



รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

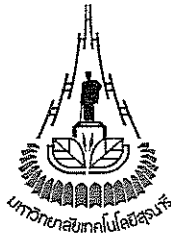
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2551

โดย

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2551



ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับ
หน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2551 เพื่อดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัย โดยได้รับมอบหมายให้ตรวจศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2552 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
ประจำปีการศึกษา 2551 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แล้ว ผลการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบ

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2551

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระศักดิ์ ศรีธำชา)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพล สังข์โพธิ์)

..... กรรมการ
(ดร.พฐา สุวรรณรัตน์)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรพงษ์ พลนิกรกิจ)

..... เลขานุการ
(นายพิรุณ กล้าหาญ)

..... ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวณัฐกานต์ พลโลหะ)

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	
บทสรุปผู้บริหาร	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมา	1
2. วิสัยทัศน์	2
3. พันธกิจ	2
4. โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	2
5. บุคลากร	4
6. ผลการดำเนินงาน	4
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและผลประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้.....	
1. ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้	7
2. สรุปผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ และในภาพรวม.....	66
3. ตารางเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้.....	68
4. ตารางสรุปตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	71
ส่วนที่ 3 จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข	73
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก	

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2551 จัดทำขึ้นเพื่อรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในรอบปีการศึกษา 2551 (พฤษภาคม 2551 - เมษายน 2552) โดยมีการพัฒนาตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในมิติต่างๆ ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ 37 ตัวบ่งชี้

ในปีการศึกษา 2551 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผลการประเมินโดยรวมเฉลี่ย 2.60 (จากระดับคะแนน 3) ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการนโยบายสู่การปฏิบัติงานขององค์กรประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 3 จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ และระดับคะแนน 1 จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสนในการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพของตน ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 3 ทุกตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 3

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริหารและการจัดการ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย 9 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 3 จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ ระดับคะแนน 2 จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ และระดับคะแนน 1 จำนวน 2 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการเงินและงบประมาณ เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และประหยัดงบประมาณ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 3

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย 2 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 3 ทุกตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 19 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 3 จำนวน 15 ตัวบ่งชี้ ระดับคะแนน 2 จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ และระดับคะแนน 1 จำนวน 2 ตัวบ่งชี้

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทำการก่อสร้างอาคารบรรณสาร และประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ ณ อาคารบรรณสาร เมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2533 เพื่อใช้เป็นที่ทำการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อาคารบรรณสารเป็นอาคารรูปตัวแอล (L) มีพื้นที่ใช้สอย 6,828 ตารางเมตร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย ตามหลัก "รวมบริการ ประสานภารกิจ" เปิดดำเนินงานตั้งแต่เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2536 และได้ดำเนินงานด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติตั้งแต่ พ.ศ. 2537 ประกอบด้วยการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อกำหนด การจัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การติดตั้งระบบ การฝึกอบรมบุคลากร และการจัดเตรียมข้อมูล โดยเริ่มให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติแก่ผู้ใช้ เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2537

ผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 - ปัจจุบัน มีดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทรมพรรย
 - ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2535 - 23 เมษายน 2536
 - ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2536 - 31 พฤษภาคม 2538
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัดดา ไกรติ
 - ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2538 - 28 กุมภาพันธ์ 2542
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาวดี สืบสนธิ์
 - ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2542 - 28 กุมภาพันธ์ 2546
4. อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข
 - ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2543 - 2 มีนาคม 2546
 - ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2546 - 12 พฤศจิกายน 2547
 - ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2547 - 12 พฤศจิกายน 2551

5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร

- ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
ตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม 2548 - 12 พฤศจิกายน 2551
- ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2551 - 20 กุมภาพันธ์ 2552
- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
ตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2552 ถึงปัจจุบัน

6. อาจารย์ ดร.ณัฐฐา เพือกผ่อง

- ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552 - 1 เมษายน 2552
- ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2552 ถึงปัจจุบัน

2. วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

3. พันธกิจ

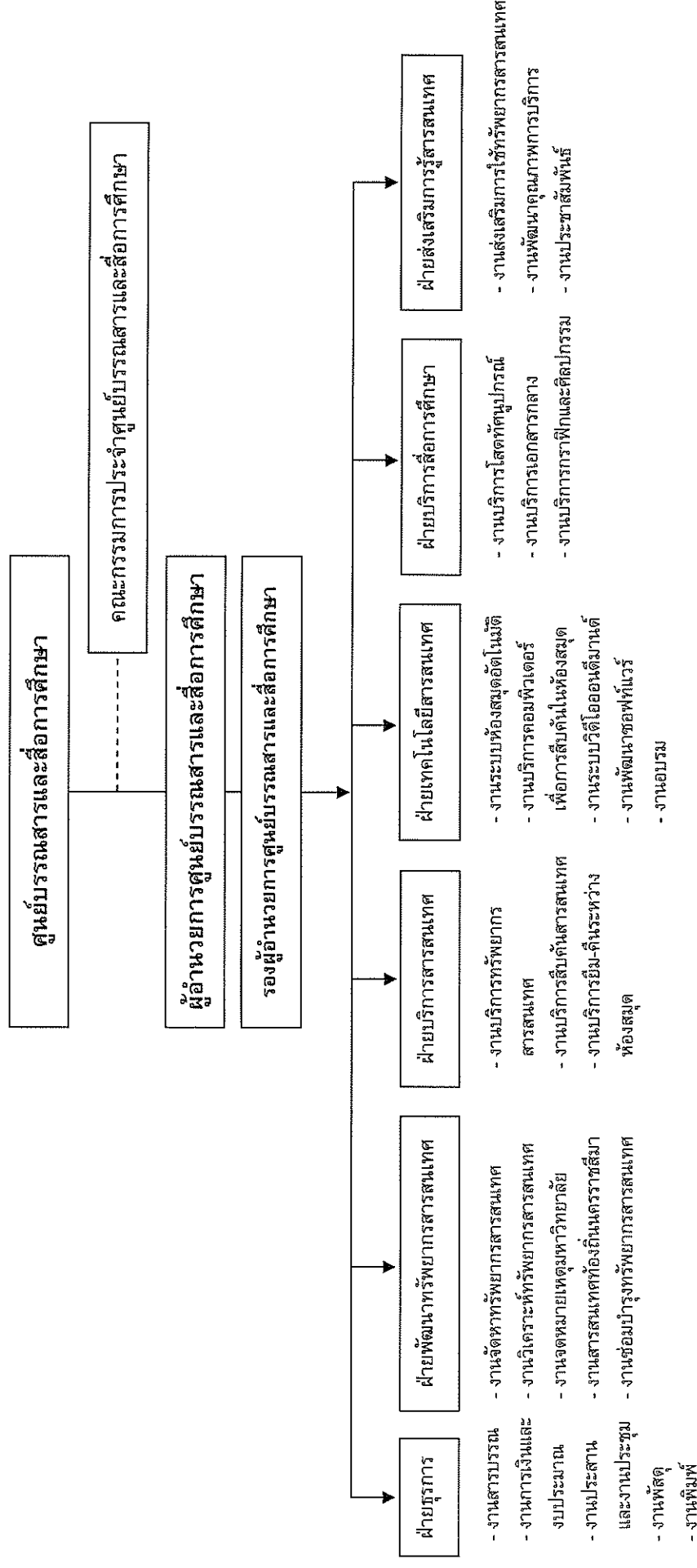
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามุ่งพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศ สื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อส่งเสริมภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. พัฒนา จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
2. บริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่ชุมชนมหาวิทยาลัยและสังคมโลก
3. บริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนา จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

4. โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการที่ใช้ระบบบริหารแบบ "รวมบริการ ประสานภารกิจ" โดยมีคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษากำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายที่กำหนด โดยมีโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



5. บุคลากร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 52 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2552)

จำนวนบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา			
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
- ฝ่ายธุรการ	4 คน	1	3	-	-
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	10 คน	3	5	2	-
- ฝ่ายบริการสารสนเทศ	9 คน	8	1	-	-
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 คน	1	2	1	-
- ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	21 คน	20	1		-
- ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	4 คน	1	2	1	-
รวม	52 คน	34	14	4	-

6. ผลการดำเนินงาน

6.1 งบประมาณ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2551 จำนวน 37,702,500 บาท จำแนกเป็น

1) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	30,319,500 บาท
• ค่าบริการสารสนเทศสำหรับคณาจารย์	80,000 บาท
• ค่าเช่าเล่มวารสารฉบับย้อนหลัง	104,000 บาท
• ค่าซ่อมแซมหนังสือชำรุด	25,000 บาท
• ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์	1,100,000 บาท
• ค่าใช้จ่ายกิจกรรมผลิตเอกสารกลาง	900,000 บาท
• ค่าวัสดุสำหรับการบริการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ	50,000 บาท
• ค่าวัสดุห้องสมุด	25,674,500 บาท
• ค่าวัสดุบริการสำหรับงานบริการต่างๆ	2,386,000 บาท
2) หมวดค่าครุภัณฑ์	7,383,000 บาท
• ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	7,383,000 บาท

6.2 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	ปีการศึกษา					
	2546	2547	2548	2549	2550	2551
1. หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ						
1.1) หนังสือฉบับพิมพ์ (เล่ม)	74,501	83,360	88,547	90,473	98,059	104,251
1.2) หนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (เล่ม)	3,829	9,791	11,932	11,932	13,501	17,764
2. วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ						
2.1) วารสารภาษาไทย (ชื่อเรื่อง)	170	170	188	188	185	230
2.2) วารสารภาษาต่างประเทศฉบับพิมพ์ (ชื่อเรื่อง)	292	287	274	267	295	282
2.3) วารสารภาษาต่างประเทศฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (ชื่อเรื่อง)	24	6,317	6,634	8,481	8,825	15,109
3. สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รายการ)	3,333	3,225	4,405	8,968	10,588	9,518
4. ฐานข้อมูลออนไลน์ (ฐาน)	0	1	3	14	20	21
5. ฐานข้อมูลซีดีรอม (ฐาน)	1	1	1	3	3	4

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

2.1 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ 1.1 : มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน ให้ครบทุกภารกิจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5 - 6 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน	✗
2. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้สอดคล้องกันและกันและสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ	✓
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน	✓
4. มีการดำเนินการตามแผนครบทุกภารกิจ	✓
5. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย	✓
6. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ เป้าหมายกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ ตลอดจน สภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ	✓
7. มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผน การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 2 - 7 ดังนี้	
1. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกันและกันและสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ 2. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน 3. มีการดำเนินการตามแผนครบทุกภารกิจ 4. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย 5. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์เป้าหมายกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ ตลอดจนสภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ 6. มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการข้อ 2-7 (เฉพาะระดับ 2-7)	1 คะแนน	ระดับ 7	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 1.1 ภาคผนวก หน้า 79

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ 1.2 : ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
บรรลุเป้าหมายร้อยละ 60 - 74	บรรลุเป้าหมายร้อยละ 75 - 89	บรรลุเป้าหมายร้อยละ 90 - 100

ผลการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2551	62
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2551 ที่บรรลุเป้าหมาย	57
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	91.94

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
ร้อยละ 91.94	3 คะแนน	ร้อยละ 100	X

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 1.2 ภาคผนวก หน้า 97

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ 5.1 : มีระบบและกลไกในการบริการทางวิชาการแก่สังคมตามเป้าหมายของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการจัดทำนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนดำเนินงานของการบริการทางวิชาการแก่สังคม	✓
2. มีคณะกรรมการ คณะทำงานหรือหน่วยงานดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมตามแผนที่กำหนด	✓
3. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และหรือระเบียบในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม	✓
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด	✓
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริการวิชาการแก่สังคม	✓
6. มีการจัดทำแผนการเชื่อมโยงและบูรณาการการบริการทางวิชาการแก่สังคมเข้ากับการเรียนการสอน หรือการวิจัย หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	X
7. มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลและนำผลการประเมินไปพิจารณาปรับปรุงความเชื่อมโยงและบูรณาการระหว่างบริการทางวิชาการแก่สังคมกับภารกิจอื่นๆของสถาบัน	X

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 5 ดังนี้ 1. มีการจัดทำนโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานของการบริการทางวิชาการแก่สังคม 2. มีคณะกรรมการ คณะทำงานหรือหน่วยงานดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมตามแผนที่กำหนด 3. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และหรือระเบียบในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม 4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริการวิชาการแก่สังคม

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก (ระดับ 5)	3 คะแนน	ระดับ 5	✓

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ 5.3 : จำนวนกิจกรรมหรือโครงการบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนา และเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 กิจกรรม/โครงการ	มีการดำเนินการ 3 - 4 กิจกรรม/โครงการ	มีการดำเนินการมากกว่าหรือ เท่ากับ 5 กิจกรรม/โครงการ

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการวิชาการและวิชาชีพจำนวน 9 กิจกรรม ดังนี้ 1. การจัดบรรยายเรื่อง "การบริหารการเงินส่วนบุคคล" 2. การจัดบรรยายเรื่อง "Internet Trading... เทคนิคการลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง" 3. SET Corner เคลื่อนที่ : นิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 12 4. งานพบนักเขียน : คุณสนธิญาณ ชื่นฤทัยในธรรม 5. รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2 6. การจัดบรรยายเรื่อง "เกษียณยิ้ม" 7. SUT Book Fair 2008 8. SET Comer เคลื่อนที่ : The Mall 9. SUT Book Fair 2009 ครั้งที่ 1

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
9 กิจกรรม	3 คะแนน	11 กิจกรรม	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 5.3 ภาคผนวก หน้า 105

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ 5.4 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
1.51 – 2.50	2.51 – 3.50	3.51 ขึ้นไป

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดให้มีการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการวิชาการ และวิชาชีพของ โดยใช้แบบสอบถาม สอบถามจากบุคลากร นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วมกิจกรรม โดย เก็บข้อมูลหลังจากผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรม	
ในปีการศึกษา 2551 ศูนย์บรรณสารฯ มีการให้บริการวิชาการและวิชาชีพจำนวน 9 กิจกรรม โดยรวม ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.26$) ดังนี้	
	คะแนนความพึงพอใจ
1. การจัดบรรยายเรื่อง "การบริหารการเงินส่วนบุคคล"	3.19
2. การจัดบรรยายเรื่อง "Internet Trading... เทคนิคการลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง"	2.91
3. SET Corner เคลื่อนที่ : นิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 12	4.28
4. งานพบนักเขียน : คุณสนธิญาณ ชื่นฤทัยในธรรม	4.21
5. รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2	4.86
6. การจัดบรรยายเรื่อง "เกษียณเย็น"	3.37
7. SUT Book Fair 2008	3.55
8. SET Corner เคลื่อนที่ : The Mall	3.97
9. SUT Book Fair 2009 ครั้งที่ 1	4.76

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
ร้อยละ 4.26	3 คะแนน	ร้อยละ 4.00	✓

รายการหลักฐาน

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 5.4 ใช้เอกสารชุดเดียวกับตัวบ่งชี้ 5.3 ภาคผนวก หน้า 105

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ 6.1 : มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนปฏิบัติได้ และมีแผนงานรองรับ	✓
2. มีการกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน และมีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	✓
3. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการกิจด้านอื่นๆ	✓
4. มีการส่งเสริมการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ อาทิ การจัดทำฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม การสร้างบรรยากาศศิลปะและวัฒนธรรม การจัดกิจกรรม ประชุม เสวนาทางวิชาการ การจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนอย่างพอเพียงและต่อเนื่อง	✓
5. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปวัฒนธรรม โดยผู้เชี่ยวชาญ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ	X
6. มีการเผยแพร่และบริการด้านศิลปวัฒนธรรมในระดับชาติและนานาชาติ อาทิ มีสถานที่หรือเวทีแสดงผลงาน จัดทำวารสารศิลปวัฒนธรรมในระดับต่างๆ มีความร่วมมือในการให้บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมกับสังคมในระดับต่างๆ	X

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดโครงการอย่างต่อเนื่องในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น นครราชสีมา มีการจัดทำสื่อประสมเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา และจัดการประชุมความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 4 ดังนี้ 1. มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนปฏิบัติได้ และมีแผนงานรองรับ 2. มีการกำหนดกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงาน และมีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง 3. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการกิจด้านอื่นๆ 4. มีการส่งเสริมการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ อาทิ การจัดทำฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม การสร้างบรรยากาศศิลปะและวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมประชุมเสวนาทางวิชาการ การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนอย่างพอเพียงและต่อเนื่อง

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก (ระดับ 4)	3 คะแนน	ระดับ 4	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 6.1 ภาคผนวก หน้า 127

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.1 : คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันให้แข่งขันได้ในระดับสากล

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 - 5 ข้อ	มีการดำเนินการอย่างน้อย 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบการดำเนินงาน	✓
2. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดและให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ และให้ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ	✓
3. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานที่สำคัญตามภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างครบถ้วน จำนวน 4 ครั้ง	✓
4. มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อย่างต่ำร้อยละ 80 ของแผน	✓
5. มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เข้าประชุมโดยเฉลี่ยอย่างต่ำร้อยละ 80	X
6. มีการส่งเอกสารให้กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ก่อนประชุม โดยเฉลี่ยอย่างต่ำ 7 วัน	✓
7. มีการประเมินผลงานของผู้บริหารสูงสุดของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและตกลงกันไว้ล่วงหน้า	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 4 และ ข้อ 6 - 7 ดังนี้ 1. กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบการดำเนินงาน 2. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดและให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ และให้ข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ 3. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานที่สำคัญตามภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างครบถ้วน มากกว่าปีละ 2 ครั้ง 4. มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อย่างต่ำร้อยละ 80 ของแผน 5. มีการส่งเอกสารให้กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ก่อนประชุมโดยเฉลี่ย อย่างต่ำ 7 วัน 6. มีการประเมินผลงานของผู้บริหารสูงสุดของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและตกลงกันไว้ล่วงหน้า	

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการข้อ 1 - 4 และ ข้อ 6 - 7	3 คะแนน	6 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.1 ภาคผนวก หน้า 137

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.2 : ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีกระบวนการสรรหาผู้บริหารที่เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้	✓
2. ผู้บริหารดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลและใช้ศักยภาพภาวะผู้นำที่มีอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของศูนย์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓
3. มีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับในศูนย์	✓
4. มีการจัดทำแผนและกลไกการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารตามผลการประเมิน และดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 4 ดังนี้ 1. มีกระบวนการสรรหาผู้บริหารที่เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. ผู้บริหารดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลและใช้ศักยภาพภาวะผู้นำที่มีอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของศูนย์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. มีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับในศูนย์ 4. มีการจัดทำแผนและกลไกการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารตามผลการประเมิน และดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (ระดับ 4)	3 คะแนน	ระดับ 4	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.2 ภาคผนวก หน้า 145

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.3 : มีการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (×) การดำเนินการ
1. มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาคมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารับทราบ	✓
2. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50	✓
3. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายร้อยละ 100	×
4. มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้	×
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานปกติและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้	×
6. มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์รวมทั้งมีการเผยแพร่สู่สาธารณะ	×

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายงานผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1-2 - มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาคมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารับทราบ - มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก (ระดับ 2)	1 คะแนน	ระดับ 4	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.3 ภาคผนวก หน้า 147

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.4 : มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้
บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์	✓
2. มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น การสรรหา การจัดวางคนลงตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง การสนับสนุนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมและหรือเสนอผลงานทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ มาตรการลงโทษ รวมทั้งการพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ	✓
3. มีระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข	✓
4. มีระบบส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จ และก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน	✓
5. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ	X
6. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจเสนอผู้บริหารระดับสูง และมีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ดีขึ้น	X

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 4 ดังนี้ 1. มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ 2. มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น การสรรหา การจัดวางคนลงตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง การสนับสนุน เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมและหรือเสนอผลงานทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ มาตรการลงโทษ รวมทั้งการพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ 3. มีระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข 4. มีระบบส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน ทั้งนี้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้มีการจัดกิจกรรม “ผอ.ศบส. พบพนักงาน” ทุก 2 สัปดาห์ เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรับทราบถึงปัญหาในการทำงาน นำไปสู่การหารือแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทำให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก (ระดับ 4)	2 คะแนน	ระดับ 5	X

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.4 ภาคผนวก หน้า 167

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.5 (ข) : ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน

ข. ฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 3 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีนโยบายในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	✓
2. มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	✓
3. มีการประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล	✓
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล	✓
5. มีการนำผลการประเมินในข้อ 3 และ 4 มาปรับปรุงระบบฐานข้อมูล	✓
6. มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสถาบันผ่านระบบเครือข่ายกับสำนักงาน	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้พัฒนาฐานข้อมูล เพื่อการเรียนการสอน เช่น video on demand เอกสารประกอบการสอนออนไลน์ SUTCat (OPAC) และได้มีการประเมินความพึงพอใจการใช้ฐานข้อมูล SUTCat จากผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1-6 ดังนี้ 1. มีนโยบายในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ 2. มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ 3. มีการประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล 4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล 5. มีการนำผลการประเมินในข้อ 3 และ 4 มาปรับปรุงระบบฐานข้อมูล 6. มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสถาบันผ่านระบบเครือข่ายกับสำนักงาน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (ระดับ 6)	3 คะแนน	ระดับ 3	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.5 ภาคผนวก หน้า 177

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.6 : ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ นิตยสาร	✓
2. มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกผ่านช่องทางที่เปิดเผยและเป็นที่ยอมรับกัน โดยทำอย่างน้อย 3 ช่องทาง	✓
3. มีการนำความคิดเห็นของบุคคลภายนอกไปประกอบการบริหารงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและมีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม	✓
4. มีที่ปรึกษาที่มาจากบุคคลภายนอก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและชัดเจน เช่น จัดประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	✓
5. มีกระบวนการหรือกลไกการติดตามตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก โดยมีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 5 ดังนี้ 1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอกอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ นิทรรศการ เป็นต้น 2. มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกผ่านช่องทางที่เปิดเผยและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปอย่างน้อย 3 ช่องทาง 3. มีการนำความคิดเห็นของบุคคลภายนอกไปประกอบการบริหารงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และมีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม 4. มีที่ปรึกษาที่มาจากบุคคลภายนอก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและชัดเจน เช่น จัดประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 5. มีกระบวนการหรือกลไกการติดตามตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (ระดับ 5)	3 คะแนน	ระดับ 4	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.6 ภาคผนวก หน้า 189

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.8 : มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง	✓
2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง	X
3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น อย่างเป็นรูปธรรม	X
4. มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	X
5. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด	X

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายร่วมเป็นผู้ควบคุมดูแลความเสี่ยงในฝ่าย และมีผู้บริหารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ร่วมเป็นคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 คือ 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการข้อแรก (ระดับ 1)	1 คะแนน	ระดับ 5	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.8 ภาคผนวก หน้า 193

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.9 : ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5 - 7 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
2. มีแผนงานการประเมินผลภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
4. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยกำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	✓
5. มีการยืนยันวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
6. มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรองของผู้บริหารระดับต่างๆ	✓
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรอง	X
8. มีการนำผลการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารไปเชื่อมโยงกับระบบการสร้างแรงจูงใจ	X

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 6 ดังนี้ 1. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2. มีแผนงานการประเมินผลภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 4. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยกำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 5. มีการยืนยันวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 6. มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรองของผู้บริหารระดับต่างๆ	

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการ 6 ข้อแรก (ระดับ 6)	2 คะแนน	ระดับ 7	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.9 ใช้เอกสารชุดเดียวกับตัวบ่งชี้ 1.1 ภาคผนวก หน้า 79

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.10 : ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแบบรวมบริการประสานภารกิจ

- ก. บริการห้องสมุด
- ข. บริการสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่า 3.00	3.00 – 3.99	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน			
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดให้มีการวัดผลความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยใช้แบบสอบถาม แบ่งเป็นแบบสอบถามสำหรับพนักงานและแบบสอบถามสำหรับนักศึกษา			
การเก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจ มีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ลักษณะ คือ			
1. เก็บข้อมูลหลังจากผู้รับบริการมาขอรับบริการ			
2. เก็บข้อมูลก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษา			
ในปีการศึกษา 2551 พบว่าโดยรวมผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระดับมาก (คะแนนเฉลี่ย 3.83) :-			
	นักศึกษา (420 คน)	พนักงาน (418 คน)	รวม (838 คน)
1. ความพึงพอใจด้านทรัพยากรห้องสมุดและการบริการสารสนเทศ	4.16	3.45	3.81
2. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการบริการ	4.18	3.75	3.95
3. ความพึงพอใจด้านบุคลากร	4.39	3.82	4.10
4. ความพึงพอใจด้านสถานที่ / สิ่งอำนวยความสะดวก	4.04	3.52	3.88
5. ความพึงพอใจด้านบริการสื่อการศึกษา	-	3.65	3.65
6. ความพึงพอใจด้านการประชาสัมพันธ์	4.03	3.63	3.83

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.83	2 คะแนน	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 7.10 ภาคผนวก หน้า 211

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ 8.2 : มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของสถาบัน	✓
2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของสถาบัน	✓
3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในสถาบัน	✓
4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นนอกสถาบัน	✓
5. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 5 ดังนี้ 1. มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของสถาบัน 2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของสถาบัน 3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในสถาบัน 4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นนอกสถาบัน 5. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ ประกอบด้วย 1. เครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET) 2. เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (ThaiLIS) 3. ข่ายงานห้องสมุดส่วนภูมิภาค (PULINET)

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (ระดับ 5)	3 คะแนน	ระดับ 5	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 8.2 ภาคผนวก หน้า 213

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน ภายใต้การมีส่วนร่วมจากภาคีทั้งภายในและภายนอกสถาบัน	✓
3. มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก	✓
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ (อย่างน้อย 3 ปี นับรวมปีที่มีการติดตาม)	✓
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	✓
6. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา และใช้ร่วมกันทั้งระดับบุคคล ศูนย์ และสถาบัน	X
7. มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน	X

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 5 ดังนี้ 1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการระดับนโยบาย และผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน ภายใต้การมีส่วนร่วมจากภาคีทั้งภายในและภายนอกสถาบัน 3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ (อย่างน้อย 3 ปี นับรวมปีที่มีการติดตาม) 4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นนอกสถาบัน 5. มีการนำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน	

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการ 5 ข้อแรก (ระดับ 5)	3 คะแนน	ระดับ 6	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 9.1 ภาคผนวก หน้า 217

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 9.3 : ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับศูนย์และสถาบันอย่างต่อเนื่อง	✓
2. มีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในโดยสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน	✓
3. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนภายในเวลาที่กำหนด	✓
4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	✓
5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการเป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ	X

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 4 ดังนี้ 1. มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับศูนย์และสถาบันอย่างต่อเนื่อง 2. มีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในโดยสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน 3. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนภายในเวลาที่กำหนด 4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก (ระดับ 4)	3 คะแนน	ระดับ 4	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 9.3 ใช้เอกสารชุดเดียวกับตัวบ่งชี้ 9.1 ภาคผนวก หน้า 217

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.1 : ร้อยละของงบประมาณการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบประมาณการของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 4	ร้อยละ 4 - ร้อยละ 7	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 8

ผลการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนงบประมาณการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา*	39,080,306.77 บาท
จำนวนงบประมาณการของมหาวิทยาลัย	1,076,578,800 บาท
ร้อยละงบประมาณการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3.63

* หมายเหตุ : งบประมาณการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 3.63	1 คะแนน	ร้อยละ 5	✗

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.2 : ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 1	ร้อยละ 1 - ร้อยละ 2	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 3

ผลการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนงบประมาณพัฒนาบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	130,000 บาท
จำนวนงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา*	39,080,306.77 บาท
ร้อยละงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	0.33

* หมายเหตุ : งบดำเนินการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
ร้อยละ 0.33	1 คะแนน	ร้อยละ 1.00	X

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.3 : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมด}} \times 100$$

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50 - ร้อยละ 69	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 70

ผลการดำเนินงาน :

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทั้งหมด	52 คน
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่มอบหมาย	52 คน
ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่มอบหมาย	ร้อยละ 100

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 100	3 คะแนน	ร้อยละ 100	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.3 ใช้เอกสารชุดเดียวกับตัวบ่งชี้ 7.4 ภาคผนวก หน้า 167

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.4 : การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 - 7 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนสำหรับผู้รับบริการศึกษาค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่ม	✓
2. มีแสงสว่างเพียงพอต่อการศึกษาริเรียนรู้ตามมาตรฐาน (ความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่า 200 ลักซ์)	✓
3. มีการจัดการให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ อาทิ การใช้เครื่องปรับอากาศหรือมีการถ่ายเทอากาศที่ดีตามธรรมชาติ เป็นต้น	✓
4. มีป้ายบ่งบอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และการให้บริการที่ชัดเจน	✓
5. มีการจัดสถานที่ให้สวยงามและร่มรื่น อาทิ การจัดสวนหย่อม การตกแต่งในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น	✓
6. มีมุมศึกษาเรียนรู้แบบสบายๆ	✓
7. มีมุมศึกษาค้นคว้า วิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	✓
8. มีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยหลากหลายรูปแบบ	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 8 ดังนี้ 1. มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนสำหรับให้บริการศึกษาค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่ม 2. มีแสงสว่างเพียงพอต่อการศึกษาริเรียนรู้ตามมาตรฐาน (ความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่า 200 ลักซ์) 3. มีการจัดการให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ อาทิ การใช้เครื่องปรับอากาศหรือมีการถ่ายเทอากาศที่ดีตามธรรมชาติ เป็นต้น 4. มีป้ายบ่งบอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และการให้บริการที่ชัดเจน 5. มีการจัดสถานที่ให้สวยงามและร่มรื่น อาทิ การจัดสวนหย่อม การตกแต่งในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น 6. มีมุมศึกษาเรียนรู้แบบสบายๆ 7. มีมุมศึกษาค้นคว้า วิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 8. มีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยหลากหลายรูปแบบ	

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	3 คะแนน	8 ข้อ	✓

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.5 : การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

เกณฑ์มาตรฐาน (ระดับ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	✓
2. มีคณะทำงานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม	✓
3. มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	✓
4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน	✓
5. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงาน	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 5 ดังนี้ 1. มีการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม 2. มีคณะทำงานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม 3. มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม 4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน 5. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงาน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (ระดับ 5)	3 คะแนน	ระดับ 5	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.5 ภาคผนวก หน้า 223

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.6 : ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 20	ร้อยละ 20 - ร้อยละ 39	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 40

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงร้อยละ 57 ได้แก่ ระบบการลาออนไลน์ ซึ่งช่วยให้บุคลากรได้รับความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการลา จาก 7 ขั้นตอน ลดลงเหลือ 4 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นตอนที่ใช้ปฏิบัติแบบเดิม 1.1 ผู้ลาต้องกรอกข้อมูลการลาลงในแบบฟอร์มการลา (กระดาษ) 1.2 กรณีลาพักผ่อน ลากิจ ต้องให้ผู้แทนงานลงชื่อรับงานแทนในช่วงที่ลา เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา 1.3 กรณีลาป่วย กิจฉุกเฉิน เสนอใบลาถึงหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณา 1.4 นำใบลาส่งเจ้าหน้าที่ดูแลการลา รวบรวม 1.5 เสนอฝ่ายธุรการตรวจสอบข้อมูลการลา 1.6 เสนอผู้บังคับบัญชานุญาตการลา 1.7 แจ้งผลการลาทางโทรศัพท์เพื่อติดต่อลงชื่อรับทราบผลการลา 1.8 เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกสรุปข้อมูลเพื่อเสนอส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน 2. ขั้นตอนที่ใช้ปฏิบัติแบบใหม่ 2.1 ผู้ลาต้องกรอกข้อมูลการลาลงในระบบการลาออนไลน์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2.2 ข้อมูลการลาถูกส่งออนไลน์ไปยังหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา ผู้ดูแลระบบตรวจสอบก่อนส่งข้อมูลยัง รอง ผอ.ศบส. เพื่อพิจารณานอมนิติ 2.3 ผลการลาส่งผ่านอีเมลไปยังผู้ลาและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรับทราบและข้อมูลการลาถูกส่งไปยังผู้ดูแลระบบ 2.4 ระบบบันทึกประวัติการลาไว้ในฐานข้อมูล และผู้รับผิดชอบสรุปการลาส่งส่วนการเจ้าหน้าที่

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 57	3 คะแนน	ร้อยละ 50	✓

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.7 : จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่า 4 ประเภท	4 – 5 ประเภท	มากกว่าหรือเท่ากับ 6 ประเภท

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีช่องทางการประชาสัมพันธ์ 12 ประเภท คือ 1. จดหมายข่าว 2. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 3. แผ่นพับ 4. หนังสือติดต่อราชการ (บันทึกข้อความ) 5. หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ 6. อีเมล (E-mail) 7. โทรศัพท์ 8. เว็บไซต์ (เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย) 9. SMS 10. วิดีทัศน์ 11. มีการประชาสัมพันธ์โดยมีการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ (ร่วมกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) 12. สบส. เคาะประตูบ้าน (เป็นการแนะนำบริการต่าง ๆ ให้อาจารย์ได้รับทราบ)

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
12 ประเภท	3 คะแนน	8 ประเภท	✓

รายการหลักฐาน

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.7 ภาคผนวก หน้า 225

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.8 : ร้อยละของงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ประโยชน์
หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 4	ร้อยละ 4 - ร้อยละ 7	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 8

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีงานวิจัยและผลงานวิชาการของบุคลากรที่เผยแพร่ จำนวน 4 เรื่อง คือ
1. รายงานวิจัยสถาบันเรื่องการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. รายงานวิจัยสถาบันเรื่องปริมาณและการใช้หนังสือที่จัดหาตามการเสนอแนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามสาขาวิชา ที่จัดหาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2549 (ระยะที่ 2)
3. เอกสารการจัดการความรู้ เรื่องคู่มือการผลิต สำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3)
4. เอกสารการจัดการความรู้ เรื่องการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25
สูตรในการคำนวณ: $\frac{4 \text{ เรื่อง}}{18 \text{ คน}} \times 100 = 22.22$ ดังนั้นร้อยละงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดเทียบกับจำนวนบุคลากรห้องสมุดสายวิชาชีพเท่ากับ 22.22

หมายเหตุ : บรรณารักษ์ 10 คน ; เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ 2 คน ; นักเทคโนโลยีการศึกษา 3 คน ;
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 คน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 22.22	3 คะแนน	ร้อยละ 10	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.8 ภาคผนวก หน้า 229

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.9 : ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 46	ร้อยละ 46 - ร้อยละ 75	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 76

ผลการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 6 กิจกรรม พบว่าผู้รับบริการได้เข้าร่วมกิจกรรมเต็มเวลาร้อยละ 80.01 ของเวลาการจัดกิจกรรม

กิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม	หัวข้อ	เป้าหมายตามแผน (คน)	เข้าร่วมจริง (คน)	ร้อยละ	เข้าร่วม >=80% (คน)	ร้อยละ (เทียบเป้าหมายตามแผน)
1.	พ.ค. 2551	แนะนำห้องสมุดในงานประชุมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา	249	200	80.32	199	79.92
2.	พ.ค. 2551	แนะนำห้องสมุดในงานประชุมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	2,500	2,500	100.00	2,000	80.00
3.	พ.ค.-ก.ย. 2551	อบรมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่	1,800	1,570	87.22	1,440	80.00
4.	มิ.ย.-มี.ค. 2552	อบรมการใช้โปรแกรม EndNote (จำนวน 14 ครั้ง)	256	231	90.23	205	80.08
5.	ก.ค.-พ.ย. 2552	อบรมการใช้ฐานข้อมูลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (จำนวน 3 ครั้ง)	132	122	92.42	106	80.30
6.	ส.ค.-มี.ค. 2552	อบรมการใช้ฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา (จำนวน 16 ครั้ง)	256	245	95.70	205	80.08
รวม			5,193	4,868	93.74	4,155	80.01

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
ร้อยละ 80.01	3 คะแนน	ร้อยละ 70	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.9 ภาคผนวก หน้า 231

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.10 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่า 3.00	3.00 - 3.99	มากกว่าหรือเท่ากับ 4.00

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดให้มีการวัดผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการในกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้แบบสอบถาม ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ในปีการศึกษา 2551 โดยรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ 4.30

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 4.30	3 คะแนน	ร้อยละ 3.00	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.10 ใช้เอกสารชุดเดียวกับตัวบ่งชี้ 11.9 ภาคผนวก หน้า 231

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.11 : ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิยืม (รายการ : คน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่า 11 รายการ	11 - 30 รายการ	มากกว่าหรือเท่ากับ 31 รายการ

ผลการดำเนินงาน :

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	118,358 รายการ
จำนวนสมาชิกผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ	10,166 คน
ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้มีสิทธิยืม	11.64 รายการ / คน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
11.64 รายการ / คน	2 คะแนน	15 รายการ : 1 คน	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.11 ภาคผนวก หน้า 235

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.12 : ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 70 - ร้อยละ 89	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90

ผลการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีข้อร้องเรียน จำนวน 4 เรื่อง และได้รับการแก้ไขทุกเรื่อง คิดเป็น ร้อยละ 100

ปัญหา	การแก้ไข
1. จำนวนที่นั่งอ่านไม่เพียงพอในช่วงเปิดให้บริการ ถึง 24.00 น.	ได้จัดโต๊ะเก้าอี้เพิ่มเติมในช่วงดังกล่าวแล้ว
2. ระบบพิมพ์ผลข้อมูล พิมพ์เอกสารไม่ออกแต่ระบบ ดัดเงิน	มีการตรวจสอบปัญหาเพื่อแจ้งบริษัทให้บริการ เครื่องพิมพ์ และเติมเงินค่าน้ำในระบบพิมพ์ให้กับ นักศึกษา
3. บริเวณถ่ายเอกสารมีเสียงดัง	ในเบื้องต้นแจ้งผู้รับเหมาบริการ ซึ่งผู้รับเหมา บริการอยู่ในระหว่างการดำเนินการปรับปรุง
4. สวิตช์สัญญาณในห้องเรียนขัดข้อง	ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้แล้ว

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 100	3 คะแนน	ร้อยละ 90	✓

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.13 : จำนวนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
จำนวน 1 บริการ	จำนวน 2-3 บริการ	มากกว่าหรือเท่ากับ 4 บริการ

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว จำนวน 7 บริการ ได้แก่
1. บริการ Document Delivery
2. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
3. บริการ ISBN และ CIP
4. บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม
5. บริการยืม - คืนโสตทัศนูปกรณ์
6. บริการรับเงินค่าบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
7. บริการแก้ไขและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
7 บริการ	3 คะแนน	10 บริการ	X

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.13 ภาคผนวก หน้า 243

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ตัวบ่งชี้ 11.14 : จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
จำนวน 1-2 บริการ	จำนวน 3 - 6 บริการ	มากกว่าหรือเท่ากับ 7 บริการ

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการให้บริการเชิงรุก จำนวน 3 บริการ ดังนี้
1. การพัฒนาโปรแกรมช่วยเหลืองานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยไม่มีการร้องขอ
2. ระบบลาออนไลน์
3. บริการแจ้งงบประมาณค่าจัดซื้อหนังสือให้กับสาขาวิชา

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
3 บริการ	2 คะแนน	8 บริการ	✗

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.14 ภาคผนวก หน้า 247

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.15 : ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น (เฉพาะฐานข้อมูลที่จัดซื้อ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
น้อยกว่าร้อยละ 1	ร้อยละ 1 - ร้อยละ 4	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 5

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 15.95

สูตรในการคำนวณ :

$$\text{ร้อยละที่เพิ่มขึ้น} = \frac{\left[\frac{\text{ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลต่อ login ต่อฐาน ในปัจจุบัน} - \text{ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลต่อ login ต่อฐาน ในปีที่ผ่านมา}}{\text{ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลต่อ login ต่อฐาน ในปีที่ผ่านมา}} \right] \times 100$$

$$\left[\frac{\frac{992,408 \text{ ครั้ง}}{10,166 \text{ คน} \times 24 \text{ ฐาน}} - \frac{864,197 \text{ ครั้ง}}{11,711 \text{ คน} \times 21 \text{ ฐาน}}}{\frac{864,191 \text{ ครั้ง}}{11,711 \text{ คน} \times 21 \text{ ฐาน}}} \right] \times 100$$

$$\frac{(4.07 - 3.51)}{3.51} \times 100 = 15.95$$

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
ร้อยละ 15.95	3 คะแนน	ร้อยละ 20	X

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.15 ภาคผนวก หน้า 253

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.16 : จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
จำนวน 1 - 2 บริการ	จำนวน 3 - 6 บริการ	มากกว่าหรือเท่ากับ 7 บริการ

ผลการดำเนินงาน :

ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีบริการอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 14 บริการ ดังนี้
1. บริการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทาง SMS
2. การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
3. บริการตอบคำถามทางเว็บบอร์ด ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
4. แนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด
5. บริการเอกสารประกอบการสอนออนไลน์
6. แจ้งข่าวสาร และผลการสืบค้นทรัพยากรเพื่อการยืมระหว่างห้องสมุดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
7. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสาร DD
8. แบบฟอร์มขอสำรองหนังสือ
9. แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด
10. แบบฟอร์มขอใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
11. แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร
12. แบบฟอร์มขอให้บริการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์
13. แบบฟอร์มการขอหมายเลข ISBN
14. ขอใช้บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรมผ่านระบบเครือข่าย

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
14 บริการ	3 คะแนน	ร้อยละ 10	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.16 ภาคผนวก หน้า 263

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ตัวบ่งชี้ 11.17 : จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการต่อวัน (เครื่อง : คน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
1 เครื่องต่อ มากกว่า 20 คน	1 เครื่องต่อ 20 - 11 คน	1 เครื่องต่อน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 คน

ผลการดำเนินงาน :

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด	203 เครื่อง
จำนวนผู้รับบริการต่อวัน	464.39 คน
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : 2.29 คน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
1 เครื่อง : 2.29 คน	3 คะแนน	1 เครื่อง : 7 คน	✓

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.18 : ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. ระบบเครือข่ายมีเสถียรภาพ (Network Stability) และมีระบบความปลอดภัย	✓
2. การเข้าถึงสารสนเทศในระบบเครือข่ายมีความรวดเร็ว	✓
3. มีการบำรุงรักษา และเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	✓
4. มีการปรับปรุงสมรรถนะของคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	✓
5. มีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโดยตรง	✓

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 5 ดังนี้ 1. ระบบเครือข่ายมีเสถียรภาพ (Network Stability) และมีระบบความปลอดภัย 2. การเข้าถึงสารสนเทศในระบบเครือข่ายมีความรวดเร็ว 3. มีการบำรุงรักษา และเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. มีการปรับปรุงสมรรถนะของคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน 5. มีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโดยตรง

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	3 คะแนน	4 ข้อ	✓

รายการหลักฐาน :

เอกสารประกอบตัวบ่งชี้ 11.18 ภาคผนวก หน้า 265

องค์ประกอบที่ 11 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 11.19 : ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน (ข้อ)	มี (✓) หรือ ไม่มี (X) การดำเนินการ
1. มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน	✓
2. มีกระบวนการบำรุงรักษา ป้องกันโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำ (รายเดือน, รายไตรมาส)	✓
3. มีการสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	✓
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	✓
5. มีการวางแผนและพัฒนาการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริหารและทดแทนเครื่องมืออายุการใช้งาน	✓

รายละเอียดผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานข้อ 1 - 5 ดังนี้ 1. มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน 2. มีกระบวนการบำรุงรักษา ป้องกันโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำเดือน 3. มีการสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ 4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 5. มีการวางแผนและพัฒนาการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริหารและทดแทนเครื่องมืออายุการใช้งาน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) หรือ ไม่บรรลุเป้าหมาย (X)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	3 คะแนน	5 ข้อ	✓

2.2 สรุปผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ และในภาพรวม

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน			
	2548	2549	2550	2551
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน				
ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ	-	5	3	1
ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	5	5	3	3
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม				
ตัวบ่งชี้ 5.1 มีระบบและกลไกในการบริการวิชาการแก่สังคม	-	-	3	3
ตัวบ่งชี้ 5.3 จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติ	3	3	3	3
ตัวบ่งชี้ 5.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-	4	3	3
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
ตัวบ่งชี้ 6.1 มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	3	3
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 7.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันให้แข่งขันได้ในระดับสากล	-	-	3	3
ตัวบ่งชี้ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	-	-	2	3
ตัวบ่งชี้ 7.3 มีการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	-	3	1	1
ตัวบ่งชี้ 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	-	-	3	2
ตัวบ่งชี้ 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน ข. ฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน	-	3	3	3
ตัวบ่งชี้ 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	-	-	3	3
ตัวบ่งชี้ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา	-	-	2	1
ตัวบ่งชี้ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	-	4	1	2
ตัวบ่งชี้ 7.10 ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแบบรวมบริการประสานภารกิจ ก. ด้านบริการห้องสมุด ข. ด้านบริการสื่อการศึกษา	3	4	3	2

หมายเหตุ ในปี 2548-2549 ใช้เกณฑ์การประเมิน 5 ระดับ ในปี 2550-2551 ใช้เกณฑ์การประเมิน 3 ระดับ

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน			
	2548	2549	2550	2551
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ				
ตัวบ่งชี้ 8.2 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน	-	5	3	3
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				
ตัวบ่งชี้ 9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	-	5	3	3
ตัวบ่งชี้ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	-	4	3	3
องค์ประกอบที่ 11 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
ตัวบ่งชี้ 11.1 ร้อยละของงบประมาณการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบประมาณของมหาวิทยาลัย	-	3	2	1
ตัวบ่งชี้ 11.2 ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบประมาณการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	-	1	1	1
ตัวบ่งชี้ 11.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	-	1	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.4 การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้	-	-	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.5 การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	-	-	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.6 ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	-	-	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.7 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	-	5	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.8 ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	-	-	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.9 ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	-	3	2	3
ตัวบ่งชี้ 11.10 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	-	4	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	-	-	1	2
ตัวบ่งชี้ 11.12 ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	-	5	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.13 การให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service)	-	3	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.14 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	-	5	3	2
ตัวบ่งชี้ 11.15 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	-	5	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.16 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	-	2	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.17 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการต่อวัน	4	4	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.18 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	3	5	3	3
ตัวบ่งชี้ 11.19 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	-	5	3	3
เฉลี่ยภาพรวม	3.60	3.74	2.67	2.60

หมายเหตุ ในปี 2548-2549 ใช้เกณฑ์การประเมิน 5 ระดับ ในปี 2550-2551 ใช้เกณฑ์การประเมิน 3 ระดับ

2.3 ตารางเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนการดำเนินงาน			
ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธานตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ	3	ข้อ 2 - 7	1
ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	3	ร้อยละ 91.94	3
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม			
ตัวบ่งชี้ 5.1 มีระบบและกลไกในการบริการวิชาการแก่สังคมตามเป้าหมายของสถาบัน	3	5 ข้อแรก	3
ตัวบ่งชี้ 5.3 จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติและนานาชาติ	3	9 กิจกรรม	3
ตัวบ่งชี้ 5.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3	เท่ากับ 4.26	3
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
ตัวบ่งชี้ 6.1 มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	3	4 ข้อแรก	3
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ			
ตัวบ่งชี้ 7.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันให้แข่งขันได้ในระดับสากล	3	ข้อ 1-4, 6-7	3
ตัวบ่งชี้ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3	ครบทุกข้อ	3
ตัวบ่งชี้ 7.3 มีการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	3	2 ข้อแรก	1
ตัวบ่งชี้ 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	3	4 ข้อแรก	2
ตัวบ่งชี้ 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน ข. ฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน	3	ครบทุกข้อ	3
ตัวบ่งชี้ 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3	ครบทุกข้อ	3

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา	3	1 ข้อแรก	1
ตัวบ่งชี้ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	3	6 ข้อแรก	2
ตัวบ่งชี้ 7.10 ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแบบรวมบริการประสานภารกิจ ก. ด้านบริการห้องสมุด ข. ด้านบริการสื่อการศึกษา	3	ร้อยละ 3.83	2
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ			
ตัวบ่งชี้ 8.2 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน	3	ครบทุกข้อ	3
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
ตัวบ่งชี้ 9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	3	5 ข้อแรก	3
ตัวบ่งชี้ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	3	4 ข้อแรก	3
องค์ประกอบที่ 11 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา			
ตัวบ่งชี้ 11.1 ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต้องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	2	ร้อยละ 3.63	1
ตัวบ่งชี้ 11.2 ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	2	ร้อยละ 0.33	1
ตัวบ่งชี้ 11.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	3	ร้อยละ 100	3
ตัวบ่งชี้ 11.4 การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้	3	ครบทุกข้อ	3
ตัวบ่งชี้ 11.5 การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3	ครบทุกข้อ	3
ตัวบ่งชี้ 11.6 ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	3	ร้อยละ 57	3
ตัวบ่งชี้ 11.7 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	3	12 ประเภท	3
ตัวบ่งชี้ 11.8 ร้อยละของงานวิจัย/ ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	3	ร้อยละ 22.22	3
ตัวบ่งชี้ 11.9 ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	2	ร้อยละ 80.01	3

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ 11.10 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	2	เท่ากับ 4.30	3
ตัวบ่งชี้ 11.11 ปริมาณการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์เยี่ยม	3	11.64 รายการ / คน	2
ตัวบ่งชี้ 11.12 ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	3	ร้อยละ 100	3
ตัวบ่งชี้ 11.13 การให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service)	3	7 บริการ	3
ตัวบ่งชี้ 11.14 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	3	3 บริการ	2
ตัวบ่งชี้ 11.15 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	3	ร้อยละ 15.95	3
ตัวบ่งชี้ 11.16 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	3	14 บริการ	3
ตัวบ่งชี้ 11.17 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการต่อวัน	3	1 เครื่อง / 2.29 คน	3
ตัวบ่งชี้ 11.18 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	3	ครบทุกข้อ	3
ตัวบ่งชี้ 11.19 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	3	ครบทุกข้อ	3
เฉลี่ยภาพรวม			2.60

2.4 ตารางสรุปตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	สัญลักษณ์	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน		
ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ	◎	
ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	◎	
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม		
ตัวบ่งชี้ 5.1 มีระบบและกลไกในการบริการวิชาการแก่สังคม	◎	
ตัวบ่งชี้ 5.3 จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ และนานาชาติ	*	
ตัวบ่งชี้ 5.4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	◎	
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
ตัวบ่งชี้ 6.1 มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	*	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ		
ตัวบ่งชี้ 7.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันมหาวิทยาลัยให้แข่งขันได้ในระดับสากล	◎	
ตัวบ่งชี้ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	◎	
ตัวบ่งชี้ 7.3 มีการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	◎	
ตัวบ่งชี้ 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	◎	
ตัวบ่งชี้ 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน ข. ฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน	✓	
ตัวบ่งชี้ 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	◎	
ตัวบ่งชี้ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา	◎	
ตัวบ่งชี้ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวบ่งชี้และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	◎	
ตัวบ่งชี้ 7.10 ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแบบรวมบริการประสานภารกิจ ก. ด้านบริการห้องสมุด ข. ด้านบริการสื่อการศึกษา	✓	
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ		
ตัวบ่งชี้ 8.2 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน	◎	

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	สัญลักษณ์	หมายเหตุ
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ		
ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	◎	
ตัวบ่งชี้ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	◎	
องค์ประกอบที่ 11 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 11.1 ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.2 ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.4 การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.5 การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.6 ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.7 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.8 ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.9 ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.10 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.12 ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.13 การให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service)	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.14 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.15 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.16 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.17 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.18 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.
ตัวบ่งชี้ 11.19 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	✧	ตัวบ่งชี้เฉพาะของ ศบส.

หมายเหตุ



หมายถึง ตัวบ่งชี้หลักของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานควรมี



หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานต้องรายงานใน SAR



หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานอาจจะรายงานเพิ่มเติมใน SAR



หมายถึง ตัวบ่งชี้คุณภาพของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ส่วนที่ 3

จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข

จากรายละเอียดของผลการประเมินการดำเนินงานและผลการประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 สรุปจุดเด่น/แนวทางเสริม และจุดอ่อน/แนวทางแก้ไขในภาพรวมของหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จุดเด่นและแนวทางเสริม

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดเด่น	แนวทางเสริม
องค์ประกอบที่ 8 ด้านเครือข่ายความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน		
ตัวบ่งชี้ 8.2 การใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกหน่วยงานร่วมกัน	มีความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันในการจัดหาและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน	ควรมีการสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ๆ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันให้มากขึ้น
องค์ประกอบที่ 11 ด้านการบริหารและบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 11.7 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	ควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัยและเข้าถึงผู้รับบริการมากขึ้น
ตัวบ่งชี้ 11.8 ร้อยละของงานวิจัย/ ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	มีงานวิจัยและผลงานวิชาการที่เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์	ควรมีการสนับสนุนส่งเสริมให้มีการทำวิจัยหรือผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้นทั้งในระดับบุคคลและระดับฝ่าย
ตัวบ่งชี้ 11.13 การให้บริการเปิดเสรีในขั้นตอนเดียว (One stop service)	มีการให้บริการเปิดเสรีในขั้นตอนเดียวให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานปกติ	ควรมีการประเมินผลและพัฒนา การให้บริการเปิดเสรีในขั้นตอนเดียวให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานปกติ
ตัวบ่งชี้ 11.16 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	มีจำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์หลายบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	ควรมีการประเมินผลการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์และนำมาพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

จุดอ่อนและแนวทางแก้ไข

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
องค์ประกอบที่ 11 ด้านการบริหารและบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 11.1 ร้อยละของงบประมาณของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อ งบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	งบประมาณสนับสนุนการดำเนินการของ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับการ จัดสรรอย่างจำกัด	มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ให้กับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มขึ้น
ตัวบ่งชี้ 11.2 ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต้องบดำเนินการ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาความรู้และ ทักษะในวิชาชีพของบุคลากรมีจำกัด	มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการและ วิชาชีพเพิ่มขึ้น

รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report : SAR)
ปีการศึกษา 2551
(พฤษภาคม 2551 - เมษายน 2552)

ภาคผนวก

สารบัญ

	หน้า
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 1.1, 7.9	79
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 1.2	97
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 5.3, 5.4	105
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 6.1	127
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.1	137
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.2	145
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.3	147
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.4, 11.3	167
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.5	177
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.6	189
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.8	193
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 7.10	211
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 8.2	213
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 9.1, 9.3	217
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.5	223
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.7	225
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.8	229
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.9, 11.10	231
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.11	235
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.13	243
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.14	247
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.15	253
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.16	263
เอกสารประกอบตัวป้งชี้ 11.18	265

แผนยุทธศาสตร์ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2554)
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศ
ของมหาวิทยาลัย

ภารกิจ

1. พัฒนา จัดทำ จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
2. บริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่ชุมชนมหาวิทยาลัย และสังคมโลก
3. บริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และ
กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนา จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

แผนยุทธศาสตร์ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2554)

การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนด แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ อันนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ได้ 3 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นนาระดับชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างระบบบริหารจัดการและการบริการที่เป็นเลิศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้คุณธรรม

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์ได้กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นนาระดับชาติ

เป้าหมายที่ 1.1 มีทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่

กำหนด

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• ระดับการประเมินจำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยรวม ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ของ สกอ. (สัดส่วนจำนวนนักศึกษาและอาจารย์)	ระดับ	3	4	4	5	-
• ระดับการประเมินประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ	ระดับ	3	3	3	3	-
• ระดับการประเมินประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ให้บริการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ	ระดับ	3	3	3	3	-
• จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการในแต่ละวัน	ระดับ	1:10	1:10	1:10	1:10	1:10

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

- 1.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามงบประมาณที่ได้รับในงบประมาณ พ.ศ. 2552-2554 (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)
- 1.1.2 ตรวจสอบ บำรุงรักษา และจัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ทดแทน (ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)
- 1.1.3 ตรวจสอบ บำรุงรักษา จัดหา และปรับปรุงสมรรถนะคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เป้าหมายที่ 1.2 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• ระบบยืมหนังสือด้วยตนเอง	จุด บริการ	-	2	2	1	5
• แฉวงจรคลื่นวิทยุ (RFID Tag)	ร้อยละ	-	50	50	-	100
• ระบบคืนหนังสือด้วยตนเอง	จุด บริการ	-	-	3	2	5

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

- 1.2.1 จัดหาระบบยืมหนังสือด้วยตนเอง (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ / ฝ่ายบริการสนเทศ)
- 1.2.2 จัดหาแฉวงจรคลื่นวิทยุ (RFID Tag) (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)
- 1.2.3 จัดหาระบบคืนหนังสือด้วยตนเอง (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ / ฝ่ายบริการสนเทศ)

เป้าหมายที่ 1.3 บริการสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่สามารถตอบสนองและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	3	3	3	3	-

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

- 1.3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของคณาจารย์ นักศึกษา และพนักงาน (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)
- 1.3.2 มีระบบประกันเวลาการให้บริการ (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/ ฝ่ายบริการสารสนเทศ/ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)
- 1.3.3 สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ (ฝ่ายบริการสารสนเทศ /ฝ่ายธุรการ/ คณะทำงาน 5 ส)
- 1.3.4 บริการเหนือความคาดหมาย (ฝ่ายบริการสารสนเทศ/ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)
- 1.3.5 ประชาสัมพันธ์เชิงรุก (ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)

เป้าหมายที่ 1.4 สร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุดและเทคโนโลยี

การศึกษา

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
1) จำนวนผลงานที่เกิดจากความ ร่วมมือกับเครือข่ายระดับท้องถิ่น (NARINET)	ผลงาน	4	6	6	6	18
2) จำนวนผลงานที่เกิดจากความ ร่วมมือกับเครือข่ายระดับภูมิภาค (PULINET)	ผลงาน	9	9	9	9	-
3) จำนวนผลงานที่เกิดจากความ ร่วมมือกับเครือข่ายระดับชาติ (ThailIS)*	ผลงาน	3	3	3	3	-
4) จำนวนผลงานที่นำเสนอในการ ประชุมสัมมนาขององค์กรวิชาชีพ ระดับนานาชาติ (IFLA, CONSAL)	ผลงาน	1	2	2	2	6

หมายเหตุ : *โครงการต่อเนื่อง

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

1.4.1 สร้างผลงานร่วมกันระหว่างสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และ
ระดับชาติ (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ / ฝ่ายบริการสารสนเทศ / ฝ่ายส่งเสริมการรู้
สารสนเทศ / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)

1.4.2 นำเสนอผลงานในที่ประชุมสัมมนาขององค์กรวิชาชีพระดับนานาชาติ (IFLA, CONSAL)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างระบบบริหารจัดการและการบริการที่เป็นเลิศ

เป้าหมายที่ 2.1 จัดหาและพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• จำนวนระบบบริหารจัดการ	ระบบ	2	4	4	2	10

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

2.1.1 จัดหา/พัฒนาระบบหนังสือเวียนออนไลน์ (ฝ่ายธุรการ)

2.1.2 จัดหา/พัฒนาระบบลงเวลาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือ (ฝ่ายธุรการ)

2.1.3 จัดหา/พัฒนาระบบลาออนไลน์ (ฝ่ายธุรการ)

2.1.4 จัดหา/พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองออนไลน์ (ทุกฝ่าย)

2.1.5 จัดหา/พัฒนาระบบคู่มือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายธุรการ)

2.1.6 จัดหา/พัฒนาระบบประกันคุณภาพออนไลน์ (คณะทำงานประกันคุณภาพ ศบส.)

2.1.7 จัดหา/พัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติ (ทุกฝ่าย)

2.1.8 ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการโดยลดขั้นตอน/เวลาปฏิบัติงาน (ทุกฝ่าย)

เป้าหมายที่ 2.2 จัดหาและพัฒนาระบบบริการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• จำนวนระบบบริการ	ระบบ	3*	4	2	3	9

หมายเหตุ : * ILL, BookFair, DD

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

2.2.1 จัดหา/พัฒนาฐานข้อมูลคลังภาพจดหมายเหตุ มทส (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)

2.2.2 จัดหา/พัฒนาระบบบริการวารสารวิชาการ (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)

2.2.3 จัดหา/พัฒนาระบบบริการช่วยการค้นคว้าอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

2.2.4 ปรับปรุงระบบการให้บริการโดยลดขั้นตอนเวลาปฏิบัติงาน (ทุกฝ่าย)

2.2.5 จัดหา/พัฒนาระบบบริการคัดสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล (ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

เป้าหมายที่ 2.3 การให้บริการเชิงรุก

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• จำนวนกิจกรรมให้บริการเชิงรุกที่ ผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มี ความพึงพอใจไม่น้อยกว่าระดับ 2	กิจกรรม	0	3	2	2	7

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

2.3.1 คลินิกสื่อสังคม (ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)

2.3.2 ศบส. เคาะประตูบ้าน (ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)

2.3.3 บริการติดตามผลการให้บริการ (ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้คุณธรรม

เป้าหมายที่ 3.1 บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ (มีประสิทธิภาพ)

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• ผลสำเร็จของงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล	ร้อยละ	-	80	85	90	-
• จำนวนครั้งเฉลี่ยที่ได้รับการอบรมทางวิชาการและวิชาชีพ	ครั้ง:คน	2 ครั้ง: คน	3 ครั้ง: คน	3 ครั้ง: คน	3 ครั้ง: คน	-
• ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบประมาณดำเนินการของศูนย์บรรณสารฯ	ร้อยละ	0.6	1	2	3	-
• ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	3	3	3	3	-

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

3.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคล (ทุกฝ่าย)

3.1.2 จัดทำแผนการอบรมประจำปีรายบุคคล (ทุกฝ่าย)

3.1.3 สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ทุกฝ่าย)

เป้าหมายที่ 3.2 บุคลากรมีความสุขในการทำงาน

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีฐาน ปี 51	เป้าหมาย			
			ปี 52	ปี 53	ปี 54	รวม
• จำนวนพนักงานที่ได้รับการเสนอเพื่อปรับเข้าสู่ตำแหน่งตามความก้าวหน้าในสายงาน	คน	-	5	5	5	1
• จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกให้กับพนักงาน	ครั้ง	2	3	3	3	9

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

3.2.1 นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน (ทุกฝ่าย)

3.2.2 ส่งเสริมให้พนักงานมีการจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งตามความก้าวหน้าในสายงาน (ทุกฝ่าย)

3.2.3 เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกของพนักงานทุกระดับ (ทุกฝ่าย)

แผนกลยุทธ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

พ.ศ. 2549 – 2552

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กรกฎาคม 2548

กลยุทธ์ที่ 1 : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับชาติ

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสู่ผู้รู้ลักษณะต่าง ๆ ให้ได้ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ	1.1 โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549	2549	พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
	1.2 โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	2550	
	1.3 โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	2551	
	1.4 โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	2552	
	2.1 โครงการ Benchmarking กับ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย	2550	
2. ยกระดับปรับปรุงการบริหารห้องสมุด			

กลยุทธ์ที่ 2 : เป็นแหล่งสารสนเทศเฉพาะด้านเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยของศูนย์วิจัยเฉพาะทางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. จัดหาผลงานวิจัยเฉพาะด้านในสาขาวิชาที่มีการจัดตั้งศูนย์วิจัยเฉพาะทาง	1. โครงการจัดหาผลงานวิจัยด้านต่าง ๆ เช่น 1.1 ศูนย์พัฒนาชิ้นส่วนยานยนต์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ศูนย์เฉพาะกิจทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางสัตว์และผลิตภัณฑ์ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 1.3 ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีตัวอ่อนและเซลล์ต้นกำเนิด 1.4 หน่วยปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาโปรแกรมที่เปิดเผยแพร่สโตร์โค้ด 1.5 หน่วยปฏิบัติการด้านวิจัยหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติเพื่อการใช้งานจริง 1.6 หน่วยปฏิบัติการด้านวิศวกรรมข้อมูลและการค้นหาคำรู้ 1.7 หน่วยปฏิบัติการด้านวิจัยกลศาสตร์ธรณี 1.8 หน่วยปฏิบัติการด้านวิศวกรรมพลังงานและสิ่งแวดล้อม 1.9 หน่วยปฏิบัติการด้านวัสดุเชิงประกอบ 1.10 หน่วยปฏิบัติการด้านวิศวกรรมโยธา	2549 – 2552	พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 : เป็นแหล่งสารสนเทศเฉพาะด้านเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยของศูนย์วิจัยเฉพาะทางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
2. ปรับบทบาทบรรณาธิการให้เป็น Research Co – operator	2.1 โครงการรวบรวมบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้องานวิจัยตามความต้องการของผู้ใช้	2550 – 2552	• บริการสารสนเทศ
	2.2 โครงการพัฒนาระบบการประมวลผลความต้องการของผู้ใช้	2550 – 2552	
	2.3 โครงการตรวจสอบและเขียนรายการอ้างอิงตามความต้องการของผู้ใช้	2550 – 2552	

กลยุทธ์ที่ 3 : เป็นแหล่งสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ของชุมชน

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่แก่ชุมชน โดยรอบมหาวิทยาลัย	1.1 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศออนไลน์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในจังหวัดนครราชสีมา	2550	• บริการสารสนเทศ
	1.2 โครงการบริการห้องสมุดในศูนย์การค้า The Mall	2551	• บริการสารสนเทศ • พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • เทคโนโลยีสารสนเทศ • บริการสื่อการศึกษา
	1.3 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศออนไลน์สำหรับบรรณารักษ์/ครูโรงเรียนมัธยม ในจังหวัดนครราชสีมา	2551	• บริการสารสนเทศ
	1.4 โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	2552	• บริการสารสนเทศ • พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • เทคโนโลยีสารสนเทศ • บริการสื่อการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 : บริการสารสนเทศและสื่อการศึกษาเชิงรุกอย่างมืออาชีพ

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการศึกษา อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา	1.1 โครงการหนังสือพร้อมใช้	2549 – 2552	• บริการสารสนเทศ
	1.2 โครงการเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบห้องสมุด อัตโนมัติพร้อมใช้	2549 – 2552	• เทคโนโลยีสารสนเทศ
	1.3 โครงการโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้	2549 – 2552	• บริการสื่อการศึกษา
2. พนักงานสามารถให้บริการที่มีคุณภาพใน มาตรฐานเดียวกัน	2.1 โครงการอบรมเรื่อง “ลูกค้าสัมพันธ์”	2549	• บุคลากร
	2.2 โครงการปรับปรุงบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ	2550	• บริการสารสนเทศ
	2.3 โครงการทดสอบศักยภาพของบรรณารักษ์	2550	• บริการสารสนเทศ
	2.4 โครงการทดสอบศักยภาพของพนักงาน โสตทัศนูปกรณ์	2550	• บริการสื่อการศึกษา
	2.5 โครงการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้านห้องสมุด ด้านสื่อการศึกษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ แก่พนักงานศูนย์บรรณสารฯ	2550 – 2552	• บุคลากร • พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • บริการสารสนเทศ • เทคโนโลยีสารสนเทศ • บริการสื่อการศึกษา
3. จัดบริการและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ใน ลักษณะเข้าถึงตัว	3.1 โครงการ คบส. เคาะประตูบ้าน	2549 – 2552	• บริการสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 4 : บริการสารสนเทศและสื่อการศึกษาเชิงรุกอย่างมืออาชีพ (ต่อ)

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
4. ให้ความรู้การเข้าถึงสารสนเทศและ การใช้สื่อดิจิทัลแก่ผู้ใช้	4.1 โครงการ "สอนการเข้าถึงและค้นหาสารสนเทศ ตามความต้องการของเจ้าของรายวิชา"	2549 – 2552	• บริการสารสนเทศ
	4.2 โครงการคลังหนังสือสื่อ	2549 – 2552	• บริการสื่อการศึกษา
	4.3 โครงการสื่อถึงมือคุณ	2549 – 2552	• บริการสื่อการศึกษา
5. ให้คำแนะนำและช่วยคณาจารย์ผลิตสื่อ เพื่อการเรียนการสอน	5.1 โครงการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ ด้วยตนเองเรื่องโรคที่พบบ่อย สำหรับนักศึกษา แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ชั้นปีที่ 1 ในกลุ่มจังหวัดนครชัยบุรีรินทร์	2552	• บริการสื่อการศึกษา • พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • บริการสารสนเทศ
	5.2 โครงการพัฒนาฐานข้อมูล เรื่อง โรคที่พบบ่อย ในกลุ่มจังหวัดนครชัยบุรีรินทร์	2552	• เทคโนโลยีสารสนเทศ • บริการสื่อการศึกษา • พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • บริการสารสนเทศ
	5.3 โครงการผลิตสื่อตามความต้องการของผู้สอน	2552	• บริการสื่อการศึกษา • พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • บริการสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 5 : พัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้ได้มาตรฐานสากล

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. จัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้ได้มาตรฐาน	1.1 โครงการปรับปรุงเอกสารแนวทางการจัดเก็บจดหมายเหตุ มทส	2550	• พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2. รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	2.1 โครงการให้ความรู้ด้านการจัดเก็บเอกสารสำนักงานและจดหมายเหตุแก่ฝ่ายธุรการหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	2550 - 2552	• พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุตามระบบสากล	3.1 โครงการฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ 3.2 โครงการฐานข้อมูลภาพจดหมายเหตุ 3.3 โครงการฐานข้อมูลจดหมายเหตุในรูปแบบลติมีเดีย (เสียงและภาพเคลื่อนไหว)	2550 2550 2551	• พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. จัดแสดงจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	4.1 โครงการหอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	2552	• พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ • บริการสื่อการศึกษา • เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 6 : เป็นผู้นำในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้านการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้องตามหลักการสารบรรณ

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. เอกสารสำนักงานได้รับการวิเคราะห์จัดเก็บตามหมวดหมู่แล้วเสร็จทุกวัน	1.1 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดเก็บเอกสารสำนักงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	2551	• สุรการ
2. เอกสารสำนักงานได้รับการสำรวจเพื่อทำลายหรือจัดส่งเพื่อเก็บเป็นจดหมายเหตุนักปี			

กลยุทธ์ที่ 7 : พัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติได้สมบูรณ์แบบ

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้เป็นรูปแบบอัตโนมัติ	1.1 โครงการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบบาร์โค้ด	2549	• เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีให้รองรับการพัฒนาแบบสำนักงานอัตโนมัติ	1.2 โครงการเอกสารสำนักงาน Online 1.3 โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.4 โครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ	2550 2551 2551	• สุรการ

กลยุทธ์ที่ 8 : พัฒนาความร่วมมือกับสถาบันบริการสารสนเทศในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
ขยายพรมแดนการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

มาตรการ	โครงการ	ระยะเวลา	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. เป็นสมาชิกและร่วมดำเนินกิจกรรมในเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET)	1.1 โครงการแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศ 1.2 โครงการสหบรรณานุกรมสารสนเทศนครราชสีมา 1.3 โครงการฐานข้อมูลข้อความเต็มภูมิปัญญาท้องถิ่นโคราช	2549 – 2552	- พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - บริการสารสนเทศ
2. เป็นสมาชิกและร่วมดำเนินกิจกรรมในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)	2.1 โครงการจัดอบรมทางวิชาการสำหรับผู้บริหารระดับผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายในหัวข้อ “บรรณารักษ์นักบริหารเชิงรุก” 2.2 โครงการสร้างฐานข้อมูลรายชื่อสารสนเทศภาษาไทยที่ทำตราชนี้	2549 2549	- บริการสารสนเทศ - เทคโนโลยีสารสนเทศ - พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ร่วมดำเนินกิจกรรมในโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (Thailis)	3.1 โครงการพัฒนาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Reference Database) 3.2 โครงการระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog) 3.3 โครงการระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Database)	2549	- บริการสารสนเทศ - พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. พัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในภูมิภาคเอเชีย	5.1 โครงการพัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดของมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในภูมิภาคเอเชีย	2550	บริการสารสนเทศ
5. พัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในภูมิภาคยุโรป	6.1 โครงการพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในภูมิภาคยุโรป	2550	บริการสารสนเทศ

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2551

งาน/โครงการ : 0101107 - งานบรรณสารและสื่อการศึกษา

เอกสารประกอบตัวหนังสือ 1.2

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี		ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับกิจกรรม
		แผน	ผล	ร้อยละ	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา												
ผลผลิต : การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ												
คณะทำงาน ศบส.เคาะประตูบ้าน (พนักงานศูนย์บรรณสารฯ พยากรณ์ฯ เพื่อแนะนำการให้บริการต่างๆ ของศูนย์ฯ และรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงในการให้บริการต่อไป)	งาน	15	25	166.67	-	-	-	-	-	15	25	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศบส.	งาน	1	1	100.00	-	-	-	-	-	1	1	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
คณะทำงาน จัดทำรายงานประจำปีของ ศบส.	งาน	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	ไม่ได้จัดทำ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรายงานทำให้ไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
97												
คณะทำงาน สืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำ ประจํา ศบส.	งาน	1	1	100.00	-	-	-	-	-	1	1	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
คณะทำงาน จัดสัมมนาประจำปี ศบส.	งาน	1	1	100.00	-	-	-	-	-	1	1	สัมมนาฯ ภายในเมื่อวันที่ 8-9 มี.ค.51 สัมมนาฯ ภายนอกเมื่อวันที่ 4-6 เม.ย.51
คณะทำงานจัดทำคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัย	งาน	2	3	150.00	1	2	1	1	-	-	-	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
คณะทำงาน 5 ส ประจํา ศบส. (ตลอดปี)	งาน	1	2	200.00	-	-	-	-	-	1	2	จัดกิจกรรม 5 ส. จำนวน 2 ครั้ง
คณะกรรมการจัดงานสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25 (เตรียมงานไตรมาสที่ 2/2550 สิ้นสุดไตรมาสที่	งาน	1	1	100.00	1	1	-	-	-	-	-	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้

[illegible]

จำนวนกิจกรรมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อปี													ไตรมาสที่ 2 จัดนิทรรศการวันมาฆบูชา ไตรมาสที่ 3 วันสงกรานต์ วันวิสาขบูชา วันพีช มงคล ไตรมาสที่ 4 จำนวน 1 เรื่อง												
ระดับ	4	5	125.00	-	-	-	-	1	-	3	4	1													
	3	3	100.00	-	-	-	-	-	-	-	3	3													
ระดับ	5	2	40.00	-	-	-	-	-	-	-	5	2													
ผลผลิต : ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการจัดหา และเตรียมความพร้อมสำหรับให้บริการ																									
ระดับ	5	5	100.00	-	-	-	-	-	-	-	5	5													
ระดับ	4	4	100.00	-	-	-	-	-	-	-	4	4													
ระดับ	5	0	0.00	-	-	-	-	-	-	-	5	0													
ระดับ	5	5	100.00	-	-	-	-	-	-	-	5	5													
ระดับ	3	3	100.00	-	-	-	-	-	-	-	3	3													
ผลผลิต : เทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในสภาพ พร้อมใช้																									
ครั้ง	264	264	100.00	66	66	66	66	66	66	66	66	66													
ครั้ง	264	264	100.00	66	66	66	66	66	66	66	66	66													
ครั้ง	264	264	100.00	66	66	66	66	66	66	66	66	66													

ผลผลิต : สื่อต้นแบบกรณีอยู่ในสภาพพร้อมใช้

ตรวจสอบความพร้อมใช้งานสื่อ	ครั้ง	264	264	100.00	66	66	66	66	66	66	66	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
ต้นแบบกรณี	ร้อย	100	100	100.00	25	25	25	25	25	25	25	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
แก้ไขปัญหาสื่อ-สื่อฯ ในห้องเรียน	ละ											
ผลผลิต : นักศึกษา คณาจารย์ และพนักงานใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และบริการสารสนเทศประกอบการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน												
ให้บริการแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	ครั้ง	200,000	357,158	178.58	50,000	113,579	55,000	98,226	40,000	46,400	55,000	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ให้บริการการเข้าใช้ SUTCat (OPAC)	ครั้ง	150,000	392,044	261.36	37,500	40,093	37,500	58,281	37,500	86,552	37,500	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ให้บริการการเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	100,000	160,000	160.00	25,000	40,000	25,000	40,000	25,000	40,000	25,000	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ให้บริการยืม	เรื่อง	106,000	123,052	116.09	22,500	35,676	26,500	28,902	26,500	27,833	26,500	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ให้บริการยืมต่อ	ครั้ง	500	-	-	125	-	125	-	125	-	125	ข้อมูลซ้ำ กับรายการผลิต ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและแนะนำ/สาริต การสืบค้นข้อมูล
ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและแนะนำ/สาริต การสืบค้นข้อมูล	ครั้ง	500	-	-	125	-	125	-	125	-	125	ข้อมูลซ้ำ กับรายการผลิต ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและแนะนำ/สาริต การสืบค้นข้อมูล
ให้บริการหนังสือสารอง	ครั้ง	300	545	181.67	75	124	75	221	75	83	75	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	เรื่อง	800	839	104.88	200	169	200	233	200	221	200	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ให้บริการช่วยค้นคว้าพื้นฐาน	ครั้ง	2,000	4,001	200.05	500	918	500	926	500	873	500	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ให้บริการค้นคว้าเชิงลึก	ครั้ง	600	612	102.00	150	128	150	134	150	162	150	ดำเนินการได้ต่ำกว่า

ให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม	ครั้ง	16	43	268.75	4	14	4	16	4	6	4	7	ค่าดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและแนะนำ/สาริต การสืบค้นข้อมูล	ครั้ง	1,000	1,315	131.50	250	278	250	281	250	78/1613	250	756	1.ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้ 2.ข้อมูลซ้ำ กับ รายการ ให้บริการ แนะนำการใช้ห้อง สมุดและแนะนำ/ สาริต การสืบค้น ข้อมูล
ให้บริการ Internet และเตรียมเอกสาร	ครั้ง	140,000	174,258	124.47	35,000	45,773	35,000	42385	35,000	40,228	35,000	45,872	ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
ให้บริการวารสารฉบับใหม่	ครั้ง/ ฉบับ	48/1,500	0/0	0.00/ 0.00	12/375	44/1,232	12/375	55/787	12/375	44/1368	12/375	41/961	ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
ให้บริการพิมพ์ผลออกเครื่องพิมพ์	หน้า	200,000	772,981	386.49	50,000	175,500	50,000	228928	50,000	165,442	50,000	203,111	ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
ให้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	เรื่อง	300	1,301	433.67	80	280	80	483	70	378	70	160	ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
ให้บริการรับคืนจากตู้รับคืน	เล่ม	6,800	15,434	226.97	1,800	4,128	1,800	3602	1,600	3,827	1,600	3,877	ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
เพิ่มข้อมูลวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล	เรื่อง	50	146	292.00	10	29	10	57	10	27	20	33	ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
จัดฉายภาพยนตร์	ครั้ง	40	174	435.00	20	53	-	60	-	19	20	42	ดำเนินการได้สูง กว่าแผนที่กำหนด ไว้
จัดบอร์ดนิทรรศการ	ครั้ง	16	30	187.50	4	6	4	4	4	4	4	16	ดำเนินการได้สูง ตามแผนที่กำหนด ไว้

ผลผลิต/กิจกรรม

- จัดแสดงหนังสือใหม่

ครั้ง	16	53	331.25	4	6	4	15	4	10	4	22	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ครั้ง	1	6	600.00	1	4	-	-	-	-	-	2	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ครั้ง	4	10	250.00	1	5	1	1	1	2	1	2	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้
ผลผลิต : ความสำเร็จและพนักงานใช้สื่อการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย												
ครั้ง	12	12	100.00	3	3	3	3	3	3	3	3	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
ครั้ง	4	4	100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
รายงานผลการปฏิบัติงาน												
ผลผลิต : ผู้รับบริการมีความพึงพอใจการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศและสื่อการศึกษา												
ครั้ง	4	4	100.00	1	1	1	1	1	1	1	1	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้
ครั้ง	1	1	100.00	-	-	-	-	-	1	1	-	ภาพรวมระดับ 4.26
การศึกษาค้นคว้า												
เรื่อง	1,000	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000	-	ข้อมูลซ้ำกับผลผลิต นักศึกษา คณาจารย์ และพนักงานใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ ประกอบการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
เรื่อง	700	-	-	-	-	-	-	-	-	700	-	ข้อมูลซ้ำกับผลผลิต นักศึกษา คณาจารย์ และพนักงานใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ

กลับหน้าจอหลัก

เอกสารประกอบตัวหนังสือ 5.3, 5.4

ลำดับที่	ชื่อโครงการหลักสูตร	วันที่จัดอบรม	สถานที่จัด	กลุ่มเป้าหมาย (ประเภท)	จำนวน ผู้เข้าร่วม (คน)	คะแนน ความพึงพอใจ (5)	
1	การจัดบรรยายเรื่อง "การบริหารการเงินส่วนบุคคล"	26 มิถุนายน 2551	ชั้น 3 อาคารบรรณสาร	บุคลากร นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป	67	3.19	
2	การจัดบรรยายเรื่อง " Internet Trading... เทคนิค การลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง "	14 กรกฎาคม 2551	ชั้น 3 อาคารบรรณสาร	บุคลากร นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป	55	2.91	
3	SET Corner เคลื่อนที่ : นิทรรศการตลาดนัดอิเล็กทรอนิกส์ ชุดนิเทศ ครั้งที่ 12	22-23 กรกฎาคม 2551	อาคารสุรธรรม 2	บุคลากร นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป	10,206	4.28	
4	งานพบนักเขียน : คุณสมธิคุณ ชื่นฤทัยไธรม	29 กรกฎาคม 2551	ห้อง B3102 อาคารเรียนรวม	บุคลากร นักศึกษา	150	4.21	
5	รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2	21 กันยายน 2551	อาคารบรรณสาร	บุตรหลานบุคลากร	30	4.86	
6	การจัดบรรยายเรื่อง " เกษียณวัย "	25 กันยายน 2551	ชั้น 3 อาคารบรรณสาร	บุคลากร นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป	57	3.37	
7	SUT Book Fair 2008	2-6 มิถุนายน 2551	ชั้น 1 อาคารบรรณสาร	บุคลากร นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป	142	3.55	
8	SET Corner เคลื่อนที่ : The Mail	31 สิงหาคม 2551	The Mall นครราชสีมา	ผู้สนใจทั่วไป	58	3.97	
9	SUT Book Fair 2009 ครั้งที่ 1	19-23 มกราคม 2552	ชั้น 1 อาคารบรรณสาร	บุคลากร นักศึกษา ผู้สนใจทั่วไป	238	4.76	
					รวม	11,003	4.26
					ร้อยละระดับความพึงพอใจ		
					คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมิน		3



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3087-88 โทรสาร 3060
ที่ ศร 5631(2)/อ.อช วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2551
เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม เรื่อง "การบริหารการเงินส่วนบุคคล"

เรียน <สำเนาแจ้งท้าย>

ด้วย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนดจัด
อบรม เรื่อง "การบริหารการเงินส่วนบุคคล" โดยวิทยากรจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
ในวันพฤหัสบดีที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2551 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องอบรม ชั้น 3 อาคารบรรณสาร

เพื่อให้พนักงานในหน่วยงานของท่านได้ทราบวิธีการบริหารการเงินของตนเอง และสามารถ
ใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเหลือไว้ออมเพื่ออนาคตในวันข้างหน้า ศูนย์บรรณสารฯ ขอ
ความอนุเคราะห์ท่านได้ส่งพนักงานในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมในหัวข้อ "การบริหารการเงิน
ส่วนบุคคล" ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ผู้สนใจ โปรดกรอกแบบฟอร์มดังข้างล่าง หรือ
สำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 044 223087-88 โทรสาร 044 223060 หรือ Email: srsui@sut.ac.th ภายใน
วันที่ 24 มิถุนายน 2551 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ. ศูนย์บรรณสารฯ
เพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

«หน่วยงาน» ขอส่งผู้เข้าร่วมอบรม "การบริหารการเงินส่วนบุคคล" ดังนี้

1.	4.
2.	5.
3.	6.

(.....)

«ตำแหน่ง» «หน่วยงาน»



กำหนดการอบรม “การบริหารการเงินส่วนบุคคล”

โดย คุณปวีณา คำพุกกะ

วิทยาการอาสา สถาบันพัฒนาความรู้ตลาดทุน

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

วันพฤหัสบดีที่ 26 มิถุนายน 2551 เวลา 13.00 - 16.00 น. .

ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

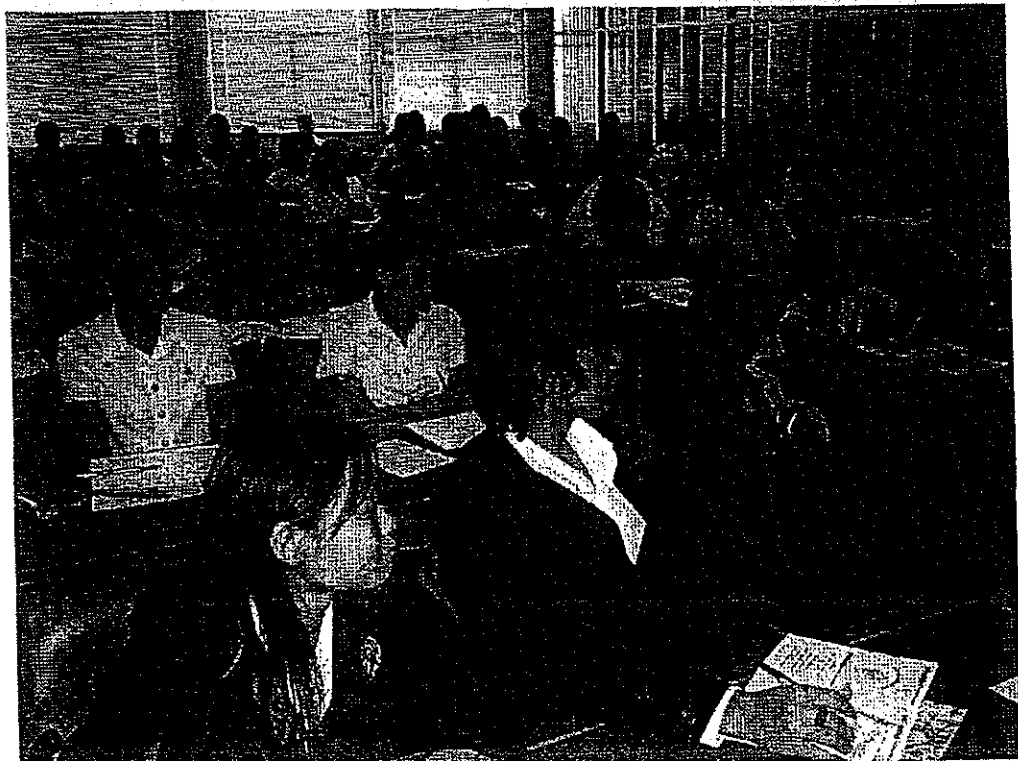
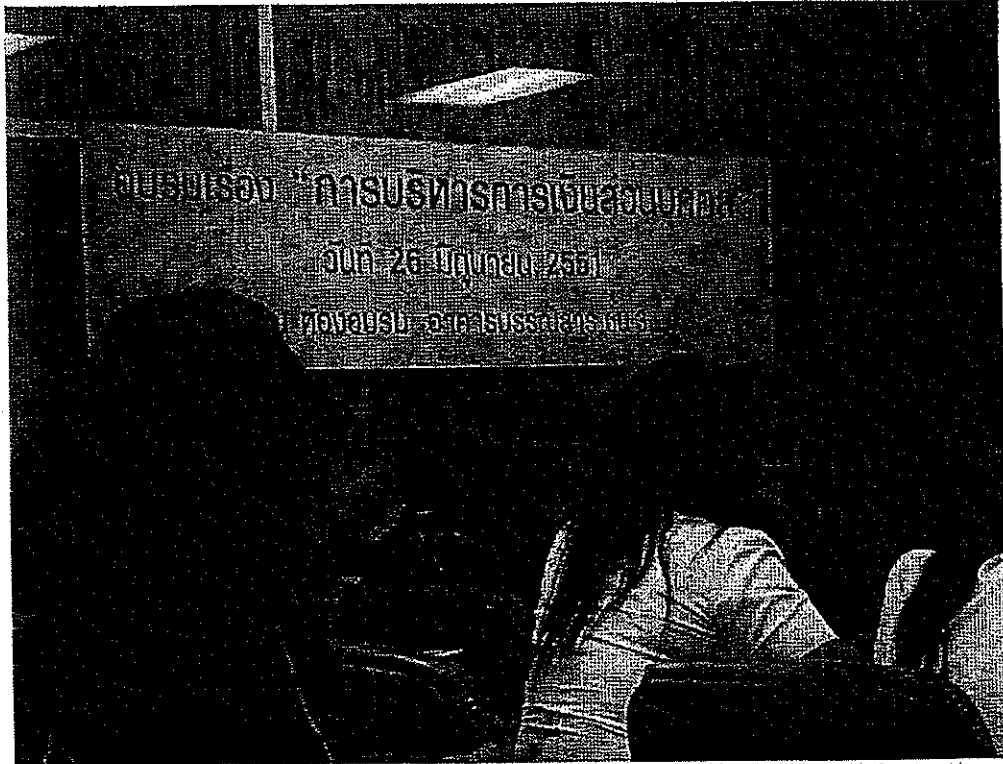
เวลา	รายละเอียด
13.00-13.30 น.	ลงทะเบียน
13.30-13.40 น.	กล่าวเปิดโดย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
13.40-16.00 น.	1. เศรษฐกิจพอเพียง 1.1 เศรษฐกิจพอเพียงคืออะไร...??? 1.2 การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงในระดับบุคคล 2. รู้จักการวางแผนทางการเงิน 2.1 ทำไมต้องวางแผนทางการเงิน...??? 2.2 สาเหตุที่คนส่วนใหญ่ไม่วางแผนทางการเงิน 2.3 หลักในการวางแผนทางการเงินที่ดี 3. เส้นทางสู่ความมั่งคั่งด้วยการวางแผนทางการเงิน 3.1 กำหนดเป้าหมายในการดำเนินชีวิตและเป้าหมายทางการเงิน 3.2 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนทางการเงิน 3.2.1 เงินออมสำหรับแผนการในอนาคต 3.2.2 ค่าใช้จ่ายเพื่อการอุปโภคบริโภค 3.2.3 เงินสำรองเผื่อฉุกเฉิน 3.2.4 ภาระหนี้สิน 3.2.5 ค่าใช้จ่ายเพื่อประกันความเสี่ยง 3.3 ลงมือวางแผนทางการเงินเป็นลายลักษณ์อักษร 3.4 ปฏิบัติและทบทวนแผนอย่างสม่ำเสมอ 4. ชีวิต คือการลงทุน 4.1 การลงทุนคืออะไร...??? 4.2 “3 รู้” สู่การลงทุน 4.2.1 รู้จักตัวเอง (Know Yourself) 4.2.2 รู้จักเครื่องมือ (Know the Vehicles) 4.2.3 รู้จักจังหวะลงทุน (Know the Markets) 5. เมื่อพร้อมลงทุน... ต้องทำอย่างไร 6. สิทธิประโยชน์ทางภาษีจากการออม - ลงทุน

หมายเหตุ : เวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

การจัดบรรยายเรื่อง "การบริหารการเงินส่วนบุคคล"

วันที่ 26 มิถุนายน 2551

ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรมการบริหารการเงินส่วนบุคคล

☐ พนักงาน/อาจารย์ หน่วยงาน

☒ นักศึกษา/ปริญาตรี สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศการ

โปรดกา ✓ หรือกรอกข้อความลงในที่ว่าง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าอบรม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☒ มาก ☐ มากที่สุด

2. วิทยากรสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☒ มาก ☐ มากที่สุด

3. สื่อสาคำนวณปรกฏในการอบรมเหมาะสม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☒ มาก ☐ มากที่สุด

4. การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกในการอบรม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

ข้อคิดเห็นอื่นๆ จนทำให้สามารถวางแผนการเงินได้มากขึ้น

เพื่อที่ทุกคนจะสามารถวางแผนการเงินได้ต่อไป

ขอขอบคุณที่เข้าอบรมและตอบใบรับความคิดเห็น



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1284

10 ก.ค. 51

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3087-88 โทรสาร 3060
 ที่ ศษ 5631(2) 01045 วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
 เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม "หลักสูตร Internet Trading...เทคนิคการลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง"

เรียน ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำกัด

ด้วย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนดจัด
 อบรม "หลักสูตร Internet Trading...เทคนิคการลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง" โดยวิทยากรจากตลาดหลักทรัพย์
 แห่งประเทศไทย ในวันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องอบรม
 อาคารบรรณสาร ชั้น 3

เพื่อให้พนักงานในหน่วยงานของท่านได้มีความรู้ ความเข้าใจด้านแนวคิดเกี่ยวกับการออม
 การลงทุนและทราบทางเลือกในการออมเงิน ศูนย์บรรณสารฯ ใคร่ขอความกรุณาท่านประชาสัมพันธ์ให้
 พนักงานในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรม "หลักสูตร Internet Trading...เทคนิคการลงทุนในหุ้น
 ด้วยตนเอง" ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ผู้สนใจ โปรดกรอกแบบฟอร์มดังข้างล่าง หรือ
 สำรองที่หนึ่งได้ที่ โทรศัพท์ 044 223087-88 โทรสาร 044 223060 หรือ Email: srisui@sut.ac.th ภายใน
 วันพฤหัสบดีที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำกัด ขอส่งผู้เข้าอบรม "หลักสูตร Internet
 Trading...เทคนิคการลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง" ดังนี้

1. พย.ศ. 19/5/51	ศ. 19/5/51	4.
2.		5.
3.		6.

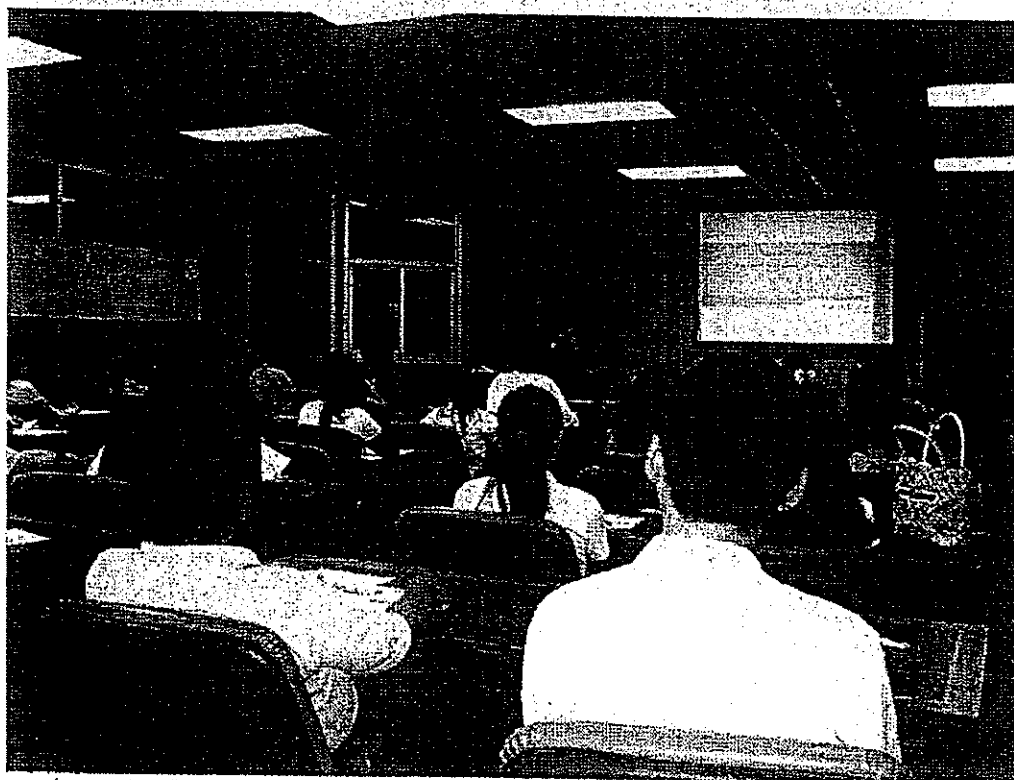
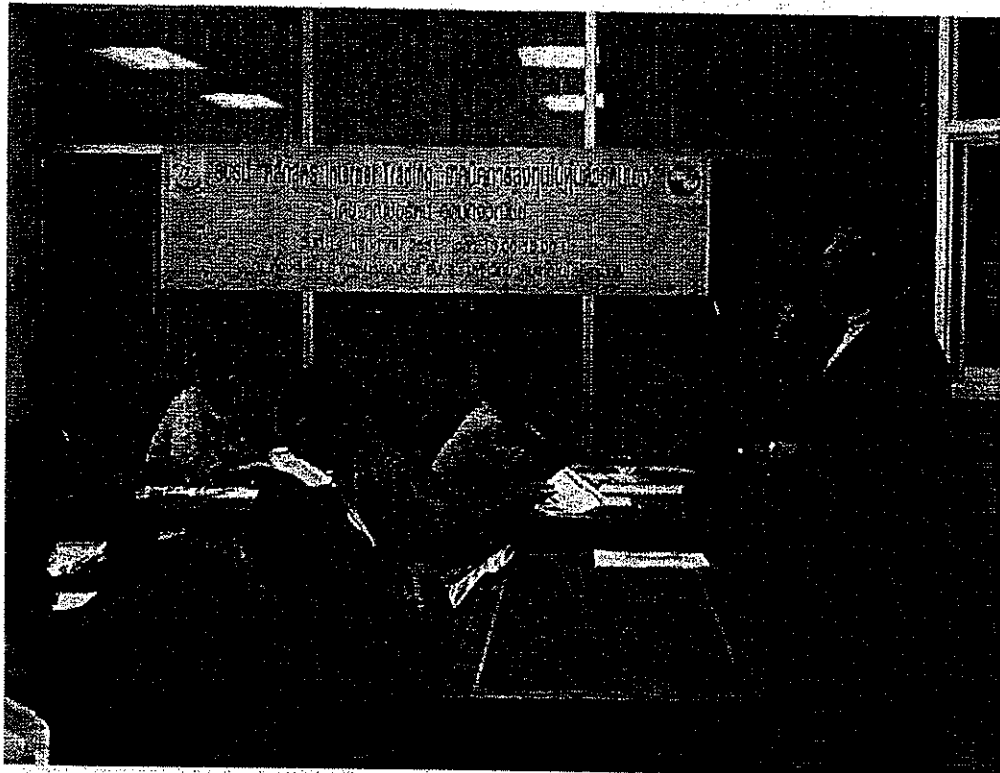
(นางสมประสงค์ ภิรมย์ประสิทธิ์)

ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำกัด

การจัดบรรยายเรื่อง " Internet Trading... เทคนิคการลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง"

วันที่ 14 กรกฎาคม 2551

ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



**ในความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การอบรม Internet trading เทคนิคการลงทุนในหุ้นด้วยตนเอง**

- ☐ พนักงานอาจารย์ หน่วยงาน
- ☒ บุคคลที่ศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชา *ไม่ประสงค์*
- ☐ บุคคลภายนอก

โปรดกา ✓ หรือกรอกข้อความลงในที่ว่าง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ประโยชน์ที่ท่านได้จากการเข้าอบรม

☐ น้อย
☐ ปานกลาง
☐ มาก
☒ มากที่สุด
2. วิทยากรสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

☐ น้อย
☐ ปานกลาง
☒ มาก
☐ มากที่สุด
3. สื่อสื่อกิจกรรมในการอบรมเหมาะสม

☐ น้อย
☐ ปานกลาง
☒ มาก
☐ มากที่สุด
4. การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกในการอบรม

☐ น้อย
☐ ปานกลาง
☐ มาก
☒ มากที่สุด

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ขอขอบคุณที่เข้าอบรมและตอบใบรับความคิดเห็น

ผู้เรียน *ผู้สอน*

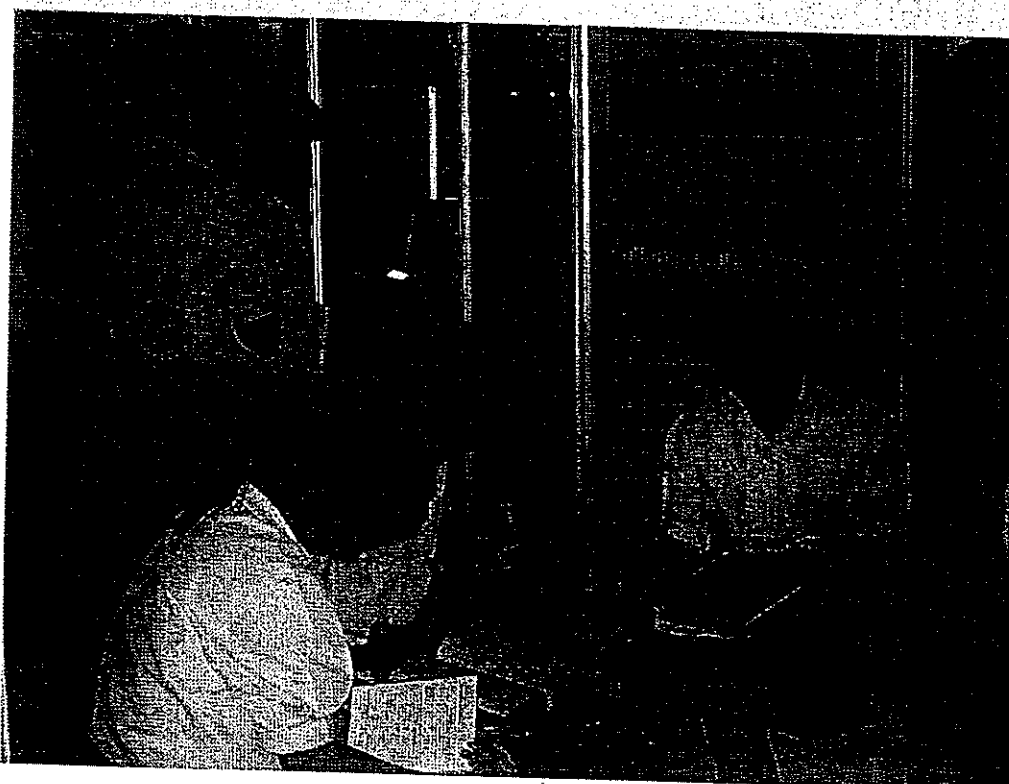
ผู้สังเกตการณ์ *ผู้จัดอบรม*

ขอขอบคุณที่เข้าอบรมและตอบใบรับความคิดเห็น

กิจกรรม "SET Corner เคลื่อนที่ : นิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา ครั้งที่ 12"

ระหว่างวันที่ 22-23 กรกฎาคม 2551

ณ อาคารสุรพัฒน์ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม 2551 เวลา 13.00-15.00 น.
อาคารเรียนรวม ห้อง B3102 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผลงานหนังสือ

รวมตอบคำถามและรับหนังสือ

คิดพลิกชีวิต

ในวันที่ 24-25 กรกฎาคม 2551

ผู้สนใจสั่งซื้อหนังสือ คิดพลิกชีวิต

จากราคา 120.- เหลือเพียง 90.-

ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2

อาคารบรรณสาร

พบผู้เขียนและร่วมตอบคำถาม

ตามวันเวลาข้างต้น

* ผู้ร่วมก่อตั้งสื่อนวัตกรรมด้วยช่วยกัน
และมูลนิธิสำนักพิมพ์เกิด

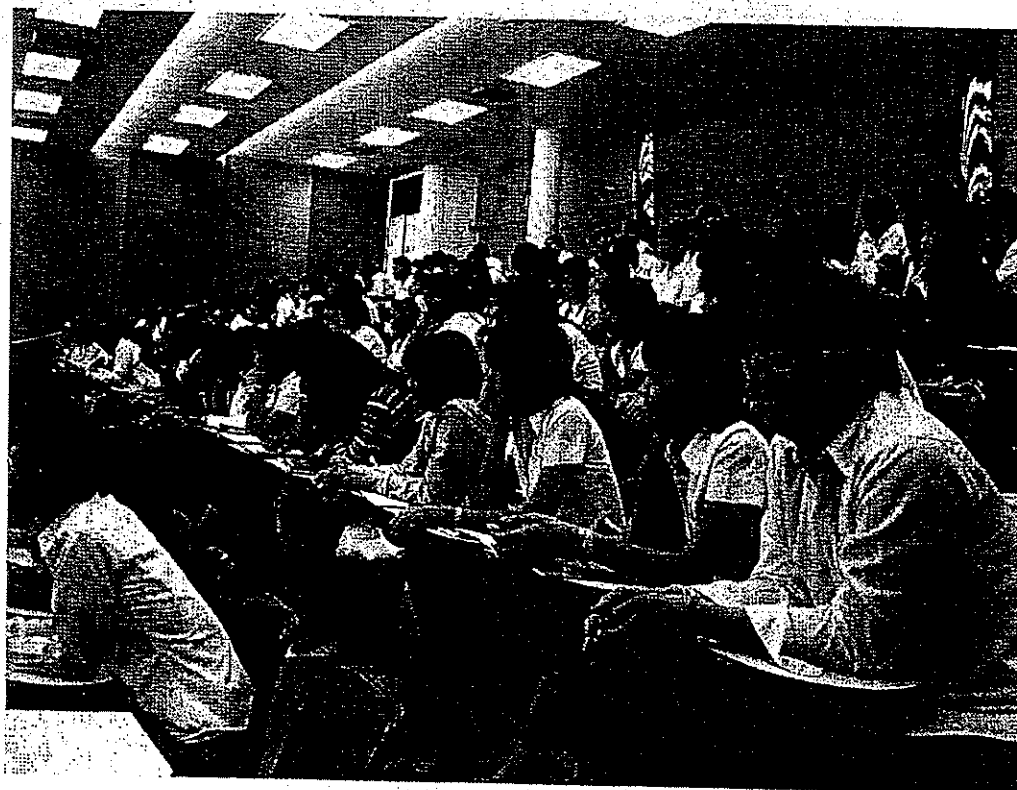
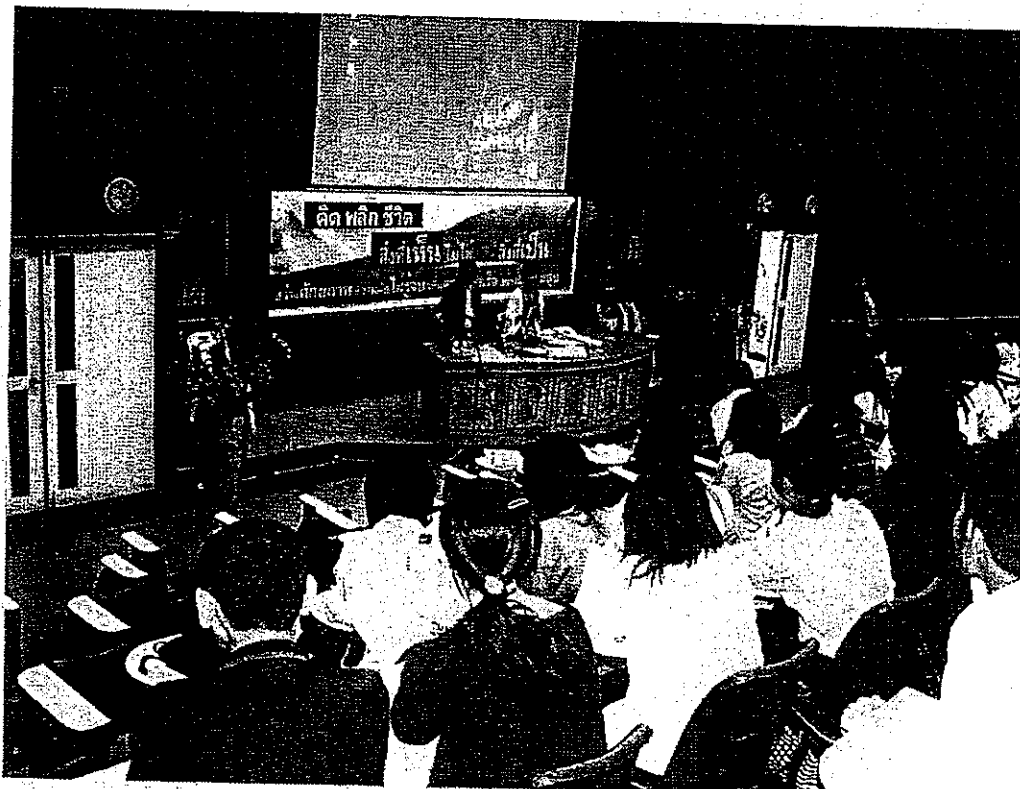
* ประธานและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
Green Multimedia Group (สำนักข่าว
T-NEWS, บริษัท กรีนโพรเทคโนโลยี จำกัด)

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 044-223087-88

กิจกรรม "งานพบนักเขียน : คุณสนธิญาณ ชื่นฤทัยในธรรม" ผู้เขียนหนังสือ คิด พลิก ชีวิต

วันที่ 29 กรกฎาคม 2551

ณ ห้อง B3102 อาคารเรียนรวม 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3087-88 โทรสาร 3060
ที่ ศร 5631(2) 0.0๒ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2551
เรื่อง ขออนุญาตส่งบุตรหลานเข้าร่วมกิจกรรม "รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2"

เรียน <สำเนาแจ้งท้าย>

ตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้มอบ "มุมความรู้ตลาดทุน" หรือ The Stock Exchange of Thailand-SET Corner ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นให้บุตรหลานของพนักงาน มทส. มีนิสัยรักการอ่านและการออม ศูนย์บรรณสารฯ จึงกำหนดจัดกิจกรรม "รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2" ขึ้นเพื่อให้เด็ก ๆ ได้สนุกกับการอ่านหนังสือ นิทาน ใช้บทเรียนสำเร็จรูป ที่จัดเก็บและให้บริการใน "มุมความรู้ตลาดทุน" พร้อมร่วมกิจกรรมอื่นๆ (รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ)

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารฯ ได้ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในหน่วยงานของท่านได้ทราบและส่งบุตรหลานเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว โดยแจ้งความต้องการในแบบแจ้งความต้องการข้างล่าง หรือติดต่อฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารฯ โทรศัพท์ 044 223087-88 โทรสาร 044 223060 หรือ Email: srisui@sut.ac.th ภายในวันที่ 18 กันยายน 2551 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ. ศูนย์บรรณสารฯ
เพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร. นฤมล รักษาสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบแจ้งความต้องการเข้าร่วมกิจกรรม "รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2"

เรียน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้าพเจ้าหน่วยงาน โทรศัพท์.....
ขอส่งบุตรหลานเข้าร่วมกิจกรรม "รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2" ดังนี้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อเล่น	ระดับการศึกษา
1.			
2.			

(.....)

SET Corner : รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2

โดย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

วันอาทิตย์ที่ 21 กันยายน 2551 เวลา 08.30-12.30 น.

ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 2

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 09.30 น.	กิจกรรม ฉันทาคือใคร
09.30 - 10.00 น.	กิจกรรม "รักการอ่าน รักการออมด้วยหนังสือ"
10.00 - 10.30 น.	กิจกรรม "รักการออม ด้วยบทเรียนสำเร็จรูป"
10.30 - 11.00 น.	เพิ่มพลังให้ร่างกายและสมอง
11.00 - 12.00 น.	กิจกรรม "รักการออม ด้วยเกมส์และตอบคำถาม"
12.00 - 12.30 น.	รับของที่ระลึกและปิดกิจกรรม

รับเฉพาะบุคลากรพนักงาน มทส. ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 30 คน

สมัครได้ที่ ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

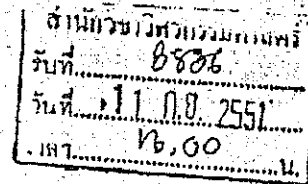
โทรศัพท์ 044223088-87 โทรสาร 044223060 หรือ Email : srisui@sut.ac.th

กิจกรรม “รักการอ่าน รักการออม ครั้งที่ 2”
วันที่ 21 กันยายน 2551
ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการบริการสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3087-88 โทรสาร 3060
ที่ กษ 5631(2) 0, 064 วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2551
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม เรื่อง "เกษียณยิ้ม"

เรียน คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนดจัด
อบรม เรื่อง "เกษียณยิ้ม" โดยวิทยากรจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในวันพฤหัสบดีที่ 25 กันยายน
พ.ศ. 2551 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 (รายละเอียดตามแนบ)
โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานได้มีการวางแผนเตรียมเงินออมสำหรับใช้จ่ายในช่วงหลังเกษียณอายุ

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน
ในหน่วยงานทราบและเข้ารับการอบรม เรื่อง "เกษียณยิ้ม" ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย ทั้งนี้
ผู้สนใจ โปรดกรอกแบบฟอร์มข้างล่าง หรือ สำรองที่แนบได้ที่ โทรศัพท์ 044 223087-88 โทรสาร 044 223060
หรือ Email: srisul@sut.ac.th ภายในวันที่ 23 กันยายน นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(Signature)
ท/ท/อ
ท/ท/อ

(Signature)
(อาจารย์ ดร. นฤมล รักษาสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบแจ้งความต้องการเข้าร่วมอบรมเรื่อง "เกษียณยิ้ม"

เรียน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการบริการสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้าพเจ้า อัมลรัตน์ สุระพันธ์หน่วยงาน สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
โทรศัพท์ 4435สนใจเข้าร่วมการอบรมเรื่อง "เกษียณยิ้ม" ในวันพฤหัสบดีที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2551
เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3

อัมลรัตน์ สุระพันธ์
(อัมลรัตน์ สุระพันธ์)

การอบรม เรื่อง “เกษียณวัย”

โดยวิทยากร จากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

วันพฤหัสบดีที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2551 เวลา 13.00-16.00 น.

ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3

13.00-13.30 น.

ลงทะเบียน

13.30-16.00 น.

หัวข้อการอบรม

๑ คนไทยกับวัยเกษียณ

๒ ข้อควรคำนึงในการวางแผนเพื่อการเกษียณ

๓ ขั้นตอนการวางแผนการเงินสำหรับเกษียณอายุ

๔ วิธีบรรลุเป้าหมายการเกษียณอายุที่ดีที่สุด

๕ เคล็ดลับสู่สุขภาพดี

๖ ข้อเสนอแนะในการวางแผนเพื่อการเกษียณอายุ

สอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่ง

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

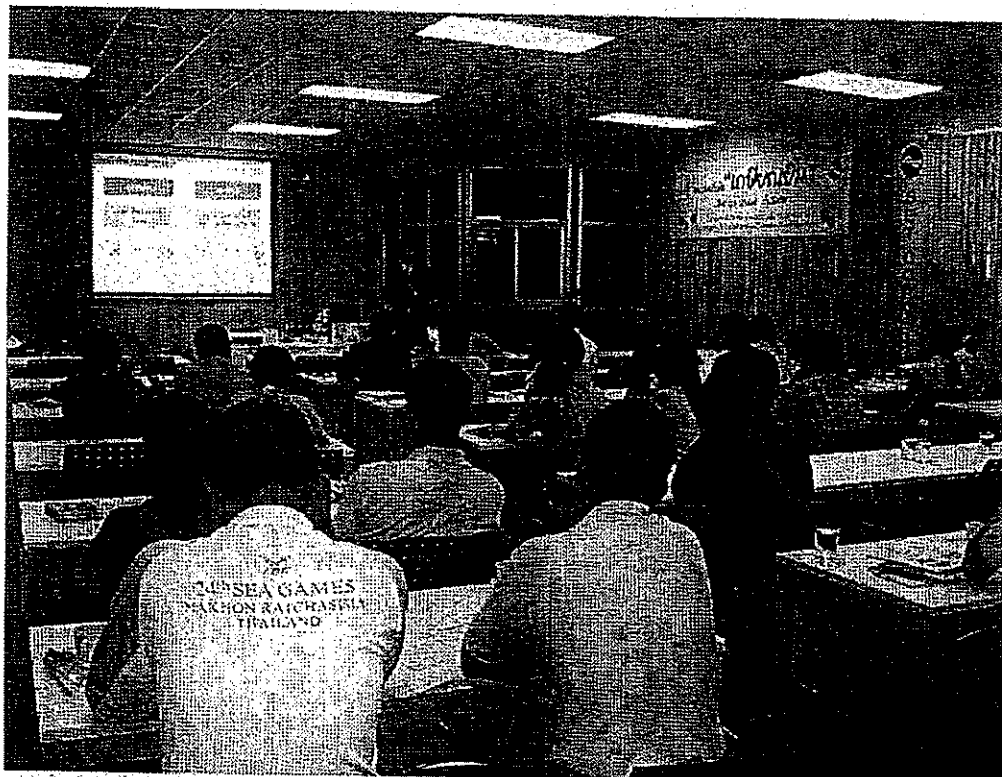
หมายเลขโทรศัพท์ 044223087-88 โทรสาร 044223060 Email:srisui@sut.ac.th

ภายใน 23 กันยายน นี้

การจัดบรรยายเรื่อง "เกษียณวัย"

วันที่ 25 กันยายน 2551

ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรม เรื่อง "เกษียณวัย"

☒ พนักงานอาจารย์/หน่วยงาน ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ

☐ อื่นๆ

โปรดกรอก ✓ หรือกรอกข้อความลงในที่ว่าง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าอบรม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

2. วิทยากรสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

3. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมเหมาะสม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

4. การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกในการอบรม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

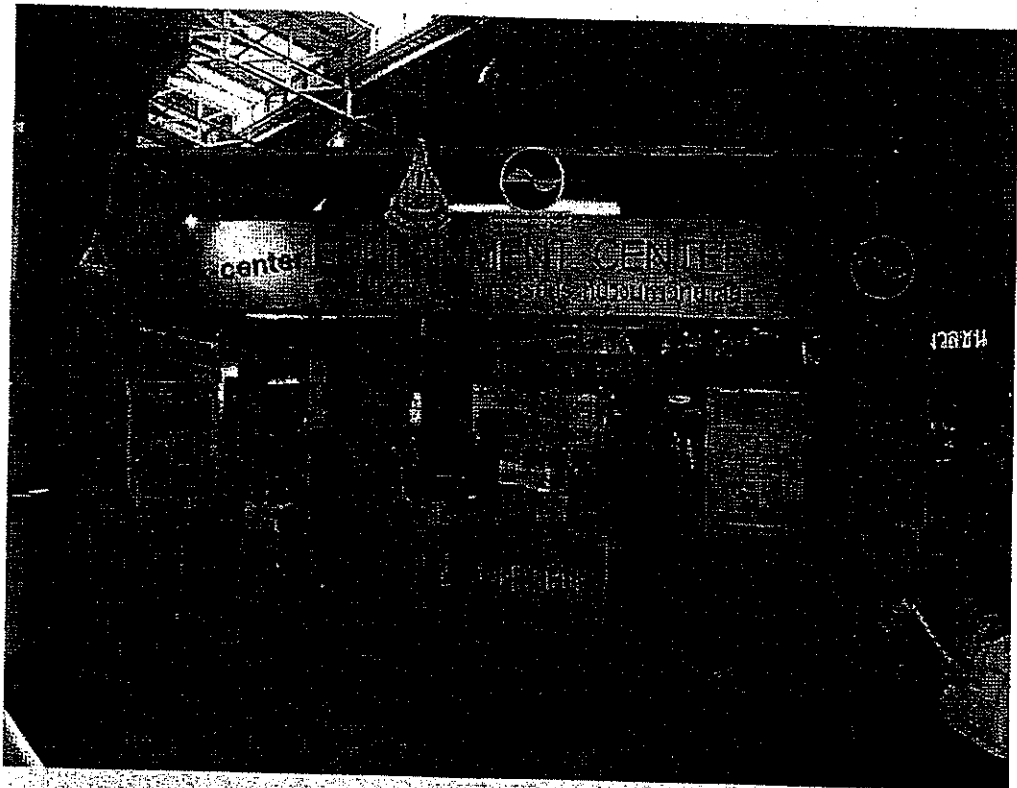
อยากให้มีหรือมีเรื่องเล่าเพิ่มเติม

๕๐ ขอขอบคุณที่เข้าอบรมและตอบใบรับความคิดเห็น ๑๕

กิจกรรม "SET Corner เคลื่อนที่ : The Mall"

วันที่ 31 สิงหาคม 2551

ณ The Mall จ.นครราชสีมา



แบบรับความคิดเห็น
SET Corner เคลื่อนที่ : The Mall
31 สิงหาคม 2551

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ท่านเป็น

- ☒ นักเรียน นักศึกษา ☐ ข้าราชการ ☐ นักธุรกิจ
☐ พนักงานของบริษัท ☐ ประชาชน ☐ อื่นๆ.....

2. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าชมบูธ/ร่วมกิจกรรม

- ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

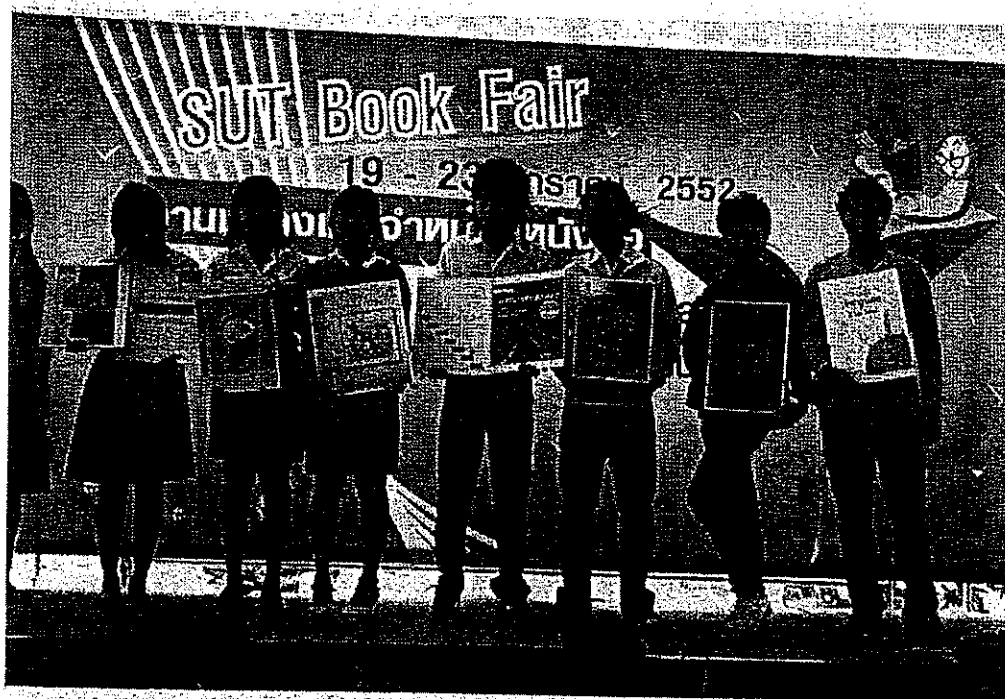
3. เมื่อเข้าชมบูธ/ร่วมกิจกรรม ท่านประทับใจกิจกรรมใด

- ☒ แหล่งความรู้เพื่อการลงทุน การออม
☒ บทเรียนสำเร็จรูป (Elearning)
☐ โปรแกรมทดสอบความถนัดในอาชีพหรือทดสอบสุขภาพทางการเงิน ฯลฯ
☒ Games Zone
☐ อื่นๆ

4. ข้อเสนอแนะ หรือ อื่นๆ (ถ้ามี)

๒ ขอขอบคุณสำหรับความคิดเห็น ๒

กิจกรรม "SUT Book Fair 2009 ครั้งที่ 1"
ระหว่างวันที่ 19 - 23 มกราคม 2552
ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



แบบสอบถามความพึงพอใจ "SUT Book Fair 2009" ครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่ 19-23 ม.ค. 2552

ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อมูลทั่วไป



นักศึกษา



บุคลากรสายวิชาการ



บุคลากรสายปฏิบัติการ



อื่นๆ

สังกัดสำนักวิชา/หน่วยงาน วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นที่สำรวจความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความทั่วถึงของการประชาสัมพันธ์	☒				
2. ความน่าสนใจของกิจกรรมในงาน		☒			
3. ความน่าสนใจของหนังสือที่นำมาจำหน่าย		☒			
4. ความเหมาะสมของช่วงเวลาจัดงาน		☒			
5. ความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน			☒		
6. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ภายในงาน		☒			
7. โดยภาพรวมท่านพึงพอใจต่อการจัดงานครั้งนี้		☒			

ข้อเสนอแนะ

คิดว่ายังได้งานที่ดีและน่าสนใจ



ขอขอบคุณที่ตอบแบบสอบถามและ
ไปคลังแบบสอบถามคืนด้านข้างเวทีพร้อมรับของที่ระลึก



เอกสารประกอบ

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2551 (เมษายน 2552)

- เอกสารประกอบอยู่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -

โครงการ

การจัดทำหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

1. ชื่อโครงการ : จัดทำหนังสือการ์ตูนสื่อประสมภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. หลักการและเหตุผล :

นครราชสีมาเป็นจังหวัดที่มีมรดกภูมิปัญญาอันเป็นสมบัติล้ำค่าเกี่ยวกับการทำอาหารพื้นบ้าน ได้แก่ หมี่ตะกั่ว นับวันภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้จะเลือนหายไปกับการเวลาหากไม่ได้รับการถ่ายทอดสู่เยาวชน การจัดทำหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาที่สามารถเข้าถึงและค้นคืนผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เป็นหนทางหนึ่งในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา ให้ดำรงอยู่ต่อไป

รวมทั้งเพื่อให้สถานศึกษาระดับประถมศึกษาในจังหวัดนครราชสีมามีแหล่งสารสนเทศเกี่ยวกับ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีเนื้อหาและรูปแบบเหมาะสมกับการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษาจึงเห็นควรดำเนินโครงการจัดทำหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา สำหรับโรงเรียน ระดับประถมศึกษาได้ใช้เป็นสื่อในการเรียนการสอนในเรื่องดังกล่าว

4. วัตถุประสงค์ :

4.1 เพื่อรวบรวม จัดระบบ และเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาในรูปแบบหนังสือการ์ตูน

ภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา จำนวน 1 เรื่อง ได้แก่ หมี่ตะกั่ว

4.2 เพื่อเป็นการเพิ่มพูนแหล่งสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

4.3 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแก่สาธารณชน

5. ระยะเวลา : 7 เดือน (ธันวาคม 2551 - มิถุนายน 2552)

6. ผู้ดำเนินงาน : คณะทำงานจัดทำหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

7. ขั้นตอนการดำเนินการ

7.1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดทำข้อกำหนดการจัดทำหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่น นครราชสีมา

7.2. คัดเลือกคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

7.3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาชี้แจงข้อกำหนดการจัดทำหนังสือการ์ตูนแก่คณะทำงานฯ

7.4. เสนอผลการออกแบบรูปเล่มต่อคณะกรรมการตรวจรับภายในวันศุกร์ที่ 26 ธันวาคม 2551

7.5. นำเสนอ Story board ให้คณะกรรมการพิจารณา วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552

7.5. จัดทำหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

7.6. นำเสนอต้นฉบับหนังสือการ์ตูนรอบแรกในวันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2552 ต่อคณะกรรมการฯ

7.7. คณะทำงานฯ แก้ไขและปรับปรุงหนังสือการ์ตูน

7.8. คณะทำงานฯ ส่งต้นฉบับหนังสือการ์ตูนเป็นไฟล์ PDF และไฟล์ภาพแยกกับไฟล์ข้อความในรูปแบบ CD จำนวน 2 ชุด ในวันศุกร์ที่ 29 พฤษภาคม 2552 แก่คณะกรรมการตรวจรับ

- 7.9. จัดพิมพ์หนังสือการ์ตูนในวันพุธที่ 3 มิถุนายน 2552
- 7.10 นำหนังสือการ์ตูนออกเผยแพร่บน Website ของเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมาและเผยแพร่ให้ โรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครราชสีมา

8. ข้อกำหนดการจัดทำหนังสือการ์ตูน

- 8.1. เป็นหนังสือการ์ตูนที่นำเสนอสารสนเทศเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาตามหัวข้อที่กำหนด
- 8.2. เป็นหนังสือการ์ตูนที่มีรูปแบบตามข้อกำหนดดังนี้
 - 8.2.1 ประกอบด้วยภาพ
 - 8.2.2 ขนาดเล่ม กว้าง 20 ซม. x ยาว 25 ซม
 - 8.2.3 ความยาวเนื้อหาไม่ต่ำกว่า 20 หน้า (ไม่รวมปก)
- 8.3. เป็นหนังสือการ์ตูนสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป
- 8.4. เป็นหนังสือการ์ตูนที่ต้องประกอบด้วยข้อความ (Text) และภาพ
- 8.5. เป็นหนังสือการ์ตูนที่มีเนื้อหาสมบูรณ์และถูกต้องตามหัวข้อที่กำหนด
- 8.6. เนื้อหาที่นำเสนอในหนังสือการ์ตูนต้องเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาตามที่คณะกรรมการกำหนดและมีรายการอ้างอิงประกอบ
- 8.7. เป็นหนังสือการ์ตูนที่ต้องมีข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฯ
- 8.8. ต้องทำต้นฉบับหนังสือการ์ตูนภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา เสนอคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาครั้งแรกในวันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2552
- 8.9. ต้องนำส่งต้นฉบับหนังสือการ์ตูนเป็นไฟล์ PDF และไฟล์ภาพแยกกับไฟล์ข้อความ ในรูป CD จำนวน 2 ชุด ภายในวันศุกร์ที่ 29 พฤษภาคม 2552
- 8.10. ลิขสิทธิ์ในหนังสือการ์ตูนที่จัดทำขึ้นเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

10. แผนการจัดทำหนังสือการดำเนินงานที่มีปัญหาท้องถิ่นของคณะกรรมการ :

กิจกรรม	พ.ย. 2551	ธ.ค. 2551	ม.ค. 2552	ก.พ. 2552	มี.ค. 2552	เม.ย. 2552	พ.ค. 2552	มิ.ย. 2552
1. จัดทำกำหนดการจัดทำหนังสือการดำเนินงานที่มีปัญหาท้องถิ่นนครราชสีมาและคัดเลือกคณะกรรมการ	↔							
2. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการเขียนการดำเนินงาน		↔						
3. เสนอองค์ประกอบรูปแบบให้คณะกรรมการพิจารณาในวันศุกร์ที่ 26 ธันวาคม 2551		☆						
4. วางเค้าโครงเรื่องหนังสือการดำเนินงานและจัดทำ Story board เพื่อให้เป็นแนวทางการจัดทำหนังสือการดำเนินงานที่มีปัญหาท้องถิ่นนครราชสีมา			↔					
5. นำเสนอ Story board ให้คณะกรรมการพิจารณา วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552				☆				
6. วาดภาพประกอบ					↔			
7. นำข้อความ(Text) ภาพ มาจัดทำหนังสือการดำเนินงาน					↔			
8. นำเสนอหนังสือการดำเนินงานแรกในวันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2552 ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ						☆		
9. แก้ไขและปรับปรุงหนังสือการดำเนินงาน						↔		
10. นำส่งต้นฉบับของหนังสือการดำเนินงานเป็นไฟล์ PDF และไฟล์ภาพแยกกับไฟล์ข้อความในรูปแบบของ CD จำนวน 2 ชุด ในวันศุกร์ที่ 29 พฤษภาคม 2552 แก่คณะกรรมการตรวจสอบ							☆	
11. ส่งโรงพิมพ์ วันพุธที่ 3 มิถุนายน 2552								☆

11. ประมาณค่าใช้จ่าย :

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือการทูลเกล้าฎีกาฎีกาของที่ดินนครราชสีมาเป็นวงเงิน 25,000 บาท ดังนี้

หัวข้อเรื่องหนังสือการทูลเกล้าฎีกา	วงเงินค่าตอบแทน	คณะทำงานจัดทำหนังสือการทูลเกล้าฎีกา
1. หมี่ตะคุ	25,000	นางขวัญแก้ว เทพวิจิตและคณะ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

หนังสือการทูลเกล้าฎีกาฎีกาของที่ดินนครราชสีมาในฐานะข้อมูลของเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมาที่สามารถเข้าถึงและค้นคืนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

โครงการ การจัดทำสื่อประสมภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

1. ชื่อโครงการ : การจัดทำสื่อประสมภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. หลักการและเหตุผล :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่ในจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีมรดกทางภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันเป็นสมบัติล้ำค่าที่ได้รับการถ่ายทอดกันมาตั้งแต่อดีต ภูมิปัญญาดังกล่าวได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ศิลปกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับพระพุทธศาสนาที่ทรงคุณค่ายิ่ง เช่น วัดต่างๆในเขตอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ความรู้เกี่ยวกับคำขวัญเดิมของจังหวัดนครราชสีมา “โคราช ลือเลื่อง เมืองก่อนเก่า นกเขาคราม อ้อยคันร่ม ส้มชีม้า ผ้าหางกระรอก ”

นับวันภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้จะเลือนหายไปกับกาลเวลาหากไม่ได้รับการบันทึก จัดเก็บหรือจัดการ การจัดทำสื่อประสมภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาซึ่งสามารถเข้าถึงและค้นคืนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ จึงเป็นอีกหนทางหนึ่งในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาให้ดำรงอยู่ต่อไป รวมทั้งเพื่อให้สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดนครราชสีมามีแหล่งสารสนเทศเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีเนื้อหาและรูปแบบเหมาะสมกับการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงเห็นควรดำเนินโครงการจัดทำสื่อประสมภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาได้ใช้เป็นสื่อในการเรียนการสอนในเรื่องดังกล่าว

4. วัตถุประสงค์ :

- 4.1 เพื่อรวบรวม จัดระบบ และเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาในรูปสื่อประสมจำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ วัดในเขตอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมาและคำขวัญนครราชสีมา “โคราช ลือเลื่อง เมืองก่อนเก่า นกเขาคราม อ้อยคันร่ม ส้มชีม้า ผ้าหางกระรอก ”
- 4.2 เพื่อเป็นการเพิ่มพูนแหล่งสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมา
- 4.3 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแก่สาธารณชน

5. ระยะเวลา : 6 เดือน (ธันวาคม 2551 - พฤษภาคม 2552)

6. ผู้ดำเนินงาน : คณะทำงานจัดทำสื่อประสม

7. สถานที่ : จังหวัดนครราชสีมา

8. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 8.1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดทำข้อกำหนดการจัดทำสื่อประสม
- 8.2. คัดเลือกคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำสื่อประสม
- 8.3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาชี้แจงข้อกำหนดการจัดทำสื่อประสมแก่คณะทำงานฯ
- 8.4. เสนอผลการออกแบบหน้าแรกต่อคณะกรรมการตรวจรับหลังการชี้แจงสองสัปดาห์
- 8.5. จัดทำสื่อประสม
- 8.6. เสนอต้นฉบับสื่อประสมรอบแรกในวัตุกรที่ 27 มีนาคม 2552 ต่อคณะกรรมการตรวจรับ

8.7. คณะทำงานฯ แก้ไขและปรับปรุงสื่อประสม

8.8. คณะทำงานฯ ส่งต้นฉบับสื่อประสมในรูปแบบของ CD จำนวน 2 ชุด ในวันอังคารที่ 26 พฤษภาคม 2552 แก่คณะกรรมการตรวจรับ

8.9. นำสื่อประสมออกเผยแพร่บน Website ของเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา

9. ข้อกำหนดการจัดทำสื่อประสม

9.1. เป็นสื่อประสมที่นำเสนอสารสนเทศเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาตามหัวข้อที่กำหนด

9.2. เป็นสื่อประสมที่ได้รับการออกแบบหน้าแรกตามข้อกำหนดดังนี้

9.2.1 ประกอบด้วยกราฟิก

9.2.2 เมนูหลักต้องจบในหน้าเดียว

9.2.3 ขนาดหน้าจอการแสดงผล 800 x 600 pixels หรือ 1024 x 768 pixels

9.3. เป็นสื่อประสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป

9.4. เป็นสื่อประสมที่ต้องประกอบด้วยข้อความ (Text) วิดีทัศน์ และภาพนิ่ง

9.5. เป็นสื่อประสมที่มีเนื้อหาสมบูรณ์และถูกต้องตามหัวข้อที่กำหนด

9.6. เนื้อหาที่นำเสนอในสื่อประสมต้องเป็นเนื้อหาที่ได้จากการสัมภาษณ์และหากเป็นเนื้อหาที่ได้จากสิ่งพิมพ์ต่างๆต้องอ้างอิงภายในเนื้อหาอย่างชัดเจนและมีรายการอ้างอิงประกอบ

9.7. สื่อประสมต้องมีส่วนเสนอแหล่งศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในชื่อหัวข้อ "แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม" และหากเป็น Website สื่อประสมต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบ Internet ได้

9.8. ต้องทำสื่อประสมจำนวน 1 ชุด เสนอคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาแรกในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2552

9.9. ต้องนำส่งต้นฉบับของสื่อประสมในรูปแบบของ CD จำนวน 2 ชุด ภายในวันอังคารที่ 26 พฤษภาคม 2552

9.10. ลิขสิทธิ์ในสื่อประสมที่จัดทำขึ้นเป็นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

10. แผนการจัดทำสื่อประสมของคณะทำงาน :

กิจกรรม	ธ.ค. 2551	ม.ค. 2552	ก.พ. 2552	มี.ค. 2552	เม.ย. 2552	พ.ค. 2552
1. รับข้อกำหนดการจัดทำสื่อประสมจากศูนย์บรรณสารฯ	↔					
2. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นโดยการสำรวจข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศทุกประเภท	↔					
3. ออกแบบสื่อประสมหน้าแรก	↔	↔				
4. ติดต่อประสานงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม		↔				
5. เก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม อาทิ การสัมภาษณ์ ถ่ายภาพ วิดีโอ		↔				
6. ประมวลข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อหา		↔	↔			
7. นำข้อมูลที่เรียบเรียงแล้วมาวางเค้าโครงเรื่อง			↔			
8. จัดทำ Story board เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำสื่อ			↔			
9. เลือกและตกแต่งรูปภาพที่ใช้ประกอบการทำสื่อประสม			↔			
10. เลือกและแปลงไฟล์เพลงที่ใช้ประกอบการทำสื่อ			↔			
11. อัดเสียงบรรยายภาพ				↔		
12. นำข้อความ(Text) ภาพนิ่ง เสียง มาจัดทำสื่อประสม				↔		
13. บันทึกสื่อประสมลงใน CD				↔		
14. นำเสนอสื่อประสม รอบแรกในวันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2552 ต่อคณะกรรมการตรวจรับ				☆		
15. แก้ไขและปรับปรุงสื่อประสม				↔	↔	↔
16. นำส่งต้นฉบับของสื่อประสมในรูปของ CD จำนวน 2 ชุด ในวันอังคารที่ 26 พฤษภาคม 2552 แก่คณะกรรมการตรวจรับ						☆

11. ประมาณค่าใช้จ่าย :

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อประสมภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาเป็นวงเงิน 60,000 บาท สำหรับสื่อประสมจำนวน 2 เรื่องๆ ละ 30,000 บาท ดังนี้

หัวข้อเรื่องสื่อประสม	วงเงินค่าตอบแทน	คณะกรรมการจัดทำสื่อประสม
1 วัดในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	30,000 บาท	นางสาวพุทธชาติ เรื่องศิริและคณะ
2 คำขวัญนครราชสีมา "โคราช ลือเลื่องเมืองก่อนเก่า นกเขาขาว อ้อยคั่นร่ม ส้มขี้ม้า ผ้าหางกระรอก "	30,000 บาท	นางขวัญแก้ว เทพวิจิตและคณะ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

มีข้อมูลเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นนครราชสีมาในฐานะข้อมูลของเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมาที่สามารถนำเสนอในรูปแบบสื่อประสม สามารถเข้าถึงและค้นคืนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

รายงานผลการประชุมประจำปี พ.ศ. 2551
ของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2551

ครั้งที่ประชุม	วัน เดือน ปี จัดส่งหนังสือ เชิญ	วัน เดือน ปี จัดส่งเอกสาร ประชุม	กำหนดการ วัน เดือน ปี	ร้อยละ ดำเนินการ ตามแผนการ ส่งเอกสาร ประชุม	เหตุผล
1/2551	ศร 5631(1)/ว051 ลว. 21 เม.ย. 2551	22 เม.ย. 2551	28 เม.ย. 2551	80.00	
2/2551	ศร 5631(1)/ว079 ลว. 10 ก.ค. 2551	16 ก.ค. 2551	22 ก.ค. 2551	66.66	
3/2551	ศร 5631(1)/ว119 6 ต.ค. 2551	7 ต.ค. 2551	13 ต.ค. 2551	87.50	
4/2551	ศร 5631(1)/ว156 ลว. 19 ธ.ค. 2551	19 ธ.ค. 2551	26 ธ.ค. 2551	68.75	
จาก	ผลการจัดส่งเอกสารการประชุม วิธีการคำนวณผลการจัดส่งเอกสารการประชุม $\frac{\text{ผลรวมร้อยละการประชุมทั้งหมด} \times 100}{\text{จำนวนครั้งที่จัดประชุม}}$			75.73	

หมายเหตุ 1. กำหนดการตามเกณฑ์การจัดส่งเอกสารวาระการประชุมภายใน 7 วัน หลังจากการส่งหนังสือเชิญประชุม

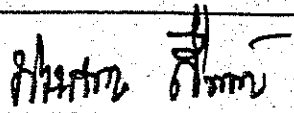
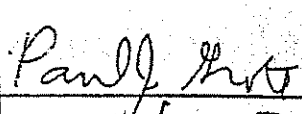
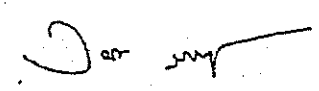
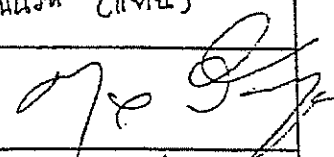
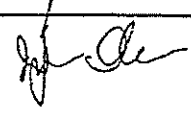
2. กรณีส่งช้ากว่ากำหนดจะหักออกร้อยละ 2 ตามจำนวนวันที่ส่งช้า

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 1/2551

วันจันทร์ที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2551 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อคณะกรรมการ
1.	อธิการบดี (รศ. ดร.ประสาธ สืบคำ)	
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ศ. ดร. ไพโรจน์ สัตยธรรม)	ศึกษารกิจ
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (Dr. Paul Joseph Grote)	
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (อ. เทพทวี โชควสิน)	เทพทวี โชควสิน
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (อ. ดร. มาโนชญ์ สุธีพัฒนานนท์)	ศึกษารกิจประชุม ที่กรุงเทพฯ
6.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ผศ. ดร.อุทัย มีคำ)	ศึกษารกิจ -
7.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ พลตรี หญิง วณิช วรณพฤกษ์)	
8.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (นายอาวูช อินทร์ชื่น)	อาวูช (นาย).
9.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์ (นางอัมพาพรรณ แผลสุวรรณ)	อัมพาพรรณ.
10.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา (นางนภาพร อุวงศ)	นภาพร อุวงศ
11.	ผู้แทนเทคโนโลยี (อ. ดร. ราเชนทร์ โกศลวิตร)	
12.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ (นางนันทนา ธรรมโชติ)	นันทนา.
13.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา (นางสาวนันทนา เภาเกาะ)	นันทนา เภาเกาะ
14.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อ. ดร.นฤมล รักษาสุข)	
15.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผศ. ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)	

รายชื่อผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
1.	ผู้แทนฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางสาวณัฏฐา บวรพานิชย์)	ณัฏฐา บวรพานิชย์
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์)	จ. จุ้ย
3.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางสาวมนิสรา ลินปัฐ)	มนิสรา
4.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นายบดินทร์ ยางราชย์)	บ. ยาง
5.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นายประพันธ์ พันธุ์นุกูล)	ประพันธ์
6.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางสุภาภรณ์ เมินกระโทก)	สุภาภรณ์

ครั้งที่ 2/2551

วัน อังคาร ที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เวลา 13:00:00 น.

ณ ห้องสารนิเทศ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	อธิการบดี (รศ.ดร. ประสาท สืบคำ)	ปัทมา ปัทมา
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ศ.ดร. ไพโรจน์ สัตยธรรม)	- วัชรพงศ์ -
3.	ผู้แทนสำนักวิทยาศาสตร์ (Dr. Paul J. Grote)	Paul J. Grote
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (อ.ดร. เทพทวี โชควสิน)	เทพทวี
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (อ.ดร. มาโนชญ์ สุธีรวัฒนานนท์)	- วัชรพงศ์ -
6.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (อ.ดร. วุฒิชัย ชื่นกิตติคุณ แทน)	วุฒิชัย
7.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ศ.(เกียรติคุณ) พลตรีหญิง พญ. วณิช วรรณพฤษ)	วณิช
	(รศ.ดร. วราภรณ์ เขียวสกุล แทน)	
8.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อ.ดร. ณรงค์ อัครพัฒนากุล)	ณรงค์
	(รศ. เกรียงไกร ไตรสาร แทน)	
9.	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ (อ.ดร. วุฒิชัย ชื่นกิตติคุณ)	วุฒิชัย
10.	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (รศ.ดร. ทศนีย์ สุโกศล)	ทศนีย์ สุโกศล
11.	ผู้อำนวยการเทคโนโลยี (ผศ.ดร. จักรชัย โชคินธนากร) (อ.ดร. มัลลิกา สังข์สนิท แทน)	จก ชก
12.	ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ (ศ.ดร. ไพโรจน์ สัตยธรรม)	- วัชรพงศ์ -
13.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ศ.น.ท.ดร. สราวุฒ สุจิตร)	สราวุฒ
	(น.ส. นัยน์ภา เจาเกาะ แทน)	
14.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อ.ดร. นฤมล รักษาสุข)	นฤมล รักษาสุข
15.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผศ.ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร)	- วัชรพงศ์ -
16.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (น.ส. ลฎาภา รัตนจารุ)	ลฎาภา
17.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นาง ดวงใจ กาญจนศิลป์)	ดวงใจ
18.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (นาง สุภาภรณ์ เมินกระโทก)	- วัชรพงศ์ -
19.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (นาย บดินทร์ ยางราชย์)	บดินทร์
20.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (นาย ประพันธ์ พันธุ์อนุกุล)	ประพันธ์
21.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (น.ส. มนัสรา สีนปรี)	มนัสรา

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	บรรณารักษ์งานจดหมายเหตุ มทส.น.ส. จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรัส	จันทร์เพ็ญ

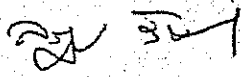
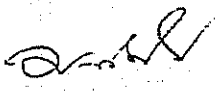
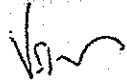
รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 3/2551

วันจันทร์ที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2551 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร ชั้น 2

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อคณะกรรมการ
1.	อธิการบดี (ศ. ดร.ประสาธน์ สืบคำ)	ให้แทน ปัทมา
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ศ. ดร.ไพโรจน์ สัตยธรรม)	ติดภารกิจประชุม
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (Dr. Paul J. Grote)	Paul J. Grote
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (อ. ดร. เทพทวี ไชควิน)	ทศพร ไชควิน
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (อ. ดร. มาโนชญ์ สุธีรพัฒน์)	- ติดภารกิจ -
6.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ผศ. ดร.อุทัย มีคำ)	อุทัย (me)
7.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (อ. ดร. สิริภรณ์ โพธิ์วิยานนท์)	- ติดภารกิจ -
8.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รศ. เกรียงไกร ไตรสาร)	เกรียงไกร
9.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์ (อาจารย์ ดร. วุฒิ ดำนิตติกุล)	วุฒิ
10.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา (รศ. ดร.ทัศนีย์ สุโกศล)	ทัศนีย์
11.	ผู้แทนเทคโนโลยี (อ. ดร. วาเชนทร์ โกศลวิตร)	ว (แทน)
12.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ (นางสุพมมาลย์ ชำพิศ)	- ติดภารกิจ -
13.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา (นางสาวนัยนภา เภาเกาะ)	นัยนภา
14.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (นายอุ่งเงิน ดาวเที่ยง)	อุ่งเงิน
15.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อ. ดร. นฤมล รักษาสุข)	นฤมล
16.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผศ. ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร)	บุญชัย

รายชื่อผู้ร่วมประชุม

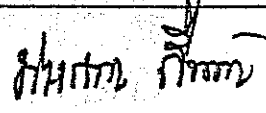
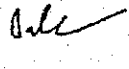
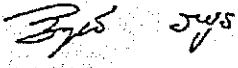
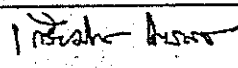
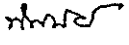
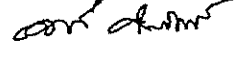
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
1.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางสาวลฎาภา รัตนจารุ)	
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางดวงใจ กาญจนศิลป์)	
3.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางสาวมนิสรา สินปรุ)	
4.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นายบัณฑิต ยางราชย์)	
5.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นายประพันธ์ พันธุ์นุกูล)	
6.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นางสุภาภักษ์ เมินกระโทก)	ติดภารกิจไปต่างจังหวัด

คณะกรรมการ ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 4/2551

วัน ศุกร์ ที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2551 เวลา 10:30:00 น.

ณ ห้องสารนิเทศ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	อธิการบดี (ศ. ดร. ประสาท สีบคำ)	
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ศ. ดร. ไพโรจน์ สัตยธรรม)	
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (อ. ดร. พอล โจเซฟ ไกรดิ)	ติดภารกิจ
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (อ. ดร. เทพทวี โชควสิน)	ติดภารกิจ
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (อ. ดร. มาโนชญ์ สุธีพัฒน์นันท์)	ติดภารกิจ
6.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (อ. ดร. วีระยุทธ ลอประยูร)	
7.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (อ. น.พ. ประทุมทอง ยาทุม)	
8.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รศ. เกรียงไกร ไตรสาร)	
9.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์ (อ. ดร. วุฒิ ตำนกิตติกุล)	
10.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา (รศ. ดร. ทศนีย์ สุโกศล)	
11.	ผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี (ผศ. ดร. จักรชัย โชติษรยางกูร)	
12.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ (นางสุขุมลย์ ขำพิศ)	ติดภารกิจ
13.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา (นางดารณี ขำแจ้ง)	

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
14.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (นายถงเงิน ดาวเที่ยง)	๗๕ ๗
15.	กรรมการและเลขานุการฯ รักษาการแทน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผศ. ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร)	๗๕

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ น.ส.ลฎาภา รัตนจารุ	๗๕ ๗
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ นางดวงใจ กาญจนศิลป์	๗๕
3.	รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	๗๕
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา นายประพันธ์ พันธุ์นุกูล	๗๕
5.	นักเทคโนโลยีการศึกษา นายสิทธิธา ชัยมงคล	๗๕
6.	รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ น.ส.มนิสรา สินปรุ	๗๕
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป น.ส.ณัชชา บัวรพานิษฐ์	๗๕๐๗ ๒๕๗๕

เอกสารประกอบ 7.2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

- เอกสารประกอบอยู่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/ว 0006

วันที่ 25 พฤษภาคม 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามที่ที่ประชุมพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในการจัดสัมมนาพนักงานประจำปี 2552 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการความรู้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และที่ปรึกษา พร้อมทั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังมีรายนามและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
และที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายธุรการ | คณะกรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา | คณะกรรมการ |
| 7. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| 8. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้มีทำหน้าที่ ดังนี้

- 1) ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และที่ปรึกษาคณะทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากร
 - ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมถึงร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะกรรมการ
 - มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะกรรมการ
- 2) ประธานคณะกรรมการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าต่อผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
 - ผลักดัน ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

/3) คณะทำงาน มีหน้าที่...

3) คณะทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงานการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อนำเสนอผู้บริหารด้านการจัดการความรู้
- ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานความคืบหน้าของงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- เป็น "แบบอย่างที่ดี" ในเรื่องการจัดการความรู้
- เป็น Master Trainer ด้านการจัดการความรู้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

Off. L.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ลำดับ	สำเนาแจ้งท้าย	
1.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
2.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
3.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
6.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	
7.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
8.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
9.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	

เอกสารประกอบ

ลำดับ	ชื่องานวิจัย	ผู้จัดทำ	ปีที่สำเร็จ
1.	เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง คู่มือการผลิต ตำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3)	สิทธา ชัยมงคล และคณะ	กุมภาพันธ์ 2552
2.	เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25	สุวรักษ์ เมินกระโทก และคณะ	กุมภาพันธ์ 2552

- เอกสารประกอบอยู่ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -

เป้าหมายการบริหารจัดการความรู้ (Desired State)

ขอบเขตการบริหารจัดการความรู้ (KM Focus Area) ที่ 1: การบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
เป้าหมายการบริหารจัดการความรู้ (Desired State)		หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี โดยเริ่มต้นใช้งานในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2551 และพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในปีการศึกษา 2552		1. มีกระบวนการขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบทุกขั้นตอน จัดทำเป็นรูปแบบเอกสารคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และพัฒนาเป็นคู่มือที่มีกระบวนการขั้นตอนที่สมบูรณ์ เพื่อใช้งานในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ
2. ในปี 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนเวลาเพื่อการบริหารห้องสมุดและสื่อการศึกษา		2. มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนเวลาเพื่อการบริหารห้องสมุดและสื่อการศึกษา
3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีเอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมการจัดสัมมนาทางวิชาการ: การให้ศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25		3. มีเอกสารการจัดการความรู้ เรื่องการเตรียมการจัดสัมมนาทางวิชาการ การให้ศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan): กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผู้ผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยเริ่มต้นใช้งานในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2551 และพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษา 2552 หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีกระบวนการขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบทุกขั้นตอน จัดทำเป็นรูปแบบเอกสารคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และพัฒนาเป็นคู่มือที่มีกระบวนการขั้นตอนที่สมบูรณ์ เพื่อใช้ในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การปฐมนิเทศความรู้	- ระดมความคิดเห็นในทีมเพื่อกำหนดกรอบความรู้ที่เกี่ยวข้อง - ลำดับขอบเขตความรู้กำหนดขั้นตอนต่าง ๆ	1 ก.ค. 51 – 15 ก.ค. 51	- สามารถระบุความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ - ขอบเขตและลำดับเนื้อหา	ไม่น้อยกว่า 3 ชื่อเรื่อง	- เอกสารบันทึกสรุปการประชุม	-	คณะทำงานจัดทำคู่มือผลิตสำเนาแบบทดสอบของ คบส.
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ค้นหา รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ประเภท Explicit Knowledge - หาหรือผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ - ระดมสมองภายในทีม เพื่อ Sharing ความรู้ประเภท Tacit Knowledge	16 ก.ค. 51 – 20 ส.ค. 51	- มีสารสนเทศความรู้ที่สามารถนำไปใช้ขึ้นต่อไปได้ - มีหัวข้อขั้นตอนที่จะนำมารวบรวมเป็นรูปเล่ม	1 ชุดข้อมูล	- ผู้ปฏิบัติงานผลิตเอกสาร - คอมพิวเตอร์ - Internet - หนังสือ - บันทึกการประชุมเพื่อ Sharing	-	
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	- บันทึก ขั้นตอนต่าง ๆ รวบรวมรูปแบบหน้าปกข้อสอบ ตัวข้อสอบ ใบปะหน้าของต้นฉบับข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเป็นระบบ เพื่อการใช้งาน	21 ส.ค. 51 – 20 ก.ย. 51	ข้อมูลได้จัดเก็บไว้เป็นระบบ เพื่อการอ้างอิงและรวบรวมใช้งาน	ร้อยละ 100	- เอกสาร - ไฟล์รูปภาพ - ไฟล์เอกสารสำหรับใช้งาน	-	

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยเริ่มต้นใช้งานในภาคการศึกษา								
ที่ 2 ปีการศึกษา 2551 และพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษา 2552								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีกระบวนการขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบทุกขั้นตอน จัดทำเป็นรูปแบบเอกสารคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี								
และพัฒนาเป็นคู่มือที่มีกระบวนการขั้นตอนที่สมบูรณ์ เพื่อใช้งานในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
7.	การเรียนรู้	- มีคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัย ใช้งานในการผลิตสำเนาแบบทดสอบได้อย่างสมบูรณ์ และสามารถอ้างอิงได้	พ.ศ. 52	มีคู่มือการผลิต สำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ฉบับสมบูรณ์	1 ชุด		-	
ผู้ทบทวนอนุมัติ : นายสิทธิธา ชัยมงคล (หัวหน้าทีม KM)								

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ในปี 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เวือง การปฏิบัติงานเหลือเวลา หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ
1.	การปฐกฐิความรู้	- ระดมความคิดเห็นในทีม เพื่อกำหนด กรอบความรู้ที่เกี่ยวข้อง	1 ก.ค. 51 – 15 ก.ค. 51	สามารถระบุข้อมูลที่ จำเป็นต้องใช้	ข้อมูลฝ่าย บริการสื่อและ ฝ่ายบริการ สารสนเทศ ฝ่ายละ 1 ชุด	- เอกสารบันทึก สรุปการประชุม - ตารางการ ปฏิบัติงาน	- คณะทำงาน
2.	การสร้างและ แสวงหาความรู้	- ระดมสมองภายในทีม เพื่อ Sharing หา ความรู้ประเภท Tacit Knowledge	16 ก.ค. 51 – 20 ส.ค. 51	มีสารสนเทศความรู้ ที่สามารถนำไปใช้ ในชั้นต่อไปได้	1 ชุดข้อมูล	- คอมพิวเตอร์ - Internet - บันทึก - ตารางการ ปฏิบัติงาน	- -
3.	การจัดความรู้ให้ เป็นระบบ	- บันทึก วิธีคิดคำนวณชั่วโมงการ ปฏิบัติงานเหลือเวลาของฝ่ายบริการ สื่อสารสนเทศและบริการสารสนเทศ	21 ส.ค. 51 – 25 ส.ค. 51	ข้อมูลได้จัดเก็บเป็น เอกสารคู่มือเพื่อ การอ้างอิง และใช้งาน	ร้อยละ 100	- เอกสารบันทึก ตารางการ ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	- -

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ในปี 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อเวลา								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อเวลาเพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นสารสนเทศ	26 ส.ค. 51 – 30 ส.ค. 51	เอกสารสรุปรายละเอียด ผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อเวลาเพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา	1 ชุด	- เอกสารฉบับร่าง	-	
5.	การเข้าถึงความรู้	- จัดทำเอกสารความรู้เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อเวลาเพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาที่ได้ไว้ที่ฝ่ายบริการสื่อโสตทัศน์และฝ่ายบริการสารสนเทศ และเผยแพร่เป็นคู่มือออนไลน์ เข้าถึงได้สะดวก	21 ส.ค. 51 – 30 ก.ย. 52	- เอกสารความรู้เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อเวลาเพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา - ไฟล์ข้อมูล	ร้อยละ 100	- เอกสารความรู้ฉบับจริง - เอกสารออนไลน์	-	

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ในปี 2552 ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มีเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อเวลา								
เพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา								
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อเวลาเพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- ผลักดันให้มีการนำความรู้ที่ได้ไปใช้จนเกิดเป็นผลงานจริง - จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	1 ก.ย. 51 – 30 ส.ค. 52	เอกสารการจัดการความรู้เรื่องการปฏิบัติงานเพื่อเวลาเพื่อการบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาของศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา	1 ชุด	-	-	
7.	การเรียนรู้	- มีเอกสารความรู้เรื่องการบริหารจัดการเพื่อเวลาฯ ให้อ้างอิงในการจัดทำตารางปฏิบัติงานเพื่อเวลาได้	1 ก.ย. 52 – 30 ก.ย. 52	มีเอกสารความรู้เรื่องการบริหารจัดการเพื่อเวลาฯ ฉบับสมบูรณ์	1 ชุด	-	-	
ผู้บทบาทงาน/อนุมัติ: นางสาวมนัสสา ลิ้มปรี (หัวหน้าทีม KM)								

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): พ.ศ. 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ที่เกิดจากการจัดสัมมนาทางวิชาการ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25 หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีเอกสารการจัดการความรู้ เรื่องการเตรียมการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
1.	การบ่งชี้ความรู้	- ระดมความรู้ ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะจากคณะทำงาน สัมมนา	1-15 ก.ค. 51	สามารถกำหนด ขอบเขตข้อมูลที่ต้อง ใช้	คณะทำงานจัด สัมมนา	- รายงานสรุปผล การจัดสัมมนา	-	สุภาวิทย์/ พุทธิชาติ/จักรี/ คณิงนิตย์	
2.	การสร้างและ แสวงหาความรู้	- รายงานสรุปผลการจัดสัมมนา - ระดมความคิดเห็นจากคณะทำงาน	16-31 ก.ค. 51	มีข้อมูลเพื่อใช้ในการ ดำเนินงานในขั้นต่อไป	1 ชุดข้อมูล	- เอกสารบันทึก ผลสรุปความ คิดเห็น - รายงานสรุปผล การจัดสัมมนา	-	สุภาวิทย์/ พุทธิชาติ/จักรี/ คณิงนิตย์	
3.	การจัดความรู้ให้ เป็นระบบ	- จัดกลุ่มความรู้ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ก่อนการสัมมนา ระหว่างการ สัมมนา และหลังการสัมมนา	1-15 ส.ค. 51	ข้อมูลได้มีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการจัด สัมมนาทางวิชาการ	ร้อยละ 100	- รายงานสรุปผล การจัดสัมมนา	-	สุภาวิทย์/ พุทธิชาติ/จักรี/ คณิงนิตย์	

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): พ.ศ. 2552 ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารการจัดสัมมนาทางวิชาการ ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานการจัดการความรู้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25 หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีเอกสารการจัดการความรู้ เรื่องการเตรียมการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	- วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นสารสนเทศ	18-31 ส.ค. 51	เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้เรื่องการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25	1 ชุด	-	-	สุภาวรักษ์/ พุทธิชาติจักรี/ คณิงนิตย์
5.	การเข้าถึงความรู้	- จัดทำเอกสารความรู้เรื่องการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดการความรู้เรื่องความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 25 ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับออนไลน์	1-15 ก.พ. 52	มีเอกสารความรู้เรื่อง การเตรียมการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดการความรู้เรื่องความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25 ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับออนไลน์	ร้อยละ 100	- เอกสารความรู้ฉบับพิมพ์ และฉบับออนไลน์	-	สุภาวรักษ์/ พุทธิชาติจักรี/ คณิงนิตย์

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา								
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): พ.ศ. 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารจัดการความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสัมมนาทางวิชาการ ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีเอกสารการจัดการความรู้ เรื่องการเตรียมการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดการความรู้ระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เอกสารการจัดการความรู้เรื่องการจัดสัมมนาให้ผู้สนใจทราบ - จัดเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสพการณ์ กับผู้สนใจในการจัดการสัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาปรับปรุงให้สมบูรณ์	1 ก.ย. 51-30 ธ.ค. 51	มีการใช้เอกสารการจัดการความรู้เรื่องการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดการความรู้เรื่องการจัดสัมมนาทางวิชาการเป็นแนวทางในการจัดสัมมนาเชิงวิชาการ	- จำนวนครั้งของการใช้เอกสารฯ เพื่ออ้างอิง - จำนวนครั้งของการจัดเสวนา	-	-	สุภาวิทย์/พุทธิชาติ/จักรี/คณินิตย์
7.	การเรียนรู้	- เผยแพร่เอกสารการจัดการความรู้เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจและใช้เป็นแนวทาง	1-31 ม.ค. 52	มีการใช้เอกสารความรู้เรื่องการจัดสัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ 25 ฉบับสมบูรณ์	- จำนวนครั้งของการใช้เอกสารฯ อ้างอิง	-	-	สุภาวิทย์/พุทธิชาติ/จักรี/คณินิตย์
ผู้ทบทวน/อนุมัติ: นางสุภาวิทย์ เมินกระโทก (หัวหน้าทีม KM)								

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan): กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่มีผู้ออกการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยเริ่มต้นใช้งานในภาคการศึกษา ที่ 2 ปีการศึกษา 2551 และพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษา 2552 หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีการบวนการจัดการความรู้แบบทดสอบทุกขั้นตอน จัดทำเป็นรูปแบบเอกสารคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ พัฒนาเป็นคู่มือที่มีกระบวนการขั้นตอนที่สมบูรณ์ เพื่อใช้งานในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเตรียมการ และปรับเปลี่ยน พฤติกรรม	- สื่อสารและจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเห็นความจำเป็นที่ต้องมีการจัดการความรู้ - รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และชี้แจงสร้างความเข้าใจ	-	- ค่าเสียการเข้าร่วมกิจกรรม KM ของทีมงาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-	-	-
2.	การสื่อสาร	- จัดประชุมกลุ่มย่อยบ่อยครั้ง เพื่อสื่อสารโดยตรงและใกล้ชิด - พูดคุยเป็นรายบุคคล - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการผลิตเอกสาร	-	- จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในเรื่องของ KM	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-	-	-
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	- สร้างทีมงานเรียนรู้ - สร้างเครือข่าย KM กับกลุ่มอื่น ๆ - จัดสถานที่ทำงาน บรรยากาศ และเครื่องมือ ICT ให้เอื้อต่อการเรียนรู้	-	- มีการดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่กำหนดไว้ - มีเครือข่าย KM กับกลุ่มอื่น	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย	-	-	-

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยเริ่มต้นใช้งานในภาคการศึกษา ที่ 2 ปีการศึกษา 2551 และพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษา 2552 หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีกระบวนการขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบทุกขั้นตอน จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารคู่มือการผลิตสำเนาแบบทดสอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ พัฒนาเป็นคู่มือที่มีกระบวนการขั้นตอนที่สมบูรณ์ เพื่อใช้ในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4.	การเรียนรู้	- สื่อสารถ่ายทอดผลสำเร็จ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการ ความรู้ที่ได้ดำเนินการมา ให้ทีมงาน KM ได้รับทราบ	-	- บุคลากรในกลุ่มมี ทัศนคติในเรื่อง ของการจัดการ ความรู้ใน ทางบวกยิ่งขึ้น	ร้อยละ 90	-	-	-
5.	การวัดผล	- ประเมินทัศนคติของบุคลากรโดยการ สังเกตพฤติกรรมในการร่วมกิจกรรม KM ที่จัดในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม	-	- สรุปผลการ ประเมิน	3 ครั้ง/ปี	-	-	-
6.	การยกย่องชมเชย และการให้รางวัล	- กล่าวชมเชยบุคลากร KM และผลงาน ที่เกิดขึ้น ในโอกาสต่าง ๆ ให้ ประชาคมทั้งภายในและนอก มหาวิทยาลัยได้ทราบ - จัดของรางวัลให้ตามเหมาะสม	-	- จำนวนการยก ย่องชมเชยและ ให้รางวัลแก่ บุคลากรในทีม KM	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี	-	-	-
						ผู้แทนทาง/อนุมัติ : นายเลขา ขัยมงคล (หัวหน้าทีม KM)		

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้: ในปี 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การปฏิบัติงาน เครื่องมือ/อุปกรณ์ ระยะเวลา ตัวชี้วัด เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- สื่อสารและจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเห็นความจำเป็นที่ต้องมีการจัดการความรู้ - รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และชี้แจงสร้างความเข้าใจ	-	- ค่าเฉลี่ยการเข้าร่วมกิจกรรม KM ของทีมงาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-	-
2.	การสื่อสาร	- จัดประชุมกลุ่มย่อยบ่อยครั้ง เพื่อสื่อสารโดยตรงและใกล้ชิด - พูดคุยเป็นรายบุคคล - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานแบบหลอมเวลา	-	- จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในเรื่องของ KM	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-	-
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	- สร้างทีมงานเรียนรู้ - สร้างเครือข่าย KM กับกลุ่มอื่น - จัดสถานที่ทำงาน บรรยากาศ และเครื่องมือ ICT ให้เอื้อต่อการเรียนรู้	-	- มีการดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่กำหนดไว้ - มีเครือข่าย KM กับกลุ่มอื่น	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย	-	-
4.	การเรียนรู้	- สื่อสารถ่ายทอดผลสำเร็จ และประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินการมา ให้ทีมงาน KM ได้รับทราบ	-	- บุคลากรในกลุ่มมีทัศนคติในเรื่องของการจัดการความรู้ในทางบวกยิ่งขึ้น	ร้อยละ 90	-	-

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา									
เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): ในปี 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อขยายผลการจัดการความรู้ (Desired State): ในปี 2552 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อขยายผลการจัดการความรู้									
หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เรื่อง การปฏิบัติงานเพื่อขยายผลการจัดการความรู้									
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
5.	การวัดผล	- ประเมินทัศนคติของบุคลากรโดยการสังเกตพฤติกรรมในการร่วมกิจกรรม KM ที่จัดในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม	-	- สรุปผลการประเมิน	3 ครั้ง/ปี	-	-	-	
6.	การขยายผลและการให้รางวัล	- กล่าวชมเชยบุคลากร KM และผลงานที่เกิดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ ให้ประชาคมทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยได้ทราบ - จัดของรางวัลให้ตามเหมาะสม	-	- จำนวนการยกย่องชมเชยและให้รางวัลแก่บุคลากรในทีม KM	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี	-	-	-	
ผู้ทบทวน/อนุมัติ: นางสาวนิตยา สีนปรี (หัวหน้าทีม KM)									

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): พ.ศ. 2552 ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีเอกสารการจัดการความรู้ เรื่องการจัดการสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาการจัดการสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจร่วมกัน	1-15 ก.พ.52	- ค่าเฉลี่ยการเข้าร่วมกิจกรรม KM ของทีมงานในกิจกรรมต่างๆ ที่จัด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-	-	คณะทำงาน
2.	การสื่อสาร	- ประชุมชี้แจงรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะ	16-28 ก.พ.52	- จำนวนบุคลากรที่มีความเข้าใจในเรื่องของ KM	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-	-	คณะทำงาน
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	- สร้างทีมงานเรียนรู้ - สร้างเครือข่าย KM กับกลุ่มอื่น - เครื่องมือ ICT ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	1-15 มี.ค.52	- มีการดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่กำหนดไว้ - มีเครือข่าย KM กับกลุ่มอื่น	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย	-	-	คณะทำงาน

ชื่อหน่วยงาน: ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): พ.ศ. 2552 ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มีการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ อันเกิดจากการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม: มีเอกสารการจัดการความรู้ เรื่องการจัดการจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดการความรู้ที่มีอยู่สถานบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4.	การเรียนรู้	- สื่อสารถ่ายทอดผลสำเร็จ และ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการ ความรู้ที่ได้ดำเนินการมา ให้ทีมงาน KM ได้รับทราบ	16-31 มี.ค.52	- บุคลากรในกลุ่มมี ทัศนคติในเรื่อง ของการจัดการ ความรู้ในทาง บวกยิ่งขึ้น	ร้อยละ 90	-	-	คณะทำงาน
5.	การวัดผล	- สร้างเครื่องมือวัดผล	1-15 เม.ย.52	- เอกสารผลการ ประเมินฯ	2 ครั้ง/ปี	- แบบ ประเมินผล - แบบสำรวจผล	-	คณะทำงาน
6.	การขยายวงเผยแพร่ และการให้รางวัล	- มีการประกวด และมอบรางวัล - มอบวุฒิบัตร	16-30 เม.ย.52	- จำนวนการ ประกวดแข่งขัน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	-	-	คณะทำงาน
ผู้ทบทวน/อนุมัติ : นางสุภาภรณ์ เมินกระโทก (หัวหน้าทีม KM)								

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
1	โกสินทร์ ธีรานนท์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
2	ขจรศักดิ์ ทองรอด	อบรม การใช้งานโอเพ่นซอร์สลินุกซ์สำหรับสำนักงาน	21 พฤษภาคม 2551
3	ขจรศักดิ์ ทองรอด	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
4	ขวัญแก้ว	สัมมนาเครือข่ายความร่วมมือ Journal Link	20 กุมภาพันธ์ 2552
5	ขวัญแก้ว	ร่วมประชุมเรื่องการบอกรับฐานข้อมูล Science	16 กุมภาพันธ์ 2552
6	ขวัญแก้ว	ประชุมคณะกรรมการวารสาร ข่ายงาน Pulinet กทม	16-17 กุมภาพันธ์ 2552
7	ขวัญแก้ว เทพวิชุด	อบรมการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 2	12-สิงหาคม-2551 20-สิงหาคม-2551
8	ขวัญแก้ว เทพวิชุด	สัมมนาเรื่อง Online Information and Education	11-พฤศจิกายน-2551 12-พฤศจิกายน-2551
9	ขวัญแก้ว เทพวิชุด	ประชุมคณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสาร	6 มิถุนายน 2551
10	ขวัญแก้ว เทพวิชุด	ประชุมคณะกรรมการวารสารข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค	22 กันยายน 2551
11	ขวัญแก้ว เทพวิชุด	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
12	คณินนิตย์ หีบแก้ว	ฝึกอบรมหลักสูตรการวิจัยเพื่อพัฒนาห้องสมุด	28-กรกฎาคม-2551 30-กรกฎาคม-2551
13	คณินนิตย์ หีบแก้ว	ฝึกอบรมและประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์	27-สิงหาคม-2551 30-สิงหาคม-2551
14	คณินนิตย์ หีบแก้ว	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
15	จักรี รังคะวัด	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 26 เรื่อง รวมพลังสู่ความ	18-20 พฤศจิกายน 2551
16	จักรี รังคะวัด	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
17	จักรี รังคะวัด	ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ และเข้ารับเกียรติบัตร The TOP 10 BEST Practic @ SET Corner	19 กุมภาพันธ์ 2552
18	จันทร์เพ็ญ	เรื่องประชุมคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ	26-27 กุมภาพันธ์ 2552
19	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์	สัมมนาทางวิชาการเรื่อง การจัดการห้องสมุดดิจิทัล	11-13 พฤษภาคม 2551

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
20	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์	สัมมนาวิชาการ เรื่อง อนุรักษ์ด้วยใจมรดกไทยยั่งยืน	5 มิถุนายน 2551
21	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์	อบรมเชิงปฏิบัติการ-อบรมเครือข่ายพิพิธภัณฑ	24-29 สิงหาคม 2551
22	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์	ประชุมงานเทศกาลพิพิธภัณฑท้องถิ่น 2551	2-4 พฤศจิกายน 2551
23	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
24	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์	การบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management	26 พฤษภาคม 2551
25	จิตตา ขุนโยธี	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
26	จิรนนท์ เดชนิมพลี	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
27	เฉลย พลหามูล	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
28	เฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
29	ชัยสิทธิ์ เป่งวุฒิกโร	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
30	ชูเกียรติ หล่อนกลาง	อบรมการป้องกันระบบอัตตภัยและการอพยพหนีไฟ	8 กรกฎาคม 2551
31	ชูเกียรติ หล่อนกลาง	การอ่านเพื่อพัฒนาตนและพัฒนาชาติ	25 กรกฎาคม 2551
32	ชูเกียรติ หล่อนกลาง	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
33	จิตาจารย์ เนียมสร้อย	อบรม ข้อควรรู้ และแนวปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ	27 พฤษภาคม 2551
34	จิตาจารย์ เนียมสร้อย	อบรมการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมสำหรับการ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)	18 สิงหาคม 2551
35	จิตาจารย์ เนียมสร้อย	อบรมหลักสูตร เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร	24 กันยายน 2551
36	จิตาจารย์ เนียมสร้อย	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
37	ณภัทรรัตน์ บุญนอก	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
38	ณรงค์ สุปงกช	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
39	ณรงค์ สุปงกช	ปฏิบัติงานในโครงการพัฒนาความร่วมมือกับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยชั้นนำ ณ ประเทศ ชองกง	20-22 เมย 52
40	ณรงค์ สุปงกช	คิดเป็นระบบครบวงจร	19 กุมภาพันธ์ 2552
41	ณัชชา บวรพานิชย์	ปฏิบัติงานในโครงการพัฒนาความร่วมมือกับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยชั้นนำ ณ ประเทศ ชองกง	20-22 เมษายน 2552
42	ณัชชา บวรพานิชย์	อบรมหลักสูตร การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์	26 มิถุนายน 2551
43	ณัชชา บวรพานิชย์	อบรมการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมสำหรับการ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)	18 สิงหาคม 2551
44	ณัชชา บวรพานิชย์	อบรมหลักสูตร เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร	24 กันยายน 2551
45	ณัชชา บวรพานิชย์	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 26 เรื่อง รวมพลังสู่ความ	18-20 พฤศจิกายน 2551
46	ณัชชา บวรพานิชย์	อบรมหลักสูตร"การสร้างสัมพันธภาพในงานและ	26 พฤศจิกายน 2551
47	ณัชชา บวรพานิชย์	ประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำระบบ E-Document	12 พฤษภาคม 2552
48	ณัชชา บวรพานิชย์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
49	ณัชชา บวรพานิชย์	เทคนิคการพูดอย่างสร้างสรรค์.. เพื่อสร้างและ ประสานงานในองค์กร	19 มีนาคม 2552
50	ณัฐพล เขตกระโทก	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
51	เนาวรัตน์ มหาโคตร	อบรม เสริมภาพลักษณ์ สร้างบุคลิก	06-สิงหาคม-2551 07- สิงหาคม-2551
52	เนาวรัตน์ มหาโคตร	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
53	ดวงใจ กาญจนศิลป์	สัมมนาเรื่อง Online Information and Education	11-12 พฤศจิกายน 2551
54	ดวงใจ กาญจนศิลป์	อบรมการเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)	18 พฤศจิกายน 2551
55	ดวงใจ กาญจนศิลป์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
56	ดวงใจ กาญจนศิลป์	ปฏิบัติงานในโครงการพัฒนาความร่วมมือกับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยชั้นนำ ณ ประเทศ ชองกง	20-22 เมย 52
57	ดวงใจ กาญจนศิลป์	เรื่องศึกษาดูงานการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ณ ม.มหาสารคาม	10 กุมภาพันธ์ 2552

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
58	ทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
59	ธนกร รองจะโปะ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
60	ธัญกานต์ สินปรุ	เทคนิคการสร้างทีมงาน..ประสานความร่วมมือใน	5 มีนาคม 2552
61	ธัญกานต์ สินปรุ	ร่วมฟังบรรยายและแนะนำการใช้งานระบบสืบค้น	20 พฤษภาคม 2552
62	ธัญกานต์ สินปรุ	การบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management:	26 พฤษภาคม 2552
63	ธัญกานต์ สินปรุ	สัมมนาทางวิชาการและประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	27 มิถุนายน 2552
64	ธัญกานต์ สินปรุ	ร่วมประชุมคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ	30 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2551
65	ธัญกานต์ สินปรุ	ประชุมเชิงปฏิบัติการ รูปแบบการบอกรับฐานข้อมูลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นสำหรับ	25 สิงหาคม 2551
66	ธัญกานต์ สินปรุ	สัมมนาเรื่อง Online Information and Education	11-12 พฤศจิกายน 2551
67	ธัญกานต์ สินปรุ	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 26 เรื่อง รวมพลังสู่ความ	18-20 พฤศจิกายน 2551
68	ธัญกานต์ สินปรุ	ประชุมคณะทำงานบริการช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค	1-2 กันยายน 2551
69	ธัญกานต์ สินปรุ	ประชุมคณะทำงานบริการ ช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค	22-26 พฤศจิกายน 2551
70	ธัญกานต์ สินปรุ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
71	ธัญกานต์ สินปรุ	ปฏิบัติงานในโครงการพัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยชั้นนำ ณ ประเทศ ฮองกง	20-22 เมษายน 52
72	ธัญกานต์ สินปรุ	เรื่องศึกษาดูงานการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ณ ม.มหาสารคาม	10 กุมภาพันธ์ 2552
73	ธารนที กรมโพธิ์	อบรม ข้อควรรู้ และแนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ	27 เมษายน 2551
74	ธารนที กรมโพธิ์	การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยเทคโนโลยี	29 กรกฎาคม 2551
75	ธารนที กรมโพธิ์	อบรมหลักสูตร เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ	21-23 สิงหาคม 2551
76	ธารนที กรมโพธิ์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
77	นางพศิ ไผเราะ	อบรมการป้องกันระดับองค์กรภัยและการอพยพหนีไฟ	8 กรกฎาคม 2551
78	นางพศิ ไผเราะ	อบรมเรื่อง สื่อสารอย่างไร ให้ได้ใจคนฟัง	22 กรกฎาคม 2551
79	นางพศิ ไผเราะ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
80	นุชทิรา ชำนิพงษ์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
81	นุชทิรา ชำนิพงษ์	อบรม ข้อควรรู้ และแนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ	27 เมษายน 2551
82	นุชทิรา ชำนิพงษ์	ฝึกอบรม การพัฒนาระบบงานสารบรรณกับการจัดการเอกสารและสารสนเทศ	25-27 สิงหาคม 2551
83	บดีรินทร์ ยางราชย์	ประชุมเชิงปฏิบัติการอบรม	13-17 มค 52
84	บดีรินทร์ ยางราชย์	ประชุมคณะกรรมการด้านระบบสหบรรณานุกรม ณ ม. จุฬาลงกรณ์ 2 คน	6 กุมภาพันธ์ 2552
85	บดีรินทร์ ยางราชย์	หลักสูตร Oracle Database 10g	20-24 เมษายน 2552
86	บดีรินทร์ ยางราชย์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
87	บดีรินทร์ ยางราชย์	อบรม เรียนรู้การใช้โปรแกรมพื้นฐาน Flash	22 พฤษภาคม 2551
88	บดีรินทร์ ยางราชย์	การบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management:	26 พฤษภาคม 2551
89	บดีรินทร์ ยางราชย์	อบรมหลักสูตร "การสร้างสัมพันธภาพในงานและ	26 พฤศจิกายน 2551
90	บดีรินทร์ ยางราชย์	ประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำระบบ E-Document	12 พฤษภาคม 2552
91	บดีรินทร์ ยางราชย์	ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยสวนกุหลาบ	26-27 มิถุนายน 2551
92	บดีรินทร์ ยางราชย์	เรื่องศึกษาดูงานการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ณ ม.มหาสารคาม	10 กุมภาพันธ์ 2552
93	ปพิชญา สุกหอม	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
94	ประไพพิศ บุรณะธารารัตน์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
95	ประพันธ์ พันธุ์อนุกุล	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
96	ประพันธ์ พันธุ์อนุกุล	อบรม การใช้งานโอเพนซอร์สลินุกซ์สำหรับสำนักงาน	21 พฤษภาคม 2551
97	ประพันธ์ พันธุ์อนุกุล	การบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management:	26 พฤษภาคม 2551

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
98	ประพันธ์ พันธุ์อนุกุล	อบรมหัวข้อ การใช้โปรแกรม Microsoft Access	3 กันยายน 2551
99	ประพันธ์ พันธุ์อนุกุล	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	28 สิงหาคม 2551
100	ประพันธ์ พันธุ์อนุกุล	เรื่องศึกษาดูงานการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ณ ม.มหาสารคาม	10 กุมภาพันธ์ 2552
101	พงษ์ศักดิ์ วิทย์เกียรติ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
102	พรรณีภา อู่ผลเจริญ	ร่วมการประชุมวิชาการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2551	3-5 กันยายน 2551
103	พรรณีภา อู่ผลเจริญ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
104	พรสุรีย์ บุตรวิชา	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
105	พัชรินทร์ ด้านกลาง	เพิ่มความสำเร็จการทำงานด้วย ความคิดเชิงบวก	19 มีนาคม 2552
106	พัชรินทร์ ด้านกลาง	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
107	พัชรินทร์ ด้านกลาง	อบรมเรื่อง สื่อสาร...สร้างสรรค์ สร้างสัมพันธ์ที่ดี	16 กันยายน 2551
108	พุทธรชาติ เรืองศิริ	อบรม ข้อควรรู้ และแนวปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ	27 พฤษภาคม 2551
109	พุทธรชาติ เรืองศิริ	อบรมการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 2	12-20 สิงหาคม 2551
110	พุทธรชาติ เรืองศิริ	อบรมหลักสูตร"การสร้างสัมพันธภาพในงานและ	26 พฤศจิกายน 2551
111	พุทธรชาติ เรืองศิริ	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	25 มิถุนายน 2551
112	พุทธรชาติ เรืองศิริ	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	28 สิงหาคม 2551
113	พุทธรชาติ เรืองศิริ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
114	เพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
115	ยิ่งยศ จอมพุดรา	เทคนิคการวัดความพึงพอใจ & ประยุกต์ใช้เพื่อ พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ	26 มีนาคม 2552

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
116	ยิ่งยศ จอมพุทรา	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
117	ยิ่งยศ จอมพุทรา	อบรม ข้อควรรู้ และแนวปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ	27 พฤษภาคม 2551
118	ยิ่งยศ จอมพุทรา	อบรมการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 2	12-20 สิงหาคม 2551
119	ยุพาพร ประกอบกิจ	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค	29 สิงหาคม 2551
120	ยุพาพร ประกอบกิจ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
121	ยุพาพร ประกอบกิจ	คิดเป็นระบบครบวงจร	19 กุมภาพันธ์ 2552
122	ยุพาพร ประกอบกิจ	สัมมนาห้องสมุดดิจิทัลภูมิปัญญาท้องถิ่น : นนทบุรี	8 สิงหาคม 2551
123	รักษนก บุษยวณ	การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยเทคโนโลยี	29 กรกฎาคม 2551
124	รักษนก บุษยวณ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
125	รัฐพงษ์ อุปแก้ว	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
126	รัฐพงษ์ อุปแก้ว	การจัดการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย SUT	23 พฤษภาคม 2551
127	รัฐพงษ์ อุปแก้ว	อบรมหลักสูตร"การสร้างสัมพันธภาพในงานและ	26 พฤศจิกายน 2551
128	ลฎาภา รัตนจารุ	การบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management:	26 พฤษภาคม 2551
129	ลฎาภา รัตนจารุ	สัมมนา การอายัดเงินปันผล เติบโตขึ้นและค่าหุ้น กับ การค้าประกันและความรับผิดชอบของกรรมการ	28-31 พฤษภาคม 2551
130	ลฎาภา รัตนจารุ	อบรมหลักสูตร"การสร้างสัมพันธภาพในงานและ	26 พฤศจิกายน 2551
131	ลฎาภา รัตนจารุ	ฝึกอบรมการปฏิบัติธรรมของหลวงพ่อดุริต ฐิตธมโม หลักสูตร 5 วัน	6-10 ธันวาคม 2551
132	ลฎาภา รัตนจารุ	ประชุมปรึกษาหารือเพื่อจัดทำระบบ E-Document	12 พฤษภาคม 2551
133	ลฎาภา รัตนจารุ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
134	วสันต์ ศักดิ์คำปัง	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
135	วิไลลักษณ์ อินมีศรี	สืบค้นอย่างไรให้ได้ทรัพย์สินทางปัญญา	15 พฤษภาคม 2551
136	วิไลลักษณ์ อินมีศรี	ร่วมฟังบรรยายและแนะนำการใช้งานระบบสืบค้น	20 พฤษภาคม 2551

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
137	วิไลลักษณ์ อินมีศรี	อบรมศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อเสริมบุคลิกภาพ	21-23 สิงหาคม 2551
138	วิไลลักษณ์ อินมีศรี	อบรมหลักสูตร เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร	24 กันยายน 2551
139	วิไลลักษณ์ อินมีศรี	อบรมหลักสูตร"การสร้างสัมพันธภาพในงานและ	26 กันยายน 2551
140	วิไลลักษณ์ อินมีศรี	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
141	วิษณุ กุหลาบ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
142	วิษณุ กุหลาบ	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 26 เรื่อง รวมพลังสู่ความ	18-20 พฤศจิกายน 2551
143	ศักดิ์ หันขุนทด	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
144	ศิริรัชณี เฟลครบุรี	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
145	ศิริรัชณี เฟลครบุรี	สัมมนาทางวิชาการและประชุมคณะทำงานฝ่าย พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	27 มิถุนายน 2552
146	ศิริรัชณี เฟลครบุรี	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 26 เรื่อง รวมพลังสู่ความ	18-20 พฤศจิกายน 2551
147	ศุภณิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
148	สรารุณ เอี่ยมศุภมงคล	การติดตั้ง FreeBSD7 & Authen	26 - 27 มีนาคม 2552
149	สรารุณ เอี่ยมศุภมงคล	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
150	สรารุณ เอี่ยมศุภมงคล	การอ่านเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาชาติ	25 กรกฎาคม 2551
151	สังวาลย์ ตุกพิมาย	จิตวิทยาการบริหาร : สู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร	25-27 มีนาคม 2552
152	สังวาลย์ ตุกพิมาย	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554	8-11 มีนาคม 2551
153	สังวาลย์ ตุกพิมาย	สืบค้นอย่างไรให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศ	15 พฤษภาคม 2551
154	สังวาลย์ ตุกพิมาย	อบรมหลักสูตร"การสร้างสัมพันธภาพในงานและ	26 พฤศจิกายน 2551
155	สังวาลย์ ตุกพิมาย	ร่วมการประชุมวิชาการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2551	3-5 พฤศจิกายน 2551
156	สายสุตา ดาสุโพธิ์	อบรม ข้อควรรู้ และแนวปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการพัสดุ	27 พฤษภาคม 2551

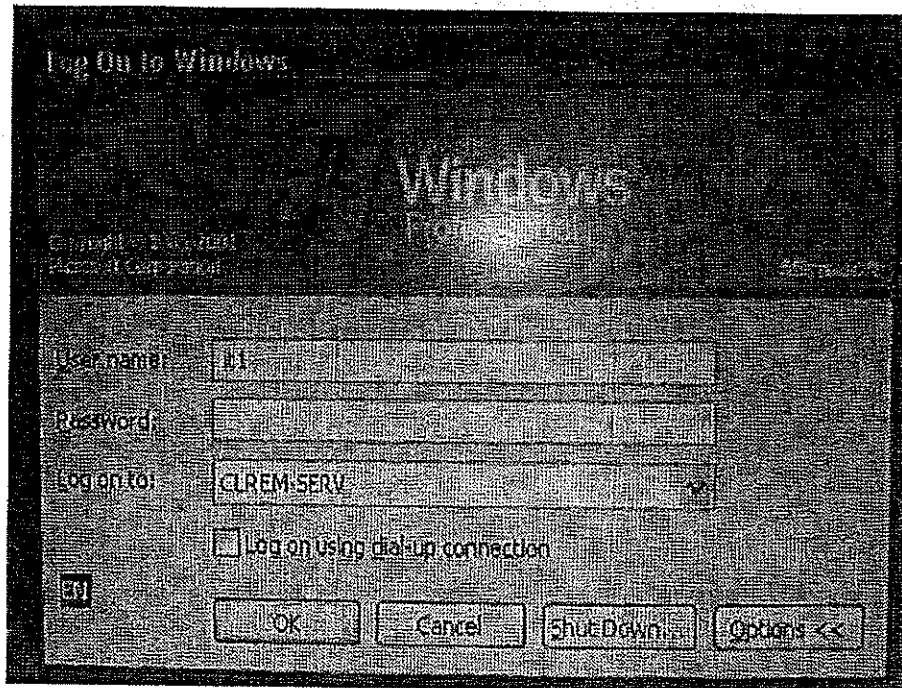
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหัวข้อที่เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม	วัน เดือน ปี
157	สายสุดา ตาสุโพธิ์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
158	สาวพรรณิภา อุผลเจริญ	เทคนิคการบริหารระบบความคิด (Systematic	30 เมษายน 2552
159	สิทธา ชัยมงคล	หลักสูตร Oracle Database 10g	20-24 เมษายน 2552
160	สิทธา ชัยมงคล	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
161	สิทธา ชัยมงคล	อบรม เรียนรู้การใช้โปรแกรมพื้นฐาน Flash	22 พฤษภาคม 2551
162	สุเมธ มานิมนต์	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
163	สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	การบริหารสัมพันธภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	28 มกราคม 2552
164	สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
165	สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	อบรมหลักสูตร เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร	24 กันยายน 2551
166	สุภารักษ์ เมินกระโทก	เรื่องศึกษาดูงานการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ณ ม.มหาสารคาม	10 กุมภาพันธ์ 2552
167	สุภารักษ์ เมินกระโทก	ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ และเข้ารับเกียรติบัตร The TOP 10 BEST Practic @ SET Comer	19 กุมภาพันธ์ 2552
168	สุภารักษ์ เมินกระโทก	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน	23 มีนาคม 2552
169	สุภารักษ์ เมินกระโทก	ลิขสิทธิ์วิชาการกับงานห้องสมุด ณ จ.ขอนแก่น	23-24 เมษายน 2552
170	สุภารักษ์ เมินกระโทก	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551
171	สุภารักษ์ เมินกระโทก	การบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management:	26 พฤษภาคม 2551
172	สุภารักษ์ เมินกระโทก	การเขียนแผนธุรกิจ	12 พฤศจิกายน 2551
173	สุรัตน์ดา จงมอกลาง	สัมมนาประจำปี ศบส. "การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศบส. พ.ศ.2552-2554"	8-11 มีนาคม 2551

ตารางจำนวนรายวิชาที่มีการเรียนการสอนทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet)

ปีการศึกษา 2551 (พ.ค. 51 - เม.ย. 52)

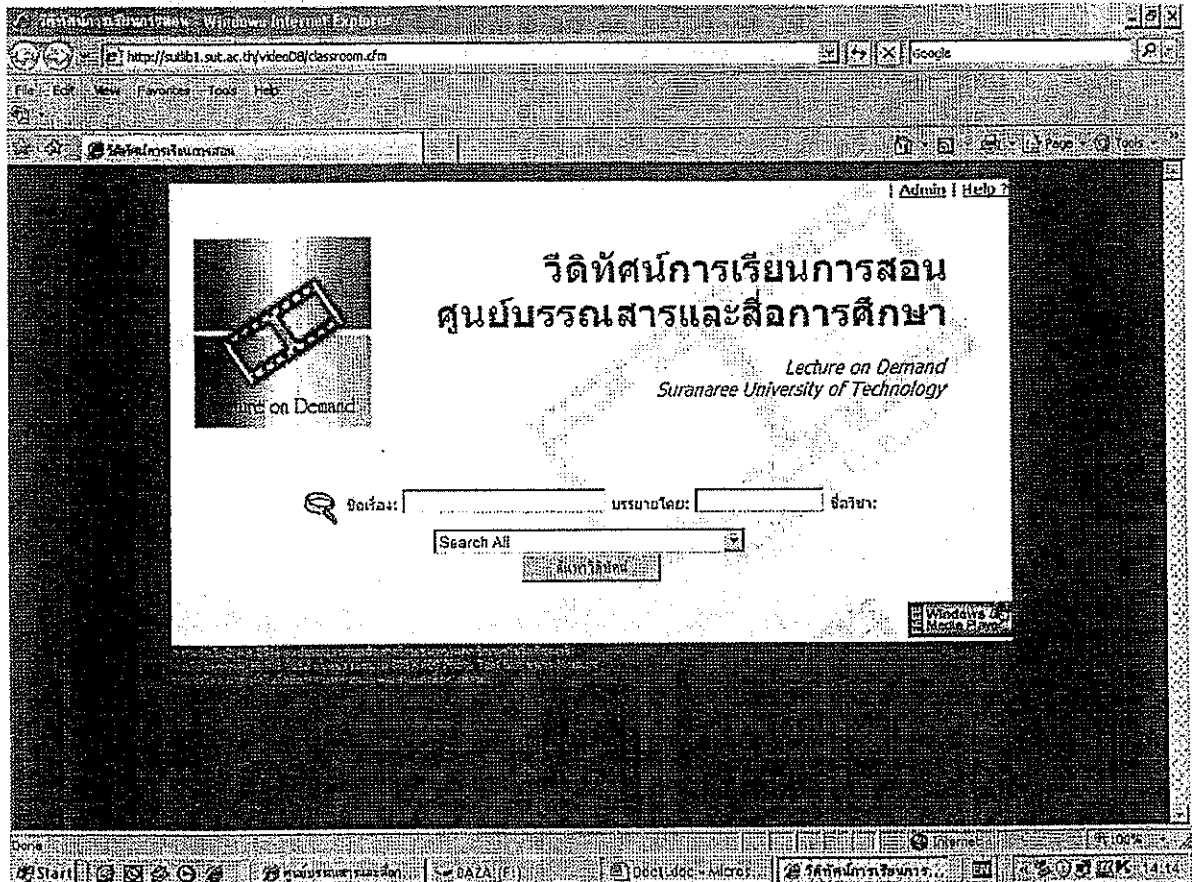
ลำดับ ที่	สำนักวิชา	จำนวนรายวิชาที่อยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์		
		1. เอกสารประกอบการสอน ที่อยู่บนเครือข่าย	2. Video On Demand	รวมจำนวนรายวิชาที่ อยู่ในเครือข่าย
1	วิทยาศาสตร์	24	13	30
2	เทคโนโลยีสังคม	19	10	27
3	เทคโนโลยีการเกษตร	7	-	7
4	วิศวกรรมศาสตร์	28	11	35
5	แพทยศาสตร์	5	-	5
ภาพรวม		83	34	104

หมายเหตุ : *หมายถึง หากรายวิชาที่มีอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์มีทั้ง 2 รูปแบบ คือ 1) เอกสารประกอบการสอนที่อยู่บนเครือข่าย และ 2) Video on demand ก็ให้นับเป็น 1 รายวิชาเท่านั้น



หน้าจอเพื่อทำการ Login เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต

Video on demand เป็นการนำเนื้อหาที่ได้มาแปลงเป็นไฟล์ลง sever เข้าสู่ระบบเพื่อให้บริการ ซึ่งทำการแล้วเสร็จตามจำนวนที่ได้รับการร้องขอทุกครั้ง



**เอกสารประกอบการสอนออนไลน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์			
- 102104 ปฏิบัติการเคมี 2	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 102106 ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 102111 เคมีพื้นฐาน 1 เรื่อง ของเหลว	ตำรา	เอกสารคำสอน 1 เอกสารคำสอน 2	Powerpoint
- 102112 คู่มือปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน 1	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 102113 FUNDAMENTAL CHEMISTRY II	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 102114 FUNDAMENTAL CHEMISTRY LABORATORY II	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 102114 FUNDAMENTAL CHEMISTRY LABORATORY I	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 102203 คู่มือปฏิบัติการวิชาเคมีเชิงฟิสิกส์	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 103103 ความปลอดภัยและสถิติ	ตำรา	เอกสารคำสอน	[chapter1] [chapter2] [chapter3] [chapter4] [chapter5] [chapter6] [chapter7] [chapter8]
- 104101 PRIN BIO 1	ตำรา	เอกสารคำสอน 1	[Ecosystems] [วิวัฒนาการ 1] [วิวัฒนาการ 2] [ระบบนิเวศน์ 1] [ระบบนิเวศน์ 2]
- 104102 PRINCIPLES OF BIOLOGY LABORATORY I	ตำรา	เอกสารคำสอน 1 เอกสารคำสอน 2	Powerpoint
- 104103 ชีววิทยาพืช	ตำรา	เอกสารคำสอน 1 เอกสารคำสอน 2 เอกสารคำสอน 3	Powerpoint
- 104104 ปฏิบัติการชีววิทยาพืช	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 104107 MAN AND ENVIRONMENT	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 104108 Prin Biol II & Lab	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 104109 ปฏิบัติการหลักชีววิทยา 2	ตำรา	เอกสารคำสอน 1 เอกสารคำสอน 2	Powerpoint
- 104202 ปฏิบัติการจุลชีววิทยา	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 104203 GENETICS	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 105101 ฟิสิกส์ 1 (คู่มือการเรียน)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 105102 ฟิสิกส์ 2 (ประมวลสาระ)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 105191 ปฏิบัติการฟิสิกส์ 1	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 109204 ปฏิบัติการชีวเคมี	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 108204 จุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 109204 ปฏิบัติการชีวเคมี	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 110206 ปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 120201 ชีวเคมีพื้นฐาน 1	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 617323 ENVIRONMENTAL AND OCCUPATIONAL TOXICOLOGY (หลักการเก็บตัวอย่างสารพิษ)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 617323 ENVIRONMENTAL AND OCCUPATIONAL TOXICOLOGY (พิษต่อระบบต่าง ๆ ของร่างกาย)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint

<

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม			
- 202101 การคิด การค้นคว้า และการใช้เหตุผล	ตำรา	เอกสารคำสอน	[1] [2]
- 202102 INFORMATION TECHNOLOGY I (Lecture)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203102 Eng 2 Theme 1 Informaion and Communication	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203102 Eng 2 Theme 2 Media Literacy and Awareness	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203203 Eng III Unit 1	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203203 Eng III Unit 2	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203203 Eng III Unit 3	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203203 Eng III Unit 4	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203203 Eng III Unit 5	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203203 Eng III Unit 6	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203204 Eng IV Unit 1-3	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203305 Eng IV Unit 2	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203309 Eng Elective IV	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203401 CHINESE 1	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 203402 CHINESE 2	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204102 Eng 2 Theme 3 Ecotourism	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204102 Eng 2 Theme 4 Alternative Energy	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204104 การสื่อสารระหว่างบุคคล	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204203 SOFTWARE DESIGN AND DEVELOPMENT	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204204 DATABASE DESIGN AND DEVELOPMENT (LAB)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204204 DATABASE DESIGN AND DEVELOPMENT (Lecture)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204213 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	ตำรา	เอกสารคำสอน	[1] [2] [3] [4_1] [4_2] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11]
- 204215 INFORMATION SERVICE MANAGEMENT	ตำรา	เอกสารคำสอน	[หน่วยที่1] [หน่วยที่2] [หน่วยที่3] [หน่วยที่4]
- 204218 BUSINESS LAWS	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 204312 INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL	ตำรา	เอกสารคำสอน	[หน่วยที่1] [หน่วยที่2] [หน่วยที่3] [บทความIR]
- 204315 การจัดการศูนย์สารสนเทศ	ตำรา	เอกสารคำสอน	[หน่วยที่1] [หน่วยที่2] [หน่วยที่3] [หน่วยที่4] [หน่วยที่5]
- 204318 แหล่งสารสนเทศ	ตำรา	เอกสารคำสอน	[unit1] [unit2] [unit3] [unit4.1] [unit4.2] [unit5] [unit6] [unit8] [unit9]
- 204410 เครือข่ายระบบสารสนเทศ	ตำรา	เอกสารคำสอน	[week1] [week2] [week7]

			[week8] [week9]
- 204420 คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้	ตำรา	เอกสารคำสอน	[1] [2] [3] [4] [5] [6,7]

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร			
- 302291 CROP PRODUCTION FARM PRACTICUM	ตำรา	เอกสารคำสอน	ฝึกงาน3-2550 ชี้แจงรายวิชา
- 302342 PLANT PESTS TECHNOLOGY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 303326 AQUACULTURE (LAB)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 303326 AQUACULTURE (Lecture)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 305221 FOOD CHEMISTRY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 305222 FOOD CHEMISTRY LABORATORY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 305332 FOOD CHEMISTRY LABORATORY II	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
วิชา Field work II	ตำรา	เอกสารคำสอน	[1] [2] [3] [4] [5]
302489 วิชาสัมมนา	ตำรา	เอกสารคำสอน	[การออกแบบ โปรสเคอร์] [การออกแบบโล โก้] [นำเสนอด้วย PowerPoint]
302489 วิชาCrop production Field Work II	ตำรา	เอกสารคำสอน	[Hilum and Desease on rice shd] [การตรวจสอบ ความบริสุทธิ์ของ เมล็ดพันธุ์]

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์			
- 403421 MEASUREMENT AND CONTROL LABORATORY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 423101 COMPUTER PROGRAMMING ส่วนที่ 1	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 423101 COMPUTER PROGRAMMING ส่วนที่ 2	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 423205 DATA STRUCTURE AND ALGORITHMS	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 423304 KNOWLEDGE DISCOVERY AND DATA MINING	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 423322 SOLID WASTE ENGINEERING	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 424201 PRINCIPLES OF CHEMICAL ENGINEERING	ตำรา	[Chap1v1] [Chap1v2] [Chap2v1] [เฉลยข้อสอบ mid term]	Powerpoint
- 424313 CHEMICAL ENGINEERING THERMODYNAMICS	ตำรา	เอกสารคำสอน	[Chap 6] [Chap 7] [Chap 10] [Chap 11] [Chap12] [Chap13] [Chap14]

- 428202 PRINCIPLE OF POLYMERIZATION I	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 428202 PRINCIPLE OF POLYMERIZATION II	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 428303 POLYMER PROCESSING I	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 428413 SAFETY ENGINEERING * [การบ้าน1][การบ้าน2] [การบ้าน3] *	ตำรา	เอกสารคำสอน	[fire and explosion] [hazard 1] [hazard 2][hazard 3] [http for safety] [fire and explosion]
- 428419 สัมมนา	ตำรา	เอกสารคำสอน	[การเขียนรายงานเชิงวิชาการ] [Citation]
- 429201 ELECTRIC CIRCUITS	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429203 CIRCUITS & DEVICES LABORATORY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429292 ELECTRO-MECHANICAL ENERGY CONVERSION LABORATORY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429294 FUNDAMENTAL OF ELECTRICAL ENGINEERING LAB	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429295 ELECTRONIC CIRCUIT LAB	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429298 ELECTRICAL ENGINEERING LABORATORY I	ตำรา	เอกสารคำสอน1 เอกสารคำสอน2	Powerpoint
- 429312 ILLUMINATION ENGINEERING	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429314 คู่มือปฏิบัติการระบบควบคุม	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429403 PROTECTION AND RELAY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 430211 MECHANICS OF MATERIAL 1	ตำรา	เอกสารคำสอน	PDF
- 430212 MATERIAL TESTING	ตำรา	Manual , LAB	Powerpoint
- 430331 THEORY OF STURCTURES	ตำรา	เอกสารคำสอน	PDF
- 430332 STRUCTURAL ANALYSIS	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 432207 คู่มือปฏิบัติการชีววิทยาสิ่งแวดล้อม	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 432311 ENVIRONMENTAL UNIT OPERATIONS	ตำรา	เอกสารคำสอน	[Course outline] [Chapter1] [Chapter2] [Chapter3] [Chapter4] [Chapter5-1,5-2] [Chapter6] [Chapter7] [Chapter8] [Chapter9] [Chapter10] [Chapter11] [Chapter12-1,12-2]
- 432314 ENVIRONMENTAL ENGINEERING LABORATORY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 429299 ELECTRICAL ENGINEERING LABORATORY II	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint

สำนักวิชาแพทยศาสตร์			
- 110204 วิชาพัฒนากายวิภาคศาสตร์ (รศ.ดร.วรารณ ธีรกุล)	ตำรา	เอกสารคำสอน	PDF
- 617212 EPIDEMIOLOGY (อ.นลิน)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 617212 EPIDEMIOLOGY (อ.ประพัฒน์)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 617322 AIR AND NOISE POLLUTION AND CONTROL	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 617323 ENVIRONMENTAL AND OCCUPATIONAL TOXICOLOGY	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 617331 PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENTAL LAWS	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 617332 AIR AND NOISE POLLUTION AND CONTROL	183 ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint

- 618344 INDUSTRIAL SAFETY MANAGEMENT	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- 618344 INDUSTRIAL SAFETY MANAGEMENT (LAB)	ตำรา	เอกสารคำสอน	Powerpoint
- คู่มือนักศึกษา	ตำรา	เอกสารคำสอน	word



โปรแกรมคัดลอกหนังสือ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นระบบฐานข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจ มีขั้นตอนการทำงาน

ระบบเพิ่มรายชื่อหนังสือคัดเลือกรางงานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ 1/52 วันที่ 15 - 19 มิถุนายน 2552

No.	หนังสือ	ผู้ให้บริการ	วันที่	เวลา	ผู้ใช้งาน
1	26600	หนังสือเรื่อง...	...	...	...
2	22710	หนังสือเรื่อง...	...	...	...

ค้นหา

เลือกรายการ ค้นหา ผู้ใช้บริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

No.	หนังสือ	ผู้ให้บริการ	วันที่	เวลา	ผู้ใช้งาน
1	26600	หนังสือเรื่อง...	...	...	...
2	22710	หนังสือเรื่อง...	...	...	...

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alist

The screenshot displays the ALIST 3.0.32 software window. At the top, the title bar reads 'ALIST 3.0.32 - [33450] : บรรณานุกรมโดยกลุ่มงาน = Instrumental methods of analysis / 1'. The menu bar includes 'File', 'Cataloging', 'Acquisition', and 'Window'. The toolbar contains buttons for 'New', 'Bib #', 'Save', 'None', 'Delete', 'Add Tag', 'Del Tag', and 'Close'.

The main window is divided into two sections. The top section, labeled 'MARC Edit* | MARC Display | (4) Item records', shows a MARC record for a book. The record is displayed in a table with columns 'Tag' and 'Data'.

Tag	Data
LDR	00680nam 2200241 4500
001	33450
005	25062009134939.0
* 008	010115s2541 tha 00000 tha d
020	a9745013145 : c฿128.00
035	a()59791
040	aSUTL
050 0 0	aQD79.I5 b฿422 2541
A 100 0	aหนังสือ
* 245 1 0	aวิธีการวิเคราะห์โดยอุปกรณ์ = binstrumental methods of analysis / cหนังสือ
246 1 0	aInstrumental methods of analysis.
250	aพิมพ์ครั้งที่ 7
260	aกรุงเทพฯ : bมหาวิทยาลัยสุรนารี, 2541
300	a752 หน้า : bภาพประกอบ
A 650 4	aการวิเคราะห์โดยอุปกรณ์
910	aเคมี
913	aเอกสารQ101
955	a59791
999	ayupaporn

The bottom section, labeled 'Bibliographic Information', contains a table with the following data:

Bibliographic Information	
Owner	SUT.CL
Created	25/06/2009 13:37:06
Branch	Suranaree University of Technology
Modified	25/06/2009 13:37:06
Lock Status	Unlocked

The status bar at the bottom of the window shows the path 'Suranaree University of Technology > SUT.CL' and the date '25/06/2009 13:54:43'.



ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
บริการ SUTCat (OPAC)

วันที่ ๕ มิ.ย. ๕๒ เวลา..... น.

- ☐ นักศึกษาปริญญาตรี ☒บัณฑิตศึกษา
☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ..... ชั้นปี 1.....

โปรดทำเครื่องหมาย X ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- คอมพิวเตอร์ค้น SUTCat (OPAC) ไม่ซับซ้อนเมื่อต้องการใช้งาน
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☒ มาก ☐ มากที่สุด
- ข้อความที่ปรากฏบน SUTCat (OPAC) ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☒ มาก ☐ มากที่สุด
- SUTCat (OPAC) บอกตำแหน่งทรัพยากรสารสนเทศทำให้หาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ถูกต้อง
☐ น้อย ☒ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด
- คู่มือแนะนำการใช้ SUTCat (OPAC) ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☒ มาก ☐ มากที่สุด
- ผู้ให้บริการให้คำแนะนำหรือสอนวิธีค้น SUTCat (OPAC) ด้วยความยินดี
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☒ มาก ☐ มากที่สุด
- สิ่งที่ท่านพอใจ.....
- สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง.....

โปรดส่งใบรับความเห็นนี้ได้ที่เคาน์เตอร์บริการ
หรือกล่องรับความเห็น ณ ชั้น 2 อาคารบรรณสาร

*** ขอขอบคุณทุกท่าน ***

รายงานการประชุม คณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 1/2552

วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมบัวหลวง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา
สำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. นางพรพิมล มโนชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
4. นางศุภลักษณ์ นิลทะราช เลขานุการสำนักวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. นางสาวจันทร์เพ็ญ ขุ้ยจรงค์ บรรณารักษ์
สำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6. นางสาวศิริญาพร การสอน นักสารสนเทศ
สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. นางชนินฐา อินดา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้ไม่มาประชุม

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- คิลาชการ

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการ เปิดการประชุม และ
ดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 รายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี แจ้งรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบไป
ด้วย 4 สถาบันดังนี้ 1.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2.มหาวิทยาลัยขอนแก่น 3.มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 4.มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ตามรายชื่อดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

2.นางพรพิมล มโนชัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
5. นางศุภลักษณ์ นิลทะราช	เลขานุการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ จ้อยงรัมย์	บรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
7. นางสาวศิริอุษา การสอน	นักสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. นางขนิษฐา อินตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มติที่ประชุม รับทราบ

1.2 เปลี่ยนรายชื่อคณะกรรมการ เครือข่ายประกันคุณภาพ ตัวแทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แจ้งเปลี่ยนรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ ตัวแทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จาก ผศ.ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร เป็น นางศุภารักษ์ เมินกระโทก ตำแหน่งบรรณารักษ์
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การเลือกประธานและเลขานุการเครือข่ายประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือและ วาระการดำรงตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาเลือกประธานและเลขานุการเครือข่ายประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและวาระการดำรงตำแหน่ง
มติที่ประชุม เห็นชอบให้ ผศ.ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการ เป็นประธานคณะกรรมการฯ และนางขนิษฐา อินตา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ และวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการฯ กำหนดเป็น 2 ปี

4.2 แผนการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา แผนการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มติที่ประชุม กำหนดแผนการประชุม ส่วนผู้บริหาร 2 ครั้ง/ปี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ 4 ครั้ง/ปี โดยประชุมทุกไตรมาส

4.3 นำเสนอระบบประกันคุณภาพของแต่ละสถาบัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ ปิตาคะโส รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอให้แต่ละสถาบันนำเสนอระบบประกันคุณภาพของแต่ละสถาบัน โดยเริ่มที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มติที่ประชุม มอบเลขานุการ

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ PULINET เรื่องจำนวนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) ของแต่ละสถาบันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพของเครือข่าย
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้แต่ละมหาวิทยาลัยกรอกข้อมูล ในการดำเนินงานด้าน
 - การให้บริการทรัพยากรใหม่ตั้งแต่รับจนขึ้นชั้น
 - การให้บริการทรัพยากรที่มีในระบบ ตั้งแต่ รับคืนจนขึ้นชั้น
- จัดทำแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานของแต่ละสถาบัน

4.4 แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของสมาชิกในเครือข่าย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของสมาชิกในเครือข่าย

- มติที่ประชุม
- ใช้ตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของ PULINET เป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพของเครือข่าย
 - ให้ทุกสถาบันกรอกข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของ PULINET โดยใช้ข้อมูลการประกันคุณภาพของปีการศึกษา 2550
 - มอบเลขานุการจัดทำแบบฟอร์ม ส่งให้ทุกมหาวิทยาลัยกรอกข้อมูลและส่งกลับภายในวันที่ 13 มีนาคม 2552

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 ระดมความคิดการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.(เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอต่อที่ประชุมเพื่อระดมความคิดการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.

มติที่ประชุม มอบให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละสถาบัน ตรวจสอบความเข้าใจของตัวบ่งชี้ สกอ. ปีการศึกษา 2551 องค์ประกอบที่ 1,5,6,7,8,9 และ ตัวบ่งชี้ของ PULINET ฉบับล่าสุด สำหรับตัวบ่งชี้ที่ไม่ซ้ำกันให้ระบุข้อมูล ทั้งนี้ให้ใช้ข้อมูลการประกันคุณภาพของปีการศึกษา 2550 และส่งกลับภายในวันที่ 30 มีนาคม 2552

5.2 ชื่อเครือข่ายการประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 สถาบัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญชัย วิจิตรเสถียร ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาชื่อเครือข่ายการประกันคุณภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 สถาบัน

นางพรพิมล มโนชัย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอชื่อ เครือข่ายประกันคุณภาพห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

นางสาวจันทร์เพ็ญ ขุ่มงักษ์ บรรณรักษ์ สำนักบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เสนอชื่อ เครือข่ายประกันคุณภาพห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

นางชนิษฐา อินตา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอชื่อ เครือข่ายประกันคุณภาพห้องสมุดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

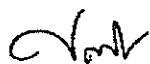
มติที่ประชุม มอบประธานพิจารณา รายชื่อที่นำเสนอและอื่น ๆ ทั้งนี้ให้นำรายชื่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป

5.3 กำหนดการประชุม ครั้งที่ 2/2552

นางชนิษฐา อินตา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอต่อที่ประชุมเพื่อกำหนดการประชุม ครั้งที่ 2/2552

มติที่ประชุม มอบเลขานุการประสานแต่ละสถาบัน ในการกำหนดระยะเวลา โดยอยู่ในระหว่างเดือน กรกฎาคม 2552

ปิดประชุมเวลา 15.00 น.



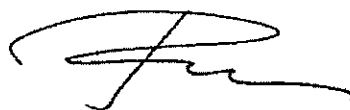
(นางชนิษฐา อินตา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายการประกันคุณภาพ ฯ

ผู้จกรายงานการประชุม



(ผศ.ดร.ระพีพันธ์ ปิตาคะโส)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประธานคณะกรรมการเครือข่ายการประกันคุณภาพ ฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ ๐๑/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 953/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน ลงวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2551 นั้น

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | เป็นที่ปรึกษา |
| 2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ | เป็นคณะกรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา | เป็นคณะกรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | เป็นคณะกรรมการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ | เป็นคณะกรรมการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายธุรการ | เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง โดยระบบดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2. ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแบบที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยกำหนด
3. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
4. จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนการปฏิบัติการประจำปี
5. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
6. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

แผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2550 ระดับหน่วยงานย่อย

ชื่อหน่วยงานศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อสารการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2550

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ประเภทจุดอ่อน/ความเสี่ยง			ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	
											หน่วยงาน	องค์กร
		F	O	C	I	H	M					
1. การเงินสำรองจ่ายของ คบส. 1.1 เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันทีภายใต้อำนาจการอนุมัติในวงเงินที่กำหนด/ครั้งที่มีการขออนุมัติดำเนินการ	1) ความถูกต้องของการใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ขออนุมัติ 2) ความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ความถูกต้องของระบบบัญชี		✓				✓	1) แจ้งแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้งบประมาณ 2) แจ้งแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้งบประมาณ 3) ใช้โปรแกรมซึ่งพัฒนาโดยพนักงาน คบส. เพื่อช่วยในการทำงาน	2551 2551 2551	ฝ่ายธุรการ		
2. ความพร้อมด้านอารมณ์ของพนักงาน เพื่อการให้บริการ 2.1 เนื่องจาก คบส. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการพนักงานทุกคน จึงควรมีความพร้อมด้านอารมณ์เพื่อให้งานบริการเป็นที่ประทับใจ	1) บางครั้งพนักงานต้องพบกับผู้ใช้ที่แสดงความไม่พอใจ	✓					✓	1) ได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน E.Q. 2) สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงาน 3) จัดประชุมเพื่อหารือ/การให้ข้อมูลเพื่อการหาข้อแก้ไข	2551 2551 2551			

แบบ ปย. 3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนความเสียหายที่ยังมีอยู่	ประเภทจุดอ่อน/ความเสียหาย			ระดับของจุดอ่อน/ความเสียหาย				การปรับปรุง	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	
		F	O	C	I	H	M	L				หน่วยงาน	องค์กร
3. การจัดทำสำเนาข้อสอบของมหาวิทยาลัย													
3.1 เพื่อใช้ทดสอบนักศึกษา มทส ในแต่ละภาคการศึกษา	1) สถานที่และห้องที่ดำเนินการยังไม่เหมาะสม	✓		✓			✓		1) มหาวิทยาลัยต้องปรับปรุงจัดทำห้องให้เหมาะสมใหญ่ขึ้น/มีห้องน้ำในตัวห้อง	2554	ศบส. และ ศบภ.		
	2) ความถูกต้องชัดเจนของตัวสำเนาที่ผลิตออกมา		✓					✓	2) มีการตรวจสอบหลายขั้นตอน	2550			
	3) การป้องกันการนำข้อสอบออกจากห้องผลิต		✓					✓	3) มีคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	2550			
3.2 เพื่อใช้สอบคัดเลือกในการบรรจุเป็นพนักงาน มทส	1) สถานที่และห้องที่ดำเนินการยังไม่เหมาะสม	✓		✓			✓		1) มหาวิทยาลัยต้องปรับปรุงจัดทำห้องให้เหมาะสมใหญ่ขึ้น/มีห้องน้ำในตัวห้อง	2554	ศบส. และ ศภจ.		
	2) ความถูกต้องชัดเจนของตัวสำเนาที่ผลิตออกมา		✓					✓	2) มีการตรวจสอบหลายขั้นตอน	2550			
	3) การป้องกันการนำข้อสอบออกจากห้องผลิต		✓					✓	3) มีคณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบ	2550			

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ประเภทจุดอ่อน/ความเสี่ยง			ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	
		F	O	C	I	H	M	L			หน่วยงาน	องค์กร
4. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดหาทรัพย์สินทางราชการมีความคุ้มค่า	1) การจัดซื้อพัสดุในราคาแพงและขึ้นตอนในการจัดซื้อซ้ำ ทำให้ได้รับพัสดุไม่ทันกับความต้องการ 1.1 การจัดซื้อผ่านบริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายจะเพิ่มค่าบริการและค่าขนส่ง 1.2 พัสตูปางรายการต้องจัดซื้อจากต่างประเทศ 1.3 มีการชำรุดสูญหายและความล่าช้าในการได้รับพัสดุ 1.4 ใบเสนอราคาที่ได้รับจากบริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย ไม่ทันตามแผนการจัดซื้อ 2) การตรวจรับทรัพย์สินทางราชการไม่ตรงกับที่สั่งซื้อ ปริมาณและคุณภาพ 2.1 การจัดส่งพัสดุไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา 2.2 คุณภาพของพัสดุที่ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะที่กำหนด เช่น หมวกสีขาวหาย ไม่ได้รับซีดี-รอม ที่มากับตัวเล่ม / ได้รับแต่ใช้งานไม่ได้	✓	✓	✓			✓		1) สอบถามราคาพัสดุจากบริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทำให้มีการแข่งขันมากขึ้น	2551	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	
			✓	✓	✓		✓	✓	2) ประสานแจ้งบริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายให้จัดทำใบเสนอราคาพัสดุ (วารสาร) 1 ชื่อเรื่อง:1 ใบเสนอราคา	2551		
									1) ติดตามให้พัสดุครบถ้วน	2551		
									2) กำหนดมาตรการเปรียบเทียบปรับปรุงความเสียหายหรือกำหนดให้ส่วนพัสดุทดแทน	2551		

แบบ ปย. 3

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ประเภทจุดอ่อน/ความเสี่ยง				ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง				การปรับปรุง	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	
		F	O	C	I	H	M	L	หน่วยงาน				องค์กร	
	2.3 พิสัยจากต่างประเทศเกิด การสูญหายระหว่างทาง 3) การไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด 3.1 บางหน่วยงานมีการจัดซื้อหนังสือจำนวนมากกว่า เกณฑ์ที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด		✓					✓			2551	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ		
			✓					✓		- แจ้งเกณฑ์การจัดซื้อให้หน่วยงานรับทราบและปฏิบัติตาม - เสนอให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเกณฑ์ที่ต้องกำหนดขึ้นใหม่ เป็นการเฉพาะ	2551 2551			
5. เพื่อให้ให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า	ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทมีสถิติการใช้ต่ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1) ขอความร่วมมือจากผู้สั่งซื้อให้สั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ รายวิชาที่สอน 2) ผู้สอนรายวิชาต่างๆ ควรส่งเสริม ให้นักศึกษาได้ค้นคว้าทรัพยากร สารสนเทศมากขึ้น 3) ควรมีการสำรวจการใช้ทรัพยากร สารสนเทศและแจ้งผลให้สาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ 4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ 5) ทำวิจัย 6) มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายด้าน การเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนให้ ผู้เรียนค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ มากขึ้น	2551 2551 2551 2551 2551 2551		คสส. และ อาจารย์ผู้สอน	

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ประเภทจุดอ่อน/ความเสี่ยง				ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง				การปรับปรุง	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	
		F	O	C	I	H	M	L	หน่วยงาน				องค์กร	
6. เพื่อให้ระบบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพ	บางครั้งระบบยืม-คืนไม่บันทึกข้อมูลการยืม หรือรับคืนของสมาชิก	✓	✓		✓	✓				1) ควรมีการตรวจสอบระบบยืม-คืนอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การทำงานของระบบมีประสิทธิภาพสูงสุด 2) ประสานงานกับผู้อำนวยการระบบให้ทราบและเร่งแก้ไขปัญหาโดยด่วน	2551 2551	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริการสารสนเทศ		
7. เพื่อให้อายุการใช้งานของสิ่งของสารสนเทศสมัยใหม่อายุยืนยาว คงทน	พฤติกรรมการใช้สิ่งของสาธารณะไม่ถูกต้อง เช่น นั่งเก้าอี้ 2 ขา ง้างหูฟังกว้างมากเกินไป การตัด ฉีกหรือขีดเขียนบนตัวเล่มหนังสือ วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ รวมถึงการนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยไม่ผ่านการยืมที่ถูกต้อง	✓	✓	✓		✓				1) รณรงค์ปลูกฝังจิตสำนึกการใช้สิ่งของสาธารณะ 2) ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	2551 2550	ฝ่ายบริการสารสนเทศ / สกน.		
8. เพื่อลดการใช้พลังงาน	การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ในขณะไม่มีผู้ใช้งานนานๆ ทำให้สูญเสียพลังงานไฟฟ้าและอายุการใช้งาน	✓	✓		✓	✓				หน่วยงาน/บุคลากรกำหนดนโยบายประหยัดพลังงานด้วยตนเอง เช่น ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน (15 นาที) หรือตั้งค่าอัตโนมัติไว้	2551 ตลอดอายุใช้งาน	คปส.		
9. เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศมีความรวดเร็วและเพียงพอ	1) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีให้บริการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน 2) การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศล่าช้า	✓	✓		✓	✓				1) ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทน 2) มหาวิทยาลัยเพิ่มขนาด BandWidth	2551 2551	คต. / คปส.		

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ประเภทจุดอ่อน/ความเสี่ยง				ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง				การปรับปรุง	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	
													หน่วยงาน	องค์กร
		F	O	C	I	H	M	L						
10. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในพิธีการสำคัญ 10.2 เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างเรียบร้อยตามลำดับขั้นตอน	1) ลำดับขั้นตอนไม่เป็นไปตามกำหนด	✓						✓		1) ผู้เกี่ยวข้องควรมีการซักซ้อมลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน	2551	คณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและฝ่ายบริการสื่อการศึกษา		
11. การบริการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่าย 11.1 เพื่อให้ปริมาณเอกสารที่ผลิตมีจำนวนเหมาะสมและเพียงพอไม่มากหรือน้อยเกินไป	1) เอกสารเหลือจำหน่ายมีปริมาณมาก 2) การเปลี่ยนผู้สอนรายวิชา จะไม่ใช้เอกสารเดิม	✓	✓				✓			1) ควรให้ผู้ขอผลิตมีส่วนรับผิดชอบในการผลิตเอกสารเพื่อจำหน่าย 2) กำหนดให้ใช้เอกสารเหลือให้หมด จึงจะเปลี่ยนแปลงเนื้อหา หากเปลี่ยนแปลงไม่มากควรใช้ใบแทรก	2551 2551	ผู้ขอรับบริการผลิตเอกสารและงานบริการผลิตเอกสาร		
12. การใช้งานและการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ 12.1 เพื่อให้การใช้งานและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกวิธีและตามระยะเวลาการใช้งาน	1) ผู้ใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ใช้อย่างไม่ถูกวิธี 2) การบำรุงรักษาไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา	✓	✓				✓			1) จัดทำคู่มือการใช้งานประจำโสตทัศนูปกรณ์ 2) ตรวจสอบและบำรุงรักษาเบื้องต้นอย่างสม่ำเสมอ	2551 2551	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา		

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ประเภทจุดอ่อน/ความเสี่ยง			ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยง	
		F	O	C	I	H	M	L			หน่วยงาน	องค์กร
13. โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ และลำโพง 13.1 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่พอเพียงและทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งาน	1) มีการเคลื่อนย้ายโสตทัศนูปกรณ์บ่อยครั้งและโสตทัศนูปกรณ์มีการใช้งานอย่างหนัก 2) มีหน่วยงานอื่นดูแลโสตทัศนูปกรณ์ทำให้การจัดการใช้งานร่วมกันไม่สะดวก	✓	✓	✓			✓		1) ควรมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานและทดแทนของเดิมเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2) ควรมียุทธศาสตร์การบริการสาธารณะ	2551	มหาวิทยาลัย และ ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา	
14. โสตทัศนูปกรณ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ 200 14.1 เพื่อให้มีโสตทัศนูปกรณ์ที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา	1) โสตทัศนูปกรณ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถจัดหาเครื่องทดแทนได้ในระหว่างปีงบประมาณ	✓	✓				✓		1) ควรมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อทดแทนของเดิมระหว่างปีงบประมาณ 2) นำเครื่องที่มีอยู่ใช้งานทดแทนชั่วคราวระหว่างการจัดหาเครื่องใหม่ทดแทน	2551 2551	มหาวิทยาลัย และ ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา	

หมายเหตุ ประเภทความจุดอ่อน/ความเสี่ยง ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง F = ด้านการเงินและบัญชี, O = ด้านการดำเนินงาน, C = ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ, I = ด้านสารสนเทศ
H = สูง, M = ปานกลาง, L = ต่ำ

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2550 ระดับหน่วยงานย่อย
 ชื่อหน่วยงานศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน		ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L	หน่วยงาน				องค์กร				
1. การเงินสำรองจ่ายของ ศบส. 1.1 เพื่อให้การจัดซื้อ/ จัดจ้างสามารถ ดำเนินการได้ทันที ภายใต้อำนาจการ อนุมัติในวงเงินที่ กำหนด/ครั้งที่มีการ ขออนุมัติดำเนินการ	1) ความถูกต้องของการใช้ จ่ายให้เป็นไปตามที่ขอ อนุมัติ 2) ความถูกต้องของ เอกสารใบสำคัญจ่ายให้ เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ความถูกต้องของระบบ บัญชี	✓						✓	1) แจ้งแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้ เงินทราบ	2551	ฝ่ายธุรการ			☹			
		✓							✓	2) แจ้งแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้ เงินทราบ		2551			☹		
		✓							✓	3) ใช้โปรแกรมซึ่งพัฒนา โดยพนักงาน ศบส. เพื่อช่วยในการทำงาน		2551			☹		

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน ...	ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L	หน่วยงาน				องค์กร			
2. ความพร้อมด้านอารมณ์ ของพนักงาน เพื่อการ ให้บริการ 2.1 เนื่องจาก ศปส. เป็น หน่วยงานที่ให้บริการ พนักงานทุกคน จึงควรมีความพร้อม ด้านอารมณ์เพื่อให้ งานบริการเป็นที่ ประทับใจ	1) บางครั้งพนักงานต้องพบ กับผู้ใช้ที่แสดงความไม่ พอใจ	✓					✓		1) ได้จัดอบรมเชิง ปฏิบัติการด้าน E.Q. 2) สร้างขวัญและกำลังใจ ให้พนักงาน 3) จัดประชุมเพื่อหารือ/ การให้ข้อมูลเพื่อการ หาข้อแก้ไข	2551 2551 2551			☺	☹		
3. การจัดทำสำเนาข้อสอบ ของมหาวิทยาลัย 3.1 เพื่อให้ใช้ทดสอบ นักศึกษา มทส. ในแต่ ละภาคการศึกษา	1) สถานที่และห้องที่ ดำเนินการยังไม่ เหมาะสม 2) ความถูกต้องชัดเจนของ ตัวสำเนาที่ผลิตออกมา 3) การป้องกันการทำ ข้อสอบออกจาก ห้องผลิต	✓	✓				✓		1) มหาวิทยาลัยต้อง ปรับปรุง/จัดทำห้องให้ เหมาะสมใหญ่ขึ้นมี ห้องน้ำในตัวห้อง 2) มีการตรวจสอบหลาย ขั้นตอน 3) มีคณะทำงานสำหรับ ดูแลขั้นตอนการผลิต สำเนาแบบทดสอบ	2554 2550 2550					ศปส. และ ศบก.	

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน ...	ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L					หน่วยงาน	องค์กร	😊	☹️
3.2 เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการบรรจุเป็น พนักงาน มทส	1) สถานะและห้องที่ ดำเนินการยังไม่ เหมาะสม	✓		✓				✓		1) มหาวิทยาลัยต้อง ปรับปรุง/จัดทำห้องให้ เหมาะสมใหญ่ขึ้นมี ห้องน้ำในตัวห้อง	2554	คปส. และ สภจ.			😊	
	2) ความถูกต้องชัดเจนของ ตัวสำเนาที่ผลิตออกมา		✓						✓	2) มีการตรวจสอบหลาย ขั้นตอน	2550					
	3) การป้องกันการทำ ซ้ำของเอกสารจากห้อง ผลิต		✓						✓	3) มีคณะทำงานสำหรับ ดูแลขั้นตอนการผลิต สำเนาแบบทดสอบ	2550					
4. เพื่อให้การจัดซื้อจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ มีความครอบคลุม เพียงพอและสอดคล้องกับ หลักสูตรการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัย	1) การจัดซื้อพัสดุในราคา แพงและขั้นตอนในการ จัดซื้อซ้ำๆ ทำให้ได้รับ พัสดุไม่ทันกับเวลา ต้องการ											ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ				
	1.1 การจัดซื้อผ่าน บริษัทร้านค้า/ ตัวแทนจำหน่ายจะ เพิ่มค่าบริการและ ค่าขนส่ง	✓	✓	✓				✓		1) สอบถามราคาพัสดุจาก บริษัทร้านค้าตัวแทน จำหน่าย ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ทำให้ มีการแข่งขันมากขึ้น	2551					

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน "		ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L				หน่วยงาน	องค์กร	😊	😞	
	1.2 พัสตูปางรายการ ต้องจัดซื้อจาก ต่างประเทศ	✓	✓					✓	2) ประสานแจ้งบริษัท/ ร้านค้า/ตัวแทน จำหน่ายให้จัดทำใบ เสนอราคาพัสดุ (วารสาร) 1 ชื่อเรื่อง : 1 ใบเสนอราคา	2551						
	1.3 มีการชำรุดสูญหาย และความล่าช้าใน การได้รับพัสดุ	✓	✓					✓								
	1.4 ใบเสนอราคาที่ไม่ ได้รับจากบริษัท/ ร้านค้า/ตัวแทน จำหน่าย ไม่ทันตาม แผนการจัดซื้อ	✓	✓					✓								
	2) การตรวจรับทรัพยากร สารสนเทศไม่ตรงกับที่ สั่งซื้อทั้งปริมาณและ คุณภาพ 2.1 การจัดส่งพัสดุไม่ ครบถ้วนตาม กำหนดเวลา	✓	✓					✓	1) ติดตามให้พัสดุ ครบถ้วน 2) กำหนดมาตรการ เปรียบเทียบปรับปรุง ความเสียหายหรือ กำหนดให้ส่วนพัสดุ ทดแทน	2551 2551	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ					

204

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน ...	ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L				หน่วยงาน	องค์กร	😊	☹
วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	2.2 คุณภาพของพัสดุที่ ได้รับไม่ตรงตาม คุณลักษณะเฉพาะที่ กำหนด เช่น หนังสือ ขาดหาย ไม่ได้รับจัด รวม ที่มากับตัวเล่ม / ได้รับแต่ใช้งานไม่ได้	✓	✓					✓						😊	☹
	2.3 พัสตจาก ต่างประเทศเกิดการ สูญหายระหว่างทาง 3) การไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ ที่ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด			✓				✓	- แจ้งเกณฑ์การจัดซื้อให้ หน่วยงาน รับทราบและ ปฏิบัติตาม - เสนอให้มหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบเกณฑ์ที่ ต้องกำหนดขึ้นใหม่เป็น การเฉพาะ	2551 2551	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ				
วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	3.1 บางหน่วยงานมีการ จัดซื้อหนังสือจำนวน มากกว่าเกณฑ์ที่ ศูนย์บรรณสารฯ กำหนด														

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน ...	ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
												หน่วยงาน	องค์กร		
		F	O	C	I	H	M	L							
5. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร สารสนเทศอย่างคุ้มค่า	ทรัพยากรสารสนเทศบาง ประเภทมีสถิติการใช้ต่ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1) ขอความร่วมมือจาก ผู้สั่งซื้อให้ส่งข้อ ทรัพยากรสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ที่สอน 2) ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ควรส่งเสริมให้นักศึกษา ได้ค้นคว้าทรัพยากร สารสนเทศมากขึ้น 3) ควรมีการสำรวจการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ และแจ้งผลให้สาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ 4) ควรจัดกิจกรรมส่งเสริม การใช้สารสนเทศอย่าง สม่ำเสมอ 5) ทำวิจัย 6) มหาวิทยาลัยควรมี นโยบายด้านการเรียน การสอนเพื่อสนับสนุน ให้ผู้เรียนค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศ มากขึ้น	2551	คปส. และ อาจารย์ ผู้สอน				

206

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน		ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L	หน่วยงาน				องค์กร				
6. เพื่อให้ระบบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศมี ประสิทธิภาพ	บางครั้งระบบยืม-คืนไม่ บันทึกข้อมูลการยืม หรือรับ คืนของสมาชิก	✓	✓		✓	✓			1) ควรมีการตรวจสอบ ระบบยืม-คืนอยู่เป็น ประจำ เพื่อให้การ ทำงานของระบบมี ประสิทธิภาพสูงสุด 2) ประสานงานกับผู้ จำหน่ายระบบให้ทราบ และเร่งแก้ไขปัญห าโดยด่วน	2551 2551	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ / ฝ่ายบริการ สารสนเทศ		⊕	⊖			
		207															
7. เพื่อให้อายุการใช้งานของ สิ่งของสาธารณสมบัติมี อายุยืนยาว คงทน	พฤติกรรมการใช้สิ่งของ สาธารณะไม่ถูกต้อง เช่น นั่งเกาอี้ 2 ขา จ้างหุฟ่ง กว้างมากเกินไป การตัด ฉีกหรือขีดเขียนบนตัวเล่ม หนังสือ วารสารหรือ หนังสือพิมพ์ รวมถึงการนำ ทรัพยากรสารสนเทศออก จากห้องสมุดโดยไม่ผ่าน การยืมที่ถูกต้อง	✓	✓	✓		✓			1) รณรงค์ปลูกฝังจิตสำนึก การใช้สิ่งของสาธารณะ 2) ติดตั้งกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด	2551 2550	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ / สทศ.						

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน ...	ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L				หน่วยงาน	องค์กร		
8. เพื่อลดการใช้พลังงาน	การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ขณะไม่มีผู้ใช้งานเวลานานๆ ทำให้สูญเสียพลังงานไฟฟ้าและอายุการใช้งาน	✓	✓		✓	✓			หน่วยงานบุคลากรกำหนดนโยบายประหยัดพลังงานด้วยตนเอง เช่น ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน (15 นาที) หรือตั้งค่าอัตโนมัติไว้	2551 ตลอดอายุใช้งาน	คปส.		😊	😞	
9. เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศมีความรวดเร็วและเพียงพอ	1) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีให้บริการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน 2) การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศล่าช้า	✓	✓		✓	✓			1) ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ทดแทน 2) มหาวิทยาลัยเพิ่มขนาด BandWidth	2551 2551	คต. / คปส.				
10. การให้บริการโสต - ทัศนูปกรณ์ในการสำคัญ	1) ลำดับขั้นตอนไม่เป็นไปตามกำหนด	✓						✓	1) ผู้เกี่ยวข้องควรมีการซักซ้อมลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน	2551	คณะทำงาน ต่างๆที่ เกี่ยวข้องและ ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา				
10.2 เพื่อให้การเป็นไปอย่างเรียบร้อยตามลำดับขั้นตอน															

แบบติดตาม ปย. 3

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง				ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน	ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L				หน่วยงาน	องค์กร		
11. การบริการผลิตเอกสาร ประกอบการเรียนการ สอนเพื่อจำหน่าย 11.1 เพื่อให้ปริมาณ เอกสารที่ผลิตมี จำนวนเหมาะสม และเพียงพอไม่มาก หรือน้อยเกินไป	1) เอกสารเหลือจำหน่ายมี ปริมาณมาก 2) การเปลี่ยนผู้สอน รายวิชา จะไม่ใช้เอกสาร เดิม	✓	✓	✓			✓		1) ควรให้ผู้ขอผลิตมีส่วน รับผิดชอบในการที่ เอกสารเหลือจำหน่าย 2) กำหนดให้ใช้เอกสาร เหลือให้หมด จึงจะ เปลี่ยนแปลงเนื้อหา หากเปลี่ยนแปลงไม่ มากควรใช้ไปแทรก	2551 2551	ผู้ขอรับ บริการผลิต เอกสาร และ งานบริการ ผลิตเอกสาร			☺	
12. การใช้งานและการบำรุง รักษาวัสดุอุปกรณ์ 12.1 เพื่อให้การใช้งาน และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ได้ อย่างถูกต้องและ ตามระยะเวลาการ ใช้งาน	1) ผู้ใช้งานวัสดุอุปกรณ์ ใช้อย่าง ไม่ถูกวิธี 2) การบำรุงรักษาไม่ สามารถดำเนินการได้ ตามระยะเวลา ใช้งาน	✓	✓				✓		1) จัดทำคู่มือการใช้งาน ประจำวัสดุอุปกรณ์ 2) ตรวจสอบและ บำรุงรักษาเบื้องต้น อย่างสม่ำเสมอ	2551 2551	ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา				

209

วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	จุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ประเภท จุดอ่อน/ ความเสี่ยง			ระดับของ จุดอ่อน/ ความเสี่ยง			การปรับปรุง	กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับ ความเสี่ยง		สถานะการ ดำเนินงาน ...	ผลการ ติดตาม/ ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
		F	O	C	I	H	M	L			หน่วยงาน	องค์กร		
13. โสตทัศนูปกรณ์ไม่ เพียงพอ และล้ำสมัย 13.1 เพื่อให้มีโสต ทัศนูปกรณ์ที่ พอเพียงและ ทันสมัยเหมาะสม กับการใช้งาน	1) มีการเคลื่อนย้าย โสตทัศนูปกรณ์บ่อยครั้ง และโสตทัศนูปกรณ์มี การใช้งานอย่างหนัก 2) มีหน่วยงานอื่นดูแล โสตทัศนูปกรณ์ทำให้ การจัดการใช้งาน ร่วมกันไม่สะดวก	✓	✓	✓				✓	1) ควรมีการจัดสรร งบประมาณเพื่อการ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการใช้ งานและทดแทนของเดิม เพื่อให้เหมาะสมกับ การใช้งาน 2) ควรมียึดหลักรวมบริการ ประสานภารกิจ	2551 2551	มหาวิทยาลัย และ ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา		☺	
14. โสตทัศนูปกรณ์ชำรุด เสียหายไม่สามารถ ให้การได้ 14.1 เพื่อให้มี โสตทัศนูปกรณ์ที่ พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	1) โสตทัศนูปกรณ์ชำรุด เสียหายไม่สามารถ จัดหาเครื่องมาทดแทน ได้ในระหว่าง ปีงบประมาณ	✓	✓					✓	1) ควรมีการจัดสรร งบประมาณเพื่อการ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อทดแทนของเดิม ระหว่างปีงบประมาณ 2) นำเครื่องที่มีอยู่ใช้งาน ทดแทนชั่วคราว ระหว่างการจัดหา เครื่องใหม่ทดแทน	2551 2551	มหาวิทยาลัย และ ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา			

หมายเหตุ

ประเภทความรุนแรง/ความเสี่ยง F = ด้านการเงินและบัญชี, O = ด้านการดำเนินงาน, C = ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ, I = ด้านสารสนเทศ

ระดับของจุดอ่อน/ความเสี่ยง H = สูง, M = ปานกลาง, L = ต่ำ

สถานะดำเนินการ ☺ = อยู่ระหว่างดำเนินการ, ☹ = ยังไม่ดำเนินการ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
แบ่งกลุ่มผู้รับบริการออกเป็น 2 กลุ่ม คือ นักศึกษา และบุคลากร

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
5= พึงพอใจมากที่สุด 4= พึงพอใจมาก 3= พึงพอใจปานกลาง 2= พึงพอใจน้อย 1= พึงพอใจน้อยที่สุด 0= ไม่เคยใช้บริการ
ผู้รับบริการ ☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ระดับความพึงพอใจ						ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	0	
1. ด้านทรัพยากรห้องสมุดและการบริการสารสนเทศ							
1.1 ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
1.3 สารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
2. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการบริการของห้องสมุด							
2.1 ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยาก	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
2.2 การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
2.3 การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศค้นหาได้ง่าย	☐	☐	☒	☐	☐	☐	[3]
2.4 การให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความสะดวก	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
3. ด้านบุคลากรของห้องสมุด							
3.1 บุคลากรแต่งกายและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
3.2 บุคลากรสนใจให้บริการอย่างจริงใจให้ความเป็นมิตร เต็มใจช่วยเหลือ และมีอัธยาศัยดี	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
3.3 บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ ความสามารถหรือข้อได้เปรียบอาชีพ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
4. ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก							
4.1 จำนวนที่นั่งอ่านมีเพียงพอ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
4.2 แสงสว่างมีเพียงพอ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
4.3 สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดบรรณาสารที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
4.4 เครื่องอำนวยความสะดวกในประสิทธิภาพ และเพียงพอ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
4.5 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์มีเพียงพอ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
4.6 ห้องศึกษาค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่มมีเพียงพอ	☐	☐	☒	☐	☐	☐	[3]
5. ด้านการประชาสัมพันธ์							
5.1 มีการประชาสัมพันธ์มีหลากหลายช่องทาง	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
5.2 มีเอกสาร แผ่นพับ และป้ายแนะนำการให้บริการ มีป้ายชี้แจง และเพียงพอ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
5.3 มีการแจ้งหรือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการ กิจกรรมและทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]

สิ่งที่ท่านพอใจเมื่อมาใช้บริการ: ความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่

สิ่งที่ท่านเห็นควรปรับปรุงเมื่อมาใช้บริการ: ขาดโต๊ะนั่งเดี่ยวสงวนไว้สำหรับนักศึกษาปริญญาโท

ภา 11-805/500

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นจากประสบการณ์การให้บริการศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา

5=พึงพอใจมากที่สุด 4=พึงพอใจมาก 3=พึงพอใจปานกลาง 2=พึงพอใจน้อย 1=พึงพอใจน้อยที่สุด 0=ไม่เคยใช้บริการ

ผู้รับบริการ ☐ บุคลากรสายวิชาการ ☒ บุคลากรสายปฏิบัติการ

ความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา	ระดับความพึงพอใจ						ผู้วิจัย
	5	4	3	2	1	0	
1. ด้านทรัพยากรห้องสมุดและการบริการสารสนเทศ							
1.1 ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
1.3 สารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
2. ด้านการบริการสื่อการศึกษา (ตอบเฉพาะบุคลากร)							
2.1 เครื่องมืออุปกรณ์ที่ให้บริการมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
2.2 เครื่องมืออุปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
2.3 ผลงานที่ได้รับตรงตามความต้องการ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
3. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการบริการ							
3.1 ขั้นตอนการใช้บริการไม่ยุ่งยาก	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
3.2 การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
3.3 มีช่องทางการรับบริการหลายช่องทาง	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
3.4 มีเวลาให้บริการอย่างเหมาะสม	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
4. ด้านบุคลากร							
4.1 บุคลากรแต่งกายและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
4.2 บุคลากรสนใจให้บริการอย่างจริงใจ เป็นมิตร เคารพสิทธิและมีความสุภาพ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
4.3 บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ ความสามารถเชื่อถือได้แบบมืออาชีพ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
5. ด้านสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวก							
5.1 จำนวนที่นั่งอ่านมีเพียงพอ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
5.2 สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
5.3 เครื่องอำนวยความสะดวกมีประสิทธิภาพ	☒	☐	☐	☐	☐	☐	[5]
5.4 ห้องศึกษาค้นคว้าดีมีแสงสว่างเพียงพอ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
6. ด้านการประชาสัมพันธ์							
6.1 มีการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
6.2 เอกสาร แผ่นพับ และป้ายแนะนำการให้บริการ มีความชัดเจนและเพียงพอ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]
6.3 มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรมของศูนย์บรรณสารสนเทศ	☐	☒	☐	☐	☐	☐	[4]

สิ่งที่ท่านพอใจเมื่อมาใช้บริการ..... บุคลากร 9 คน
 สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุงเมื่อมาใช้บริการ..... ไม่มี

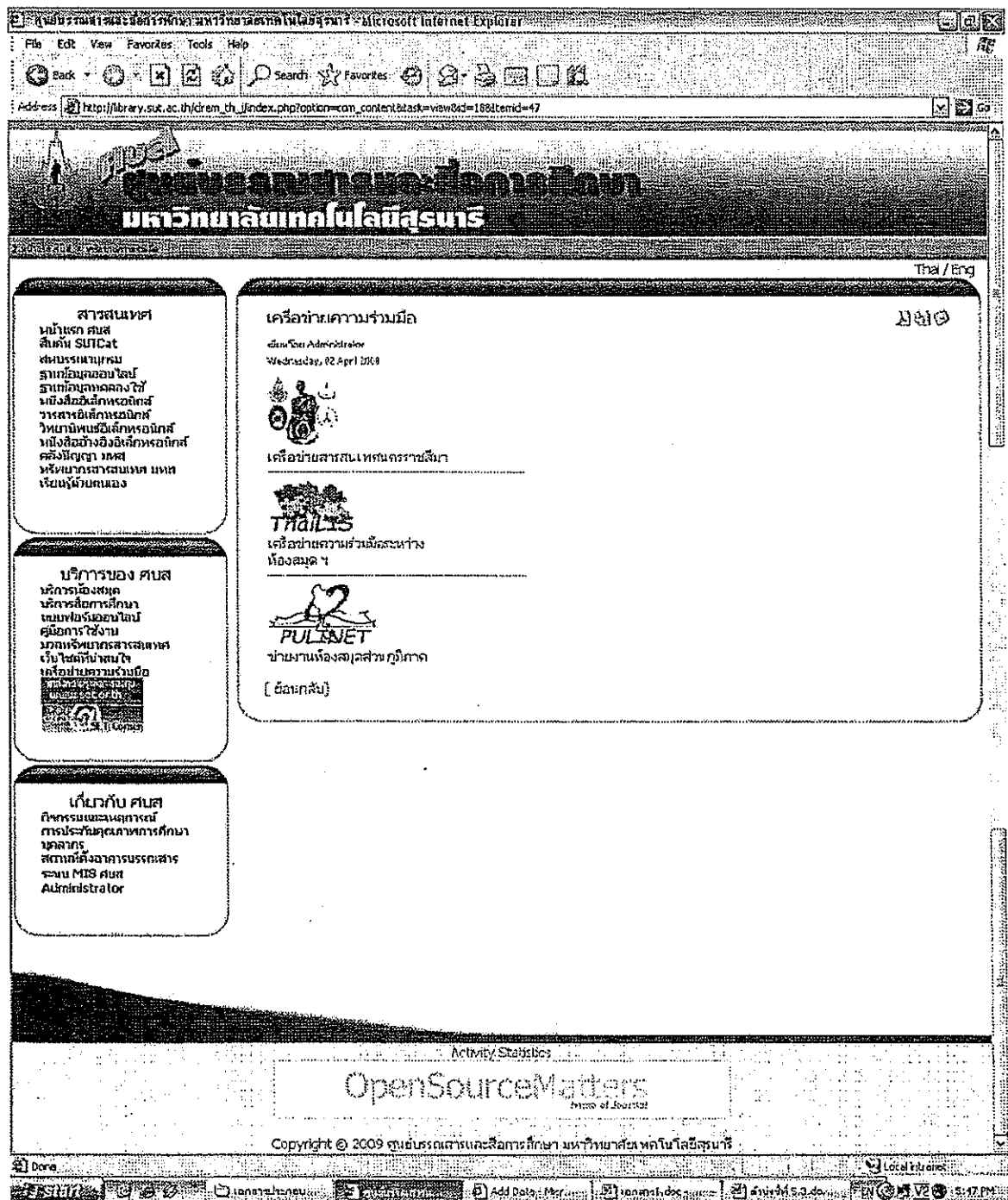
เอกสารประกอบ

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
2. เอกสารรายละเอียดงานบริการ PULINET

- ตัวเล่มเอกสารประกอบอยู่ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -

เครือข่ายความร่วมมือ ประกอบด้วย

1. เครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET)
2. เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (ThailIS)
3. ข่ายงานห้องสมุดส่วนภูมิภาค (PULINET)



แบบฟอร์มขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Stop Search Favorites

Address http://lib1.sut.ac.th/Borrow/BookOrder.htm

หน้าเว็บค้นหาและสั่งซื้อหนังสือออนไลน์

ค้นหา เพิ่ม ลบ พิมพ์

หมายเลขบัญชี (Account) : [] วันที่ Order order: 25 June 2003

สาขาวิชา (Branch) : [] รหัส (Category) : []

สำนักพิมพ์/สำนักพิมพ์ (Publisher) : []

ปีพิมพ์ (Year) : []

จำนวนหน้า (Pages) : []

หมายเหตุ (Note) : ทรูคอน (Copy) [v]

อันดับ (Order) : []

หมายเลข 2 : []

สาขาวิชา (Branch) : []

สำนักพิมพ์ (Publisher) : []

ปีพิมพ์ (Year) : []

จำนวนหน้า (Pages) : []

หมายเหตุ (Note) : ทรูคอน (Copy) [v]

อันดับ (Order) : []

หมายเลข 3 : []

สาขาวิชา (Branch) : []

สำนักพิมพ์ (Publisher) : []

ปีพิมพ์ (Year) : []

จำนวนหน้า (Pages) : []

หมายเหตุ (Note) : ทรูคอน (Copy) [v]

อันดับ (Order) : []

กรุณาระบุชื่อและเลขบัญชี (ชื่อและเลขบัญชี) : []

Send Clear All

หน้าเว็บค้นหาและสั่งซื้อหนังสือออนไลน์

Please contact our Webmaster with questions or comments.
© Copyright 1999 Suresse University. All rights reserved.

Local intranet



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061

ที่ ศส 5631/ 0008

วันที่ 17 มีนาคม 2552

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาชุดใหม่

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษานั้น เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาชุดใหม่ ประกอบด้วย บุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก | รองประธานคณะทำงาน |
| 3. นายณรงค์ สุนงคช | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวณัฏฐา บวรพาณิชย์ | คณะทำงาน |
| 5. นายสังวาลย์ ตุกพิมาย | คณะทำงาน |
| 6. นางธารนที กลอกระโทก | คณะทำงาน |
| 7. นายยิ่งยศ จอมพุดรา | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 9. นางสาววิไลลักษณ์ อินมณีศรี | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนารั้วพากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071

ที่ ศร 5631(2)/ 0504

วันที่ 15 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ขอนำส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายใน

เรียน (สำเนาแจ้งท้าย)

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการของหน่วยงาน จากผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานและผลการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2548 นั้น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

15/5 100 ผู้บริหารศูนย์บรรณสาร

เพื่อไปตรวจ

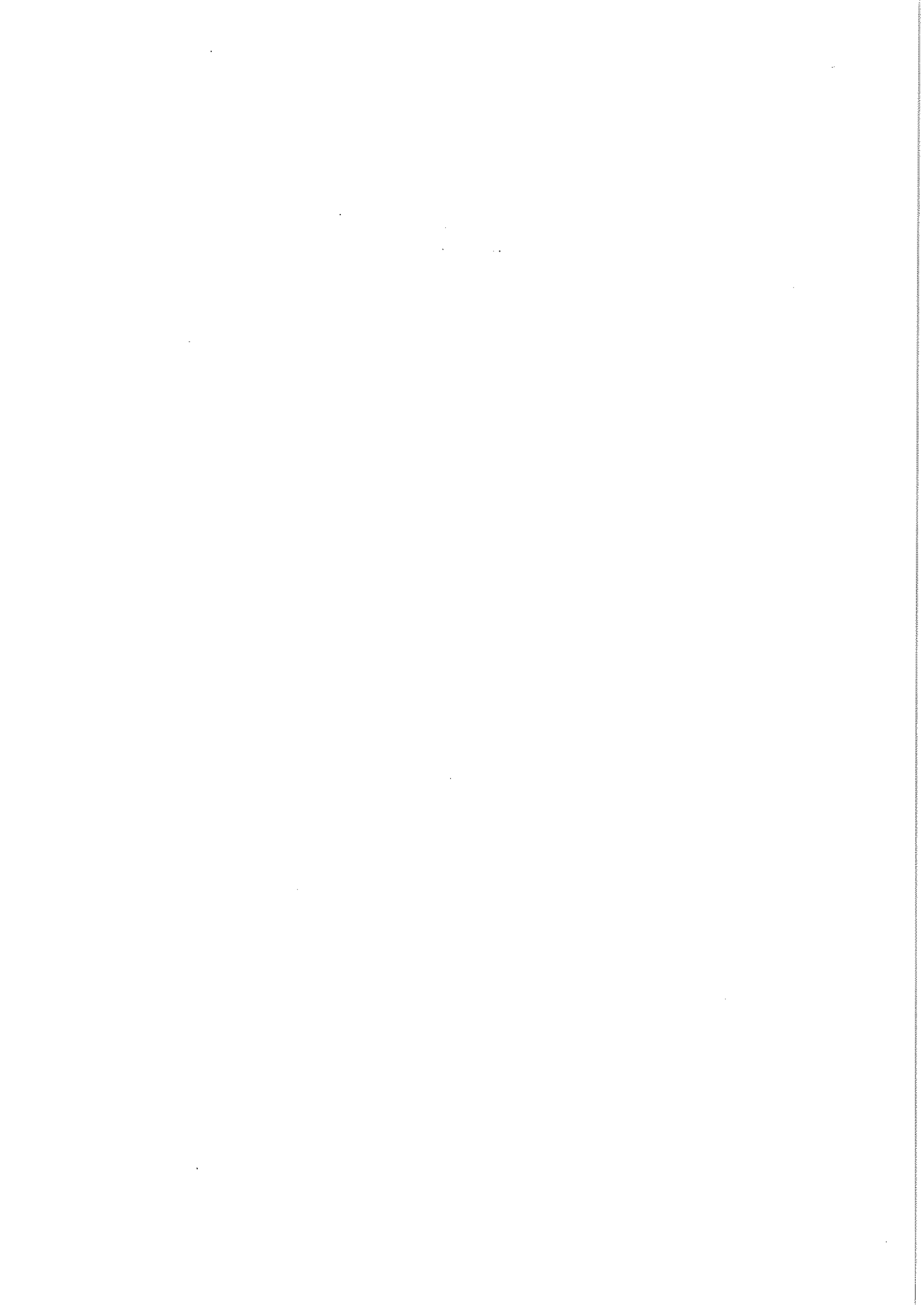
7 พค 51

การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2548 ของ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จุดเด่น/ จุดที่ควรปรับปรุง	มาตรการและการดำเนินงาน			การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ				ปัญหาอุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
	มาตรการ	รายละเอียดของการดำเนินงาน ตามมาตรการ	หมวดเวลา/ ต้นทุนงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	แผนงาน/ โครงการ	แผนงาน/ โครงการ	แผนงาน/ โครงการ	
จุดเด่น 1. มีการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการ อย่างต่อเนื่อง	1. รักษาจุดเด่นและพัฒนาจุด เด่นดังกล่าวให้มีโอกาส	1. จัดทำแผนการจัดการกิจกรรมตลอด ปี 2. เพิ่มประเภทของบริการผู้อ่านให้ หลากหลายยิ่งขึ้น โดยเฉพาะ บริการที่ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้	ปีการศึกษา 2550	/				1. มีปฏิทินการจัดกิจกรรมรายเดือนในรอบปี เช่น งานวัน PULINET หนังสือที่ได้รับรางวัล ห้อง เชื่อมกับห้องสมุด วันลอยกระทง การใช้ชีวิตอย่าง ไรให้มีความสุข เทศกาลแห่งความรัก เป็นต้น 2. มีการเพิ่มบริการใหม่ให้แก่ผู้ใช้บริการ เช่น มีมุม Tempaper Research มีโปรแกรม EndNote และมีการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
	2. ส่งเสริม สนับสนุน วิชาการ ในการ ทำงาน	1. กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ในการพัฒนางาน โดยจัดเป็น การสัมมนาระดมความคิดเห็น ร่วมกัน 2. ส่งเสริม สนับสนุน วิชาการ ในการ ทำงาน	ปีการศึกษา 2550	/				1. มีการจัดตั้งคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ เช่น คณะทำงานจัดสัมมนาประจำปี คณะทำงานประกัน คุณภาพ
2. บุคลากรมีความชำนาญ ในการปฏิบัติ งานในวิชาชีพ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ ของการบริการ	1. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ทางวิชาชีพ ให้แก่บุคลากร อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1. ส่งไปอบรม ศึกษาต่อ เพื่อพัฒนา นู่มองความรู้ทางวิชาชีพให้สูงขึ้น ศึกษางานห้องสมุดในประเทศ และต่างประเทศเพื่อพัฒนางานให้ เด่นขึ้น	ปีการศึกษา 2550 - 2552	/				1. มีการจัดส่งบุคลากร ไปอบรม/สัมมนา เป็นประจำ และต่อเนื่อง 2. มีการส่งบุคลากร ไปศึกษางานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
	2. ส่งเสริมการบริหารองค์กรให้ อยู่ในสภาพวิชาชีพห้องสมุดหรือ ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา	1. มหาวชิราวุธ วร กำนัน ค น ภาย ในการ สรรหาผู้บริหาร ทางวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้อง กับงานของ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ปีการศึกษา 2550	/				โดยปัจจุบันผู้บริหารของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นคณะในวิชาชีพทางด้านห้องสมุดอยู่แล้วและ การเลื่อนผู้บริหารขึ้นต่อกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

จุดเด่น/ จุดที่ควรปรับปรุง		มาตรการและการดำเนินการดำเนินงาน			การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ				ปัญหา-อุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
มาตรการ	รายละเอียดของการดำเนินงาน ตามมาตรการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม		
จุดที่ควรปรับปรุง 1. จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดมีน้อย ควรหา มาตรการ ในการเพิ่มจำนวนผู้เข้าใช้ ห้องสมุด	1. เพิ่มบทบาทของห้องสมุดในการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าสารสนเทศ	1. มหาวิทยาลัยควรกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนโดยมีการเปิดสอนรายวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านความรู้และใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษาทุกคน 2. ขอความร่วมมือจากคณาจารย์ในการกำหนดงานให้นักศึกษาได้ใช้และค้นคว้าข้อมูลในห้องสมุดให้มากขึ้น	ปีการศึกษา 2550	/	/	/	/	1.1 หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาขึ้นอยู่กับพิจารณาของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร 1.2 จัดให้มีการอบรมการใช้ฐานข้อมูลเฉพาะทางสำหรับบางวิชาที่คณาจารย์แจ้งความต้องการ	
	2. ปรับปรุงบรรณารักษ์ภายในห้องสมุดและโดยรอบอาคารบรรณสาร ให้นำเข้าใช้บริการมากขึ้นและจัดกิจกรรมการบริการให้อย่างสม่ำเสมอ โดยยึดหลัก "ห้องสมุดมีชีวิต"	1. มหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดสร้างให้มากขึ้น 2. ร่วมกับสาขาวิชา/หน่วยงานภายนอก จัดกิจกรรมที่นำเสนอใจของกลุ่มผู้ใช้ในเขตต่างๆ	ปีการศึกษา 2550	/	/	/	/	1.ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงห้องสมุด และการจัดสร้างอาคารบรรณสารหลังที่ 2 2.มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศในเทศกาลต่างๆ เช่น การจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ การจัดนิทรรศการ การฉายภาพยนตร์ ฯลฯ	
	3. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความทันสมัยขึ้น	1. จัดทำโครงการ Edutainment	เมื่อโครงการขอรับการสนับสนุนครั้งที่ 2 ได้รับอนุมัติ	/	/	/	/	/	รออาคารบรรณสารหลังที่ 2 แล้วเสร็จ

จุดเด่น/ จุดที่ควรปรับปรุง	มาตรการและการดำเนินงาน			การติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ				ปัญหาอุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
	มาตรการ	รายละเอียดของการดำเนินงาน ตามมาตรการ	กรอบเวลาการ ดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	อุปสรรค	ข้อจำกัด	ข้อเสนอแนะ	
2. ควรเพิ่มจำนวนและความทันสมัยของ สื่อและอุปกรณ์ในห้องเรียนและห้อง ปฏิบัติการ	1. ปรับปรุงสื่อและอุปกรณ์ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้มีความทันสมัยและเพียงพอ	1. มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้ทุก หน่วยงานจัดทำบัญชีกลางโดย ส่งรายละเอียดของสื่อ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ครอบครองให้ศูนย์ สรรพการและสื่อการศึกษาเพื่อ สามารถตรวจสอบและปรับปรุง สื่อและอุปกรณ์ได้ตรงตามความ เป็นจริง	ปีการศึกษา 2550	/			ในปีงบประมาณ 2551 ได้รับการส่งมอบครุภัณฑ์สื่อ วัสดุฯ จากศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน 87 รายการ	
	2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมและทดแทนของเดิมที่ สิ้นสมัยและชำรุด	1. สำรวจความต้องการการใช้งาน วัสดุอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน 2. จัดทำคำของบประมาณประจำปี	ไตรมาส 2 ของ ปีงบประมาณ 2550	/			ในปีงบประมาณ 2550 ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์จำนวน 5,175,100 บาท และ ในปีงบประมาณ 2551 ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมและทดแทนจำนวน 13,233,500 บาท	





บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3070

ที่ ศร 5631(4)/ 010005 วันที่ 10 มีนาคม 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

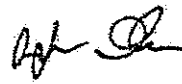
เรียน ท่านอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพงานด้วยกิจกรรม 5 ส และให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส

เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายนอกและในอาคารที่ทำการของอาคารบรรณสาร มีระเบียบและสะอาดถูกสุขลักษณะ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร) ที่ปรึกษา | |
| 2. รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฐรญา เมืองผ่อง) ที่ปรึกษา | |
| 3. นายอภัย จอมพุดรา | ประธานคณะกรรมการ |
| 4. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร | คณะกรรมการ |
| 5. นายสันต์ ศักดิ์ทิพย์ | คณะกรรมการ |
| 6. นายสรวิศ เอี่ยมสุขมงคล | คณะกรรมการ |
| 7. นายศักดิ์ หันขุนทด | คณะกรรมการ |
| 8. นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์ | คณะกรรมการ |
| 9. นางธารนที กลอดกระโทก | คณะกรรมการ |
| 10. นางสาวพรวิภา อู่ผลเจริญ | คณะกรรมการ |
| 11. นายพนงศ์ ไพเราะ | คณะกรรมการ |
| 12. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร | คณะกรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

The screenshot shows a web browser window displaying the library's homepage. The browser's address bar shows 'http://library.su.ac.th/'. The website has a header with the library's name in Thai and English. The main content area is divided into several sections:

- สารสนเทศ (Information):** A sidebar on the left containing links to various services and resources.
- หน้าแรก ศูนย์ (Home):** The main content area featuring a large banner with the text 'บริการเปิดบริการห้องสมุด 24 ชั่วโมง' (Library service 24 hours) and a date '29 มิ.ย. - 17 ก.ค. 2552'.
- บริการของ ศูนย์ (Services):** A section below the banner listing various services offered by the library.
- เกี่ยวกับ ศูนย์ (About Us):** A section at the bottom left providing information about the library's mission and contact details.
- Right Sidebar:** A vertical column of links and icons for quick access to different parts of the website.

The website is designed with a clean, professional layout, using a mix of Thai and English text to provide information to users.

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์


ศูนย์บรรณสารฯ

Medical Online

ฐานข้อมูลบทความและเอกสารการวิจัยฉบับเต็ม สาขาวิชาแพทยศาสตร์
พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์ ก็นตแพทยศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

เข้าใช้ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ
<http://library.sut.ac.th>
ภายใต้หัวข้อ ฐานข้อมูลทดลองใช้

1-31 พฤษภาคม 2552

สอบถามรายละเอียดได้ที่
ฝ่ายส่งเสริมการสื่อสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
โทรศัพท์ 044-223088 โทรสาร 044-223060
Email: srisui@sut.ac.th

ประชาสัมพันธ์ผ่านทางจดหมายข่าว : นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก



สวัสดีครับเพื่อนชาวบรรณารักษ์ทุกท่าน นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก ฉบับนี้มีข่าวที่น่าสนใจหลายเรื่องมาบอกกล่าวให้ทราบ

♦ ยินดีต้อนรับรองผู้อำนวยการ ศูนย์บรรณสารฯ คนใหม่



ศูนย์บรรณสารฯ ยินดีต้อนรับ อาจารย์ ดร. กัญญา คุ้มทอง อาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ที่จะเป็นผู้ร่วมพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ

♦ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ พบพนักงาน

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ จัดกิจกรรมพบพนักงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดวันพบพนักงานแต่ละกลุ่มในวันพฤหัสบดี เวลา 15.30-16.30 น. เริ่มตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 ที่ผ่านมานี้

♦ อิเล็คทรอนิคส์หัวหน้าสำนักงานเกษมฉิมไหม



ขอแสดงความยินดีกับคุณประพันธ์ หัมธบุณกุล ที่ได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเกษมฉิมไหมไปรับตำแหน่งหัวหน้างานเกษมฉิมไหมไปรับตำแหน่งในวันที่ 16 มีนาคมนี้

♦ The TOP 10 Best Practices @ SET Corner

ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับรางวัล The TOP 10 Best Practices @ SET Corner โดยนิตยสารเซต เป็นตัวแทนศูนย์บรรณสารฯ เข้าร่วมรางวัล ณ อาคารเกษมฉิมไหมแห่งประเทศไทย



♦ โครงการส่งเสริมการอ่านและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการสู่ปวงชน EndNote

ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

- 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

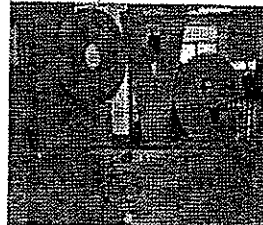


♦ สัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารฯ 2552

ในปี 2552 ที่ ศูนย์บรรณสารฯ กำหนดจัดเก็บมอบพนักงานในหัวข้อ "การจัดการความรู้สู่ปฏิบัติ" ระหว่างวันที่ 14-17 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 แบ่งเป็นกิจวัตรจัดสัมมนาในมหาวิทยาลัย วันที่ 14-15 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 และจัดสัมมนานอกสถานที่ ในวันที่ 16-17 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 สำหรับสถานที่จัดเก็บและรายละเอียดการจัดกิจกรรมฯ รับผิดชอบในฉบับต่อไป

♦ นิทรรศการ LOVE

ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ จัดนิทรรศการ LOVE เนื่องในเทศกาลแห่งความรักเดือนกุมภาพันธ์



◆ เป็นวิทยากร ศูนย์บรรณสารฯ

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 คณะกรรมการฯ

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 คณะครูและนักเรียนโรงเรียน

ราชประชานุเคราะห์ 29 ในพระบรมราชูปถัมภ์ อ.ระยอง จ.ตราด



◆ พัฒนาบุคลากร

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

คุณณรงค์ ทุนงศ

ฟังปฐกฐาเนื่อง บรมมหามงคลแห่งศรัทธาของชาว Everest

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

คุณสุภาวรัตน์ เมินกระโทก และคุณธันยรัตน์ ทุนเป

อบรมเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพบรรณารักษ์ในการให้บริการ

ข้อมูลตลาดทุน

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

คุณณรงค์ ทุนงศ และคุณสุภาพร ประดอมหา

อบรมเรื่อง คิดมีระบบครบวงจร

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

คุณเนาวรัตน์ มหาคิด

อบรมเรื่อง เทคนิคการประยุกต์ใช้โปรแกรม MS-Excel 2003

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

คุณสุภาวรัตน์ เมินกระโทก และอ.วิชา มิวพานิชย์

อบรมเรื่อง การจัดการทรัพยากรและ การสอนโครงการ

เพื่อไปสอนผู้บริหาร

◆ แนะนำหนังสือที่นำอ่าน



เก่งงานได้
ทั้งง่ายและสนุก

เพราะคนเราใช้เวลาครึ่งหนึ่งของชีวิตอยู่กับการทำงาน ถ้าหากทำงานแล้วไม่มีความสุข ทั้งชีวิตก็ไม่น่ามีความสุข หนังสือเล่มนี้จะแนะนำเทคนิคการบริหารจัดการงานที่ยุ่งเหยิง ให้เป็นเรื่องที่ทำได้ง่าย โดยไม่ต้องฝืนใจ เป็นวิธีที่เพิ่มศักยภาพการทำงานในหลายๆ ด้าน ทั้งการบริหารเวลา การสื่อสารกับคนรอบข้าง การจัดเก็บข้อมูลการวางแผน รวมถึงเพิ่มความสามารถในการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานสำเร็จรวดเร็วด้วยผลงาที่ดี มีเวลาเหลือให้กับตัวเองและครอบครัว ได้อย่างจริงจังและสมบูรณ์มากขึ้น

กัตสันนิ นิธิบุระ. (2551). *เก่งงานได้ทั้งง่ายและสนุก*. พิมพ์ครั้งที่ 4

กรุงเทพฯ : ศ.ส.ท. [HB-549 กธ3ก7 2551]

◆ อวยพรวันเกิดด้วยวันเกิด

กองบรรณาธิการ นำเรื่องมากำ นำข่าวมาบอก ขอท้าวอาษาพรวันคล้ายวันเกิดในเดือนมีนาคม มีทั้งหมด 4 ท่าน

คุณพัชรินทร์ ชำนาญ (10 มี.ค.) คุณสุนทร ภาณุพันธ์ (12 มี.ค.)

คุณสุภาวรัตน์ เมินกระโทก (21 มี.ค.) และคุณพรณิศา ภู่อศรัณ (21 มี.ค.)

ทุกท่านวันเกิด ขอให้สุขภาพแข็งแรง มีความสุขในชีวิต และ

ประสบความสำเร็จในเป้าหมายที่ตั้งใจไว้ มีเงินทอง ร่ำรวยด้านทุกด้านนะคะ



เจ้าของ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ต. มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทร. 044-223097-9

ที่ปรึกษา : ผศ.ดร.บุญชัย วิจิตรธรรม บรรณาธิการ : สุภาวรัตน์ เมินกระโทก

กองบรรณาธิการ : จักรี รังคะวิศ วไลลักษณ์ อิมศิริ ชลสิทธิ์ เป้งงูจิโก

สงขารสาร / ความคิดเห็น / ข้อแนะนำ : ได้ที่ ฝ่ายส่งเสริมการสื่อสารสนเทศ โทร. 0627-8

งานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

งานวิจัย

ลำดับ	ชื่องานวิจัย	ผู้จัดทำ	ปีที่สำเร็จ
1.	รายงานวิจัยสถาบัน เรื่อง การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	สุภารักษ์ เมินกระโทก และคณะ	ตุลาคม 2551
2.	รายงานวิจัยสถาบัน เรื่อง ปริมาณและการใช้หนังสือที่จัดหาตามการเสนอแนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามสาขาวิชา ที่จัดหาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 - 2549 (ระยะที่ 2)	ดวงใจ กาญจนศิลป์ และคณะ	ธันวาคม 2551

ผลงานทางวิชาการ

ลำดับ	ชื่องานวิจัย	ผู้จัดทำ	ปีที่สำเร็จ
1.	เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง คู่มือการผลิต สำเนาแบบทดสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3)	สิทธา ชัยมงคล และคณะ	กุมภาพันธ์ 2552
2.	เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ กรณีศึกษาการจัดสัมมนาทางวิชาการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 25	สุภารักษ์ เมินกระโทก และคณะ	กุมภาพันธ์ 2552

- เอกสารประกอบอยู่ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา -

อบรมการใช้โปรแกรม EndNote

4 มีนาคม 2552 เวลา 13.00 - 15.00 น.

ณ ห้องบริการสารสนเทศ อาคารบรรณสาร ชั้น 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน / สาขา	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวศรีรัตน์ นีสินเทียบะ	สาขาสังคมศาสตร์	ศรีรัตน์ นีสินเทียบะ	
2	นางสาวพาพันธ์ คันธา			
3	นางสาวสุจิตรา โหมดหิรัญ	สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม	สุจิตรา โหมดหิรัญ	
4	นางสาวน้ำฝน ทีโคกกรวด	สถาบันวิจัย	น้ำฝน	
5	นายจักรินทร์ เณรจาทิ	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์		
6	นางสาวกลิ่นสุดนธ์ สุวรรณรัตน์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์		
7	นางสาวสุกัญญา ลาภกระโทก	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์		
8	นายแพรศ เชื้อสุวรรณ	สำนักวิชาแพทยศาสตร์		
9	นายวิโรจน์ แบบพิมาย	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วิโรจน์	
10	นายเอกสิทธิ์ นิมวิญญา	สาขาวิชาวิศวกรรมเซรามิก		นักวิจัย
11	นางอมรัตน์ พิทักษ์พงษ์	สาขาวิชาชีวทาสีสิ่งแวดล้อม	อมรัตน์	
12	นางสาวรัตนา เกียรติทรงชัย	สาขาวิชาชีววิทยา	รัตนา เกียรติทรงชัย	
13	นางสาวพัชรพรรณ สิทธิศาสตร์	สาขาวิชาชีววิทยา	พัชรพรรณ สิทธิศาสตร์	
14	นายอิทธิพล ขวัญกลาง	สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ	อิทธิพล ขวัญกลาง	
15	นางสาวกาญจนา พุ่มภาชี	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	กาญจนา พุ่มภาชี	
16	Zhou Lin	School of English		
17	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	ศูนย์บรรณสารฯ		
18	นางสาวสุกัญญา ทับอุไร	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม		
19	นางสาวณัฐกานต์ สมด้ว	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม		
20	นางสาวเทียมหทัย ชูพันธ์	สาขาวิชาชีววิทยา		
21	Liping He	School of English		
22	Lilibete Largo	School of English		
23	Kanya Pieniazek	School of English		
24	นางสาวณัฏกานต์ ลินปรี	ศูนย์บรรณสารฯ		
25	นางสาวมัลลิกา ทองเขียว	เคมี	มัลลิกา	
26	ร.ศ.อ.หญิงกมลนาถ ขนาขันรัฐสุลักษณ์	เคมี	ร.ศ.อ.หญิงกมลนาถ	
27	นางสาวณัฐิณี สุขเมฆาเนห์	เคมี	ณัฐิณี	
28	นางสาวอังคณา ชาดิก่อน	เคมี	อังคณา	

35

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรมการใช้โปรแกรม EndNote

อาจารย์ / บัณฑิตศึกษา สาขาวิชา ภาษาอังกฤษศึกษา
 พนักงาน หน่วยงาน School of English

โปรดกา✓ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. โปรแกรม EndNote นำมาใช้ในการรวบรวมบรรณานุกรมได้
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด
2. ท่านจะแนะนำให้เพื่อนๆ ใช้โปรแกรม EndNote
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด
3. วิทยากรสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด
4. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมใช้งานได้ดี
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด
5. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการอบรม
☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

ข้อคิดเห็นอื่นๆ เป็นการอบรมที่เป็นประโยชน์ช่วยการปฏิบัติงานจริง
มากที่สุดในวิทยากรและเจ้าหน้าที่หน้าวิทยากรด้วย

ขอขอบคุณที่เข้าอบรมและตอบใบรับความคิดเห็น

Monthly Report - Circulation Details for May 2008

Description	May 2008	Apr 2008	%chg	May 2007	%chg	2008 YTD	2007 YTD	%chg
Items acquired th	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiovisual	615	564	9	840	-27	8626	9044	-5
Book	1259	1544	-19	1770	-29	9916	10214	-3
Cd-rom	61	92	-34	78	-22	542	445	21
Conference/Procee	3	1	200	3	0	11	14	-22
Curriculum	0	0	0	0	0	0	0	0
Disk	4	3	33	1	300	8	11	-28
Fic/jv	8	20	-60	12	-34	78	56	39
Instruction Manua	1	5	-80	1	0	8	5	60
Journal	0	0	0	7	-100	1	11	-91
Newspaper	0	0	0	0	0	0	0	0
Nakhon Ratchasima	0	0	0	0	0	0	0	0
Pamphlets	0	0	0	0	0	0	0	0
Reference	1	4	-75	1	0	18	16	12
Reserved Book	0	0	0	8	-100	55	110	-50
Research	1	2	-50	1	0	6	1	500
Reserve Book Loca	3	21	-86	8	-63	788	1054	-26
Sut Archives	0	0	0	0	0	1	0	100
Thesis	9	9	0	5	80	36	32	12
Worldtech'95 Arch	0	0	0	0	0	0	0	0
กฤตภาค	0	0	0	0	0	0	0	0
จดหมายข่าว	0	0	0	0	0	0	0	0
จุลสาร	0	0	0	1	-100	3	22	-87
นิตยสาร	79	94	-16	141	-44	578	685	-16
สารนิเทศนครราชสีมา	0	0	0	5	-100	2	13	-85
รสนว/ย	303	307	-2	562	-47	2783	3275	-16
หนังสือ	1524	1257	21	2015	-25	13044	15138	-14
หนังสือพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0
แบบเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0
รายงานการประชุม/ส	4	1	300	5	-20	19	26	-27
จดหมายเหตุ มทส	14	4	250	21	-34	46	77	-41
หลักสูตร	0	0	0	0	0	0	0	0
วารสาร	0	6	-100	5	-100	31	11	181
รายงานการวิจัย	46	23	100	65	-30	161	277	-42
วิทยานิพนธ์	16	10	60	8	100	68	90	-25
หนังสือสารอง	0	0	0	0	0	1	0	100
หนังสืออ้างอิง	4	3	33	4	0	34	58	-42
เอกสารประกอบการสอ	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3955	3970	-1	5567	-29	36864	40685	-10

Monthly Report - Circulation Details for Jun 2008

Description Jun 2008 May 2008 %chg Jun 2007 %chg 2008 YTD 2007 YTD %chg

Items acquired th	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiovisual	2539	615	312	2710	-7	11165	11754	-6
Book	2554	1259	102	2847	-11	12470	13061	-5
Cd-rom	144	61	136	105	37	686	550	24
Conference/Procee	4	3	33	2	100	15	16	-7
Curriculum	0	0	0	0	0	0	0	0
Disk	0	4	-100	2	-100	8	13	-39
Fic/jv	15	8	87	5	200	93	61	52
Instruction Manua	0	1	-100	1	-100	8	6	33
Journal	6	0	100	3	100	7	14	-50
Newspaper	0	0	0	0	0	0	0	0
Nakhon Ratchasima	0	0	0	0	0	0	0	0
Pamphlets	0	0	0	0	0	0	0	0
Reference	3	1	200	6	-50	21	22	-5
Reserved Book	0	0	0	51	-100	55	161	-66
Research	0	1	-100	0	0	6	1	500
Reserve Book Loca	162	3	5300	270	-40	950	1324	-29
Sut Archives	0	0	0	0	0	1	0	100
Thesis	15	9	66	2	650	51	34	50
Worldtech'95 Arch	0	0	0	0	0	0	0	0
ภฤตภาค	0	0	0	0	0	0	0	0
จดหมายข่าว	0	0	0	0	0	0	0	0
จุลสาร	0	0	0	6	-100	3	28	-90
นิตยสาร	116	79	46	195	-41	694	880	-22
สารนิเทศนครราชสีม	0	0	0	2	-100	2	15	-87
รส/นว/ย	705	303	132	780	-10	3488	4055	-14
หนังสือ	3892	1524	155	4565	-15	16936	19703	-15
หนังสือพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0
แบบเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0
รายงานการประชุม/ส	13	4	225	7	85	32	33	-4
จดหมายเหตุ มทส	0	14	-100	5	-100	46	82	-44
หลักสูตร	0	0	0	0	0	0	0	0
วารสาร	10	0	100	3	233	41	14	192
รายงานการวิจัย	52	46	13	48	8	213	325	-35
วิทยานิพนธ์	24	16	50	14	71	92	104	-12
หนังสือสารอง	2	0	100	0	100	3	0	100
หนังสืออ้างอิง	15	4	275	12	25	49	70	-30
เอกสารประกอบการสอ	0	0	0	1	-100	0	1	-100
Total	10271	3955	159	11642	-12	47135	52327	-10

Monthly Report - Circulation Details for Jul 2008

Description	Jul 2008	Jun 2008	%chg	Jul 2007	%chg	2008 YTD	2007 YTD	%chg
Items acquired th	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiovisual	2703	2539	6	2877	-7	13868	14631	-6
Book	2515	2554	-2	2377	5	14985	15438	-3
Cd-rom	120	144	-17	105	14	806	655	23
Conference/Procee	4	4	0	2	100	19	18	5
Curriculum	0	0	0	0	0	0	0	0
Disk	3	0	100	0	100	11	13	-16
Fic/jv	21	15	40	23	-9	114	84	35
Instruction Manua	2	0	100	0	100	10	6	66
Journal	0	6	-100	1	-100	7	15	-54
Newspaper	0	0	0	0	0	0	0	0
Nakhon Ratchasima	0	0	0	0	0	0	0	0
Pamphlets	0	0	0	0	0	0	0	0
Reference	0	3	-100	8	-100	21	30	-30
Reserved Book	0	0	0	55	-100	55	216	-75
Research	0	0	0	0	0	6	1	500
Reserve Book Loca	73	162	-55	195	-63	1023	1519	-33
Sut Archives	0	0	0	2	-100	1	2	-50
Thesis	12	15	-20	4	200	63	38	65
Worldtech'95 Arch	0	0	0	0	0	0	0	0
กฤตภาค	0	0	0	0	0	0	0	0
จดหมายข่าว	0	0	0	0	0	0	0	0
จุลสาร	2	0	100	8	-75	5	36	-87
นิตยสาร	133	116	14	158	-16	827	1038	-21
สารนิเทศนครราชสีม	9	0	100	3	200	11	18	-39
รส/นว/ย	958	705	35	1018	-6	4446	5073	-13
หนังสือ	3797	3892	-3	4278	-12	20733	23981	-14
หนังสือพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0
แบบเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0
รายงานการประชุม/ส	6	13	-54	6	0	38	39	-3
จดหมายเหตุ มทส	6	0	100	15	-60	52	97	-47
หลักสูตร	0	0	0	0	0	0	0	0
วารสาร	10	10	0	0	100	51	14	264
รายงานการวิจัย	49	52	-6	50	-2	262	375	-31
วิทยานิพนธ์	15	24	-38	17	-12	107	121	-12
หนังสือสำรอง	0	2	-100	0	0	3	0	100
หนังสืออ้างอิง	14	15	-7	17	-18	63	87	-28
เอกสารประกอบการสอ	0	0	0	0	0	0	1	-100
Total	10452	10271	1	11219	-7	57587	63546	-10

Monthly Report - Circulation Details for Aug 2008

Locations on this report:

Suranaree University of Technology;

Reserve - Suranaree University of Technology

Description Aug 2008 Jul 2008 %chg Aug 2007 %chg 2008 YTD 2007 YTD %chg

Items acquired th	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiovisual	2531	2703	-7	2344	7	16399	16975	-4
Book	2707	2515	7	2961	-9	17692	18399	-4
Cd-rom	129	120	7	124	4	935	779	20
Conference/Procee	1	4	-75	10	-90	20	28	-29
Curriculum	0	0	0	0	0	0	0	0
Disk	0	3	-100	2	-100	11	15	-27
Fic/jv	34	21	61	19	78	148	103	43
Instruction Manua	0	2	-100	0	0	10	6	66
Journal	6	0	100	0	100	13	15	-14
Newspaper	0	0	0	0	0	0	0	0
Nakhon Ratchasima	0	0	0	0	0	0	0	0
Pamphlets	0	0	0	0	0	0	0	0
Reference	3	0	100	4	-25	24	34	-30
Reserved Book	0	0	0	74	-100	55	290	-82
Research	3	0	100	0	100	9	1	800
Reserve Book Loca	70	73	-5	236	-71	1093	1755	-38
Sut Archives	0	0	0	1	-100	1	3	-67
Thesis	15	12	25	11	36	78	49	59
Worldtech'95 Arch	0	0	0	0	0	0	0	0
กฤตภาค	0	0	0	0	0	0	0	0
จดหมายข่าว	0	0	0	0	0	0	0	0
จุลสาร	1	2	-50	0	100	6	36	-84
นิตยสาร	103	133	-23	145	-29	930	1183	-22
สารนิเทศนครราชสีมา	1	9	-89	4	-75	12	22	-46
รสนว/ย	791	958	-18	917	-14	5237	5990	-13
หนังสือ	3308	3797	-13	3919	-16	24041	27900	-14
หนังสือพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0
แบบเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0
รายงานการประชุม/ส	8	6	33	5	60	46	44	4
จดหมายเหตุ มทส	5	6	-17	11	-55	57	108	-48
หลักสูตร	0	0	0	0	0	0	0	0
วารสาร	9	10	-10	1	800	60	15	300
รายงานการวิจัย	53	49	8	43	23	315	418	-25
วิทยานิพนธ์	22	15	46	11	100	129	132	-3
หนังสือสารอง	0	0	0	0	0	3	0	100
หนังสืออ้างอิง	12	14	-15	13	-8	75	100	-25
เอกสารประกอบการสอ	0	0	0	0	0	0	1	-100
Total	9812	10452	-7	10855	-10	67399	74401	-10

Monthly Report - Circulation Details for Sep 2008

Suranaree University of Technology;
Reserve - Suranaree University of Technology
Circ: Coll. IStat

Description	Sep 2008	Aug 2008	%chg	Sep 2007	%chg	2008 YTD	2007 YTD	%chg
Items acquired th	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiovisual	807	2531	-69	3464	-77	17206	20439	-16
Book	1791	2707	-34	2789	-36	19483	21188	-9
Cd-rom	82	129	-37	123	-34	1017	902	12
Conference/Procee	2	1	100	1	100	22	29	-25
Curriculum	0	0	0	0	0	0	0	0
Disk	0	0	0	2	-100	11	17	-36
Fic/jv	11	34	-68	7	57	159	110	44
Instruction Manua	0	0	0	0	0	10	6	66
Journal	11	6	83	1	1000	24	16	50
Newspaper	0	0	0	0	0	0	0	0
Nakhon Ratchasima	0	0	0	0	0	0	0	0
Pamphlets	0	0	0	0	0	0	0	0
Reference	1	3	-67	6	-84	25	40	-38
Reserved Book	0	0	0	43	-100	55	333	-84
Research	1	3	-67	0	100	10	1	900
Reserve Book Loca	50	70	-29	368	-87	1143	2123	-47
Sut Archives	0	0	0	0	0	1	3	-67
Thesis	10	15	-34	8	25	88	57	54
Worldtech'95 Arch	0	0	0	0	0	0	0	0
กฤตภาค	0	0	0	0	0	0	0	0
จดหมายข่าว	0	0	0	0	0	0	0	0
จุลสาร	0	1	-100	0	0	6	36	-84
นิตยสาร	51	103	-51	133	-62	981	1316	-26
สารนิเทศนครราชสีมา	0	1	-100	3	-100	12	25	-52
รล/นว/ย	380	791	-52	986	-62	5617	6976	-20
หนังสือ	1694	3308	-49	4181	-60	25735	32081	-20
หนังสือพิมพ์	0	0	0	0	0	0	0	0
แบบเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0
รายงานการประชุม/ส	1	8	-88	8	-88	47	52	-10
จดหมายเหตุ มทส	3	5	-40	2	50	60	110	-46
หลักสูตร	0	0	0	0	0	0	0	0
วารสาร	8	9	-12	7	14	68	22	209
รายงานการวิจัย	20	53	-63	56	-65	335	474	-30
วิทยานิพนธ์	6	22	-73	18	-67	135	150	-10
หนังสือสารอง	0	0	0	0	0	3	0	100
หนังสืออ้างอิง	5	12	-59	18	-73	80	118	-33
เอกสารประกอบการสอ	0	0	0	0	0	0	1	-100
Total	4934	9812	-50	12224	-60	72333	86625	-17

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

30 ธ.ค. 2552@21:17:33

รายงานสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่ 1/2

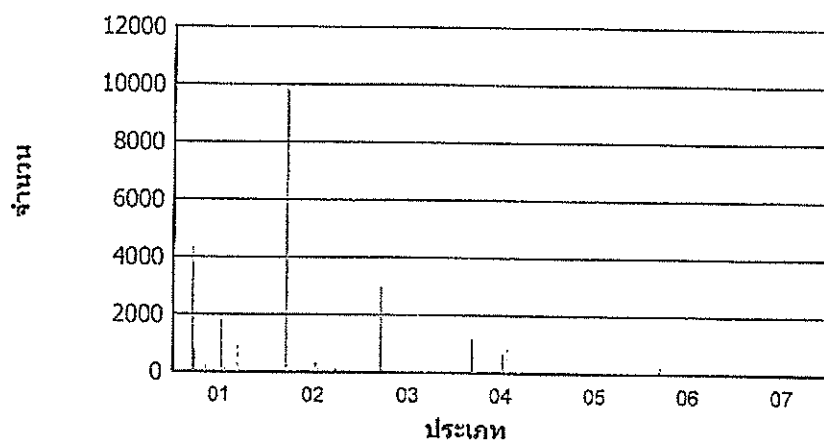
ระหว่างวันที่ 01 ต.ค. 2551 ถึง 31 พ.ค. 2552

ประเภทสมาชิก

หมวดหมู่	01	02	03	04	05	06	07	รวม
AV	5,770	854	166	1,164	0	68	0	8,022
BK	4,301	9,808	2,986	587	4	186	5	17,877
CD	789	245	109	84	1	9	0	1,237
Conf	0	19	5	0	0	0	0	24
Disk	1	2	2	0	0	0	0	5
DVD	6	2	0	3	0	0	0	11
Fic	12	51	3	11	0	0	0	77
JV	21	10	2	2	0	1	0	36
Kit	244	1	3	5	0	0	0	253
MAG	0	5	0	0	0	0	0	5
MV	49	16	2	14	0	1	0	82
Ref	6	1	0	8	0	0	0	15
Res	8	0	0	0	0	0	0	8
Resch	0	4	5	0	0	0	0	9
Resloc	140	0	0	9	0	0	0	149
SUT	0	5	0	0	0	0	0	5
Thesis	2	35	0	0	0	0	0	37
VC	0	0	3	0	0	0	0	3
VCD	1,822	303	32	671	0	25	0	2,853
จุลสาร	1	0	1	0	0	0	0	2
น	106	159	23	808	0	54	0	1,150
นม	6	0	1	4	0	0	0	11
นว	1,563	206	87	618	0	68	1	2,543
นส	10,870	5,517	1,276	2,179	8	261	7	20,118
ปช	16	40	12	3	0	0	0	71
มทส	14	31	7	2	0	0	0	54
มทสวพ	0	4	1	0	0	0	0	5
ม	776	104	45	276	0	4	0	1,205
รส	878	189	33	315	0	16	0	1,431
ว	0	0	0	2	0	0	0	2

	01	02	03	04	05	06	07	รวม
วจ	60	137	46	34	0	1	0	278
วพ	15	36	17	2	0	1	0	71
สารอง	48	3	0	1	0	0	0	52
ถ	34	12	0	19	0	0	0	65
รวม	27,558	17,799	4,867	6,821	13	695	13	57,766

กราฟสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



AV
BK
CD
Conf
Disk
DVD
File
Mag
Ref
Res
Resch
Resoc
SUT
Thess
VC
VCD
18411
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

รหัสประเภทสมาชิก

ประเภทสมาชิก

01	UNDERGRADUATE
02	GRADUATION
03	INSTRUCTOR/RESEARCHER
04	SUT STAFF
05	Pulinet
06	GUEST
07	ADMINISTRATION

ผลการดำเนินงาน

1. บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery)

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ
1. เมื่อผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูลของห้องสมุด 2. ผู้ใช้บริการจดยรายการของหนังสือเพื่อไปค้นหาที่ชั้นหนังสือ 3. ผู้ใช้บริการนำหนังสือมาทำการยืม ณ เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน 4. เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้นำหนังสือมาคืน ณ เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน	1. เมื่อผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูลของห้องสมุด และส่งรายการทางบรรณานุกรมมาที่ email ของห้องสมุด หรือแจ้งมาทางโทรศัพท์ 2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปนำหนังสือจากชั้นมาทำการยืมในระบบ และส่งให้ผู้ยืมยังสำนักวิชา (หากผู้ใช้บริการส่งคำขอหลัง 09.00 น. ห้องสมุดจะจัดส่งให้ในเวลา 09.00 น. ของวันทำการถัดไป) 3. เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนหนังสือยังกล่องรับคืนที่จัดไว้ ณ อาคารวิชาการ โดยไม่ต้องเดินทางมาที่ห้องสมุด

2. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ
1. ผู้ใช้บริการสืบค้นรายการที่ต้องการยืมระหว่างห้องสมุด 2. ผู้ใช้มาติดต่อเพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ณ เคาน์เตอร์บริการยืมระหว่างห้องสมุด 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 4. เจ้าหน้าที่ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืม 5. เมื่อทรัพยากรมาถึงแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ 6. ผู้ใช้บริการมารับทรัพยากรที่ห้องสมุด 7. เมื่อครบกำหนดส่งผู้ใช้บริการต้องมาคืนที่ห้องสมุด	1. ผู้ใช้บริการสืบค้นรายการที่ต้องการยืมระหว่างห้องสมุด และส่งรายการทางบรรณานุกรมมาที่ email ของห้องสมุด หรือแจ้งมาทางโทรศัพท์ หรือแบบฟอร์มออนไลน์ในเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 3. เจ้าหน้าที่ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืม 4. เมื่อทรัพยากรมาถึงแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริการที่สำนักวิชา (กรณีที่เป็นอาจารย์) ถ้าเป็นนักศึกษาจะต้องมารับเองที่ห้องสมุด 5. เมื่อครบกำหนดส่งผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนที่ตู้รับคืนได้ โดยไม่ต้องมาที่ห้องสมุด

3. บริการ ISBN และ CIP

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ
1. ผู้ใช้ต้องเดินทางมาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาด้วยตนเอง 2. ผู้ใช้กรอกข้อมูลการขอ ISBN หรือ CIP ลงในแบบฟอร์มและส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับผู้ใช้บริการ 4. ดำเนินการส่งคำขอ ISBN ให้หอสมุดแห่งชาติ 5. เมื่อได้รับ ISBN จากหอสมุดแห่งชาติแล้ว ส่งคำขอให้กับผู้ใช้บริการ (ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 2 - 3 วันทำการ)	1. ผู้ใช้กรอกข้อมูลการขอ ISBN หรือ CIP ทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการการขอ ISBN และส่งข้อมูล ISBN หรือ CIP ให้กับผู้ใช้บริการภายใน 1 วันทำการ ทางโทรศัพท์ อีเมลหรือโทรสาร โดยที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางมาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

4. บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ
1. ผู้ใช้ต้องเดินทางมาติดต่อกับงานบริการสื่อกราฟิกด้วยตนเอง 2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. ผลิตสื่อ 5. ส่งมอบให้ผู้ใช้	1. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำขอบริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ 2. เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อและส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการดูทางอีเมล 3. ส่งมอบให้ผู้ใช้

5. บริการยืม - คืนโสตทัศนูปกรณ์ (กรณีที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ
1. ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม / บันทึก และได้รับการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน จึงสามารถขอใช้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ 2. เจ้าหน้าที่แจ้งกลับในกรณีที่โสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ 3. ในกรณีที่โสตทัศนูปกรณ์เพียงพอ เจ้าหน้าที่แจ้งวันเวลาให้ผู้ให้บริการมารับโสตทัศนูปกรณ์ ณ ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 4. เมื่อผู้ให้บริการใช้งานเรียบร้อยแล้วต้องนำมาคืน ณ ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ อาคารบรรณสาร ชั้น 1	1. ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ผ่านทางโทรศัพท์ หรือ e-mail 2. เจ้าหน้าที่แจ้งวันเวลาให้ผู้ให้บริการมารับโสตทัศนูปกรณ์ ณ ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 3. เมื่อผู้ให้บริการใช้งานเรียบร้อยแล้วต้องนำมาคืน ณ ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ อาคารบรรณสาร ชั้น 1

6. บริการรับเงินค่าบริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ
1. ผู้ใช้บริการเดินทางมาศูนย์บรรณสารฯ เพื่อรับงาน 2. ผู้ใช้บริการต้องไปชำระค่าบริการที่ส่วนการเงิน	1. ผู้ใช้มารับงานที่ศูนย์บรรณสารฯ พร้อมชำระค่าบริการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เลยโดยไม่ต้องไปติดต่อชำระที่ส่วนการเงิน

7. บริการแก้ไขและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ
1. รับแจ้งปัญหา 2. รวบรวมปัญหา 3. จัดคนออกไปแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์ 4. กรณีบางปัญหาแก้ไขเองไม่ได้ ต้องแจ้งซ่อมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ต่อไป	1. รับแจ้งปัญหา 2. นำอุปกรณ์ วัสดุ หรือเครื่องสำรองให้ใช้ก่อน และแจ้งซ่อมศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขต่อไป

ผลการดำเนินงาน

1. การพัฒนาโปรแกรมช่วยเหลืองานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยไม่มีการร้องขอ

ขั้นตอนการให้บริการ
1. พุดคุย 2. สังเกตการปฏิบัติงาน 3. เสนอการนำ Software ช่วยงาน 4. พัฒนาโปรแกรมและร่วมทดสอบ

ลักษณะเด่นของการให้บริการ

1. ลดขั้นตอนการทำงาน
2. อำนวยความสะดวก

ข้อจำกัดของการให้บริการ

ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงหากจำเป็น

2. ระบบลาออนไลน์

ขั้นตอนการให้บริการ
1. ผู้ลา - กรอกข้อมูลการลาในระบบการลาออนไลน์ - ตรวจสอบข้อมูลของตัวเองว่ากรอกข้อมูล (ประเภทการลา, วันที่ที่ลา, จำนวนวัน / ชั่วโมงการลา, ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน) ว่าถูกต้องหรือไม่ - เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้ยืนยันการลา ข้อมูลการลาของผู้ลาจะไปปรากฏที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของหัวหน้าฝ่ายที่ผู้ลาส่งกัอยู่และปรากฏที่เครื่องเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบด้วย
2. หัวหน้าฝ่าย - เมื่อข้อมูลการลาของผู้ลาที่ส่งมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ ของหัวหน้าฝ่าย จะมี Pop Up แสดงให้เห็นว่ามีการลาเกิดขึ้น - หัวหน้าฝ่าย คลิก ที่ตัว Pop Up เพื่อเรียกดูข้อมูลว่ามีใครลา และทำการ คลิก เพื่อพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้น - เมื่อหัวหน้าฝ่ายทำการอนุมัติในเบื้องต้นแล้ว ข้อมูลจะส่งมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ - ข้อมูลของผู้ลาที่ผ่านการอนุมัติเบื้องต้นจากหัวหน้าฝ่ายแล้ว ผู้ดูแลระบบ จะทำการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนจะส่งข้อมูลไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ. / รอง ผอ.) 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ. / รอง ผอ.) - เมื่อข้อมูลของผู้ลาที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบถูกส่งมายัง เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติก็จะทำการพิจารณาอนุมัติ 5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการลาของผู้ลาแล้ว ข้อมูลก็จะไปปรากฏที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และส่งข้อมูลผลการอนุมัติไปให้ผู้ลา หัวหน้าฝ่ายของผู้ลาและ ผู้รับมอบหมายงานแทนผู้ลา 6. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ บันทึกการลาที่ได้รับการอนุมัติในระบบการลาออนไลน์
--

ลักษณะเด่นของการให้บริการ

1. ไม่ว่าผู้ลาจะอยู่ที่ไหนที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบ Internet ก็สามารถลาออนไลน์ได้ทันที
2. ผู้ลาสามารถดูประวัติการลาของตัวเองได้โดยไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

ข้อจำกัดของการให้บริการ

ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบ Internet ถึงจะสามารถทำการลาออนไลน์ได้

3. บริการแจ้งงบประมาณค่าจัดซื้อหนังสือให้กับสาขาวิชา

ขั้นตอนการให้บริการ
1. ตรวจสอบงบประมาณที่เหลือของทุกสาขาวิชา ซึ่งจะดำเนินการในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ 2. ทำบันทึกขอกองทุกสาขาวิชาว่าเหลืองบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดมีจำนวนเท่าไร พร้อมทั้งส่งรายชื่อหนังสือใหม่เพื่อให้คณาจารย์ในสาขาวิชานั้นๆ คัดเลือกหนังสือได้จากรายชื่อใหม่ที่ส่งไป

ลักษณะเด่นของการให้บริการ

1. ช่วยให้คณาจารย์ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ โดยที่สาขาวิชาไม่ต้องร้องขอ เพื่อช่วยให้สาขาวิชาสามารถตัดสินใจในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว



②

สำเนา
ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3067

ที่ ศร 5631(2)/ 0-0004

วันที่ ๑๐ มกราคม 2552

เรื่อง ขอบแจ้งงบประมาณคงเหลือและพิจารณารายชื่อหนังสือจากงานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย» สำนักวิชา «สำนักวิชา»

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้แจ้งงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดประจำปี พ.ศ. 2552 ให้สาขาวิชาได้ทราบแล้วนั้น บัดนี้งบประมาณที่สาขาวิชาท่านได้รับจัดสรรคงเหลือ (ณ วันที่ 29 มกราคม 2552) เป็นเงินทั้งสิ้น «จำนวนเงิน» บาท

อนึ่ง คณาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชาของท่านได้คัดเลือกหนังสือไว้จำนวนหนึ่ง (ตามเอกสารแนบ) จากงานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ ณ อาคารบรรณสาร ระหว่างวันที่ 19-23 มกราคม 2552 ทั้งนี้ รายชื่อหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้ว ศูนย์บรรณสารฯ ขอยกเลิกการสั่งซื้อหนังสือดังกล่าว

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใคร่ขอความกรุณาท่านดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของนักศึกษาและอาจารย์เป็นสำคัญ เพื่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจักดำเนินการจัดหาภายในวงเงินคงเหลือของสาขาวิชา

2. พิจารณาความต้องการใช้งบประมาณ เพื่อการจัดซื้อหนังสือรายชื่อที่ผ่านการจัดลำดับตามข้อ 1. แล้ว หากรายชื่อหนังสือดังกล่าวเกินวงเงินคงเหลือของสาขาวิชา โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อต่อไปนี้

☐ ใช้งบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดประจำปี พ.ศ. 2553 ที่สาขาวิชาจะได้รับจัดสรร

☐ ใช้งบประมาณอื่นๆ (โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และโปรดส่งคืนฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2552 ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(ผศ. ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาฯ)
เพื่อโปรดลงนาม

ศิริรัตน์

๑๑ ม.ค. ๒๕๕๒

๑๑ ม.ค. ๕๒

ที่	สำเนาแจ้งท้าย	สำนักวิชา	จำนวนเงิน
1.	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีเลเซอร์และโฟตอนิกส์	วิทยาศาสตร์	182,700.00
2.	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	เทคโนโลยีสังคม	169,300.00
3.	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	เทคโนโลยีการเกษตร	170,100.00



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนารับราชการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071

ที่ ศธ 5631(2)/ 00012

วันที่ 12 พฤษภาคม 2552

เรื่อง แจ้งงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ไตรมาสที่ 2 และรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา «สำเนาแจ้งท้าย» สำนักวิชา «สำนักวิชา»

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้แจ้งงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดประจำปี พ.ศ. 2552 ให้สาขาวิชาได้ทราบแล้วนั้น บัดนี้ งบประมาณที่สาขาวิชาท่านได้รับจัดสรร คงเหลือ ณ วันที่ 6 พฤษภาคม 2552 เป็นเงินทั้งสิ้น «จำนวนเงิน» บาท

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอเรียนให้ท่านทราบ ดังนี้

1. เพื่อให้การใช้งบประมาณสอดคล้องกับแผนการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใคร่ขอความร่วมมือท่านโปรดใช้งบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 (30 มิถุนายน 2552) ของปีงบประมาณ

2. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับการติดต่อจากบริษัทบูคเน็ต จำกัด ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักพิมพ์ต่างประเทศเพื่อส่งรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย (ดังเอกสารแนบ) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาคัดเลือกรายชื่อหนังสือดังกล่าว โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อหนังสือที่ตรงกับความต้องการของท่าน เพื่อจักได้พิจารณาออกรับโดยใช้งบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดภายในวงเงินดังกล่าวของสาขาวิชาท่านต่อไป และโปรดแจ้งผลการพิจารณากลับมาถึง นางดวงใจ กาญจนศิลป์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารับราชการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071 e-mail: doungjai@sut.ac.th ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2552 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งคณาจารย์คัดเลือกหนังสือที่มีความสำคัญสำหรับการศึกษาค้นคว้าของคณาจารย์และนักศึกษาภายในวงเงินดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ณัฐพร เอี่ยมกุล

(อาจารย์ ดร. ณัฐพร เอี่ยมกุล)

รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สำเนาจัดทำ	สำนักวิชา	จำนวนเงิน	
คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	145,900	
ชีววิทยา (หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต)	วิทยาศาสตร์	126,800	
เทคโนโลยีการผลิตพืช	เทคโนโลยีการเกษตร	55,115	
เทคโนโลยีชีวภาพ	เทคโนโลยีการเกษตร	86,520	
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตร์	241,460	
วิศวกรรมเคมี	วิศวกรรมศาสตร์	100,750	
วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรรมศาสตร์	220,520	
แพทยศาสตร์	แพทยศาสตร์	150,000	

9.



Usage Reports

เอกสารประกอบฉบับที่ 11.15

suruni, admin (2009-06-08 3227) is logged in

Logout



Hel

You are here: [Platforms Overview](#) > [Elsevier ScienceDirect Usage](#) > [Reports](#) > [4. Overview reports](#) >

4a. General Overview

File	View	Data	Format																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
------	------	------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Contact Us](#) | [Terms & Conditions](#) | [Privacy Policy](#)

Copyright © 2006 Elsevier B.V. All rights reserved. ScienceDirect® and Scopus® are registered trademarks of Elsevier B.V.



Hel

Counter Database Report 1

Database Report 1(R2)

Client 57506 - SURANAREE UNIV OF TECHNOLOGY(Tier 0)

Date Run :

03/06/09

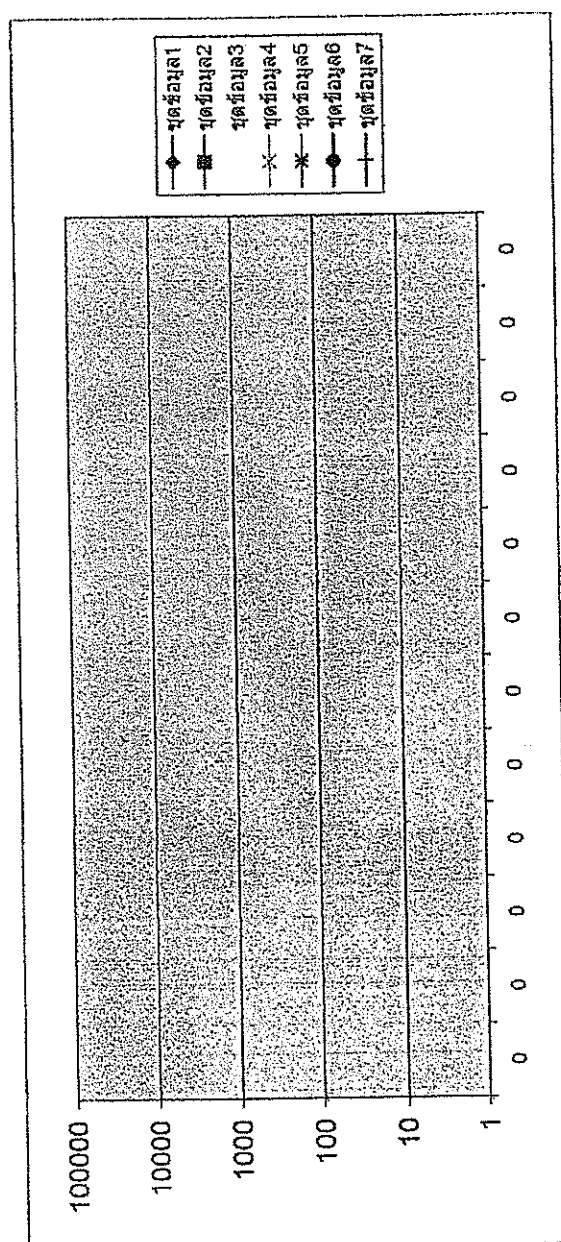
	Jun-2008	Jul-2008	Aug-2008	Sep-2008	Oct-2008	Nov-2008	Dec-2008	Jan-2009	Feb-2009	Mar-2009	Apr-2009	May-2009	YTD Total
ABI/INFORM Dateline	0	364	214	87	557	322	94	250	305	431	280	296	3200
ABI/INFORM Dateline	374	429	261	579	848	642	341	109	92	202	144	178	4199
ABI/INFORM Global	0	364	214	87	557	322	90	250	305	419	275	296	3179
ABI/INFORM Global	374	429	261	579	848	642	341	109	92	202	143	178	4198
ABI/INFORM Trade & Industry	0	364	214	87	557	322	90	250	305	415	275	296	3175
ABI/INFORM Trade & Industry	374	429	261	579	848	642	341	109	92	202	143	178	4198
AGRICOLA®	1	4	0	4	0	2	0	0	0	27	1	0	36
AGRICOLA®	374	429	261	579	848	642	341	0	0	1	1	0	3476
ProQuest Agriculture Journals	688	778	469	506	529	386	130	262	354	572	367	394	5615
ProQuest Agriculture Journals	374	429	261	579	848	642	341	114	97	277	213	254	4429
ProQuest Arts Module	0	365	215	90	560	216	0	0	0	0	0	0	1446
ProQuest Arts Module	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474
ProQuest Asian Business and Referen	0	365	214	89	557	216	0	0	0	0	0	0	1441
ProQuest Asian Business and Referen	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474
ProQuest Biology Journals	0	377	214	87	557	216	0	0	0	0	0	0	1451
ProQuest Biology Journals	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474
ProQuest Computing	0	364	214	87	564	216	0	0	0	0	0	0	1445
ProQuest Computing	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474
ProQuest Education Journals	0	389	217	87	567	219	0	0	0	0	0	0	1478
ProQuest Education Journals	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474
ProQuest Humanities Module	0	364	214	95	560	216	0	0	0	0	0	0	1449
ProQuest Humanities Module	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474
ProQuest Medical Library	684	538	420	824	1062	814	360	272	330	425	277	315	5321
ProQuest Medical Library	374	429	261	579	848	642	341	112	106	203	145	183	4223
ProQuest Science Journals	0	369	215	87	564	216	0	0	0	0	0	0	1451
ProQuest Science Journals	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474
ProQuest Social Science Journals	0	365	214	87	558	216	0	0	0	0	0	0	1440
ProQuest Social Science Journals	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	0	3474

ProQuest Telecommunications	Searches run	0	364	214	87	563	216	0	0	0	0	0	1444
ProQuest Telecommunications	Sessions	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	3474
Dissertations and Theses	Searches run	764	722	472	643	765	482	164	549	368	463	330	6006
Dissertations and Theses	Sessions	374	429	261	579	848	642	341	221	106	213	185	4344
Dissertations & Theses: A&I	Searches run	764	722	472	643	762	482	164	549	368	463	330	6003
Dissertations & Theses: A&I	Sessions	374	429	261	579	848	642	341	221	106	213	185	4344
Nursing & Allied Health Source	Searches run	0	0	0	0	30	273	20	0	0	0	0	323
Nursing & Allied Health Source	Sessions	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	3474
Evidence-Based Resources from the J	Searches run	0	0	0	0	30	273	20	0	0	0	0	323
Evidence-Based Resources from the J	Sessions	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	3474
ProQuest Nursing & Allied Health Source	Searches run	0	0	0	0	30	273	20	0	0	0	0	323
ProQuest Nursing & Allied Health Source	Sessions	374	429	261	579	848	642	341	0	0	0	0	3474

	Jan-2009	Feb-2009	Mar-2009	Apr-2009	May-2009	YTD Total	YTD HTML	YTD PDF
Total for all Journals	1386	1441	1380	1293	55	5755	615	5140
Accounts of Chemical Research	20	17	11	5	0	53	8	45
ACS Applied Materials & Interfaces	0	7	10	0	0	17	5	12
ACS Chemical Biology	4	3	0	0	0	7	2	5
ACS Macro	6	4	5	2	0	17	1	16
Analytical Chemistry	68	61	61	71	1	263	23	239
Biochemistry	27	50	64	32	0	173	30	143
Bioconjugate Chemistry	1	7	3	4	0	15	2	13
Biomacromolecules	21	31	51	20	1	124	21	103
Biotechnology Progress	2	2	4	2	0	10	0	10
Chemical Research in Toxicology	4	6	3	1	0	14	2	12
Chemical Reviews	19	28	53	14	1	115	11	104
Chemistry of Materials	34	52	49	36	4	175	13	162
Crystal Growth & Design	61	42	58	35	4	200	21	179
Energy & Fuels	30	31	21	32	3	117	12	105
Environmental Science & Technology	27	62	43	35	1	168	30	138
Industrial & Engineering Chemistry	24	11	16	24	3	78	0	78
Industrial & Engineering Chemistry Fundamentals	5	1	4	6	1	17	0	17
Industrial & Engineering Chemistry Processes	9	6	16	13	2	46	0	46
Industrial & Engineering Chemistry Products	17	4	6	4	0	31	0	31
Industrial & Engineering Chemistry Reviews	70	70	138	58	0	336	81	255
Inorganic Chemistry	56	43	36	41	1	177	1	176
Journal of the American Chemical Society	90	101	114	122	3	430	30	400
Journal of Agricultural and Food Chemistry	377	222	275	284	11	1169	134	1035
Journal of Chemical & Engineering Data	13	20	21	52	4	110	4	106
Journal of Chemical Information and Modeling	0	1	3	1	0	5	1	4
Journal of Chemical Theory and Computation	1	3	0	0	0	4	0	4
Journal of Combinatorial Chemistry	1	1	0	0	0	2	0	2
Journal of Medicinal Chemistry	3	6	21	8	3	41	2	39
Journal of Natural Products	1	5	44	7	0	57	3	54
The Journal of Organic Chemistry	10	13	33	14	0	70	1	69
The Journal of Physical Chemistry	29	34	32	29	0	124	2	122
The Journal of Physical Chemistry A	16	11	14	21	2	64	2	62
The Journal of Physical Chemistry B	77	103	89	73	5	347	56	291
The Journal of Physical Chemistry C	14	15	37	19	0	85	9	76

Journal of Proteome Research	3	0	1	4	0	8	1	7
Laquimil	58	69	121	35	4	287	21	266
Macromolecules	158	277	103	158	0	696	69	627
Molecular Pharmacology	4	5	7	3	0	19	4	15
Nano Letters	18	4	6	13	1	42	8	34
Organic Letters	6	8	5	11	0	30	4	26
Organic Process Research & Development	2	2	0	2	0	6	1	5
Organometallics	0	3	2	2	0	7	0	7

	ABI/INFORM	ACM DL	H.W.Wilson	IEL	PQDT	Springer	WoS
W.D.-08	966	2,398	378	3,029	482	1,120	461
B.D.-08	274	1,494	309	2,238	164	986	246
M.D.-09	750	3,027	217	14,012	549	1,494	508
N.W.-09	915	1,402	151	10,315	368	1,690	693
S.D.-09	1,265	1,704	156	11,691	463	1,941	1,310
M.D.-09	830	1,200	48	7,029	284	1,028	694
W.D.-09	888		91		330		
D.D.-09							
R.D.-09							
S.D.-09							
R.D.-09							
D.D.-09							
TOTAL	5,888	10,225	1,360	48,314	2,640	8,259	3,912



93009845

Journal Report 1

(Number of Successful Full-Text Article Requests by Month and Journal)

Publisher	Jan-2009	Feb-2009	Mar-2009	Apr-2009	YTD-2009	YTD-HTML	YTD-PDF
Total for all Journals	340	1172	242	158	1912	20	1892
Applied Physics Letters	23	53	29	13	118	4	114
CHAOS	0	1	0	0	1	0	1
Journal of Applied Physics	20	22	39	8	89	10	79
Journal of Mathematical Physics	3	0	2	11	16	0	16
Journal of Physical and Chemical Reference	0	0	0	0	0	0	0
Low Temperature Physics	0	0	0	0	0	0	0
Physics of Fluids	0	0	0	0	0	0	0
Physics of Plasmas	3	2	9	0	14	0	14
Review of Scientific Instruments	0	0	0	0	0	0	0
The Journal of Chemical Physics	7	1	7	1	16	0	16
Physical Review A	32	115	12	25	184	6	178
Physical Review B	7	26	5	4	42	0	42
Physical Review C	96	309	53	54	512	0	512
Physical Review D	6	71	28	3	108	0	108
Physical Review E	33	134	26	19	212	0	212
Physical Review Letters	6	77	2	0	85	0	85
Physical Review Online Archive (PROLA)	93	317	22	14	446	0	446
Reviews of Modern Physics	10	27	2	1	40	0	40
Journal of Environmental and Engineering Geophysics	1	13	6	5	25	0	25
Symp on the Applic of Geophys to Engin and	0	0	0	0	0	0	0
Journal of Laser Applications	0	0	0	0	0	0	0
Geophysics	0	2	0	0	2	0	2
SEG Technical Program Expanded Abstracts	0	2	0	0	2	0	2
The Leading Edge	0	0	0	0	0	0	0

SURANAREE UNIVERSITY

ASCE78750000022

Journal Report 1

(Number of Successful Full-Text Article Requests by Month and Journal)

	Publisher	Jan-2009	Feb-2009	Mar-2009	Apr-2009	YTD Total	YTD HTML	YTD PDF
Total for all Journals		51	54	138	2	245	0	245
ASCE Conference Proceedings	ASCE	15	27	57	0	99	0	99
International Journal of Geomechanics	ASCE	2	1	4	0	7	0	7
Journal of Aerospace Engineering	ASCE	0	0	0	0	0	0	0
Journal of Architectural Engineering	ASCE	0	0	1	1	2	0	2
Journal of Bridge Engineering	ASCE	0	1	0	0	1	0	1
Journal of Cold Regions Engineering	ASCE	0	0	0	0	0	0	0
Journal of Composites for Construction	ASCE	3	0	1	0	4	0	4
Journal of Computing in Civil Engineering	ASCE	0	0	5	0	5	0	5
Journal of Construction Engineering and Management	ASCE	0	2	47	0	49	0	49
Journal of Energy Engineering	ASCE	0	0	1	0	1	0	1
Journal of Engineering Mechanics	ASCE	1	1	0	0	2	0	2
Journal of Environmental Engineering	ASCE	3	2	5	0	10	0	10
Journal of Geotechnical & Geoenvironmental Engineering	ASCE	0	3	1	0	4	0	4
Journal of Geotechnical & Geoenvironmental Engineering	ASCE	8	7	0	0	15	0	15
Journal of Hydraulic Engineering	ASCE	1	1	0	0	2	0	2
Journal of Hydrologic Engineering	ASCE	1	0	0	0	1	0	1
Journal of Infrastructure Systems	ASCE	0	0	0	0	0	0	0
Journal of Irrigation and Drainage Engineering	ASCE	3	0	0	0	3	0	3
Journal of Management in Engineering	ASCE	0	0	3	0	3	0	3
Journal of Materials in Civil Engineering	ASCE	2	8	9	0	19	0	19
Journal of Performance of Constructed Facilities	ASCE	0	0	0	0	0	0	0
Journal of Professional Issues in Engineering Education and Practice	ASCE	0	0	0	0	0	0	0
Journal of Structural Engineering	ASCE	2	1	0	0	3	0	3
Journal of Surveying Engineering	ASCE	0	0	0	0	0	0	0
Journal of Transportation Engineering	ASCE	10	0	3	0	13	0	13
Journal of Urban Planning and Development	ASCE	0	0	0	1	1	0	1
Journal of Water Resources Planning and Management	ASCE	0	0	0	0	0	0	0

Journal Report 1 (R2) Number of Successful Full-Text Article Requests by Month and Journal
 Suranaree University of Technology (EAL00000039371) - April 2009

Date run:
 03/06/09

Journal Report 1 (R2) : Number of Successful Full-Text Article Requests by Month and Journal

	Publisher	Jan-2009	Feb-2009	Mar-2009	Apr-2009	YTD Total	YTD HTML	YTD PDF
Total for all journals	Wiley	651	751	891	409	2702	220	2482
Abacus	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Academic Emergency Medicine	Wiley	0	5	0	0	5	0	5
Accounting & Finance	Wiley	0	0	1	0	1	0	1
Accounting Forum	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Anaesthesiologica Scandinavica	Wiley	0	0	2	0	2	1	1
Acta Archaeologica	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Biochimica et Biophysica Sinica	Wiley	3	1	2	1	7	0	7
Acta Chirurgica Austriaca	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Crystallographica	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Crystallographica Section A	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Crystallographica Section A	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Crystallographica Section B	Wiley	1	0	1	0	2	0	2
Acta Crystallographica Section B	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Crystallographica Section C	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Crystallographica Section D	Wiley	0	0	1	0	1	0	1
Acta Crystallographica Section E	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Crystallographica Section F	Wiley	1	0	0	0	1	0	1
Acta Geologica Sinica	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Medica Austriaca	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Medica Scandinavica	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Neurologica Scandinavica	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Neuropsychiatrica	Wiley	0	0	0	0	0	0	0
Acta Obstetrica et Gynecologica Scandinavica	Wiley	1	0	1	0	2	0	2

หน้าแรก ศบส แบบฟอร์มออนไลน์

Thai / Eng

สารสนเทศ

หน้าแรก ศบส
สืบค้น SUTCat
สหบรรณานุกรม
ฐานข้อมูลออนไลน์
ฐานข้อมูลทดลองใช้
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
วารสารอิเล็กทรอนิกส์
วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์
หนังสืออ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์
คลังปัญญา มทส
ทรัพยากรสารสนเทศ มทส
เรียนรู้ด้วยตนเอง

แบบฟอร์มออนไลน์

เขียนโดย Administrator
Wednesday, 02 April 2008



บริการของ ศบส

บริการห้องสมุด
บริการสื่อการศึกษา
แบบฟอร์มออนไลน์
คู่มือการใช้งาน
มวลทรัพยากรสารสนเทศ
เว็บไซต์ที่น่าสนใจ
เครือข่ายความร่วมมือ

- สารองหนังสือ
- ยืมระหว่างห้องสมุด
- ลังซื้อหนังสือ
- ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์
- ขอใช้บริการสื่อคอมพิวเตอร์และสื่อกราฟิก
- ขอทำบัตร
- ฟอรัมบริการสื่อการศึกษา
- ฟอรัมขอใช้บริการผลิตเอกสาร เพื่อการเรียนการสอน
- ฟอรัมขอใช้บริการผลิตเอกสาร เพื่องานธุรการ
- ชลข้อมูล (Catalog in Publication (CIP)

แก้ไขล่าสุดเมื่อ : Friday, 06 February 2009)

กอบกสิณ

เกี่ยวกับ ศบส

กิจกรรมและเหตุการณ์
การประกันคุณภาพการ
ศึกษา
บุคลากร
สถานที่ตั้งอาคารบรรณสาร
ระบบ MIS ศบส
Administrator

Activity Statistics

วันที่ 4 มีนาคม 2552

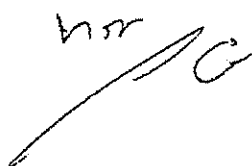
เรื่อง ขอรายงานปัญหาสภาพการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2552

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้านางธารนที กลอกระโทก ได้รับมอบหมายให้เข้าทำการตรวจเช็คความพร้อมของ
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตภายในศูนย์บรรณสารฯ ทุกวัน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2552 มี
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทั้งหมดจำนวน 203 เครื่องนั้นข้าพเจ้าขอสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น ตามเอกสาร
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


นางธารนที กลอกระโทก



วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2552

1. it1-21 หูฟังหัก แจ้งซ่อมศูนย์คอมพิวเตอร์ใบงานเลขที่ 520203-11-1 ทางบริษัท อินเนอร์เทคคอร์ปอเรชั่น ได้นำมาเปลี่ยนให้ในวันเดียวกัน

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2552

1. it1-16 หูฟังหัก แจ้งซ่อมศูนย์คอมพิวเตอร์ใบงานเลขที่ 520210-11-1 ทางบริษัท อินเนอร์เทคคอร์ปอเรชั่น ได้นำมาเปลี่ยนให้ในวันเดียวกัน
2. music on demand01 เปิดเครื่องมาแล้ว Boot ไม่ได้ได้ปิดเครื่องไว้ 1 วันและให้บริการได้ในวันที่ 11 ก.พ. 2552
3. Printer สีชั้น 3 จดบริการเนื่องจากรอปเปลี่ยนอะไหล่ จากบ.ริโก้

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552

1. service01 - service27 ทางร้านเอส.แอล.โอ.เอ แอนด์เทเลคอม จำกัด ได้เข้ามาตรวจเช็คเครื่องประจำเดือนกุมภาพันธ์
2. it1-01 – it1-40 , service28 - service74, vdo01-vdo24 ทางบริษัทอินเนอร์เทคคอร์ปอเรชั่น ได้เข้ามาตรวจเช็คเครื่องประจำเดือนกุมภาพันธ์

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2552

1. Printer สีห้องบริการสารสนเทศชั้น 1 จดบริการเนื่องจากรอต้มหมึกสีเหลืองจาก บ.ริโก้

วันที่ 16-19 กุมภาพันธ์ 2552

1. จดบริการห้องบริการสารสนเทศ 1, 2 และอินเทอร์เน็ตชั้น 3 เนื่องจากแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2552

1. it2-01 – it2-40 ทาง หจก.คอมพิวเตอร์ซอฟ ได้เข้ามาตรวจเช็คเครื่องประจำเดือนกุมภาพันธ์

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552

1. it1-29, it1-30, it1-34 แจ้งคุณวิษณุ Ghost เครื่องใหม่เนื่องจาก set โปรแกรมไม่ได้ และให้บริการได้ในวันที่ 24 ก.พ. 2552
2. it2-03, it2-04, it2-05 แจ้งคุณวิษณุ Ghost เครื่องใหม่เนื่องจาก set โปรแกรมไม่ได้ และให้บริการได้ในวันที่ 26 ก.พ. 2552
3. it2-38 mainboard เสีย แจ้งซ่อม หจก.คอมพิวเตอร์ซอฟใบงานเลขที่ 501/2/52 ทางร้าน ได้นำมาเปลี่ยนให้ในวันเดียวกันและ คุณวิษณุได้ Ghost ใหม่ให้บริการได้ในวันที่ 26 ก.พ. 2552
4. Service55 หูฟังหัก แจ้งซ่อมศูนย์คอมพิวเตอร์ใบงานเลขที่ 520220-5-1 ทางบริษัท อินเนอร์เทคคอร์ปอเรชั่น ได้นำมาเปลี่ยนให้ในวันเดียวกัน

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552

1. service53 หูฟังหักแจ้งซ่อมศูนย์คอมพิวเตอร์ใบงานเลขที่ 520223-4-1 ทางบริษัทอินเนอร์เทคโนโลยีรับไปเรชั่นได้นำมาเปลี่ยนให้ในวันเดียวกัน

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2552

1. it2-20 คีย์บอร์ดเสีย แจ้งซ่อม หจก.คอมพิวเตอร์ซอฟไปงานเลขที่ 501/3/52 ทางร้านได้เข้ามาเปลี่ยนในวันเดียวกัน และ login เข้าเครื่องไม่ได้แจ้งคุณวิษณุ Ghost ใหม่ให้บริการได้ในวันที่ 26 ก.พ. 2552

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2552

1. it2-32 เปิดเครื่องมา boot ไม่ได้แจ้งคุณวิษณุ Ghost ใหม่ให้บริการได้ในวันที่ 26 ก.พ. 2552

แบบตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการอินเทอร์เน็ต
 ประจำเดือน พ.ศ. ๕๕๕๒

หัวข้อ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
สลิปคั่นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้		✓			✓			✓				✓										✓				✓						
พิมพ์ข้อมูลออกเครื่องพิมพ์ได้																																
บันทึกผลการสลิปคั่นได้																																

3. ขั้นตอนการดำเนินการ
- 3.1 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์
 ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต ร่วมกับทุกเข้าพร้อมลงนามใน
 แบบฟอร์ม
- 3.2 เมื่อพบปัญหาให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายทราบตามแบบฟอร์ม
 ที่กำหนด

1. ผู้รับผิดชอบ
- 1.1 พนักงานฝ่ายบริการสารสนเทศ (ระบุชื่อ.....) ความดี ทุกวัน
- 1.2 พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบุชื่อ.....) ความดี ทุกวัน
2. งานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.1 ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสามารถสลิปคั่น
 ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้ ความดี ทุกวัน
- 2.2 ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสามารถพิมพ์
 ข้อมูลออกเครื่องพิมพ์ได้ ความดี ทุกวัน
- 2.3 ตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสามารถ
 บันทึกผลการสลิปคั่นได้

แบบตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ
ประจำเดือนกุมภาพันธ์

วันที่ รหัสบริการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
it1_01		/	/	/	/				/	/	MA	/								/	/		/	/	/	/	/				
it1_02		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_03		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_04		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_05		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_06		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_07		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_08		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_09		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_10		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_11		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_12		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_13		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_14		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_15		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_16 # 520210-11-1		/	/	/	/				/	/	หยุด	/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_17		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_18		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
it1_19		/	/	/	/				/	/	→	/	/							/	/		/	/	/	/	/				

วันที่ รหัสบริการ																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
it1_20		/	/	/	/					/	MA									/			/	/	/	/	/				
it1_21 # 520203-11-1		/	ยกเลิก	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_22		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_23		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_24		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_25		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_26		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_27		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_28		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_29		/	/	/	/					/			/					ส่งกลับให้	ส่งกลับให้	/			X	/	/	/	/				
it1_30		/	/	/	/					/			/					ส่งกลับให้	ส่งกลับให้	/			X	/	/	/	/				
it1_31		/	/	/	/					/			/					ส่งกลับให้	ส่งกลับให้	/			/	/	/	/	/				
it1_32		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_33		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_34		/	/	/	/					/			/						ส่งกลับให้	X			X	/	/	/	/				
it1_35		/	/	/	/					/			/						ส่งกลับให้	X			/	/	/	/	/				
it1_36		/	/	/	/					/			/						ส่งกลับให้	X			/	/	/	/	/				
it1_37		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_38		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_39		/	/	/	/					/			/							/			/	/	/	/	/				
it1_40		/	/	/	/					/		→	/						MA	/			/	/	/	/	/				
it2_01		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
it2_02		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				

วันที่ รหัสบริการ	วันที่																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
i12_03		/	/	/	/					/	/	/	/										X	X	/	/					
i12_04		/	/	/	/					/	/	/	/										X	X	/	/					
i12_05		/	/	/	/					/	/	/	/										X	X	/	/					
i12_06		/	/	/	/					/	/	/	/										X	X	/	/					
i12_07		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_08		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_09		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_10		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_11		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_12		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_13		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_14		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_15		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_16		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_17		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_18		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_19		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_20	4501/9/52	/	/	/	/					/	/	/	/										X	X	/	/					
i12_21		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_22		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_23		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_24		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					
i12_25		/	/	/	/					/	/	/	/										/	/	/	/					

วันที่ รหัสบริการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		/	/	/	/				/	/	/	/	/						MA	/			/	/	/	/	/				
it2_26		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_27		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_28		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_29		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_30		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_31		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_32		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_33		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_34		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_35		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_36		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_37		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_38 # 501/2/59		/	/	/	/				/	/	/	/	/							X			/	/	/	/	/				
it2_39		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
it2_40		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac01		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac02		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac03		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac04		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac05		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac06		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac07		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				
ipac08		/	/	/	/				/	/	/	/	/										/	/	/	/	/				

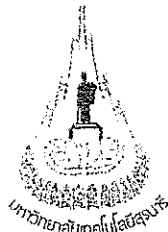
วันที่ รหัสบริการ	วันที่																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ipac09	/	/	/	/	/	/				/	/	/								/			/	/	/	/	/					
ipac10	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
ipac11	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
quicksearch01	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
quicksearch02	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
quicksearch03	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
quicksearch04	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
quicksearch05	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
เครื่องสแกน รุ่น 2	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
ฐานข้อมูล E - journal	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย 1	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย 2	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service01	/	/	/	/	/	/				/	MA	/	/							/			/	/	/	/	/					
service02	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service03	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service04	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service05	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service06	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service07	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service08	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service09	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service10	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					
service11	/	/	/	/	/	/				/	/	/	/							/			/	/	/	/	/					

วันที่ รหัสบริการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		/	/	/	/				/	/	MA	/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service12		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service13		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service14		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service15		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service16		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service17		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service18		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service19		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service20		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service21		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service22		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service23		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service24		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service25		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service26		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service27		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service28		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service29		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service30		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service31		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service32		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service33		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				
service34		/	/	/	/				/	/		/	/							/	/	/	/	/	/	/	/				

วันที่ รหัสบริการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
service35		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service36		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service37		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service38		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service39		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service40		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service41		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service42		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service43		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service44		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service45		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service46		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service47		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service48		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service49		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service50		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service51		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service52		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service53	11-50000-2-1	/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service54		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service55	11-50000-2-1	/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service56		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				
service57		/	/	/	/					/		/	/							/			/	/	/	/	/				

วันที่ รหัสบริการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
service58		/	/	/	/					/	MA	/								/	/		/	/	/	/	/				
service59		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service60		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service61		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service62		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service63		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service64		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service65		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service66		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service67		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service68		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service69		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service70		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service71		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service72		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service73		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
service74		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
vdo01		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
vdo02		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
vdo03		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
vdo04		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
vdo05		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				
vdo06		/	/	/	/					/		/	/							/	/		/	/	/	/	/				

วัน บริการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
วโด07		/	/	/	/				/		MA									/	/		/	/	/	/	/				
วโด08		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด09		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด10		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด11		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด12		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด13		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด14		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด15		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด16		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด17		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด18		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด19		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด20		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด21		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด22		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด23		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
วโด24		/	/	/	/				/											/	/		/	/	/	/	/				
Music on Demand1		/	/	/	/							/	/							/	/		/	/	/	/	/				
Music on Demand2		/	/	/	/							/	/							/	/		/	/	/	/	/				
Music on Demand3		/	/	/	/							/	/							/	/		/	/	/	/	/				
Music on Demand4		/	/	/	/							/	/							/	/		/	/	/	/	/				
Music on Demand5		/	/	/	/							/	/							/	/		/	/	/	/	/				



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ 476 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2551

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 47 กำหนดให้สถานศึกษามีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก มาตรา 48 กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546 กำหนดให้สำนักวิชาและสถานศึกษาพัฒนาระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา เพื่อใช้กำกับ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพภายใต้ กรอบนโยบายและหลักการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่สำนักวิชาและสถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำ รายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดรูปแบบ วิธีการตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน โดยให้มีการตรวจประเมินในแต่ละหน่วยงาน และจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาเป็นคณะกรรมการประเมินร่วมกับ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2551 เพื่อประเมินสำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน สถาน และสำนักงานอธิการบดี ตามช่วงเวลาการตรวจ ประเมินและรายชื่อคณะกรรมการ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ศึกษา และวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2551 ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน
2. ตรวจเยี่ยมหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
3. วิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน และเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2551 ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2552

ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ ลีปคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ ลีปคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
กลุ่มการเรียนการสอน 1. สำนักวิทยาศาสตร์ 2. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม 3. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 4. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ 5. สำนักวิชาแพทยศาสตร์	30-31 กรกฎาคม 2552	1. ศาสตราจารย์ ดร.ธีระยุทธ กลิ่นสุคนธ์ ประธานกรรมการ (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) 2. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์กิจประมุข ดันตยาภรณ์ กรรมการ (ผู้เชี่ยวชาญด้านแพทยศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) 3. รองศาสตราจารย์ ดร.พิศาล ศิริธร กรรมการ (ภาควิชาพืชศาสตร์และทรัพยากรการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น) 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข กรรมการ (คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา) 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล กรรมการ (บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี) 6. รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา กรรมการ 7. อาจารย์ ดร.วุฒิ ดำนิตติกุล กรรมการ 8. หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เลขานุการ (นางชดช้อย รวยสูงเนิน) 9. นางสาวกิงทอง ยงยุทธมิชัย ผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา) 10. นางสาวนัฐกานต์ พลโลหะ ผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา)
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน กลุ่ม 1 1. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. เทคโนโลยี 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา	23-24 กรกฎาคม 2552	1. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศรีเนาวกุล ประธานกรรมการ (คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี) 2. รองศาสตราจารย์กัลณ สาธิตธาดา กรรมการ (รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพงศ์ นิมกุลรัตน์ กรรมการ (ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) 4. รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา กรรมการ 5. หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ เลขานุการ (นางพรทิพย์ สติพิทยายุทธ์) 6. นางสาวกิงทอง ยงยุทธมิชัย ผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2551

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน กลุ่ม 2 1. ศูนย์บริการการศึกษา 2. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 3. ศูนย์คอมพิวเตอร์	20-21 กรกฎาคม 2552	1. รองศาสตราจารย์ ดร.พีระศักดิ์ ศรีฤาชา ประธานกรรมการ (ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น) 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพล สังข์โพธิ์ กรรมการ (ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) 3. ดร.พฐา สุวรรณรัตน์ กรรมการ (ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรพงษ์ พลนิกรกิจ กรรมการ 5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เลขานุการ (นายพิรุณ กุลาหาญ) 6. นางสาวนัฐกานต์ พลโลหะ ผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา)
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน กลุ่ม 3 1. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา 2. ศูนย์กิจการนานาชาติ 3. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ 4. สถานพัฒนาคณาจารย์	23-24 กรกฎาคม 2552	1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ นนทศักดิ์ ประธานกรรมการ (คณบดีคณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา) 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิ่มนวล ศรีจาด กรรมการ (รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสยาม) 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อรพิน ภูมิภมร กรรมการ (คณบดีสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) 4. รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ รัตนพานี้ กรรมการ 5. หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม เลขานุการ (นางทิตยา ศรีอินทร์) 6. นางสาวจิตติกา จันทร์หล้า ผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ 476 /2552 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2551

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
กลุ่มส่วนงานอธิการบดีและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนส่งเสริมวิชาการ, ส่วนสารบรรณ และนิติการ, ส่วนการเจ้าหน้าที่, ส่วนการเงินและบัญชี, ส่วน อาคารสถานที่, ส่วนพัสดุ, ส่วนแผนงาน, ส่วนกิจการ นักศึกษา, ส่วนประชาสัมพันธ์, สถานกีฬาและสุขภาพ, หน่วย ตรวจสอบภายใน, สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหน่วยประสานงาน มทส. - กทม.	20-21 กรกฎาคม 2552	1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไทย ทิพย์สุวรรณกุล ประธานกรรมการ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) 2. รองศาสตราจารย์ นาวาอากาศเอก ยุทธนา ตระหง่าน กรรมการ (รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) 3. รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวฤทธิ์ รัตนพานิช กรรมการ 4. นางสาวกิ่งทอง ยงยุทธมัยชัย เลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา) 5. นางสาวจิตติกา จันทร์หล้า ผู้ช่วยเลขานุการ (เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา)

กำหนดการเยี่ยมชม ศูนย์บริการการศึกษา, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์
ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษา 2551
ระหว่างวันจันทร์ที่ 20 - อังคารที่ 21 กรกฎาคม 2552

วัน/เวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันอาทิตย์ที่ 19 กรกฎาคม 2552		
16.00 - 18.00 น.	ประชุมคณะผู้ประเมินฯ ศึกษาเอกสาร หรือกำหนดการดำเนินงาน และวางแผนการเยี่ยมชม	ห้องประชุมย่อย 7 สุรสัมมนาการ
18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น	ห้องอาหารสุรสัมมนาการ (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)
วันจันทร์ที่ 20 กรกฎาคม 2552		
8.30 - 9.30 น.	ประชุมร่วมกันระหว่างคณะผู้ประเมินฯ กับผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ ที่แจ้งวัตถุประสงค์ กระบวนการ และขั้นตอนการประเมิน	ห้องประชุม 1004 ชั้น 1 อาคารบริหาร
9.30 - 12.00 น.	คณะผู้ประเมินฯ เยี่ยมชม ศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษา
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาการ
13.00 - 16.00 น.	คณะผู้ประเมินฯ เยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
16.00 - 17.00 น.	คณะผู้ประเมินฯ ประชุมสรุปผลการเยี่ยมชมหน่วยงาน	ห้องประชุมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น	ห้องอาหารสุรสัมมนาการ (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)
วันอังคารที่ 21 กรกฎาคม 2552		
9.00 - 12.00 น.	คณะผู้ประเมินฯ เยี่ยมชม ศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาการ
13.00 - 16.00 น.	คณะผู้ประเมินฯ รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม สรุปผลการเยี่ยมชม เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพ	ห้องประชุมสารวิจิตร ชั้น 2 อาคารบริหาร
16.00 น.	คณะผู้ประเมินฯ เดินทางกลับ	

หมายเหตุ : คณะผู้ประเมินฯ เสนอผลการประเมินในเบื้องต้นด้วยวาจาต่อหน่วยงานหลังการประเมินในแต่ละหน่วยงาน

รายละเอียดกิจกรรมการเยี่ยมชมแต่ละหน่วยงาน

กิจกรรม	เวลาที่ใช้ (โดยประมาณ)
1. หน่วยงานอธิบายภารกิจ และนำเสนอผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2551 ต่อคณะผู้ประเมินฯ (ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องสำหรับการประชุมร่วมกัน)	30 นาที
2. ชักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	1 ชั่วโมง
3. คณะผู้ประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน บุคลากรของหน่วยงาน คณาจารย์ และนักศึกษา (ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องสำหรับการสัมภาษณ์ด้วย)	1 ชั่วโมง
4 เยี่ยมชมสถานที่	30 นาที
รวมเวลาโดยประมาณ	3 ชั่วโมง

หมายเหตุ * ศูนย์บริการการศึกษาที่มีกำหนดเวลาเยี่ยมชมน้อยกว่าเวลานี้ ให้ปรับเวลาในแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสม