมัย ประมาณครึ่งหนึ่งของหุ้นส่วนของคนใช้ในระดับปานกลาง ความทันสมัยเหลือเชื่อ 40.61

ຕ້າງໆ/ວັດ/ຮະຫັບຜະນະເມນ		ຜລປະເມີນ
ຮະຫັບຜະນະເມນ		ຜລປະເມີນ
ຕ້າງໆ ຮະຫັບຜະນະເມນ ມາກວ່າ 3 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ 3 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ 2 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ 1 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ ນ້ອຍກວ່າ 1 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ	ຕ້າງໆ ຮະຫັບຜະນະເມນ ມີຄາທ/ກົງ " 4 " 3 " 2 " 1 "	ຕຸນຢູ່ບຽນສາຍ ກໍາທັນດັງຫຼັງວັດປະມາດນາງເງິນ ໜຶ່ງສຸດ ໂຍປະເນີນຈາກພົນຍື່ງທີ່ໃຫ້ໄດ້ ສຸດໃນສົມຕ່ວນມາຕາຖາກສຶກຂາຕ່ອນ ໄນກົດສົກຂາ 2548 ມີມານາງເຫັນຫຼື ເທິງ 2.15 ຄຽງ/ ຕົ່ງຕາຫີ່ມີຜລກປະການໂນໂລຢູ່ນະດັບ 3 ຮ່າຍເຫຼື່ອ :
ຕ້າງໆ ຮະຫັບຜະນະເມນ ມາກວ່າ 3 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ 3 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ 2 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ 1 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ ນ້ອຍກວ່າ 1 ດຽວ/ສັປ/ຄາທ	" " 4 " 3 " 2 " 1 "	53,673 ຄຽງ ÷ (3 ກາຕ x 12 ສັບຕາດ x 6,921 ດນ) ຕຸນຢູ່ບຽນສາຍ ກໍາທັນດັງຫຼັງວັດປະມາດນາງເງິນ ເປົ້າສາຍສະກັບ ໂດຍຮະມີນາງຈຳນວນຕົ້ນທີ່ໄດ້ ສາງສະເໜີຕົວກະວຽກໄດ້ ໄກສະເໜີສົມຕ່ວນຫຼັງ ໃນຕົວ, ຫານງົມສົມຕ່ວນ ແລະສາວ. ນອກຮັບ) ໃນການຕົກມາ 2548 ມີມານາງເຫັນສາຮ່າມທິ ຈາກໂລຍ້ໄລເທິງ 3.63 ສັບຕາຫີ່ມີຜລກປະການ ປະມີຜລກປະການຕົ້ນ 5 ຮ່າຍເຫຼື່ອ :

ตัวชี้วัด/ระดับผลการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลประเมิน
ปัจจัย 6 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ตัวชี้วัด 6.2 ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ก. ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องเรียน	คุณย์บรรณาธิการ กำหนดตัวชี้วัดโดยอุปนัธงาน ให้สังคมเป็นตัวชี้วัดความทันสมัย/เหมาะสมของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ห้องเรียนและอาคารเรียนรวม โดยจำแนกตาม ตัวชี้วัด คุณ ดังนี้ 1. ร้องขอเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการประจำ ห้องเรียนมีอย่างไรสำหรับงานไม่เกิน 3 ปี = ร้อยละ 96.47 (ระดับ 5) 2. ร้องขอเครื่อง LCD Projector ให้บริการ ประจำห้องเรียนมีอย่างไรสำหรับงานไม่เกิน 5 ปี = ร้อยละ 79.55 (ระดับ 5)	5
ค. ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องปฏิบัติการ ที่ต้องการประเมิน มีความทันสมัย/เหมาะสมมาก (ร้อยละ 75 ขึ้นไป) ค่าเท่ากับ 5 มีความทันสมัย/เหมาะสมมาก (ร้อยละ 61 – 74) " 4 มีความทันสมัย/เหมาะสมปานกลาง (ร้อยละ 41 – 60) " 3 มีความทันสมัย/เหมาะสมน้อย (ร้อยละ 25 – 40) " 2 มีความทันสมัย/เหมาะสมไม่มีอย่างใด (ต่ำกว่าร้อยละ 25) " 1	คุณย์บรรณาธิการให้คำแนะนำที่ต้องการให้ห้องเรียน ให้สังคมเป็นตัวชี้วัดความทันสมัย/เหมาะสมของห้อง เรียนและอาคารเรียนรวมโดยใช้ค่าเฉลี่ย $(90.47+79.55+73.81)/3 = 81.25$ ค่าปีใหม่จะเพิ่มในระดับมากขึ้น	5

พัสดุที่ต้องการซื้อ/รับคัดบัญชี	ผลการดำเนินงาน	ผลประโยชน์
<p>2. ความตื้นสัมผาย/หมายความของห้องปฏิบัติการและห้องประชุม</p> <p>ความตื้นห้องประชุม มีความกว้างสัมผาย/หมายความมากที่สุด (ร้อยละ 75 นิ้ว) ค่าเท่ากับ มีความกว้างสัมผาย/หมายความมาก (ร้อยละ 61 – 74) มีความตื้นห้องประชุมงานสถาปัตย์ (ร้อยละ 41 – 60) มีความกว้างสัมผาย/หมายความน้อย (ร้อยละ 25 – 40) มีความกว้างสัมผาย/หมายความน้อยที่สุด (ค่ากว้างร้อยละ 25)</p>	<p>ศูนย์บรรณาธิการฯ กำหนดตัวชี้วัดยอดขายของหน่วยงาน ที่ต้องห้ามเดินทางตัวชี้วัดความทันสมัย/หมายความของ ห้องปฏิบัติการของทางศูนย์ฯ โดยจำแนกตัวชี้วัด โดย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของเครื่อง LCD Projector ที่ให้บริการ ประมาณ 90% ถูกาการัฐงานไม่เกิน 5 ปี = ร้อยละ 0 ร้อยละของเครื่อง Visual Presenter ที่ให้บริการ ประมาณ 90% ถูกาการัฐงานไม่เกิน 5 ปี = ร้อยละ 62.50 <p>หมายเหตุ ศูนย์บรรณาธิการฯ มีมาตรการคุมพิเศษอยู่ ให้บริการห้องประชุมที่การแอลจีส็อตทั้งหมดไปริบบิ้ง บริการรับน้ำดื่มน้ำดื่มฟรี</p> <ul style="list-style-type: none"> เครื่อง LCD Projector 2 เครื่อง เครื่อง Visual Presenter จำนวน 8 เครื่อง ตู้แขวนค่าไม่สูงสุดที่หมายความของ ห้องปฏิบัติการของศูนย์ฯ $(0 + 62.5\%) / 2 = 31.25$ <p>ประเมินผลทั้งห้องประชุมในระบบห้อง</p>	

ព័ត៌មានអ្នកចូលរួម/របៀបដាក់	អនុវត្តន៍ការងារ	អនុវត្តន៍ការងារ	អនុវត្តន៍ការងារ
ចំណាំ 7 របៀបវិវាទនៃការងារ	នៅក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ	នៅក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ	នៅក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ
ចំណាំ 7.1 ការងារសំណង់រាយអ្នកការងារនៃក្រុងការងារ នៅក្នុងការងារ 2548	ក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ	ក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ	ក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ
ចំណាំ 7.2 ទានាស្របតាមការងារ នៅក្នុងការងារ 2548	នៅក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ	នៅក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ	នៅក្នុងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ និងការងារ 2548 គឺរាយរាយសារ ឬអ្នករាយ

ผู้ประเมิน/ระดับผลลัพธ์ประเมิน	ประจำย 7 ระบบบริหารและจัดการ ตัวชี้วัด 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ ระดับผลลัพธ์ประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ผลประเมิน
ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์บรรณาธิการฯ ได้ริเริ่ม ให้คဏุปัจจัยในการบริหารและจัดการ โดยผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คะแนน 86 เฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 86	5	ดำเนินการให้เทคโนโลยีสารสนเทศตามที่สุด (ร้อยละ 75 ขึ้นไป) มีค่าเท่ากับ 5	ดำเนินการให้เทคโนโลยีสารสนเทศตามที่สุด (ร้อยละ 75 ขึ้นไป) มีค่าเท่ากับ 5
ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์บรรณาธิการฯ (เฉพาะฝ่าย บริการสารสนเทศ) ได้ประเมินค่าน้ำหนึ่งพอน้ำอ่อง ห้องน้ำบริการบ้านเรือนบริการประจำการรักษาความปลอดภัย ของบ้านเรือน ที่สูงกว่าเป้าหมาย 3.36 ค่าน้ำหนึ่งพอน้ำอ่องห้องน้ำบ้านเรือนที่สูงกว่าเป้าหมาย ของบ้านเรือน ที่สูงกว่าเป้าหมาย 3.36	3	ตัวชี้วัด 7.4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบร่วมมือในการบริการ ด้านน้ำรบบบ้านเรือนต่อการศึกษา : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ระดับผลลัพธ์ประเมิน	ตัวชี้วัด 7.4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบร่วมมือในการบริการ ด้านน้ำรบบบ้านเรือนต่อการศึกษา : ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์บรรณาธิการฯ (เฉพาะฝ่าย บริการสารสนเทศ) ได้ประเมินค่าน้ำหนึ่งพอน้ำอ่อง ห้องน้ำบริการบ้านเรือนบริการประจำการรักษาความปลอดภัย ของบ้านเรือน ที่สูงกว่าเป้าหมาย 3.36 ค่าน้ำหนึ่งพอน้ำอ่องห้องน้ำบ้านเรือนที่สูงกว่าเป้าหมาย ของบ้านเรือน ที่สูงกว่าเป้าหมาย 3.36	1	ตัวชี้วัด 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ ตัวชี้วัด 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ ระดับผลลัพธ์ประเมิน	ตัวชี้วัด 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ ตัวชี้วัด 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ ระดับผลลัพธ์ประเมิน

ព័ត៌មានទីតាំង/របៀបផលកចំនួនដើម		អត្ថបទតាំងនៃការបង្ហាញ	អត្ថបទដែលបានបង្ហាញ
ប្រចាំឆ្នាំ 11 ការវិភាគរិវាយការ	ព័ត៌មានទីតាំង 11.1 តំបន់នៅក្នុងការចូលបានការវិវាយការ	ប្រចាំឆ្នាំ 11.1 តំបន់នៅក្នុងការចូលបានការវិវាយការ	ប្រចាំឆ្នាំ 11.1 តំបន់នៅក្នុងការចូលបានការវិវាយការ
ទំនាក់ទំនង	ទំនាក់ទំនង	ទំនាក់ទំនង	ទំនាក់ទំនង
មាត្រាបន្ទុក 13 [រៀង/ពី]	មាត្រាបន្ទុក 13 [រៀង/ពី]	មាត្រាបន្ទុក 5 " 4 " 3 " 2 " 1	មាត្រាបន្ទុក 5 " 4 " 3 " 2 " 1

គ្រឿងប្លូយ

បានការប្រើប្រាស់

តារីវិធី/រដ្ឋបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធមិន	ផលការទាំងអស់	ផលប្រមើល
ចំណែក 12 ហំងប្លូយតិ៍សំរាប់រំលែកនិងរំលែក		
ចំណែក 12.1 ជំនាញកិច្ចការរំលែកនិងការការណ៍នៃសំណើសំរាប់រំលែក		
ចំណែកបានការប្រព័ន្ធមិន		
មាតាកវា 15 គ្រែក្រុង	ដីការាណាក់បំ 5	
13 – 15 គ្រែក្រុង	" 4	
10 – 12 គ្រែក្រុង	" 3	
7 – 9 គ្រែក្រុង	" 2	
ទំនាក់ទំនង 7 គ្រែក្រុង	" 1	
ចំណែក 12.2 រំលែកសោរការក្រុងការប្រព័ន្ធដីលិចសំណើនរោមពីរបានប្រើប្រាស់		
ចំណែកបានការប្រព័ន្ធ		
មាតាកវា រំលែកសោរការក្រុងការប្រព័ន្ធដីលិចសំណើនរោមពីរបានប្រើប្រាស់	ដីការាណាក់បំ 5	
រំលែកសោរការក្រុងការប្រព័ន្ធដីលិចសំណើនរោមពីរបានប្រើប្រាស់	" 4	
រំលែកសោរការក្រុងការប្រព័ន្ធដីលិចសំណើនរោមពីរបានប្រើប្រាស់	" 3	
រំលែកសោរការក្រុងការប្រព័ន្ធដីលិចសំណើនរោមពីរបានប្រើប្រាស់	" 2	
ឯករាជ្យរំលែកសោរការក្រុងការប្រព័ន្ធដីលិចសំណើនរោមពីរបានប្រើប្រាស់	" 1	

ผู้จัดที่ดูแล/รับผิดชอบผลิตภัณฑ์และเงิน	ผลการดำเนินงาน	ผู้ประเมิน
ปัจจัย 13 สภาพแวดล้อม ตัวชี้วัด 13.1 บรรยายกาศทางวิชาการ (ตัวเก็บรวบรวมตัวชี้วัด) ระดับผลการประเมิน	ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์บรรณาธิการฯ ได้ดำเนินการต้มมนไก่ ประชาร์ปี 2548 หัวข้อ “การจัดทำเนยกลอยหุ้นหมูเนยบรรณาธิการ พ.ศ. 2549 – 2552” ระหว่างวันที่ 27 – 29 เม.ย. 2548 และเป็นมหกรรมสังคีร์ษามหกรรมอาหารแห่งชาติ “อาหารไทยเพื่อโลก” ประจำปี 5	2
มีบรรยายกาศทางวิชาการมากที่สุด (จัดเก็บรวบรวมมากกว่า 4 ครั้ง/ปี)	1	
มีบรรยายกาศทางวิชาการมาก (จัดเก็บรวบรวม 4 ครั้ง/ปี)	2	
มีบรรยายกาศทางวิชาการปานกลาง (จัดเก็บรวบรวม 3 ครั้ง/ปี)	3	
มีบรรยายกาศทางวิชาการน้อย (จัดเก็บรวบรวม 2 ครั้ง/ปี)	2	
มีบรรยายกาศทางวิชาการน้อยที่สุด (จัดเก็บรวบรวมน้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี)	1	

ผลประเมิน	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด/ระดับผลกระทบประเมิน
4	ในปีการศึกษา 2548 ทุนย่อยบรรลุเป้าหมาย ได้ต่อเนื่องจากการจัดกิจกรรมความตั้งมั่นรักบ้านเมือง ชนโดยรอบมหาวิทยาลัยและภายนอกจังหวัด นครราชสีมา โดยผ่าน/"มุ่งฯ" กิจกรรม มหาวิทยาลัย จำนวน 4 กิจกรรม ได้แก่ การวางแผนการจัดการห้องสมุดและโปรแกรม ห้องสมุดเพื่อรองให้กับโรงเรียนอย่างท่วຍย่าง ดี.ป. 2548) รวมกิจกรรมความพึงพอใจ (12 ส.ค. 2548), กิจกรรมลองใช้วาสดุ (16 พฤษภาคม 2548) และกิจกรรมนี้ยังดำเนินการร่วมกับสำนัก วิชาฯ ศูนย์สังคมชุมชน 100 ปี ศรีบูรพา (เดือน ก.ค. 2548) และประเมินได้ทำกับ 4	ตัวชี้วัด 13.3 ความตื้น พื้นที่บ้านโดยรอบมหาวิทยาลัย แหล่งรายได้ จังหวัดนครราชสีมา ระดับผลกระทบประเมิน มีความตื้นเพ้มมากที่สุด (ร่วมกิจกรรมมากกว่า 4 กิจกรรม/ปี ขึ้นไป) มีต่อไปนี้ มีความตื้นพัฒนาที่สุด (ร่วมกิจกรรม 4 กิจกรรม) มีความตื้นพัฒนาที่มากที่สุด (ร่วมกิจกรรม 3 กิจกรรม/ปี) มีความตื้นพัฒนาที่มากที่สุด (ร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม/ปี) มีความตื้นพัฒนาที่น้อยที่สุด (ร่วมกิจกรรม 2 กิจกรรม/ปี)

2.2 สรุปผลการประเมินต้นของตามตัวชี้วัด และในภาพรวม

ตัวชี้วัด	ผลประเมิน ต้นเอง	สัญลักษณ์
ปัจจัยที่ 1 ปัณฑran วิสัยทัศน์ และแผนปฏิบัติการประจำปี		
ตัวชี้วัด 1.1 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับปัณฑran และวิสัยทัศน์	5	◎
ตัวชี้วัด 1.2 การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	5	◎
ปัจจัย 5 ห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ตัวชี้วัด 5.1 ห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา		
ก. ความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศ	4	◎
ข. ความเพียงพอของเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	◎
ตัวชี้วัด 5.2 ความทันสมัยของห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ก. ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ	5	◎
ข. ความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	◎
ตัวชี้วัด 5.3 บริมาณการใช้ห้องสมุดโดยเจ้าหน้าที่สอน	3	◎
ตัวชี้วัด 5.4 บริมาณการเข้าถึงสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต (Remote Access) โดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์หนึ่หกคน	5	◎
ปัจจัย 6 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ		
ตัวชี้วัด 6.2 ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ		
ก. ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องเรียน	5	◎
ข. ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องปฏิบัติการ	2	◎
ปัจจัย 7 ระบบบริหารและจัดการ		
ตัวชี้วัด 7.1 การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการบริหารและจัดการ	-	✓
ตัวชี้วัด 7.2 ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในระบบบริหารและจัดการ	-	✓
ตัวชี้วัด 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ	5	✓
ตัวชี้วัด 7.4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ	3	✓

ตัวชี้วัด	ผลประเมิน ตนเอง	สัญลักษณ์
ปัจจัย 11 การบริการวิชาการ		
ตัวชี้วัด 11.1 จำนวนเรื่องในการจัดบริการวิชาการ	-	✓
ตัวชี้วัด 11.2 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อกิจกรรมบริการ วิชาการที่จัด	-	✓
ปัจจัย 12 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
ตัวชี้วัด 12.1 จำนวนกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อปี	3	✓
ตัวชี้วัด 12.2 ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ต่องบประมาณการทั้งหมด		*
ปัจจัย 13 สภาพแวดล้อม		
ตัวชี้วัด 13.1 บรรยายกาศทางวิชาการ (จากการประเมินที่จัด)	2	○
ตัวชี้วัด 13.3 ความสัมพันธ์กับชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย ดังภาพใน จังหวัดนครราชสีมา		*
เฉลี่ยภาพรวม	3.86	

หมายเหตุ ○ หมายถึง ตัวชี้วัดหลักของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานควรมี

✓ หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานต้องรายงานใน SAR

* หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงาน อาจ จะรายงานเพิ่มเติมใน SAR

ส่วนที่ 3

สรุปจุดเด่น จุดด้อย ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

1. จุดเด่น จุดด้อย ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ 1.1 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับปณิธานและวิสัยทัศน์
จุดเด่น

การจัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์บรรณาธารและสื่อการศึกษาดำเนินไปตามปณิธานและวิสัยทัศน์
จึงทำให้แผนปฏิบัติการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ด้วยดีและตรงประเด็น

แนวทางการเสริมจุดเด่น

- ควรมีการประสานข้อมูลภายในกับมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดทำแผนการปฐมนิเทศ
อย่างต่อเนื่อง
- ควรทบทวนและปรับปรุงปณิธานและวิสัยทัศน์ของศูนย์บรรณาธารและสื่อการศึกษา^{ให้สอดคล้องและทันกับยุคสมัย}

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ตัวชี้วัดที่ 1.2 งานปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

จุดเด่น

จากการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปตามกลยุทธ์และวิสัยทัศน์ของ
มหาวิทยาลัย

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ตัวชี้วัดที่ 5.1 ห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศมีความเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา

ก. ความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศ

จุดเด่น

คุณย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้กำหนดตัวชี้วัดอย่างที่สะท้อนความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมทุกรูปแบบ

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ข. ความเพียงพอของเทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดเด่น

คุณย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามารถเปิดให้บริการสืบคันสารสนเทศและเตรียมเอกสารได้ตลอด 24.00 น.

แนวทางการเสริมจุดเด่น

จัดทำเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมในรูปแบบการเข้ามาบริการ เพื่อประยัดค่าบำรุงรักษา

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ตัวชี้วัดที่ 5.2 ความทันสมัยของห้องสมุด สื่อการศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ

จุดเด่น

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความทันสมัย อยู่ในช่วง 5 ปี (ปัจจุบัน) ของปีที่จัดทำได้

แนวทางการเสริมจุดเด่น

อาจารย์ควรเสนอ / คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้มีความทันสมัย

จุดด้อย

ทรัพยากรสารสนเทศบางรายวิชาไม่สามารถจัดพิมพ์ตามข้อกำหนดกว่า 5 ปี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ข. ความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดเด่น

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 3 ปี

มากกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิมในรูปแบบเช่าเหมาบริการ

ตัวชี้วัดที่ 5.3 ปริมาณการเข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยต่อภาคการศึกษาต่อคน จุดเด่น

มีลักษณะภายในอาคารห้องสมุดที่เชิญชวนให้น่าเข้าใช้บริการ บรรยากาศภายในดูโปร่ง มีการจัดสวนภายในเพื่อพักผ่อนสายตาและเป็นการสร้างบรรยากาศภายในห้องสมุดให้น่าเข้าใช้บริการ รวมถึงมีการปรับปรุงและตกแต่งภายในห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่รู้สึกเบื่อกับบรรยากาศเดิม ๆ

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ควรเพิ่มประเภทของบริการผู้อ่านให้หลากหลายยิ่งขึ้น โดยเฉพาะบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

จุดต้อย

ปัจจุบันพื้นที่ห้องสมุดยังต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2544

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ควรเพิ่มจำนวนที่นั่งอ่านให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2544

ตัวชี้วัดที่ 5.4 ปริมาณการเข้าใช้สารสนเทศจากระยะไกล (Remote Access) โดยเฉลี่ยต่อภาค การศึกษาต่อคน

จุดเด่น

- ฐานข้อมูลออนไลน์ครอบคลุมทุกสาขาวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศจากการระยะไกลได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้บริการได้ทุกที่ เช่น อาคารบรรณสาร อาคารเรียนรวม หรือหอพักนักศึกษา

แนวทางการเสริมจุดเด่น

มหาวิทยาลัยควรคิดตั้ง หรือเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์มากขึ้น

จุดต้อย

ฐานข้อมูลออนไลน์บางฐานข้อมูลยังมีการใช้ปริมาณน้อย อาจารย์ผู้สอนควรแนะนำหรือมอบหมายงานให้นักศึกษาได้ค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์เพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

บรรณาธิการควรร่วมสอนการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ ในรายวิชาที่กำหนดให้นักศึกษา สืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

ตัวชี้วัดที่ 6.2 ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

ก. ความทันสมัย/เหมาะสมกับห้องเรียน

จุดเด่น

โสตทัศนุปกรณ์ในห้องเรียนมีการใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ และการจัดทำโสตทัศนุปกรณ์มีการปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้งาน

แนวทางการเสริมจุดเด่น

มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบทดลองุปกรณ์ ในห้องเรียนให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้งานในห้องเรียน

จุดด้อย

เทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้โสตทัศนุปกรณ์ที่มีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน บางส่วนล้าสมัย

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

อาจมีการปรับเกณฑ์เรื่องอย่างถูกต้องร่วมกับผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เช่น อาจเปลี่ยนแปลงจาก 5 ปี เป็น 3 ปี (LCD Projector, Visual Presenter)

ข. ความทันสมัย/เหมาะสมของห้องปฏิบัติการ

จุดเด่น

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีโสตทัศนุปกรณ์ให้บริการที่อาคารเครื่องมือฯ จำนวนน้อย และส่วนใหญ่จะเป็นเครื่องรุ่นเก่า ล้าสมัย และมีโสตทัศนุปกรณ์ที่ศูนย์เครื่องมือฯ เป็นผู้ดูแล รับผิดชอบ ซึ่งไม่มีข้อมูลรายงาน

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

มหาวิทยาลัยควรพิจารณาโดยภายในร่วมบริการประสานภารกิจอย่างเคร่งครัด เช่น หากมีการ ของบประมาณเกี่ยวกับโสตทัศนุปกรณ์ควรให้ศูนย์บรรณสารฯ เป็นผู้รับผิดชอบเพื่อการรวมรวม ข้อมูลและการตรวจสอบรายงาน

ตัวชี้วัดที่ 7.1 การมีส่วนร่วมของบุคลากรในขั้นตอนการบริหารและจัดการ
จุดเด่น

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ตัวชี้วัดที่ 7.2 ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในระบบบริหารและจัดการ
จุดเด่น

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

**ตัวชี้วัดที่ 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ
จุดเด่น**

มีความมุ่งมั่นในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามภารกิจ
ของศูนย์บรรณาธิการฯ อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ครุภักษ์คอมพิวเตอร์มีศักยภาพไม่เพียงพอสำหรับการรองรับการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

มหาวิทยาลัยควรมีการจัดสรรงบประมาณในครุภักษ์ฯ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีศักยภาพสูงขึ้น

**ตัวชี้วัดที่ 7.4 ความพึงพอใจของผู้มีบารมีแบบรวมนวิการประทานภารกิจ
จุดเด่น**

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ตัวชี้วัดที่ 11.1 จำนวนเรื่องในการจัดบริการวิชาการ

จุดเด่น

บุคลากรมีศักยภาพ มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

มหาวิทยาลัยควรพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

จุดด้อย

มีผลกระทบต่อเวลาการปฏิบัติงานประจำ

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ตัวชี้วัดที่ 11.2 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อกรรมบริการวิชาการที่ได้

จุดเด่น

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

**ตัวชี้วัดที่ 12.1 จำนวนกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อปี
จุดเด่น**

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

**ตัวชี้วัดที่ 12.2 ร้อยละของค่าใช้จ่ายในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อปีสำหรับนักเรียนการทั่งหมด
จุดเด่น**

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดด้อย

ไม่มี

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

ไม่มี

ตัวชี้วัดที่ 13.1 บรรยายถ้าทางวิชาการ (ดูจากกิจกรรมที่จัด)

จุดเด่น

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดต้อย

- สภาพการใช้บริการของศูนย์บรรณสารฯ ไม่อื้อต่อการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
- มหาวิทยาลัยไม่มีงบประมาณสนับสนุนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการสำหรับหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 13.3 ความสัมพันธ์กับชุมชนได้มาตรฐานมหาวิทยาลัย และภายในจังหวัดนครราชสีมา

จุดเด่น

ไม่มี

แนวทางการเสริมจุดเด่น

ไม่มี

จุดต้อย

พนักงานมีจำนวนเพียงไม่สามารถจัดบริการได้อย่างทั่วถึง

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

มหาวิทยาลัยควรเพิ่มอัตรากำลังให้ศูนย์บรรณสารฯ

ภาคผนวก

ปัจจัย และตัวชี้วัด การประกันคุณภาพการศึกษา
พร้อมวิธีคิด/แหล่งข้อมูล

ปัจจัย และตัวชี้วัด การประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมวิธีคิด/แหล่งข้อมูล

ปัจจัย 1 ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวชี้วัด 1.1 แผนการปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับปณิธาน และวิสัยทัศน์

ปณิธานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่เมืองส่วนราชการอยู่ในกำกับของรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทย เป็นเมืองมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถด้านการบริหาร ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการผลิตและพัฒนาบุคลากร ด้านการสื่อสารและการนำเสนอ ด้านการสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิต มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาประเทศ ให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการที่สำคัญ แห่งประเทศไทย ที่มีคุณประดิษฐ์ด้วยคุณภาพ และสังคมมหาวิทยาลัยแห่งนี้ มีปณิธานอันมั่นคงที่จะต่อสืบทอดความเป็นเลิศในทุกภารกิจพัฒนาคุณภาพชีวิต มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทดสอบและสร้างสรรค์ภูมิรู้ภูมิธรรม และภูมิปัญญาเพื่อพัฒนามุขยชาติชั้นนำระดับโลก

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างปัจจัยด้านความสามารถให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ ของประเทศไทย และเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชียด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เน้นความวิชาและเป็นคังปัญญาที่ต้อง汎ความเป็นเลิศในทุกภารกิจ มีผลสัมฤทธิ์ในการทดสอบและสร้างสรรค์ภูมิรู้ภูมิธรรมและภูมิปัญญา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของบุคคลและสังคม

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามุ่งพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นแหล่งสารสนเทศ คังความรู้และภูมิปัญญาอันทันสมัย เป็นศูนย์รวมบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์และบริการสารสนเทศไว้พร้อมๆกัน เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองที่จะช่วยพัฒนาบุคคล ชุมชน และสังคมโลก

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล ผลการประเมินได้มาจากความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายที่ได้จากการประชุมของหัวหน้าฝ่าย ศูนย์บรรณสารฯ

ตัวชี้วัด 1.2 การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล คำนวณจากร้อยละของแต่ละผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม
เทียบกับแผนงานของแต่ละกิจกรรม โดยเฉลี่ยจากจำนวนผลผลิตทั้งหมดจากแผนงานตาม
ภารกิจของหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ

$$\left(\frac{\text{ผล (1)} \times 100}{\text{แผน(1)}} + \frac{\text{ผล (2)} \times 100}{\text{แผน(2)}} + \frac{\text{ผล (ก)} \times 100}{\text{แผน(ก)}} \right) \div \text{ผลผลิต}$$

ผล = ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

แผน = แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ของแต่ละกิจกรรม

ก = สำคัญของผลและแผนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

ผลผลิต = จำนวนผลผลิตทั้งหมดจากแผนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ปัจจัย 5 ห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวชี้วัด 5.1 ความพร้อมและความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศ (จำนวนหนังสือพิมพ์ฐาน หนังสือเฉพาะสาขาวิชา วารสารและฐานข้อมูลออนไลน์) โดยรวม

ความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศ

5.1.1 จำนวนหนังสือพิมพ์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) โดยรวม

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	85,000 เล่ม ขึ้นไป	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	73,000 – 84,999 เล่ม	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	60,000 – 72,999 เล่ม	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	51,000 – 59,999 เล่ม	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่า 51,000 เล่ม	"	1

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล จากมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุตสาหศึกษา พ.ศ. 2544 ของ
ทบทวนมหาวิทยาลัย กำหนดจำนวนหนังสือโดยรวมอย่างน้อย 100,000 เล่ม

5.1.2 จำนวนวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศฉบับพิมพ์ และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) โดยรวม

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	500 ชื่อเรื่อง ขึ้นไป	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	420 – 499 ชื่อเรื่อง	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	330 – 419 ชื่อเรื่อง	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	280 – 329 ชื่อเรื่อง	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่า 280 ชื่อเรื่อง	"	1
วิธีคิด/แหล่งข้อมูล คำนวณจากจำนวนวารสาร Science จาก ISI Journals Scitation Reports $5,600 \times 10\% = 560$ ชื่อ			

5.1.3 จำนวนสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยรวม

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	3,800 รายการ ขึ้นไป	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	3,100 – 3,799 รายการ	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	2,500 – 3,099 รายการ	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	2,100 – 2,499 รายการ	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่า 2,100 รายการ	"	1

5.1.4 จำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ โดยรวม

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	7 ฐาน ขึ้นไป	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	6 – 7 ฐาน	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	4 – 5 ฐาน	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	2 – 3 ฐาน	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่า 2 ฐาน	"	1

บ. ความเพียงพอของเทคโนโลยีสารสนเทศ

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	226 เครื่อง ขึ้นไป	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	179 – 225 เครื่อง	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	119 – 180 เครื่อง	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	76 – 120 เครื่อง	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่า 76 เครื่อง	"	1

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล คำนวณจากเกณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ควรให้บริการในห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษา rate ตัวบวกตัวลบ 1 : 20 (เครื่อง : คน) ในปีการศึกษา 2548 มีนักศึกษาปริญญาตรี จำนวน 6,234 คน ดังนั้นคุณย์บรรณสารฯ ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์บริการในห้องสมุด จำนวน 300 เครื่อง

ตัวชี้วัด 5.2 ความทันสมัยของห้องสมุด สื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2.ก ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาได้ในแต่ละปีการศึกษา (ฉบับพิมพ์)

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ร้อยละ 75 ขึ้นไป เก่าไม่เกิน 5 ปี	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 61 – 74 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 41 – 60 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 25 – 40 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่าร้อยละ 25 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	1

วิธีคิด / แหล่งข้อมูล ความทันสมัยประเมินจากทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์

ที่จัดหาได้ในแต่ละปีการศึกษา ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์บรรณสารฯ จัดหน้าทรัพยากรสารสนเทศ ฉบับพิมพ์ ได้จำนวน 9,870 รายการ จากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ทั้งหมด จำนวน 9,906 รายการ คิดเป็นร้อยละ 99.64 ซึ่งเป็นความทันสมัยในระดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5.0

5.2.ข ความทันสมัยและความเหมาะสมของห้องสมุดในห้องสมุด

(เครื่องคอมพิวเตอร์ อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 3 ปี)

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ร้อยละ 75 ขึ้นไป เก่าไม่เกิน 3 ปี	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 61 – 74 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 41 – 60 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 25 – 40 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่าร้อยละ 25 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	1

วิธีคิด / แหล่งข้อมูล ความทันสมัยประเมินจากอายุการใช้งานของเครื่อง

คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ตามอายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 3 ปี โดยคิดจากอายุการรับประกันเครื่องคอมพิวเตอร์จากผู้ผลิต ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์บรรณสารฯ มีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ในห้องสมุดทั้งหมด 197 เครื่อง โดยเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีความทันสมัย (เก่าไม่เกิน 3 ปี) 80 เครื่อง ตั้งนั้น ศูนย์บรรณสารฯ มีความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับปานกลาง คะแนนเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 40.61

ตัวชี้วัด 5.3 ปริมาณการใช้ห้องสมุด โดยเฉลี่ยต่อภาคการศึกษาต่อคน

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	มากกว่า 3 ครั้ง/สัปดาห์	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	3 ครั้ง/สัปดาห์	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	2 ครั้ง/สัปดาห์	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	1 ครั้ง/สัปดาห์	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	น้อยกว่า 1 ครั้ง/สัปดาห์	"	1
วิธีคิด / แหล่งข้อมูล คำนวนจากสถิติผู้เข้าใช้ที่ได้จากการสำรวจบันทึกประชุมทางออกและสถิติผู้เข้าห้องบริการสืบค้นสารสนเทศ			
$536,373 \text{ ครั้ง} \div (3 \text{ ภาค} \times 12 \text{ สัปดาห์} \times 6,921 \text{ คน})$			

ตัวชี้วัด 5.4 ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ โดยเฉลี่ยต่อภาคการศึกษาต่อคน

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	มากกว่า 3 ครั้ง/สัปดาห์	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	3 ครั้ง	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	2 ครั้ง	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	1 ครั้ง	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	น้อยกว่า 1 ครั้ง	"	1
วิธีคิด / แหล่งข้อมูล คำนวนจากสถิติการเข้าฐานข้อมูล			
$904,428 \text{ ครั้ง} \div (3 \text{ ภาค} \times 12 \text{ สัปดาห์} \times 6,921 \text{ คน})$			

ปัจจัย 6 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด 6.2 ความทันสมัยและความเหมาะสมของห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

ก. ความทันสมัยและความเหมาะสมของห้องเรียน

6.2.1 ความทันสมัยและความเหมาะสมของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน อาคารเรียนรวม (อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 3 ปี)

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ร้อยละ 75 ขึ้นไป เก่าไม่เกิน 3 ปี	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 61 – 74 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 41 – 60 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 25 – 40 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่าร้อยละ 25 เก่าไม่เกิน 3 ปี	"	1

วิธีคิด / แหล่งข้อมูล ความทันสมัยอายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 3 ปี โดยคิดจากอายุการรับประกันเครื่องคอมพิวเตอร์จากผู้จำหน่าย

6.2.2 ความทันสมัยและความเหมาะสมของเครื่อง LCD Projector (อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี)

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ร้อยละ 75 ขึ้นไป เก่าไม่เกิน 5 ปี	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 61 – 74 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 41 – 60 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 25 – 40 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่าร้อยละ 25 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	1

วิธีคิด / แหล่งข้อมูล ความทันสมัยอายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี โดยคิดจากอายุการรับประกันของผู้จำหน่าย 2 ปี แต่มีการรับรองอะไหล่ 5 ปี

**6.2.3 ความทันสมัยและความเหมาะสมของเครื่อง Visual Presenter
(อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี)**

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ร้อยละ 75 ขึ้นไป เก่าไม่เกิน 5 ปี	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 61 – 74 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 41 – 60 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 25 – 40 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่าร้อยละ 25 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	1

วิธีคิด / แหล่งข้อมูล ความทันสมัยอายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี โดยคิดจากอายุการรับประกันของผู้จำหน่าย 2 ปี แต่มีการรับรองอะไหล่ 5 ปี

วิธีคิด นำค่าร้อยละของคัวชี้วัดย่อย (1-3) มารวมกันแล้วหารค่าเฉลี่ย (หารด้วยจำนวน คัวชี้วัดย่อย) = $(90.47+79.55+73.81)/3 = 81.28$

ดังนั้นค่าเฉลี่ยความทันสมัย/เหมาะสมของห้องเรียนและอาคารเรียนรวมอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ร้อยละ 75 ขึ้นไป ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด

**ตัวชี้วัด 6.2 ก ความทันสมัย และความเหมาะสม ของสื่อทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
อาคารเรียนรวม อายุการใช้งาน ควรอยู่ระหว่าง 3 – 5 ปี**

ความทันสมัย และความเหมาะสม ของสื่อทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน อาคารเรียนรวม สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ร้อยละ 75 ขึ้นไป มีค่าระดับการประเมินเท่ากับ 5

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 3 ปี

เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ให้บริการประจำห้องเรียน อาคารเรียนรวม ทั้งหมด 42 เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อายุเก่ากว่า 3 ปี (ก่อนปี 2546) มีจำนวน 4 เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อายุไม่เกิน 3 ปี (ตั้งแต่ปี 2546) มีจำนวน 38 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 90.47

2. เครื่อง LCD Projector อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี

เครื่อง LCD Projector ทั้งหมดที่ให้บริการประจำห้องเรียน อาคารเรียนรวม ทั้งหมด 44 เครื่อง
- เครื่อง LCD Projector ที่อายุเก่ากว่า 5 ปี (ก่อนปี 2544) มีจำนวน 9 เครื่อง
- เครื่อง LCD Projector ที่อายุไม่เกิน 5 ปี (ตั้งแต่ปี 2544) มีจำนวน 35 เครื่อง
คิดเป็นร้อยละ 79.55

3. เครื่อง Visual Presenter อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี

เครื่อง Visual Presenter ทั้งหมดที่ให้บริการประจำห้องเรียน อาคารเรียนรวม ทั้งหมด 42 เครื่อง
- เครื่อง Visual Presenter ที่อายุเก่ากว่า 5 ปี (ก่อนปี 2544) มีจำนวน 11 เครื่อง
- เครื่อง Visual Presenter ที่อายุไม่เกิน 5 ปี (ตั้งแต่ปี 2544) มีจำนวน 31 เครื่อง
คิดเป็นร้อยละ 73.81

1. គេទៀតិចនូវពិធាគារទៅការយករាង 3 ឆ្នាំ (កុងអ្ន 2546) និងចាប់លើ 4 គម្រោង

លេខ	ឈ្មោះ	សំណង់	អាយុសមាត្រីរង	អាយុសមាត្រីរង	អាយុសមាត្រីរង
1.	PRO Station 2002R	PIII 800 MHz.	7740-001-0144/158-310000	អំពី B1131	ចុចិត្ត 2544
2.	PRO Station 2002R	PIII 800 MHz.	7740-001-0144/159-310000	អំពី B1120	ចុចិត្ត 2544
3.	PRO Station 2002R	PIII 800 MHz.	7740-001-0144/160-310000	អំពី B1118	ចុចិត្ត 2544
4.	PRO Station 2002R	PIII 800 MHz.	7740-001-0144/161-310000	អំពី B1116	ចុចិត្ត 2544

2. เครื่อง LCD Projector ที่อาจถูกกำกับว่า 5 ปี (ก่อนปี 2544) ประจำเดือน กันยายน 9 เครื่อง

ที่	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	หมายเลขอุตสาหกรรม	หมายเหตุ
1.	3M 1000 ANSI Lumen	MP8650	7730-006-05/4/0/010-310300	970331260	จัดซื้อ 2540 /B11131
2.	3M 1000 ANSI Lumen	MP8650	7730-006-05/4/0/011-310300	970331235	จัดซื้อ 2540 /B11120
3.	3M 1000 ANSI Lumen	MP8650	7730-006-05/4/0/012-310300	970331288	จัดซื้อ 2540 /B11118
4.	Canon 1200 ANSI Lumen	LV-7320		0803276c	จัดซื้อ 2542
5.	Canon 1200 ANSI Lumen	LV-7320		0802356c	จัดซื้อ 2542
6.	SANYO 2000 ANSI Lumen	PLC 9000	7730-006-05/4/2/013-310300	G8Y01119	จัดซื้อ 2542
7.	SANYO 2000 ANSI Lumen	PLC 9000	7730-006-05/4/2/014-310300	G8Y01184	จัดซื้อ 2542
8.	SANYO 2000 ANSI Lumen	PLC 9000	7730-006-05/4/2/015-310300	G8Y01164	จัดซื้อ 2542
9.	SANYO 2000 ANSI Lumen	PLC 9000	7730-006-05/4/2/016-310300	G8Y01120	จัดซื้อ 2542

៣.តម្រូវ Visual Presenter ទៅមើលការវា ៥ នី (កំណើ 2545 ដល់ខែធ្នូ 11 តទេស

លេខ	ឈ្មោះ	ឈ្មោះ	លេខសគ្គភាព	អនាមនៃទីតាំង	អនាមនៃទីតាំង
1.	ELMO	EV-550 AF PAL	6710-004-05/39/01-310300	153586	ចុចិន 2539 /B1118
2.	ELMO	EV-550 AF PAL	6710-004-05/39/02-310300	164116	ចុចិន 2539 /B11205
3.	ELMO	EV-550 AF PAL	6710-004-05/39/03-310300	164115	ចុចិន 2539 /B1120
4.	Panasonic	WE-160/G	7730-006-1741/03-310300	71200131	ចុចិន 2541 /B1119
5.	Panasonic	WE-160/G	7730-006-1741/01-310300	44200450	ចុចិន 2541 /B1121
6.	Panasonic	WE-160/G	7730-006-1741/02-310300	67200336	ចុចិន 2541 /B1122
7.	Canon	RE-350	7730-006-1714/106-310300	70500521	ចុចិន 2541 /B1128
8.	Canon	RE-350	7730-006-1714/107-310300	74500496	ចុចិន 2541 /B1129
9.	Sony	VID-P110		50884	ចុចិន 2542 /B1123
10.	Sony	VID-P110		50878	ចុចិន 2542 /B1125
11.	Sony	VID-P110		50850	ចុចិន 2542 /B1127

๖. ความทันสมัยและความเหมาะสมของห้องปฏิบัติการ

๖.๒.๑ ความทันสมัยและความเหมาะสมของเครื่อง LCD Projector (อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี)

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ร้อยละ 75 ขึ้นไป เก่าไม่เกิน 5 ปี	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 61 – 74 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 41 – 60 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 25 – 40 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่าร้อยละ 25 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	1
วิธีคิด / แหล่งข้อมูล ความทันสมัยอายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี โดยคิดจากอายุการรับประกันของผู้จำหน่าย 2 ปี แต่มีการรับรองอะไหล่ 5 ปี			

๖.๒.๒ ความทันสมัยและความเหมาะสมของเครื่อง Visual Presenter

(อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี)

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ร้อยละ 75 ขึ้นไป เก่าไม่เกิน 5 ปี	มีค่าเท่ากับ	5
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 61 – 74 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	4
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 41 – 60 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	3
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ร้อยละ 25 – 40 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	2
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ต่ำกว่าร้อยละ 25 เก่าไม่เกิน 5 ปี	"	1

วิธีคิด / แหล่งข้อมูล ความทันสมัยอายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี โดยคิดจาก

อายุการรับประกันของผู้จำหน่าย 2 ปี แต่มีการรับรองอะไหล่ 5 ปี

วิธีคิด นำค่าร้อยละของตัวชี้วัดย่อย (1-2) มารวมกันแล้วหาค่าเฉลี่ย

(หารด้วยจำนวนตัวชี้วัดย่อย) = $(0+62.50)/2 = 31.25$

ดังนั้นค่าเฉลี่ยความทันสมัย/เหมาะสมของห้องปฏิบัติการอาคารเครื่องมือมีค่า

อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ร้อยละ 25-40 ผลการประเมินอยู่ในระดับน้อย

**ตัวชี้วัด 6.2 ข ความทันสมัย และความเหมาะสม ของสิ่งที่ศูนย์ปีกภรณ์ในห้องปฏิบัติการ
อาคารเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อายุการใช้งาน ควรอยู่ระหว่าง 3 – 5 ปี**

ความทันสมัย และความเหมาะสม ของสิ่งที่ศูนย์ปีกภรณ์ในห้องปฏิบัติการ อาคารเครื่องมือ^{ด้าน} ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ร้อยละ 26 – 40 มีค่าระดับการประเมินเท่ากับ 2

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 3 ปี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการในห้องปฏิบัติการ อาคารเครื่องมือ

2. เครื่อง LCD Projector อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี

เครื่อง LCD Projector ทั้งหมดที่ให้บริการประจำห้องปฏิบัติการ อาคารเครื่องมือฯ จำนวน 2 เครื่อง

- เครื่อง LCD Projector ที่อายุเก่ากว่า 5 ปี (ก่อนปี 2544) มีจำนวน 2 เครื่อง
- เครื่อง LCD Projector ที่อายุไม่เกิน 5 ปี (ตั้งแต่ปี 2544) มีจำนวน 0 เครื่อง

คิดเป็นร้อยละ 0

3. เครื่อง Visual Presenter อายุการใช้งานเก่าไม่เกิน 5 ปี

เครื่อง Visual Presenter ทั้งหมดที่ให้บริการประจำห้องปฏิบัติการ อาคารเครื่องมือฯ จำนวน 8 เครื่อง

- เครื่อง Visual Presenter ที่อายุเก่ากว่า 5 ปี (ก่อนปี 2544) มีจำนวน 3 เครื่อง
- เครื่อง Visual Presenter ที่อายุไม่เกิน 5 ปี (ตั้งแต่ปี 2544) มีจำนวน 5 เครื่อง

คิดเป็นร้อยละ 62.50

ตัวรีวิว 6.2 ชั้น ความทันสมัย และความพำนawareness ของโทรศัพท์มือถือในการ อาคารเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลักษณะใช้งาน ควรอยู่ระหว่าง 3 – 5 ปี

2. เครื่อง LCD Projector ที่อย่างก่อไว้ 5 ปี (ก่อนปี 2544) มีจำนวน 2 เครื่อง

ที่	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง	หมายเหตุ
1.	Toshiba 1300 ANSI Lumen	TLP 710	7730-006-05/42/018-310300	79693915	จัดซื้อ 2542 /F3
2.	Sony 1400 ANSI Lumen	VPL-PX20	7730-006-05/44/018-310300	24323	จัดซื้อ 2544 /F3

3. เครื่อง Visual Presenter ที่อย่างก่อไว้ 5 ปี (ก่อนปี 2543) มีจำนวน 3 เครื่อง

ที่	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง	หมายเหตุ
1.	Sony	VID-P10		31088	จัดซื้อ 2542 /F3108
2.	Panasonic	WE-160/G	7730-006-17/40/033-310300	67200329	จัดซื้อ 2540 /F2102
3.	Panasonic	WE-160/G	7730-006-17/38/01-310300	55200330	จัดซื้อ 2538 /F3113

ปัจจัย 7 ระบบบริหารและจัดการ

ตัวชี้วัด 7.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ

วิธีคิด/แหล่งข้อมูล ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน

ด้านต่างๆ ของแต่ละฝ่ายในศูนย์บรรณสารฯ

ลำดับที่	ฝ่าย	ระดับผลการประเมิน	ผลประเมิน
		(ร้อยละ)	
1	ฝ่ายธุรการ	80	5
2	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	80	5
3	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	80	5
4	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	90	5
5	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	100	5
	ระดับผลการประเมินโดยรวม	86	5

ตัวชี้วัด 7.4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบงานบริการประสานภารกิจ (ศูนย์คุณย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา : ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

**วิธีคิด/แหล่งข้อมูล ประเมินจากการเก็บข้อมูลแบบสำรวจความพึงพอใจโดยสุ่ม
จากผู้ใช้บริการจำนวน 1,375 คนระหว่าง เดือน พฤษภาคม 2548 – เมษายน 2549**

ลำดับที่	บริการของฝ่ายบริการสารสนเทศ	ระดับความพึงพอใจ	ผลประเมิน ^(คะแนนเฉลี่ย)
		ของผู้รับบริการ	
1	บริการอินเตอร์เน็ต	3.05	3
2	ทรัพยากรสารสนเทศ	3.21	3
3	บริการอีเมลว่างห้องสมุด	4.24	4
4	บริการ SUT Cat (OPAC)	2.64	3
5	บริการยืม-คืน	3.56	4
6	บริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	3.48	3
	ระดับความพึงพอใจโดยรวม	3.36	3