

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2555

โดย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555 เพื่อทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย โดยได้รับมอบหมายให้ตรวจประเมินศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์ ระหว่างวันที่ 8-9 กรกฎาคม 2556 นั้น บัดนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์แล้วเสร็จ ผลการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบ

..... ประธานกรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ หารหนองบัว)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ประดิษฐ์ มีสุข)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ อติศัพท์)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

..... กรรมการและเลขานุการ

(นายพิรุณ กล้าหาญ)

..... ผู้ช่วยเลขานุการ

(นายประพันธ์ พันธุ์อนุกูล)

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปีการศึกษา 2555

- **จุดเด่น**
  1. บุคลากร มี Service mind จัดสถานที่ได้สวยงาม เหมาะสมกับการใช้งาน และปรับรูปแบบการให้บริการยืดหยุ่นตามยุคสมัย เช่น ให้อิสระกับผู้ใช้บริการ การจัดให้บริการที่หลากหลาย เป็นต้น
  2. มีการปรับช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เช่น การเพิ่มบริการเชิงรุกจาก 8 บริการ เป็น 25 บริการ และเพิ่มจำนวนบริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว จาก 5 บริการ เป็น 19 บริการภายในปีเดียว
  2. การเข้าร่วมในเครือข่าย PULINET ส่งผลให้พัฒนาการให้บริการสู่มาตรฐานและความเป็นเลิศ
- **แนวทางเสริม**
  1. พยายามปรับให้งานที่นำเสนอที่ PULINET ให้เป็นงานวิจัยให้มากขึ้น และควรนำเสนอในเวทีอื่นที่นอกเหนือจาก PULINET
  1. เพิ่มจำนวนการให้บริการเชิงรุกและพัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียวให้มากขึ้น
- **จุดอ่อน**

  -
- **แนวทางแก้ไข**

  -
- **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

1. ตัวบ่งชี้ 2.5 เกณฑ์มาตรฐานข้อ 6 ให้ปรับการเขียนรายงานโดยแสดงผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2-5 ทุกข้อ (ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5)
2. ตัวบ่งชี้ 5.1 ปรับการเขียนรายงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้ง 5 ข้อ รายละเอียดที่เขียนมาเป็นเฉพาะโครงการ ไม่ได้เน้นรายละเอียดการ**สนับสนุน**การบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย และปรับเกณฑ์มาตรฐานจากการบูรณาการการเรียนการสอนเป็น**สนับสนุน**การบูรณาการการเรียนการสอน
3. ตัวบ่งชี้ 6.1 ปรับการเขียนรายงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้ง 5 ข้อ รายละเอียดที่เขียนมาเป็นเฉพาะโครงการ ไม่ได้เน้นรายละเอียดการ**สนับสนุน**การบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา และปรับเกณฑ์มาตรฐานจากการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษาเป็น**สนับสนุน**การบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา
4. ตัวบ่งชี้ 7.2 ให้เขียนรายงานผลการดำเนินงานใหม่โดยกำหนดประเด็นแต่ละประเด็น และดำเนินการประเด็นต่าง ๆ ให้ครบทั้ง 5 ขั้นตอน
5. ตัวบ่งชี้ 7.4 ให้เปลี่ยนหลักฐานคำสั่งฯ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
6. ตัวบ่งชี้ 9.1 เกณฑ์มาตรฐานข้อ 5 ให้แสดงผลการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ โดยเปรียบเทียบการดำเนินงานปี 2554 และ 2555

7. ตัวบ่งชี้ 12.1 - 12.2 อยู่เหนือการควบคุมของศูนย์ฯ ควรเป็นตัวบ่งชี้เชิงนโยบายระดับมหาวิทยาลัย
8. ตัวบ่งชี้ 12.11 ค่าตามเกณฑ์ประเมิน น่าจะไม่เหมาะสมกับแนวโน้วที่เกิดขึ้นกับขบวนการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรมีการวิจัยสถาบันถึงอนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ว่ามีความจำเป็นหรือไม่
9. ควรเพิ่มตัวบ่งชี้ที่ 2.4 การพัฒนาบุคลากร โดยปรับเกณฑ์การประเมินให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน
10. งานที่อยู่ในฝ่ายและงานของทั้งศูนย์ฯ ยังไม่สอดคล้องกับพันธกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นการพัฒนาการให้บริการ
11. ปรัชญาของศูนย์ฯ “แหล่งความรู้ล้ำเลิศ ก่อเกิดปัญญา **พัฒนางานวิจัย**” สื่อให้เห็นว่าเป็นหน่วยงานที่ต้องมีงานวิจัยเป็นของตนเอง

ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ							
1.1	7 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	✓	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 1					**5.00 (ดีมาก)**	**5.00 (ดีมาก)**	
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต							
2.5	**7 ข้อ**	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7ข้อ)	✓	✓	**5**	**5**	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 2					**5.00 (ดีมาก)**	**5.00 (ดีมาก)**	
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม							
5.1	**5 ข้อ**	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5ข้อ)	✓	✓	**5**	**5**	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 5					**5.00 (ดีมาก)**	**5.00 (ดีมาก)**	
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม							
6.1	**5 ข้อ**	มีการดำเนินการข้อ 1-5 (5ข้อ)	✓	✓	**5**	**5**	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 6					**5.00 (ดีมาก)**	**5.00 (ดีมาก)**	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ							
7.1	7 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	✓	✓	5	5	
7.2	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	✓	5	5	

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
7.3	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	✓	5	5	
7.4	6 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	✓	✓	5	5	
7.6	ค่าเฉลี่ย 4 ขึ้นไป	ค่าเฉลี่ย 4.22	✓	✓	4	4	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 7					**4.80 (ดีมาก)**	**4.80 (ดีมาก)**	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ							
9.1	8 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	✓	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 9					**5.00 (ดีมาก)**	**5.00 (ดีมาก)**	
องค์ประกอบที่ 12 การบริหารและการบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา							
12.1	ร้อยละ 5 ขึ้นไป	ร้อยละ 2.39	✗	✗	2	2	
12.2	ร้อยละ 1 ขึ้นไป	ร้อยละ 1.29	✓	✓	2	2	
12.3	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	✓	✓	5	5	
12.4	8 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	✓	✓	5	5	
12.5	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	✓	5	5	
12.6	ร้อยละ 50 ขึ้นไป	ร้อยละ 58.34	✓	✓	5	5	
12.7	15 ช่องทาง ขึ้นไป	32 ช่องทาง	✓	✓	5	5	

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
12.8	ร้อยละ 10 ขึ้นไป	ร้อยละ 42.86	✓	✓	5	5	
12.9	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	ร้อยละ 102	✓	✓	5	5	
12.10	ค่าเฉลี่ย 4 ขึ้นไป	ค่าเฉลี่ย 4.40	✓	✓	4	4	
12.11	1 คน : 7 รายการ ขึ้นไป	1 คน : 13 รายการ	✓	✓	2	2	
12.12	ร้อยละ 90 ขึ้นไป	ร้อยละ 100	✓	✓	5	5	
12.13	5 บริการ ขึ้นไป	19 บริการ	✓	✓	5	5	
12.14	8 บริการ ขึ้นไป	25 บริการ	✓	✓	5	5	
12.15	ร้อยละ 20 ขึ้นไป	ร้อยละ 28.09	✓	✓	5	5	
12.16	20 บริการ ขึ้นไป	30 บริการ	✓	✓	5	5	
12.17	1 เครื่อง : ไม่เกิน 7 คน	1 เครื่อง : 6 คน	✓	✓	4	4	
12.18	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	✓	5	5	
12.19	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 12					**4.42 (ดี)**	**4.42 (ดี)**	
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ					**4.58 (ดีมาก)**	**4.58 (ดีมาก)**	

<u>หมายเหตุ</u> : ผลการประเมินในภาพรวม พิจารณาจากช่วงคะแนน ดังนี้

ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 1.50	การดำเนินงาน**ต้องปรับปรุงเร่งด่วน**
1.51-2.50	การดำเนินงาน**ต้องปรับปรุง**
2.51-3.50	การดำเนินงานระดับพอใช้
3.51-4.50	การดำเนินงานระดับดี
4.51-5.00	การดำเนินงานระดับดีมาก

สารบัญ

		หน้า
บทสรุปผู้บริหาร		**ก**
ส่วนที่ 1	**บทนำ**	**1**
	1. ประวัติความเป็นมา	1
	2. ปรัชญา	2
	3. ปณิธาน	2
	4. วิสัยทัศน์	2
	5. พันธกิจ	2
	6. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	3
	7. บุคลากร	5
	8. งบประมาณ	5
	9. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	6
ส่วนที่ 2	**ผลการดำเนินงานและผลประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้**	**7**
	1. ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้	7
	2. ตารางเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้	86
	3. ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2553 - 2555	89
ส่วนที่ 3	**จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข**	**93**
ส่วนที่ 4	**ภาคผนวก**	**95**
	ภาคผนวก ก. หลักฐานประกอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	**101**
	ภาคผนวก ข. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 623/2556 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555	**407**
	ภาคผนวก ค. กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ปีการศึกษา 2555	**411**

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 จัดทำขึ้นเพื่อรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในรอบปีการศึกษา 2555 (พฤษภาคม 2555 - เมษายน 2556) โดยมีการพัฒนาตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในมิติต่างๆ ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ 29 ตัวบ่งชี้

ในปีการศึกษา 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผลการประเมินตนเองโดยรวมเฉลี่ย 4.58 (จากระดับคะแนน 5) ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการแปรนโยบายสู่การปฏิบัติงานขององค์กร จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการจัดห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพของตน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริหารและการจัดการ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย 5 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5 จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ และระดับคะแนน 4 จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการประกันคุณภาพภายใน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5

องค์ประกอบที่ 12 การบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพ จำนวน 19 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5 จำนวน 14 ตัวบ่งชี้ ระดับคะแนน 4 จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ และระดับคะแนน 2 จำนวน 3 ตัวบ่งชี้

ส่วนที่ 1
บทนำ

1. ประวัติความเป็นมา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดทำการ ณ อาคารบรรณสาร เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2536 ซึ่งอาคารบรรณสารนี้เป็นอาคารที่ใช้ประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์การก่อสร้างอาคารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2533

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย ตามหลัก “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้มีการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ โดยเริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดและให้บริการแก่ผู้ใช้ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2537 เป็นต้นมา ในปี พ.ศ. 2551 ได้มีการก่อสร้างอาคารบรรณสาร 2 เพื่อขยายพื้นที่การให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึงและเปิดให้บริการในวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2554 พร้อมทั้งเปิดให้บริการระบบยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง ณ อาคารบรรณสาร และในวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2554 ได้เพิ่มจุดรับคืนหนังสือด้วยตนเองอีก 6 จุด ทั่วมหาวิทยาลัย

ผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 - ปัจจุบัน มีดังนี้

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

- ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
  ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547 - 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร (พ.ศ. 2548 – พ.ศ. 2554)
   - ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
     ตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2548 - 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551
   - ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
     ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 - 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552
   - ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
     ตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 – 30 กันยายน 2554
6. อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง (พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน)
   - ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
     ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 - 1 เมษายน พ.ศ. 2552
   - ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
     ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2552 - 30 กันยายน 2554
   - ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
     ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 ถึงปัจจุบัน
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล (พ.ศ. 2554 – ปัจจุบัน)
   - ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
     ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2554 ถึงปัจจุบัน

2. ปรัชญา

แหล่งความรู้ล้ำเลิศ ก่อเกิดปัญญา พัฒนางานวิจัย

3. ปณิธาน

พร้อมใช้ พร้อมบริการ ทันเวลา ทันความต้องการ

4. วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

5. พันธกิจ

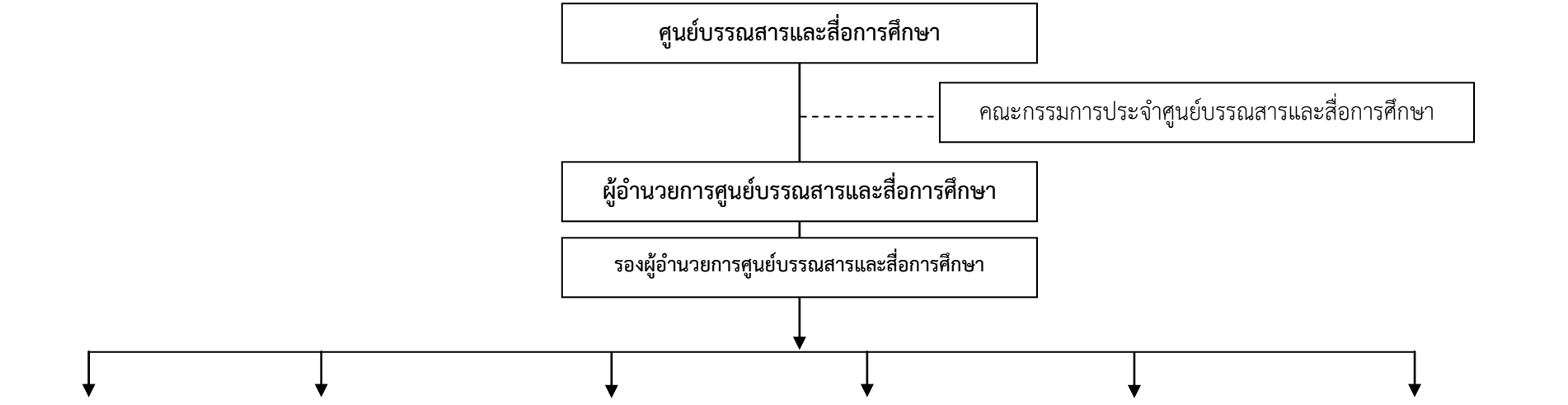
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามุ่งพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อส่งเสริมภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่

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

6. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการที่ใช้ระบบบริหารแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” โดยมีคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และนโยบายที่กำหนด โดยมีโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



7. บุคลากร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 57 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2556)

จำนวนบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา			
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ฝ่ายธุรการ	4	1	3	-	-
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	11	5	4	2	-
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	11	8	3	-	-
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	1	3	-	-
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	23	21	2	-	-
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	4	-	3	1	-
รวม	**57**	**35**	**19**	**3**	**-**

8. งบประมาณ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2555 จำนวน 67,035,974 บาท จำแนกเป็น

8.1	หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	จำนวน	6,830,000	บาท
8.2	หมวดค่าวัสดุห้องสมุด (ทรัพยากรสารสนเทศ)	จำนวน	27,000,000	บาท
8.3	หมวดค่าครุภัณฑ์	จำนวน	14,000,000	บาท
8.4	โครงการ PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2	จำนวน	100,000	บาท
8.5	เงินเดือนบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ	จำนวน	11,401,942	บาท
8.6	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	จำนวน	629,184	บาท
8.7	ค่ารักษาความปลอดภัย (รปภ.)	จำนวน	351,028	บาท
8.8	ค่าไฟฟ้า	จำนวน	4,061,799	บาท
8.9	ค่าน้ำประปา	จำนวน	189,921	บาท
8.10	หมวดงบประมาณกลาง	จำนวน	2,472,100	บาท

9. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	ปีการศึกษา				
	2551	2552	2553	2554	2555
1. หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
1.1) หนังสือฉบับพิมพ์ (เล่ม)	104,251	110,643	116,765	112,521	114,335
1.2) หนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (เล่ม)	17,764	17,781	18,028	5,628	7,643
2. วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
2.1) วารสารภาษาไทยฉบับพิมพ์ (ชื่อเรื่อง)	230	230	230	196	202
2.2) วารสารภาษาต่างประเทศฉบับพิมพ์ (ชื่อเรื่อง)	282	282	282	219	256
2.3) วารสารภาษาต่างประเทศฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (ชื่อเรื่อง)	4,738	4,738	5,260	5,284	4,301
3. สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รายการ)	9,518	4,590	4,707	4,915	4,934
4. ฐานข้อมูลออนไลน์ (ฐาน)	21	19	17	21	23
5. ฐานข้อมูลซีดีรอม (ฐาน)	4	4	-	-	-

หมายเหตุ : ปีการศึกษา 2554 มีการคัดหนังสือเก่า เป็นเชื้อรา และไม่มีการใช้ (การยืมออก) ออกจากฐานข้อมูลของห้องสมุด และตัดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของ EBSCO (NetLibrary) ที่เคยใช้ร่วมในภาคีออก เนื่องจากสิ้นสุดการบอกรับ

ส่วนที่ 2
ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

1. ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีระยะที่ 10 (พ.ศ.2555-2564)	✓
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน	✓
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	✓
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ	✓
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	✓

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจารณา	✓
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยพนักงานศูนย์บรรณสารฯ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งศูนย์บรรณสารฯ มีการสัมมนาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาปี พ.ศ. 2555 – 2559 โดยพนักงานทุกคนของศูนย์ได้ร่วมกันระดมความคิดในการจัดทำแผนและได้มีการนำแผนดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ก่อนการประกาศใช้ 2. ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารฯ ให้แก่พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ได้รับทราบเพื่อดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ 3. มีแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจหลักของศูนย์บรรณสารฯ ครบทั้ง 4 ด้าน คือ 1) พัฒนา จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ 2) บริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่ชุมชนมหาวิทยาลัยและสังคมโลก 3) บริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 4) พัฒนา จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 4. พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ร่วมกันกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อวัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารฯ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์บรรณสารฯ โดยหากมีแผนใดที่ไม่บรรลุตามเป้าหมายจะนำเสนอที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อระดมความคิดในการหากลวิธีการดำเนินงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ อาทิ การส่งเสริมการใช้ระบบ CCTV on Demand ที่มีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายจึงหารือถึงสาเหตุ ซึ่งเนื่องมาจากไม่ได้รับข้อมูลรายวิชาที่จะส่งมาให้ดำเนินการลงในระบ CCTV on Demand

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์บรรณสารฯ และรายงานผลต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และรายงานผลในระบบรายงานผลแผนปฏิบัติในระบบของส่วนแผนงานของมหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ และมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน	7 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 1.1.1**
   เอกสารยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (พ.ศ. 2555 – 2559) หน้า 101
2. **เอกสารประกอบ 1.1.2**
   เอกสารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2555 หน้า 119
3. **เอกสารประกอบ 1.1.3**
   เอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 หน้า 133
4. **เอกสารประกอบ 1.1.4**
   เอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2555 หน้า 151

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

<u>ตัวบ่งชี้ 2.5</u> : ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ปัจจัยนำเข้า

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้	✓
2. มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา	✓
3. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาในด้านโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต	✓
4. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	✓
5. มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่างๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแผนการบำรุงรักษา	✓
6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2-5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	✓
7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. จัดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการจัดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาในการสืบค้นสารสนเทศและพิมพ์ผล รวมทั้งสิ้น จำนวน 174 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 4 เครื่อง (เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 40 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 เครื่อง จัดให้บริการ ณ ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศฯ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 8.30-24.00 น. ทุกวัน) 2. มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดังนี้ 1) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2) ระบบยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง 3) บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network - VPN) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 4) บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Online Public Access Catalog - OPAC) นอกจากผู้ใช้บริการจะสามารถสืบค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในศูนย์บรรณสารฯ แล้ว ผู้ใช้บริการยังสามารถเข้าถึงแหล่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์ และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารฯ ได้สร้าง Link เชื่อมโยงไว้ โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network - VPN) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 5) บริการ Video On Demand ให้บริการรับชมภาพยนตร์ สารคดี และเทปบันทึกการเรียนการสอน โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและรับชมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับภาพยนตร์ สารคดีสามารถรับชมได้เฉพาะที่ศูนย์บรรณสารฯ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต กรณีเทปบันทึกการเรียนการสอนสามารถรับชมได้ภายในมหาวิทยาลัย ตลอด 24 ชั่วโมง 6) บริการ Music on Demand รวบรวมเพลงที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดซื้อมาอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล สามารถรับฟังได้เฉพาะภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

7) คลังปัญญา มทส. (SUTIR) ให้บริการฐานข้อมูลฉบับเต็มของผลงานคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วยตำรา งานวิจัย บทความ วิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการสอน คู่มือรายงานการประชุม/สัมมนา ฯลฯ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

8) จัดให้มีบริการข้อมูลเฉพาะด้าน พร้อมคอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษาค้นคว้าดังนี้ บริการมุม SET Corner ให้ข้อมูลด้านเศรษฐศาสตร์ การลงทุน บริการมุม STI Corner ให้ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องสารสนเทศนครราชสีมา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโคราชศึกษาและจังหวัดนครราชสีมา และในปี 2555 ศูนย์บรรณสารฯ ได้เพิ่มบริการมุม ASEAN Corner เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเทศอาเซียน ประกอบด้วยหนังสือและรายการโทรทัศน์ถ่ายทอดเรื่องราวที่น่ารู้เกี่ยวกับอาเซียน

9) มีการฝึกอบรมการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูลแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา
   - แนะนำการใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี
   - จัดอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา อบรมการใช้โปรแกรม EndNote สำหรับการจัดการบรรณานุกรม และโปรแกรม SPSS ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

3. บริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา ดังนี้

1) จัดพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า ทั้งที่เป็นสาธารณะและแบบเฉพาะบุคคล ได้แก่
   - พื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของศูนย์บรรณสารฯ
   - พื้นที่บริเวณโถงด้านล่าง และพื้นที่โดยรอบของอาคารบรรณสาร ชั้น 1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
   - ห้องสำหรับอ่านและค้นคว้า ได้แก่ ห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้อง ห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 12 ห้อง ห้อง Silent Zone จำนวน 2 ห้อง เปิดบริการตามวันเวลาทำการ และห้อง Silent Zone จำนวน 1 ห้อง ห้อง Information Commons 24 hrs. จำนวน 1 ห้อง เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

2) บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย Wireless และแบบ LAN ครอบคลุมทุกชั้นทั่วพื้นที่อาคารบรรณสาร

3) ห้อง Bookstore สำหรับบริการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

4. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการใช้สารสนเทศประเภทต่างๆ ที่จำเป็น ได้แก่
    1) ตู้ยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง
    2) ให้บริการ Quicktionary จำนวน 10 เครื่อง CyberDict 8 plus จำนวน 20 เครื่อง iPod จำนวน 10 เครื่อง iPad 2 จำนวน 10 เครื่อง eBook reader จำนวน 10 เครื่อง Mini Projecter จำนวน 2 เครื่อง โคมไฟตั้งโต๊ะ จำนวน 10 โคม ปลั๊กไฟ จำนวน 10 ตัว และกระเป๋าสำหรับใส่หนังสือ จำนวน 50 ใบ
    3) จุดบริการ Term paper resources corner ให้บริการอุปกรณ์เพื่อช่วยสำหรับให้นักศึกษาทำรายงาน เช่น ปกรายงาน ไม้บรรทัด กรรไกร คัตเตอร์ อุปกรณ์เย็บกระดาษ เป็นต้น
    4) เครื่องพิมพ์สำหรับบริการพิมพ์ผลการสืบค้นและเตรียมเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง แบ่งเป็นเครื่องพิมพ์ขาว-ดำ จำนวน 2 เครื่อง และเครื่องพิมพ์สี จำนวน 2 เครื่อง
    5) จุดให้บริการเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
    6) บริการ Ask a Librarian โดยใช้ IP video phone เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถโทรแจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ จำนวน 5 จุด
    7) บริการถ่ายเอกสาร
    8) บริการมุมคุยโทรศัพท์ จำนวน 2 จุด
    9) บริการชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องวัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ และหน้ากากอนามัย
    10) ร้านจำหน่ายกาแฟและอาหารว่าง
5. มีระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัยให้บริการ เช่น ไฟทางเดิน อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย บันไดหนีไฟ กล้องวงจรปิด สัญญาณเตือนภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย และมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการป้องกันอัคคีภัยให้แก่บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ
6. มีการประเมินคุณภาพบริการห้องสมุดในทุกด้านไม่ต่ำกว่า 3.51 โดยนับว่ามีผลการประเมินคุณภาพในภาพรวมทุกด้าน 4.15 (รายละเอียดหลักฐานตารางสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด หน้า 181)
7. มีการนำผลการประเมินการใช้บริการห้องสมุด นำมาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น เช่น การเพิ่มจุดบริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ จำนวน 1 จุด ณ อาคารวิชาการ 2 ผลจากการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฝุ่นและเสียง) เพื่อลดปัญหาฝุ่นและเสียงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและพื้นที่ที่ให้บริการภายในอาคารบรรณสาร ชั้น 1 การตรวจวัดแสงสว่าง อาคารบรรณสาร ชั้น 2 เพื่อปรับปรุงพื้นที่ที่ให้บริการมีแสงสว่างที่เหมาะสมกับการอ่านและค้นคว้า

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ผลการดำเนินงานครบทุกข้อ (7 ข้อ)	5 คะแนน	7 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 2.5.1**
   ภาพสิ่งอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย หน้า 173
2. **เอกสารประกอบ 2.5.2**
   ภาพบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หน้า 179
3. **เอกสารประกอบ 2.5.3**
   ตารางสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2555 หน้า 181
4. **เอกสารประกอบ 2.5.4**
   เอกสารรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฝุ่นและเสียง) หน้า 183
5. **เอกสารประกอบ 2.5.5**
   เอกสารแจ้งผลการตรวจวัดแสงสว่าง อาคารบรรณสาร ชั้น 2 หน้า 191

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ 5.1 : ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	✓
2. มีการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอน	✓
3. มีการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการสนับสนุนการวิจัย	✓
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย	✓
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการการสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคมดังนี้ 1. ศูนย์บรรณสารฯ มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคมโดยมีการกำหนดกิจกรรมเพื่อการบริการวิชาการแก่สังคม และมอบหมายให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบกิจกรรม SUT Book Fair

2. มีการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยในการจัดกิจกรรม SUT Book ได้มีการประสานไปยังอาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ ให้เข้าร่วมกิจกรรมและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมและเสนอหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนและมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปได้มาเลือกซื้อหนังสือในราคาถูก
3. มีการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการสนับสนุนการวิจัย โดยมีการจัดกิจกรรม SUT Book Fair 2013 เพื่อเปิดโอกาสและส่งเสริมให้คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาคัดเลือกและเสนอหนังสือ ตำราวิชาการ เข้าห้องสมุดและเลือกซื้อหนังสือเพื่อใช้ประกอบการวิจัย
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย โดยได้รับคะแนนความพึงพอใจ เท่ากับ 4.38 (รายละเอียดหลักฐานตารางความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม หน้า 195)
5. ศูนย์บรรณสารฯ ได้มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการการสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย เช่น การเพิ่มจำนวนร้านจำหน่ายหนังสือ มีการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรและนักศึกษาโดยการส่ง SMS ไปยังบุคลากรและนักศึกษา

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 5.1.1**
   ตารางความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม หน้า 195
2. **เอกสารประกอบ 5.1.2**
   ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม SUT Book Fair หน้า 197
3. **เอกสารประกอบ 5.1.3**
   เอกสารรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม SUT Book Fair หน้า 199

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ 6.1 : ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 หรือ 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด	✓
2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา	✓
3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน	✓
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา	✓
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา	✓
6. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรม และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ	✗

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินงานด้านระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้ 1. มีแผนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมและการบริการด้านศิลปะและวัฒนธรรม เช่น สารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา มีแผนการดำเนินงานจัดทำสื่อประสม จำนวน 5 เรื่อง คือ กุหลาบเหลืองโคราช แมวโคราช ฐานข้อมูลพจนานุกรมภาษาโคราช ตำนานเมืองพิมาย และเจ้าชายปาจิตกับนางอรพิม (ฉบับการ์ตูน) 2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมโดยบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมาเข้าร่วมรับฟัง ให้ข้อมูลสำหรับการทำโครงงานของนักศึกษา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่นักศึกษา ในวิชา 204433 สัมมนางานสารสนเทศและห้องสมุดและวิชา 204430 โครงงานสารสนเทศและห้องสมุด สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม นอกจากนี้บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำสื่อประสมเรื่อง โฮมสเตย์บ้านเครื่องปั้นดินเผาด่านเกวียน นครราชสีมา 3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน เช่น การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศนครราชสีมาเพื่อเผยแพร่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงฐานข้อมูล สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัยท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้า การบรรยายทางวิชาการเรื่องการจัดการสารสนเทศท้องถิ่น (สามารถดูรายละเอียดหลักฐานได้ที่ http://narinet.sut.ac.th:8001/narinet2011) 4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา (รายละเอียดหลักฐานตารางสรุปผลการประเมินการจัดบรรยายทางวิชาการเรื่องการจัดการสารสนเทศท้องถิ่น หน้า 203) 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา โดยมีการกำหนดแผนการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งขอความร่วมมือกับอาจารย์ในรายวิชาอื่นๆ เพิ่มขึ้น

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการข้อ 1-5 (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 6.1.1**
   ภาพห้องสารสนเทศนครราชสีมา ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 3 และผลงานสื่อประสม หน้า 201
2. **เอกสารประกอบ 6.1.2**
   ตารางสรุปผลการประเมินการจัดบรรยายทางวิชาการเรื่องการจัดการสารสนเทศท้องถิ่นและเอกสารสรุปรายละเอียดการดำเนินงานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา หน้า 203
3. **เอกสารประกอบ 6.1.3**
   แผนงานการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หน้า 205

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 7.1</u> : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดล่วงหน้า	✓
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปยังบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	✓
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเต็มตามศักยภาพ	✓
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓
7. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประเมินผลการบริหารงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้บริหารนำผลการประเมินจากมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ในปีการศึกษา 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินงานดังนี้ 1. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ มีการประชุม เพื่อรับทราบ พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ 2. ผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ มีการมอบนโยบายของศูนย์บรรณสารฯ ที่ชัดเจนตามแผนกลยุทธ์ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น นโยบายการใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น 3. ผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและรายการผลการดำเนินงานต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ ไปยังคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ และมหาวิทยาลัย 4. ผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เช่น การแต่งตั้งคณะทำงานชุดต่างๆ โดยให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ เป็นคณะทำงาน ดำเนินงานและตัดสินใจร่วมกัน 5. ผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาพนักงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ 1) กิจกรรม “โครงการเพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับความรู้เกี่ยวกับการให้บริการที่เป็นเลิศ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้ - วันที่ 18 กันยายน 2555 ศึกษาดูงาน ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วม 55 คน - วันที่ 20 กันยายน 2555 จัดกิจกรรม Chat & Share เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้นำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วม 52 คน 2) กิจกรรม “ผอ. พบพนักงาน และอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา สู่เพื่อนร่วมงาน ฝึกทักษะภาษาอังกฤษ รวมทั้งร่วมกันเสนอปัญหาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการทำงาน เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2556 มีพนักงานเข้าร่วม จำนวน 57 คน

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

3) โครงการพัฒนาระบบการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (TQA)

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยมและแนวคิดของเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA: Thailand Quality Award Criteria) ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนได้แนวทางการนำเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาการดำเนินงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อก้าวสู่มาตรฐานระดับสากล ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- วันที่ 23 เมษายน 2556 ณ ห้อง VIP 3 สุรสัมมนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กิจกรรมอบรม “TQA Overview” มีผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วม จำนวน 58 คน

4) จัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 หัวข้อ "แนวปฏิบัติที่ดี นำสู่การบริการที่เป็นเลิศ (Best Pratice Toward Best Service)”

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ พัฒนาด้านบริการที่เป็นเลิศ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- วันที่ 24 เมษายน 2556 ศึกษาดูงาน ณ บริษัท Total Access Communication PLC (DTAC) และสำนักหอสมุดสุรัตน์ โอสถานุเคราะห์ และศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ระหว่างวันที่ 26 - 27 เมษายน 2556 สัมมนานอกสถานที่ ณ จังหวัดจันทบุรี
- วันที่ 14 พฤษภาคม 2556 จัดกิจกรรม Chat & Share เพื่อสนับสนุนให้พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้นำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

6. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของศูนย์บรรณสารฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความโปร่งใสในการบริหารงาน มีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและสำนักงานงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น การรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ในด้านสวัสดิการ หรือปัญหาของการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เป็นต้น
7. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นประจำทุกปีและผู้บริหารของศูนย์บรรณสารฯ ได้นำผลการประเมินจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การปรับปรุงแผนกลยุทธ์ การจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (7 ข้อ)	5 คะแนน	7 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 7.1.1**
   เอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 หน้า 133
2. **เอกสารประกอบ 7.1.2**
   เอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2555 หน้า 151
3. **เอกสารประกอบ 7.1.3**
   ภาพกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาพนักงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 207
4. **เอกสารประกอบ 7.1.4**
   เอกสารแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 209
5. **เอกสารประกอบ 7.1.5**
   เอกสารแบบประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หน้า 221

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 7.2</u> : มีการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	✓
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	✓
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร	✓
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารฯ โดยคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และหัวหน้าฝ่าย 6 ฝ่าย โดยฝ่ายบริการสื่อการศึกษาได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้เกี่ยวกับ “การให้บริการสื่อที่เป็นเลิศ : การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย” 2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คือ พนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 23 คน เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความรู้และทักษะด้านการให้บริการที่เป็นเลิศ ตามแผนกลยุทธ์ 2.1.2 พัฒนาการสื่อสารและการประสานงานภายในหน่วยงาน/ระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับ “การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย” ซึ่งมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 2 ครั้ง เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2555 และวันที่ 11 เมษายน 2556 4. มีการรวบรวมองค์ความรู้ เรื่อง “ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปรณ์ผ่านเครือข่าย” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นโปสเตอร์และนำเสนอที่งานสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง “ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปรณ์ผ่านเครือข่าย” มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้พนักงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ พนักงานสามารถให้บริการได้รวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถควบคุมอุปกรณ์ได้จากต่างสถานที่ได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานอื่นมาศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่ายด้วย

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 7.2.1**

   เอกสารแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 225

2. **เอกสารประกอบ 7.2.2**

   เอกสารรายงานการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย ครั้งที่ 1/2555 หน้า 227

3. **เอกสารประกอบ 7.2.3**

   เอกสารรายงานการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย ครั้งที่ 1/2556 หน้า 229

4. **เอกสารประกอบ 7.2.4**

   เอกสารระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปรณ์ผ่านเครือข่าย หน้า 233

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 7.3</u> : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ก. การบริหารจัดการ

ข. การเรียนการสอน

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	**คะแนน 2**	**คะแนน 3**	**คะแนน 4**	**คะแนน 5**
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	**มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ**
1. มีแผนระบบสารสนเทศ	✓
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยครอบคลุมภารกิจและการบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	✓
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	✓
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	✓
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการวางแผนระบบสารสนเทศสำหรับด้านการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มีการวางแผนการใช้งบประมาณสำหรับระบบสารสนเทศด้านการเรียนการสอนในแต่ละปี 2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยครอบคลุมภารกิจและการบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ ดังนี้ 2.1 ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร จำนวน 12 ระบบ แบ่งเป็น 1) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ พัฒนา จำนวน 6 ระบบ ได้แก่ - ระบบ MIS ศบส. ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - ระบบบันทึกข้อมูลฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ฝ่ายธุรการเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารในการเป็นข้อมูลพิจารณาการเข้ารับการอบรม สัมมนา และวางแผนในการอบรม สัมมนา ครั้งต่อไป - ระบบฐานข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการยืม-คืน และตรวจสอบรายการอุปกรณ์ โดยทำการผ่านระบบ Online - ระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการควบคุมสถานะเปิด-ปิด (เครื่อง LCD Projector) และตรวจสอบสภาพการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียน โดยพนักงานสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบบนำเสนอยอดจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน Real time ผ่านจอภาพ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการตรวจสอบยอดจำหน่ายเอกสารฯ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อเอกสารประกอบการเรียน ณ ห้อง Bookstore - ระบบจองห้องค้นคว้า ฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดการการให้บริการห้องค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่ม 2) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ ใช้ร่วมกับมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ระบบ - ระบบบริหารการคลัง ฝ่ายบริการธุรการเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน การจองงบประมาณ การยืมเงินสำรองจ่าย การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยระบบประมวลผลงบประมาณคงเหลือ สถานะการดำเนินการ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

- ระบบการลงเวลา ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ ภายในระบบสามารถตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน การลา การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา การกรอกภาระงานเพื่อประเมินประจำภาคการศึกษา
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปยังอีเมล์ของพนักงานศูนย์บรรณสารฯ สถานะการเปิดอ่าน ตรวจสอบติดตามเรื่องดำเนินการถึงขั้นตอนใด
- ระบบการเบิกวัสดุสำนักงานออนไลน์ ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก โดยทำการเบิกผ่านระบบออนไลน์
- ระบบการจองห้องประชุม E-booking ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้จองห้องประชุม
- ระบบการประชุมออนไลน์ E-meeting ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดระเบียบวาระเอกสารประชุม เอกสารประกอบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อผู้เข้าประชุมมีข้อสังเกตสามารถพิมพ์ผ่านในระบบ

2.2 ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 5 ระบบ แบ่งเป็น

1) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ พัฒนา จำนวน 2 ระบบ ได้แก่
   - ฐานข้อมูลคลังข้อสอบเก่าออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้บริการข้อสอบเก่าย้อนหลังซึ่งสามารถเข้าใช้ได้เฉพาะภายในอาคารบรรณสารเท่านั้น
   - ระบบจองห้องค้นคว้า ให้บริการจองห้องค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่มล่วงหน้า 2 วัน ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง
2) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ จัดหา จำนวน 3 ระบบ ได้แก่
   - ฐานข้อมูล Video on Demand ให้บริการรับชมภาพยนตร์ สารคดี และเทปบันทึกการเรียนการสอน โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและรับชมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับภาพยนตร์ สารคดีสามารถรับชมได้เฉพาะที่ศูนย์บรรณสารฯ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต กรณีเทปบันทึกการเรียนการสอนสามารถรับชมได้ภายในมหาวิทยาลัย ตลอด 24 ชั่วโมง
   - ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. ให้บริการองค์ความรู้และผลงานของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในรูปดิจิทัลที่เป็นเอกสารฉบับเต็ม ประกอบด้วยตำรา งานวิจัย บทความ วิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการสอน คู่มือ รายงานการประชุม/สัมมนา ฯลฯ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

- ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์บรรณสารฯ จัดหาและให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย เช่น ฐานข้อมูล ACM, ASTM, ACS, Academic Search Premier, SCOPUS, ScienceDirect เป็นต้น

3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศทั้งแบบออนไลน์ และแบบเอกสาร
4. มีการนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการ เช่น การเพิ่มเมนูตรวจสอบการจองห้องค้นคว้า เพื่อผู้ให้บริการสามารถตรวจสอบประวัติการจองห้องค้นคว้า และตอบคำถามข้อมูลการจองที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการ
5. มีการส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และบทความวิชาการ ในรูปเอกสารฉบับเต็มไปที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ http://dcms.thailis.or.th ซึ่งเป็นเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาภายใต้โครงการ Thai Digital Collection นอกจากนี้ยังมีการ Back up เนื้อหาในฐานข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนไปยัง Server ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมงที่ http://library.sut.ac.th/clremsite/information_self_access_learning.php

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 7.3.1**
   ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร หน้า 237
2. **เอกสารประกอบ 7.3.2**
   ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน หน้า 243

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 7.4</u> : ระบบบริหารความเสี่ยง

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	**คะแนน 2**	**คะแนน 3**	**คะแนน 4**	**คะแนน 5**
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	**มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ**
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	✓
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	✓
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน	✓
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	✓
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินการตามนโยบายระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยปรับให้สอดคล้องกับภารกิจศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้ 1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน 2. มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์และระบุเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์โดยจัดส่งไปยังหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมและเสนอไปยังมหาวิทยาลัย 4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน และส่งแผนการบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ได้แก่ 1) เกิดอัคคีภัย 2) อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหาย 3) ข้อผิดพลาดในการผลิตสำเนาแบบทดสอบของ มทส. 4) ครุภัณฑ์โสตทัศนูปรณ์ที่ให้บริการกิจกรรม มทส. เกิดการชำรุดเสียหาย 5) ค่าใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ 6) การสูญหายของเงินรายได้ 7) การเผยแพร่ภาพยนตร์ เพลงบนระบบอินทราเน็ตและการให้ยืม 8) ทรัพยากรสารสนเทศเสียหาย 9) ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง 5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน จากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย 6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน	6 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 7.4.1**
   เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน หน้า 245
2. **เอกสารประกอบ 7.4.2**
   เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2555 หน้า 253

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 7.5</u> : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ แบบรวมบริการประสานภารกิจ

ก. บริการห้องสมุด

ข. บริการสื่อการศึกษา

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
คะแนน 1.00-1.50	คะแนน 1.51-2.50	คะแนน 2.51-3.50	คะแนน 3.51-4.50	คะแนน 4.51-5.00

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ แบ่งเป็นบริการห้องสมุด และบริการสื่อการศึกษา โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการสำรวจ และกำหนดประเด็นในการสอบถาม 6 ประเด็น คือ 1. ความพึงพอใจด้านทรัพยากรห้องสมุดและการบริการสารสนเทศ 2. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการบริการ 3. ความพึงพอใจด้านบุคลากร 4. ความพึงพอใจด้านสถานที่ / สิ่งอำนวยความสะดวก 5. ความพึงพอใจด้านการประชาสัมพันธ์ 6. ความพึงพอใจด้านบริการสื่อการศึกษา ในปีการศึกษา 2555 พบว่าโดยรวมผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.22)

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
ค่าเฉลี่ย 4.22	4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย ≥ 4	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 7.5.1**

   ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 259

2. **เอกสารประกอบ 7.5.2**

   ตารางสรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แบบรวมบริการประสานภารกิจ หน้า 261

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกระดับและดำเนินการตามระบบที่กำหนด	✓
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้บริหารของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงานและส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้	✓

เกณฑ์มาตรฐาน (ต่อ)	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะคณาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการตามภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือภายนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและมีกิจกรรมร่วมกัน	✓
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ และเป็นตัวแทนในการประสานงานรวบรวมข้อมูลและรายการหลักฐานในแต่ละฝ่ายของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการจัดทำคู่มือ และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์บรรณสารฯ และรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย 2. มีการนำเสนอตัวบ่งชี้และเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งมีรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ เป็นประธานและนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ และคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ให้ความเห็นชอบ 3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 19 ตัวบ่งชี้ 4. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารฯ ทุกปี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยและมีการควบคุม ติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในศูนย์บรรณสารฯ และจากมหาวิทยาลัย รวมถึงมีการนำผลการประเมินมาพัฒนาระบบประกันคุณภาพของศูนย์บรรณสารฯ และมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ เพื่อใช้ปรับปรุงคุณภาพการทำงานและการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ (รายละเอียดหลักฐานรายงานผลการดำเนินงานจากการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2554 หน้า 271)

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน เพื่อพัฒนาการบริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และส่งผลให้มีการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ (รายละเอียดหลักฐานตารางผลการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 265)
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระบบรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสของมหาวิทยาลัย
7. ผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารฯ สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นและบริการต่างๆ ต่อศูนย์บรรณสารฯ ได้ เพื่อที่ศูนย์บรรณสารฯจะได้นำมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด
8. มีเครือข่ายความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างศูนย์บรรณสารฯ กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ เช่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
9. มีเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานด้านห้องสมุด พัฒนาโดยข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นคู่มือและกรอบแนวทางการพัฒนาระดับคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่พึงประสงค์ร่วมกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพการดำเนินงาน และใช้เทียบเคียงเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบ การประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน 4 มิติ คือ ประสิทธิผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการดำเนินงาน การบริหารและการจัดการ และการสร้างความร่วมมือ แบ่งเป็น 6 องค์ประกอบประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการบริการห้องสมุด ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเครือข่ายความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ด้านการบริหารจัดการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และด้านการบริการวิชาการ โดยแบ่งเป็น 15 องค์ประกอบย่อย และ 33 ตัวบ่งชี้คุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นระบบเดียวกัน และใช้ตัวบ่งชี้คุณภาพในการประเมินผลการปฏิบัติภารกิจด้านต่างๆ ของห้องสมุดร่วมกัน ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวถือว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีส่วนร่วมในการพัฒนาและนำมาใช้ในการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ในองค์ประกอบที่ 12 (รายละเอียดหลักฐานสามารถเข้าดูได้ที่ http://library.sut.ac.th/qa/)

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	5 คะแนน	8 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 9.1.1**
   คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 263
2. **เอกสารประกอบ 9.1.2**
   ตารางผลการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 265
3. **เอกสารประกอบ 9.1.3**
   รายงานผลการดำเนินงานจากการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2554 หน้า 271
4. **เอกสารประกอบ 9.1.4**
   ภาพเว็บไซต์เผยแพร่เอกสารประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 275
5. **เอกสารประกอบ 9.1.5**
   เอกสารยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (พ.ศ. 2555 – 2559) หน้า 101

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.1</u> : ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ปัจจัยนำเข้า

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{งบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา}}{\text{งบดำเนินการของมหาวิทยาลัย}} \times 100$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่าร้อยละ 2	ร้อยละ 2 – 3	ร้อยละ 4 – 5	ร้อยละ 6 – 7	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 8 ขึ้นไป

รายละเอียดการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	67,035,974 บาท
จำนวนงบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	2,809,074,200 บาท
ร้อยละงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ร้อยละ 2.39

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 2.39	2 คะแนน	≥ ร้อยละ 5	✗

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.2</u> : ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ปัจจัยนำเข้า

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{งบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร}}{\text{งบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา}} \times 100$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่าร้อยละ 1	ร้อยละ 1 – 1.99	ร้อยละ 2 – 2.99	ร้อยละ 3 – 3.99	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 4 ขึ้นไป

รายละเอียดการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนงบประมาณพัฒนาบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	866,400 บาท
จำนวนงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	67,035,974 บาท
ร้อยละงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ร้อยละ 1.29

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 1.29	2 คะแนน	≥ ร้อยละ 1.00	✓

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.3 : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50 – 59	ร้อยละ 60 – 69	ร้อยละ 70 – 79	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงมีการกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555) คิดเป็นร้อยละ 100

	จำนวน
จำนวนบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทั้งหมด	57 คน
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่มอบหมาย	57 คน
ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่มอบหมาย	ร้อยละ 100

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 100	5 คะแนน	ร้อยละ 100	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.3.1**

   เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555) หน้า 277

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.4</u> : การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	**คะแนน 2**	**คะแนน 3**	**คะแนน 4**	**คะแนน 5**
มีการดำเนินการ 1 – 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีมากกว่าหรือเท่ากับ 7 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	**มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ**
1. มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนสำหรับให้ผู้ใช้บริการศึกษาค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่ม	✓
2. มีแสงสว่างอย่างพอเพียงต่อการศึกษาเรียนรู้ตามมาตรฐาน (ความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่า 200 ลักซ์)	✓
3. มีการจัดการให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ อาทิ การใช้เครื่องปรับอากาศหรือมีการถ่ายเทอากาศที่ดีตามธรรมชาติ เป็นต้น	✓
4. มีป้ายบ่งบอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และการให้บริการที่ชัดเจน	✓
5. มีการจัดสถานที่ให้สวยงามและร่มรื่น อาทิ การจัดสวนหย่อม การตกแต่งในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น	✓
6. มีมุมศึกษาเรียนรู้แบบสบายๆ	✓
7. มีมุมศึกษาค้นคว้าวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	✓
8. มีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยหลากหลายรูปแบบ เช่น ชุดศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง จุดเชื่อมต่อระบบเครือข่าย และปลั๊กไฟสำหรับคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัย และยังมีการนำข้อมูล ความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ มาจัดให้เป็นระบบ เพื่อจะช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้เข้าใช้บริการแหล่งการเรียนรู้ ได้รับความรู้ มีเจตคติที่ดี และสามารถนำความรู้ในแหล่งการเรียนรู้นั้นๆ ไปใช้ประโยชน์ได้ 1. ศูนย์บรรณสารฯ จัดพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า ได้แก่ 1) พื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของศูนย์บรรณสารฯ 2) พื้นที่บริเวณโถงด้านล่าง และพื้นที่โดยรอบของอาคารบรรณสาร ชั้น 1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง 3) ห้องสำหรับนั่งอ่านและค้นคว้า ได้แก่ ห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้อง ห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 12 ห้อง ห้อง Silent Zone จำนวน 2 ห้อง เปิดบริการตามวันเวลาทำการ และห้อง Silent Zone จำนวน 1 ห้อง ห้อง Information Commons 24 hrs. จำนวน 1 ห้อง เปิดบริการ 24 ชั่วโมง 2. มีแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล บางจุดได้ติดตั้งหลอดไฟที่โต๊ะอ่านหนังสือ เพื่อให้นักศึกษาได้มีแสงสว่างอย่างพอเพียงต่อการอ่านหนังสือ 3. มีเครื่องปรับอากาศให้บริการทั่วทั้งอาคารบรรณสาร และได้ติดตั้งพัดลมไอน้ำบริเวณรอบนอกอาคาร จำนวน 10 เครื่อง เพื่อช่วยให้พื้นที่นั่งอ่านบริเวณระหว่างอาคารบรรณสารมีอุณหภูมิที่เย็นสบายขึ้น 4. มีป้ายห้องน้ำ ป้ายหนีไฟ และป้ายบริการต่างๆ รวมทั้งแผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการภายในอาคารบรรณสาร 5. มีการจัดสถานที่ให้สวยงาม ทันสมัย น่าใช้ และจัดสวนหย่อมภายนอกอาคารเพื่อใช้เป็นพื้นที่นั่งอ่าน 6. มีพื้นที่ที่เอื้อให้ผู้ใช้บริการได้เรียนรู้แบบสบายๆ ได้แก่ มุมอ่านหนังสือพิมพ์ จำนวน 2 จุด มุมอ่านนิตยสาร จำนวน 2 จุด มุมชมภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอนย้อนหลัง จำนวน 15 เครื่อง มุม Music Corner จำนวน 4 เครื่อง มุมอ่านนวนิยาย/ เรื่องสั้น/ หนังสือเยาวชน จำนวน 1 จุด มุม SET Corner (แหล่งเรียนรู้ด้านการลงทุน เศรษฐศาสตร์) จำนวน 1 จุด มุม STI Corner (แหล่งเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) จำนวน 1 จุด มุม ASEAN Corner (แหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียน) จำนวน 1 จุด มุมนิทรรศการหมุนเวียน 1 จุด

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

7. ศูนย์บรรณสารฯ ให้บริการห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้อง ที่เหมาะกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
8. มีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยหลากหลายรูปแบบ
    1) มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
    2) มีระบบยืม-คืนด้วยตนเอง
    3) มีสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ Quicktionary จำนวน 10 เครื่อง CyberDict 8 plus จำนวน 20 เครื่อง iPod จำนวน 10 เครื่อง iPad 2 จำนวน 10 เครื่อง eBook reader จำนวน 10 เครื่อง Mini Projecter จำนวน 2 เครื่อง โคมไฟตั้งโต๊ะ จำนวน 10 โคม ปลั๊กไฟ จำนวน 10 ตัว และกระเป๋าสำหรับใส่หนังสือ จำนวน 50 ใบ
    4) มีจุดบริการ Term paper resources corner ให้บริการอุปกรณ์เพื่อช่วยสำหรับให้นักศึกษาทำรายงาน เช่น ปกรายงาน ไม้บรรทัด กรรไกร คัตเตอร์ อุปกรณ์เย็บกระดาษ เป็นต้น
    5) มีเครื่องพิมพ์สำหรับบริการพิมพ์ผลการสืบค้นและเตรียมเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง แบ่งเป็นเครื่องพิมพ์ขาว-ดำ จำนวน 2 เครื่อง และเครื่องพิมพ์สี จำนวน 2 เครื่อง
    6) มีจุดให้บริการเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
    7) บริการ Ask a Librarian โดยใช้ IP video phone เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถโทรแจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ จำนวน 5 จุด
    8) มีบริการถ่ายเอกสาร
    9) มีบริการมุมคุยโทรศัพท์ จำนวน 2 จุด
    10) มีร้านจำหน่ายกาแฟและอาหารว่าง
    11) มีการจัดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาในการสืบค้นข้อมูลและพิมพ์ผล รวมทั้งสิ้น จำนวน 174 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 4 เครื่อง (ซึ่งคอมพิวเตอร์ จำนวน 40 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 เครื่อง จัดให้บริการ ณ ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 8.30-24.00 น. ทุกวัน)
    12) มีบริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย Wireless และแบบ LAN ครอบคลุมทุกชั้นทั่วอาคารบรรณสาร

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน	8 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.4.1**
   ตัวอย่างภาพการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ หน้า 291
2. **เอกสารประกอบ 12.4.2**
   ภาพสิ่งอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย หน้า 173
3. **เอกสารประกอบ 12.4.3**
   ภาพบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หน้า 179

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.5 : การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	✓
2. มีคณะทำงานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม	✓
3. มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	✓
4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน	✓
5. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงาน	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ในปีการศึกษา 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดำเนินงานดังนี้ 1. ศูนย์บรรณสารฯ มีการวางแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งการให้บริการเครื่องวัดอุณหภูมิ แอลกอฮอล์เจล หน้ากากอนามัย และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2. บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 10 คน ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารฯ ดังนี้ - กำหนดแผนปฏิบัติการและเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม 5ส

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

- ปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม 5ส
- ส่งเสริมและประสานการดำเนินกิจกรรม 5ส
- ติดตามผลการดำเนินการ และรายงานความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมต่อคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส
- ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส มอบหมาย

3. มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยการจัดหาเครื่องฟอกอากาศ พัดลมดูดอากาศ กล้องวงจรปิด สัญญาณเตือนภัย บันไดหนีไฟ ไฟทางเดิน อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย

4. ศูนย์บรรณสารฯ มีการประเมินด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม และนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป เช่น การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฝุ่นและเสียง) การตรวจวัดแสงสว่าง อาคารบรรณสาร ชั้น 2 น้ำขังและมีกลิ่นเหม็นรอบท่อระบายน้ำอาคารบรรณสาร

5. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงาน โดยปรับปรุงท่อระบายน้ำรอบอาคารบรรณสาร เพื่อป้องกันน้ำขัง และลดกลิ่นเหม็น การหามาตรการเพื่อลดปัญหาฝุ่นและเสียงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและพื้นที่ที่ให้บริการภายในอาคารบรรณสาร ชั้น 1 การปรับปรุงพื้นที่ที่ให้บริการมีแสงสว่างที่เหมาะสมกับการอ่านและค้นคว้า ได้แก่ การเพิ่มแสงสว่างในจุดที่แสงน้อย การติดม่านในจุดที่แสงสว่างมาก

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.5.1**
   เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้า 293
2. **เอกสารประกอบ 12.5.2**
   เอกสารคำสั่งแต่งตั้งทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้า 305

3. **เอกสารประกอบ 12.5.3**

   เอกสารประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 4-7/2555 นัดพิเศษ และ ครั้งที่ 1/2556 หน้า 307

4. **เอกสารประกอบ 12.5.4**

   เอกสารเทคโนธานีขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการ 5ส หน้า 339

5. **เอกสารประกอบ 12.5.5**

   เอกสารกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 341

6. **เอกสารประกอบ 12.5.6**

   ตัวอย่างภาพอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม หน้า 347

7. **เอกสารประกอบ 12.5.7**

   เอกสารรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฝุ่นและเสียง) หน้า 183

8. **เอกสารประกอบ 12.5.8**

   เอกสารแจ้งผลการตรวจวัดแสงสว่าง อาคารบรรณสาร ชั้น 2 หน้า 191

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.6</u> : ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนขั้นตอนการให้บริการที่ลดลง}}{\text{จำนวนขั้นตอนการให้บริการทั้งหมด}} \times 100$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่าร้อยละ 20	ร้อยละ 20 - 29	ร้อยละ 30 - 39	ร้อยละ 40 - 49	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีบริการที่สามารถลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ จำนวน 2 บริการ คิดเป็นร้อยละ 58.34

1. ระบบฐานข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เป็นระบบให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารบรรณสารเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการให้บริการ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้สะดวก ช่วยลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงร้อยละ 50 และลดขั้นตอนจาก 8 ขั้นตอน เหลือ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนเดิม

1. ขั้นตอนการยืม

1) กรอกรายละเอียดของผู้ยืมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในแบบฟอร์ม
2) จัดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามที่กรอกแบบฟอร์ม
3) ส่งใบขอยืมให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและรับทราบ
4) จัดเก็บใบขอใช้เข้าแฟ้มการยืม-คืน

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

2. ขั้นตอนการคืน

1) ค้นหาใบขอยืมจากแฟ้มการยืม-คืน
2) ตรวจนับรายการที่ยืมกับใบขอยืม
3) จัดเก็บใบขอใช้เข้าแฟ้มการยืม-คืน
4) นำเข้าชั้นเก็บ

ขั้นตอนใหม่

1. ขั้นตอนการยืม

1) สแกนรหัสผู้ยืมและรหัสบาร์โค้ดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการยืม
3) พิมพ์ใบขอยืมส่งให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาและรับทราบ

2. ขั้นตอนการคืน

1) สแกนรหัสผู้ยืมและรหัสบาร์โค้ดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการคืน
2) นำเข้าชั้นเก็บ

ข้อดี

1. ลดขั้นตอนการให้บริการ
2. ลดเวลาในการให้บริการ
3. สามารถตรวจสอบในภายหลังได้อย่างรวดเร็ว

ข้อจำกัด

1. ต้องมีเครือข่าย Internet รองรับ
2. ควรมีการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น

2. การให้บริการโปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการรายการบรรณานุกรม ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ ช่วยลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงร้อยละ 66.67 และลดขั้นตอนจาก 6 ขั้นตอน เหลือ 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนเดิม

1. ผู้ใช้บริการตรวจสอบ แผ่นซีดีโปรแกรม EndNote จากฐานข้อมูลห้องสมุดว่าไม่มีใครยืม
2. ผู้ใช้ติดต่อขอยืมแผ่น ซีดีโปรแกรม EndNote จากห้องสมุด ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศอาคารบรรณสาร

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

3. ผู้ใช้บริการเตรียมคอมพิวเตอร์ เพื่อขอติดตั้งโปรแกรม ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ อาคารบรรณสาร
4. ผู้ใช้บริการศึกษาขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจากคู่มือ
5. ผู้ใช้บริการทำการติดตั้งโปรแกรม
6. ผู้ใช้บริการนำซีดีโปรแกรม EndNote ส่งคืน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ขั้นตอนใหม่

1. ผู้ใช้บริการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ผู้ใช้บริการทำการติดตั้งโปรแกรม โดยเข้ามาที่หน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ และคลิกติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้ในทันที

ข้อดี

1. ผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางมายังอาคารบรรณสาร อยู่ที่ไหนก็สามารถติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวได้ ทำให้เกิดความสะดวกสบาย
2. ลดขั้นตอนการให้บริการ เช่น ไม่ต้องมีขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนซีดี
3. ลดการเสียหายของแผ่นซีดี
4. สามารถติดตั้งโปรแกรมได้หลายคนพร้อมกัน
5. ลดเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เนื่องจากผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ข้อจำกัด

1. ต้องมีเครือข่าย Internet รองรับ
2. การใช้บริการดังกล่าว จำกัดเฉพาะผู้ที่ใช้ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเท่านั้น

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 58.34	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 50	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.6.1**

   ภาพหน้าจอบริการลดรอบ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 351

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.7 : จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่า 4 ช่องทาง	4 ช่องทาง	5 ช่องทาง	6 ช่องทาง	มากกว่าหรือเท่ากับ 7 ช่องทาง

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ จำนวน 8 ช่องทาง ดังนั้นรวมช่องทางประชาสัมพันธ์ทั้งหมดมีจำนวน 32 ช่องทาง ดังนี้

ปีการศึกษา 2554 จำนวน 24 ประเภท

1. จดหมายข่าว
2. หนังสือติดต่อราชการ (บันทึกข้อความ)
3. หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
4. บอร์ดประชาสัมพันธ์
5. แผ่นพับ
6. โทรศัพท์
7. อีเมล์ (e-mail)
8. SMS
9. เว็บไซต์ (เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย)
10. วีดิทัศน์
11. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล
12. มีการประชาสัมพันธ์โดยมีการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่
13. ศบส. เคาะประตูบ้าน (เจ้าหน้าที่นัดพบอาจารย์ เพื่อแนะนำบริการต่างๆ ให้อาจารย์ได้รับทราบ)
14. สปอร์ตวิทยุ (SUT Book Fair)
15. กระเป๋าบรรจุหนังสือ
16. ที่คั่นหนังสือ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

17. จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)
18. จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return)
19. สมุดโน้ต
20. เสียงประกาศสาธารณะภายในอาคารบรรณสาร
21. FaceBook
22. กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด แนะนำห้องสมุด
23. สติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์งาน SUT Book Fair ติดที่ซองเอกสารบริการนำส่งทรัพยากร
24. ป้ายเสาธงประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม SUT Book Fair ตามเสาไฟรอบอาคาร

ปีการศึกษา 2555 เพิ่มขึ้น จำนวน 8 ประเภท

1. กระเป๋าดินสอ
2. เป้สะพาย
3. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอ iPad2
4. ระบบนำเสนอข้อมูลกิจกรรมของ ศบส. ผ่านจอภาพแบบ Realtime ณ ห้องควบคุมโสตฯ อาคารเรียนรวม 1
5. ป้ายผ้าติดรถเมล์มหาวิทยาลัย
6. ป้ายธงญี่ปุ่น
7. เสื้อในการจัดกิจกรรม ASEAN Week@library
8. ประชาสัมพันธ์ในรูปคลิปวีดิทัศน์ผ่าน You Tube

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
32 ช่องทาง	5 คะแนน	≥ 15 ช่องทาง	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. เอกสารประกอบ 12.7.1

ตัวอย่างภาพช่องทางการประชาสัมพันธ์ หน้า 353

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.8</u> : ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่}}{\text{จำนวนบุคลากรห้องสมุดที่ปฏิบัติงานประจำ}} \times 100$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่าร้อยละ 4	ร้อยละ 4 - 5	ร้อยละ 6 - 7	ร้อยละ 8 - 9	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 10

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการเผยแพร่งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ จำนวน 9 เรื่อง โดยมีบุคลากรประจำ (สายวิชาชีพ) จำนวน 21 คน จะได้รับคะแนนเท่ากับร้อยละ 42.86 ดังนี้ ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการ $= \frac{9 \times 100}{21} = 42.86$ รายละเอียดของงานวิจัย/ผลงานวิชาการ คือ 1. คณะทำงานป้องกันอัคคีภัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2555). การป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 58). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 2. คนึงนิตย์ หีบแก้ว. (2555). ห้องสมุดแห่งความหวัง ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 70). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

3. ฐิตารีย์ เนียมสร้อย. (2555). ระบบฐานข้อมูลหนังสือบริจาค ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 49). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

4. ณรงค์ สุบงกช และสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล. (2555). ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 48). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

ทั้งนี้ ผลงาน “ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย” ได้รับรางวัลดีเด่นการนำเสนอผลงานวิชาการโดยโปสเตอร์ ในการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จ. นครศรีธรรมราช

5. ดวงใจ กาญจนศิลป์. (2555). ความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 103-104). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

6. ธันยกานต์ สินปรุ. (2555). การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 81). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

7. สุภารักษ์ เมินกระโทก, คนึงนิตย์ หีบแก้ว และเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย. (2555). ฐานข้อมูลการรับ-ส่งผลงานวิชาการ การสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2 ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 45). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

8. สุภารักษ์ เมินกระโทก, จักรี รังคะวัต และชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร. (2555). ระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัลผ่านระบบเครือข่าย ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 36). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

9. สุภารักษ์ เมินกระโทก และจุไรรัตน์ วิสัยดี. (2555). บทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ต่อการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใน **เอกสาร PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน** (หน้า 31-32). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

หมายเหตุ : *บรรณารักษ์ 11 คน ; เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ 3 คน ; นักเทคโนโลยีการศึกษา 3 คน ; เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 คน*

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 42.86	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 10	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.8.1**
   เอกสารบทคัดย่องานวิจัย/ผลงานวิชาการผลงาน หน้า 357
2. **เอกสารประกอบ 12.8.2**
   เอกสารระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย หน้า 369

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.9</u> : ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ร่วมกิจกรรมเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการจัดกิจกรรมทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดในแผนของแต่ละกิจกรรมในปีที่ประเมิน}} \times 100$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	**คะแนน 2**	**คะแนน 3**	**คะแนน 4**	**คะแนน 5**
น้อยกว่าร้อยละ 45	ร้อยละ 46 – 60	ร้อยละ 61 – 75	ร้อยละ 76 – 90	มากกว่าร้อยละ 90

รายละเอียดการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 8 กิจกรรม พบว่าผู้รับบริการได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการจัดกิจกรรม ร้อยละ 102

ลำดับ	**หัวข้อ**	**เป้าหมายตามแผน (คน)**	**เข้าร่วมจริง (คน)**	**ร้อยละ**	**เข้าร่วม ≥80% (คน)**	**ร้อยละ (เทียบเป้าหมายตามแผน)**
1	ปฐมนิเทศนักศึกษาระดับปริญญาตรี	2,600	2,971	114	2,951	114
2	ปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	400	440	110	418	105
3	อบรมการใช้ห้องสมุดนักศึกษาใหม่	2,500	2,784	111	2,719	109
4	อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา	250	297	118	219	88
5	อบรมการใช้โปรแกรม EndNote	200	209	104	183	92
6	อบรมการใช้โปรแกรม SPSS	100	115	115	102	102
7	กิจกรรมจัดฉายภาพยนตร์	1,500	1,248	83.2	1,105	74
8	ห้องสมุดเคลื่อนที่	150	159	106	153	102
รวม		**7,700**	**8,223**	**107**	**7,850**	**102**

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 102	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 90	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.9.1**

   ภาพกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน้า 373

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.10</u> : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลรวมระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกกิจกรรม/โครงการ}}{\text{จำนวนกิจกรรม/โครงการทั้งหมดในปีที่ประเมิน}}$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	**คะแนน 2**	**คะแนน 3**	**คะแนน 4**	**คะแนน 5**
คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50	คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50	คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50	คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50	คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดให้มีการวัดผลการประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้แบบสอบถาม สำรวจความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ในปีการศึกษา 2555 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 8 กิจกรรม และได้รับความพึงพอใจในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.40, S.D. = 0.68)

ลำดับ	**หัวข้อ**	$\overline{X}$
1	อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา	4.36
2	อบรมการใช้โปรแกรม EndNote	4.50
3	กิจกรรมจัดฉายภาพยนตร์	4.41
4	ห้องสมุดเคลื่อนที่	4.74
5	กิจกรรมพบนักเขียน	4.43
6	โต้วาทีน้องใหม่ 2555	4.24
7	กิจกรรมประกวดร้องเพลงวันแม่	4.23
8	อบรมการใช้โปรแกรม SPSS	4.32
รวม		**4.40**

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
คะแนนเฉลี่ย 4.40	4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย ≥ 4	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.10.1**
   ภาพกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน้า 373
2. **เอกสารประกอบ 12.10.2**
   ตัวอย่างแบบสอบถามกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน้า 375

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.11</u> : ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ปริมาณการยืม 1 – 10 รายการ	ปริมาณการยืม 11 – 20 รายการ	ปริมาณการยืม 21 – 30 รายการ	ปริมาณการยืม 31 – 40 รายการ	ปริมาณการยืมมากกว่าหรือเท่ากับ 41 รายการ

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{ปริมาณการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ}}{\text{สมาชิกที่มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ}}$$

รายละเอียดการดำเนินงาน :

ข้อมูล	จำนวน
ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	191,582 รายการ
จำนวนสมาชิกผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ	15,313 คน
ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้มีสิทธิยืม	13 รายการ : คน

หมายเหตุ : *ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ยกเลิกบริการยืมวีซีดี ภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอน ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2553 – ปัจจุบัน โดยเปลี่ยนเป็นการให้บริการในรูปแบบ Video On Demand ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถรับชมภาพยนตร์ สารคดี ได้เฉพาะที่ศูนย์บรรณสารฯ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตเท่านั้น และรับชมเทปบันทึกการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยได้ตลอด 24 ชม.*

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
13 รายการ : 1 คน	2 คะแนน	≥ 7 รายการ : 1 คน	✓

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.12</u> : ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{ข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข}}{\text{ข้อร้องเรียนทั้งหมด}} \times 100$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 70 - 79	ร้อยละ 80 - 89	ร้อยละ 90 - 99	ร้อยละ 100

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน	
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับข้อร้องเรียน จำนวน 7 เรื่อง และได้แก้ไขครบทุกเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้	
ปัญหา	**การแก้ไข**
1. การวางสิ่งของเพื่อจองที่นั่งอ่าน	จัดทำป้ายขอความร่วมมือไม่ให้วางสิ่งของเพื่อจองที่นั่งอ่าน สำหรับติดที่โต๊ะอ่านหนังสือ
2. จำนวนที่นั่งอ่านในช่วงขยายเวลาเปิดห้องสมุดถึง 24.00 น. ไม่เพียงพอ	เปิดพื้นที่นั่งอ่านเพิ่ม
3. ไม่ทราบกำหนดการมารับทรัพยากรสารสนเทศที่จองไว้	มีบริการ e-mail แจ้งกำหนดมารับทรัพยากรสารสนเทศที่จองไว้
4. วัน เวลาการจองห้องค้นคว้าไม่ถูกต้องตามที่จองไว้	พัฒนาระบบจองห้องค้นคว้าให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการจองของผู้ใช้แต่ละคนได้
5. ผู้ใช้บริการไม่ทราบเวลาสิ้นสุดการใช้บริการ Video on Demand	พัฒนาระบบ Video on Demand โดยกำหนดระยะเวลาในการให้บริการครั้งละ 3 ชั่วโมง เป็นข้อมูลให้ผู้ใช้พิจารณาใช้บริการ
6. ท่อระบายน้ำรอบอาคารบรรณสารมีน้ำขัง และกลิ่นเหม็น	ประสานงานส่วนอาคาร เพื่อแก้ไขน้ำขัง และกลิ่นเหม็น

ปัญหา	การแก้ไข
7. บริเวณพื้นที่นั่งอ่านริมหน้าต่างอาคารบรรณสาร ชั้น 3 มีแสงสว่างมากเกินไปในเวลากลางวัน	ติดตั้งม่านบริเวณพื้นที่นั่งอ่านริมหน้าต่าง บริเวณให้บริการอินเทอร์เน็ตและพิมพ์ผล และห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 100	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 90	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.12.1**
   ภาพบริเวณพื้นที่ที่ติดตั้งม่าน ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 3 หน้า 381

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.13 : จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำนวน 1 บริการ	จำนวน 2 บริการ	จำนวน 3 บริการ	จำนวน 4 บริการ	จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ 5 บริการ

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2554 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) จำนวน 15 บริการ และในปีการศึกษา 2555 ศูนย์บรรณสารฯ ได้เพิ่มบริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) จำนวน 4 บริการ รวมทั้งสิ้น จำนวน 19 บริการ ดังนี้

ปีการศึกษา 2554 จำนวน 15 บริการ ได้แก่

1. บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery)

1.1 ขั้นตอนเดิม

1) เมื่อผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูล SUTCat

2) ผู้ใช้บริการจดเลขเรียกหนังสือเพื่อไปค้นหาที่ชั้นหนังสือ

3) ผู้ใช้บริการนำหนังสือมาทำการยืม ณ เคาน์เตอร์ Information

4) เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้นำหนังสือมาคืน ณ เคาน์เตอร์ Information

1.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) เมื่อผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูลของห้องสมุด และส่งรายการทางบรรณานุกรมมาที่ e-mail ของห้องสมุด หรือแจ้งมาทางโทรศัพท์

2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปนำหนังสือจากชั้นมาทำการยืมในระบบ และส่งให้ผู้ใช้ ณ สำนักวิชาที่สังกัด (หากผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการหลัง 09.00 น. ห้องสมุดจะจัดส่งให้ในเวลา 09.00 น. ของวันถัดไป

3) เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนหนังสือ ณ กล่องรับคืนที่อาคารวิชาการ โดยไม่ต้องเดินทางมาที่ห้องสมุด

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

2. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

2.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการสืบค้นรายการที่ต้องการยืมระหว่างห้องสมุด
2) ผู้ใช้บริการมาติดต่อเพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ณ เคาน์เตอร์ Information
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
4) เจ้าหน้าที่ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืม
5) เมื่อทรัพยากรสารสนเทศมาถึงแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ
6) ผู้ใช้บริการมารับทรัพยากรที่ห้องสมุด
7) เมื่อครบกำหนดส่งผู้ใช้บริการส่งคืนที่ห้องสมุด

2.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสืบค้นรายการที่ต้องการยืมระหว่างห้องสมุด และส่งรายการทางบรรณานุกรมมาที่ e-mail : library@sut.ac.th หรือแจ้งมาทางโทรศัพท์ หรือแบบฟอร์มออนไลน์ในเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ
2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3) เจ้าหน้าที่ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืม
4) เมื่อทรัพยากรมาถึงแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้ใช้บริการที่สำนักวิชา (กรณีที่เป็นอาจารย์) ถ้าเป็นนักศึกษาให้มารับเอกสารที่ห้องสมุด
5) เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนที่ตู้รับคืนได้ โดยไม่ต้องมาที่ห้องสมุด

3. บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม

3.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาติดต่อกับงานบริการสื่อกราฟิกด้วยตนเอง
2) กรอกแบบฟอร์มขอใช้
3) ตรวจสอบความถูกต้อง
4) ผลิตสื่อ
5) ส่งมอบให้ผู้ใช้บริการ

3.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำขอบริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ
2) เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อและส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการดูทางอีเมล์
3) ส่งมอบให้ผู้ใช้บริการ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

4. บริการ ISBN และ CIP

4.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาด้วยตนเอง

2) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลการขอ ISBN หรือ CIP ลงในแบบฟอร์มและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับผู้ใช้บริการ

4) ดำเนินการส่งคำขอ ISBN ให้หอสมุดแห่งชาติ

5) เมื่อได้รับ ISBN จากหอสมุดแห่งชาติแล้ว ส่งคำขอให้กับผู้ใช้บริการ (ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 2 - 3 วันทำการ)

4.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลการขอ ISBN หรือ CIP ทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการการขอ ISBN และส่งข้อมูล ISBN หรือ CIP ให้กับผู้ใช้บริการภายใน 1 วันทำการ ทางโทรศัพท์ อีเมล์หรือโทรสาร โดยที่ผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางมาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

5. บริการ Movies on demand

5.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องสืบคืนชื่อเรื่อง รหัสสื่อ และจดบันทึกมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้บริการเพื่อเลือกสื่อนั้นให้

2) เจ้าหน้าที่ยืมสื่อผ่านระบบยืม - คืน จากนั้นผู้ใช้บริการนำสื่อไปเปิดที่เครื่องเล่น

3) เมื่อผู้ใช้บริการดูเสร็จก็ถือสื่อนั้นมาคืนในระบบยืม - คืน ที่เคาน์เตอร์

4) จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็ต้องนำสื่อนั้นไปเก็บบนชั้น

5) กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการเปลี่ยนเรื่อง ต้องมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้เปลี่ยนสื่อและเดินไปเปิดที่เครื่องใหม่

5.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการ Movies on demand ที่เครื่องให้บริการอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้ภายในศูนย์บรรณสารฯ

2) เมื่อผู้ใช้บริการเข้าเว็บเพจที่ให้บริการ video on demand ก็สามารถค้นหาสื่อที่ต้องการได้จากเมนูโดยตรง

3) เมื่อพบสื่อที่ต้องการก็คลิกเพื่อเข้าชมได้เลย และเมื่อดูสื่อเสร็จก็ปิดการใช้โปรแกรมเป็นการเสร็จสิ้น

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

6. บริการ Lecture on demand

6.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องสืบคืนชื่อเรื่อง รหัสสื่อ และจดบันทึกมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้บริการเพื่อเลือกสื่อนั้นให้

2) เจ้าหน้าที่ยืมสื่อผ่านระบบยืม - คืน จากนั้นผู้ใช้บริการนำสื่อไปเปิดที่เครื่องเล่น

3) เมื่อผู้ใช้บริการดูเสร็จก็ถือสื่อนั้นมาคืนในระบบยืม - คืนที่เคาน์เตอร์

4) จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็ต้องนำสื่อนั้นไปเก็บบนชั้น

5) กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการเปลี่ยนเรื่อง ต้องมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้เปลี่ยนสื่อและเดินไปเปิดที่เครื่องใหม่

6.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการ Lecture on demand ที่เครื่องให้บริการอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้ในศูนย์บรรณสารฯ

2) เมื่อผู้ใช้บริการเข้าเว็บเพจที่ให้บริการ video on demand ก็สามารถค้นหาสื่อที่ต้องการได้จากเมนูโดยตรง

3) เมื่อพบสื่อที่ต้องการก็คลิกเพื่อเข้าชมได้เลย และเมื่อดูสื่อเสร็จก็ปิดการใช้โปรแกรมเป็นการเสร็จสิ้น

7. บริการแก้ไขและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

7.1 ขั้นตอนเดิม

1) รับแจ้งปัญหา

2) รวบรวมปัญหา

3) เจ้าหน้าที่ออกไปแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์

4) กรณีบางปัญหาแก้ไขเองไม่ได้ ต้องแจ้งซ่อมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ต่อไป

7.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) รับแจ้งปัญหา

2) นำครุภัณฑ์ วัสดุ หรือเครื่องสำรองให้ใช้ก่อน และแจ้งซ่อมศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขต่อไป

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

8. บริการรับเงินค่าบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

(เฉพาะบริการของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)

8.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการเดินทางมาศูนย์บรรณสารฯ เพื่อรับงาน

2) ผู้ใช้บริการต้องไปชำระค่าบริการที่ส่วนการเงิน

8.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการมารับงานที่ศูนย์บรรณสารฯ พร้อมชำระค่าบริการ

9. บริการยืมด้วยตนเอง

9.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ต้องการยืมมาติดต่อยืม ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา

2) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดรหัสนักศึกษา

3) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่ม

4) เจ้าหน้าที่ลบสัญญาณแม่เหล็กครั้งละ 1 เล่ม

5) เจ้าหน้าที่แจ้งวันกำหนดส่งแก่ผู้ใช้บริการได้รับทราบ

6) ผู้ใช้บริการประทับวันกำหนดส่งลงในแบบฟอร์ม “กำหนดส่ง” ที่ติดอยู่หน้ารองปกหนังสือ

9.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ต้องการยืมวางลงบนแผ่นวางที่ตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)

2) ผู้ใช้บริการเลือกภาษาเพื่อให้ระบบแสดงผล

3) ผู้ใช้บริการใส่บัตรและรหัสผ่าน

4) ผู้ใช้บริการพิมพ์ใบบันทึกรายการยืม

10. บริการคืนด้วยตนเอง

10.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการนำหนังสือมาคืน ณ เคาน์เตอร์ Information

2) เจ้าหน้าที่รับคืนโดยสแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่ม

3) เจ้าหน้าที่ทำการตั้งสัญญาณแม่เหล็กครั้งละ 1 เล่ม

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

10.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนหนังสือได้ที่ตู้รับคืนด้วยตนเอง (Book Return) ณ จุดที่ให้บริการ จำนวน 8 จุด

2) เจ้าหน้าที่เดินทางไปเก็บหนังสือจากตู้รับคืนด้วยตนเอง (Book Return) พร้อมทั้งสแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่มด้วยเครื่อง PDA ณ จุดที่ให้บริการ

3) เจ้าหน้าที่ทำการรับคืนผ่านโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

11. บริการ Video On Demand

11.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการสืบค้นหาภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอนที่ต้องการผ่าน OPAC เพื่อตรวจสอบสถานะ (Status) ของทรัพยากรสารสนเทศ

2) ผู้ใช้บริการจดเลขเรียกทรัพยากร (Call No.)

3) ผู้ใช้บริการแจ้งเลขเรียกทรัพยากร (Call No.) แก่เจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา

4) เจ้าหน้าที่หาวีซีดีตามรายการที่ผู้ใช้บริการแจ้ง

5) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดบัตรนักศึกษา

6) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดวีซีดี

7) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหูฟัง ครั้งละ 1 อัน

8) เจ้าหน้าที่รับบัตรนักศึกษาไว้แล้วให้ป้ายหมายเลขเครื่องแก่ผู้ใช้บริการ

9) ผู้ใช้บริการนำแผ่นวีซีดีที่ได้ไปเปิด

10) เมื่อต้องการคืนผู้ใช้บริการนำวีซีดี หูฟัง และป้ายหมายเลขเครื่องมาติดต่อคืนที่เคาน์เตอร์ Information

11) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดวีซีดี

12) เจ้าหน้าที่รับคืนหูฟังโดยสแกนบาร์โค้ดหูฟัง ครั้งละ 1 อัน จากนั้นคืนบัตรนักศึกษาแก่ผู้ใช้

11.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการติดต่อยืมหูฟัง ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา

2) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหูฟัง ครั้งละ 1 อัน ตามจำนวนที่ผู้ใช้บริการแจ้ง

3) เจ้าหน้าที่คืนบัตรนักศึกษา ให้ป้ายเครื่องแก่ผู้ใช้บริการ

4) ผู้ใช้บริการสามารถเลือกชมภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอนผ่านระบบ Video On Demand ณ จุดที่ให้บริการได้เลย

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

12. บริการ IP Video Phone

12.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้เดินมาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์ Information

2) ผู้ใช้แจ้งปัญหากับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ Information

3) ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่เดินไปในที่จุดบริการที่มีปัญหา และดำเนินการแก้ไขปัญหา

12.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้ใช้โทรศัพท์ IP Video Phone ที่ติดตั้งไว้ตามจุดบริการต่างๆ จำนวน 5 จุด เพื่อติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องเดินทางมาที่เคาน์เตอร์ Information

2) เจ้าหน้าที่ตอบคำถาม ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ทางโทรศัพท์

13. บริการตู้ฟังเพลง

13.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลจาก SUTCat

2) ขอยืมแผ่นที่เคาน์เตอร์ Information

3) ส่งคืนแผ่นเมื่อใช้งานเสร็จ

13.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้เข้าใช้บริการที่ตู้ฟังเพลงโดยไม่ต้องยืม

2) สามารถเลือกฟังเพลงได้มากตามที่ต้องการ

14. ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

14.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการดูข่าวประชาสัมพันธ์จากแหล่งต่างๆ

2) ติดต่อขอลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมทางโทรศัพท์ โทรสาร email

3) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับลงทะเบียน

4) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ แจ้งยืนยันกลับเรื่องการเข้าร่วมกิจกรรม

14.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการดูข่าวประชาสัมพันธ์จากแหล่งต่างๆ รวมทั้งหน้าเว็บไซต์

2) ผู้ใช้บริการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

15. ระบบจองห้องค้นคว้า

15.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์ Information
2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องว่างในแฟ้ม
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้บริการในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4) เจ้าหน้าที่ส่งมอบกุญแจห้อง
5) เจ้าหน้าที่ลงบันทึกในแฟ้ม
6) ผู้ใช้บริการเปิดห้องเข้าใช้บริการด้วยตนเอง
7) คืนกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information เมื่อใช้งานเสร็จ
8) เจ้าหน้าที่ค้นหาบัตรจากแหล่งที่จัดเก็บ
9) เจ้าหน้าที่รับคืนกุญแจ

15.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการ login เข้าใช้ระบบผ่านเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบห้องว่างและดำเนินการจองใช้ห้อง
2) ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information
3) เจ้าหน้าที่รับบัตรตรวจสอบการจองตรงกับผู้จองหรือไม่จากระบบ
4) เจ้าหน้าที่ส่งมอบกุญแจห้อง
5) ผู้ใช้บริการเปิดห้องเข้าใช้บริการด้วยตนเอง
6) คืนกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information เมื่อใช้งานเสร็จ
7) เจ้าหน้าที่รับคืนกุญแจ

ปีการศึกษา 2555 เพิ่มบริการ จำนวน 4 บริการ ได้แก่

1. บริการตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand

1.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาสอบถามสถานะเครื่องที่เคาน์เตอร์ Information
2) ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบสถานะเครื่องผ่านระบบ Video On Demand ให้แก่ผู้ใช้บริการ
3) ผู้ให้บริการแจ้งสถานะเครื่องว่างหรือเวลาคงเหลือ

1.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand ได้ด้วยตนเองโดยผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ เมนูตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand
2) เมื่อเครื่อง Video On Demand ว่าง ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์ Information

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

2. การให้บริการโปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการรายการบรรณานุกรม ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ

2.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการตรวจสอบ แผ่นซีดีโปรแกรม EndNote จากฐานข้อมูลห้องสมุดว่าไม่มีใครยืม
2) ผู้ใช้ติดต่อขอยืมแผ่น ซีดีโปรแกรม EndNote จากห้องสมุด ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ อาคารบรรณสาร
3) ผู้ใช้บริการเตรียมคอมพิวเตอร์ เพื่อขอติดตั้งโปรแกรม ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ อาคารบรรณสาร
4) ผู้ใช้บริการศึกษาขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจากคู่มือ
5) ผู้ใช้บริการทำการติดตั้งโปรแกรม
6) ผู้ใช้บริการนำซีดีโปรแกรม EndNote ส่งคืน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ

2.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2) ผู้ใช้บริการทำการติดตั้งโปรแกรม โดยเข้ามาที่หน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ และคลิกติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้ในทันที

3. บริการหนังสือด่วน

เป็นการเร่งกระบวนการวิเคราะห์ หรือเตรียมตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือได้ทันความต้องการ ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการรอยืมหนังสือ

3.1 ขั้นตอนเดิม

1) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทำการวิเคราะห์และเตรียมตัวเล่ม
2) ผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบสถานะของหนังสือ และรอให้มีสถานะอยู่บนชั้น (on shelf) จึงจะสามารถยืมหนังสือดังกล่าวได้
3) เมื่อหนังสือถูกวิเคราะห์และเตรียมตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริการสารสนเทศจึงนำหนังสือขึ้นชั้นบริการ
4) เมื่อหนังสือดังกล่าวมีสถานะอยู่บนชั้น ผู้ใช้บริการหยิบหนังสือบนชั้นด้วยตนเอง
5) ผู้ใช้บริการทำการยืมหนังสือที่ตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

3.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการแจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการยืม

2) ฝ่ายบริการสารสนเทศประสานขอยืมหนังสือที่ด่วนไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทาง e-mail

3) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการเร่งกระบวนวิเคราะห์ หรือเตรียมตัวเล่มให้แล้วเสร็จภายใน 1-2 วันทำการ

4) ฝ่ายบริการสารสนเทศ แจ้งผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์หรือ e-mail ให้มารับหนังสือ/ซีดีรอม

4. บริการยืม-คืน ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1

4.1 ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการยืม ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3 เช่น

- บริการชมภาพยนตร์ สารคดี ฯลฯ ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3
- บริการยืมหนังสือ ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2

2) ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการคืน ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3

4.2 ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการยืม-คืนทุกบริการได้ ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
19 บริการ	5 คะแนน	≥ 5 บริการ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. เอกสารประกอบ 12.13.1

ภาพตัวอย่างการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) หน้า 383

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.14 : จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำนวน 1 – 2 บริการ	จำนวน 3 – 4 บริการ	จำนวน 5 – 6 บริการ	จำนวน 7 – 8 บริการ	จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ 9 บริการ

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เพิ่มบริการเชิงรุก จำนวน 6 บริการ รวมเป็น 25 บริการ ดังนี้

ปีการศึกษา 2554 มีบริการเชิงรุก จำนวน 19 รายการ

1. ตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout) จำนวน 4 เครื่อง
2. ตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return) จำนวน 7 เครื่อง
3. บริการ IP Video phone จำนวน 5 จุด
4. บริการแจ้งรายชื่อหนังสือ (Best seller) ผ่านทาง E-mail และ FaceBook
5. บริการแจ้งรายชื่อสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง E-mail
6. จัดแสดงรายการสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง E-mail
7. บริการแจ้งรายชื่อหนังสือเพื่อพิจารณาคัดเลือกเข้าห้องสมุดแยกตามสาขาวิชา
8. บริการฐานข้อมูลวารสารวิชาการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาบอกรับทั้งในรูปแบบฉบับพิมพ์และออนไลน์ โดยแยกตามสาขาวิชา
9. จุดบริการวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำรายงาน (Term paper resources corner)
10. จุดบริการสแกนเนอร์
11. การมอบของที่ระลึกแก่ผู้ยืมหนังสือสูงสุด 3 อันดับแรกในแต่ละเดือน
12. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล
13. บริการ e-mail แจ้งเตือนทรัพยากรก่อนครบกำหนดส่ง
14. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
15. บริการ IP TV
16. บริการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศออนไลน์

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

17. จดหมายข่าว SET Corner ออนไลน์
18. จดหมายข่าว STI Corner ออนไลน์
19. นิทรรศการออนไลน์

ปีการศึกษา 2555 มีบริการเชิงรุกเพิ่มขึ้น จำนวน 6 รายการ

1. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศจอง
2. ระบบนำเสนอยอดจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อ ณ ห้อง Bookstore
3. บริการแจ้งรายชื่อสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook
4. จัดแสดงรายการสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook
5. เพิ่มจุดรับคืนหนังสือ ณ อาคารวิชาการ จำนวน 1 จุด (ตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return) จำนวน 1 เครื่อง)
6. ประชาสัมพันธ์ในรูปคลิปวีดิทัศน์ผ่าน You Tube

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
25 บริการ	5 คะแนน	≥ 8 บริการ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.14.1**
   ภาพตัวอย่างบริการเชิงรุก (Proactive Service) หน้า 387

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.15</u> : ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น

<u>ชนิดตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

$$\text{ร้อยละที่เพิ่มขึ้น} = \frac{\text{ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลต่อ login ต่อฐานในปีปัจจุบัน} - \text{ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลต่อ login ต่อฐานในปีที่ผ่านมา}}{\text{ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลต่อ login ต่อฐานในปีที่ผ่านมา}} \times 100$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่าร้อยละ 1	ร้อยละ 1.00 – 2.99	ร้อยละ 3.00 – 4.99	ร้อยละ 5.00 – 6.99	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 7

รายละเอียดการดำเนินงาน :

$$\text{ร้อยละที่เพิ่มขึ้น} = \frac{(1{,}061{,}350/(15{,}313 \times 23)) - (689{,}189/(13{,}957 \times 21))}{(689{,}189/(13{,}957 \times 21))} \times 100$$

$$= \frac{(3.01 - 2.35)}{2.35} \times 100$$

$$= 28.09$$

ในปีการศึกษา 2555 มีปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 28.09

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 28.09	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 20	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.15.1**

   ตัวอย่างหน้าจอฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดให้บริการผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสาร หน้า 389

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.16</u> : จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำนวน 1 – 2 บริการ	จำนวน 3 – 4 บริการ	จำนวน 5 – 6 บริการ	จำนวน 7 – 8 บริการ	จำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ 9 บริการ

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดการดำเนินงาน
ในปีการศึกษา 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เพิ่มบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) จำนวน 5 บริการ ดังนั้นมีบริการอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งสิ้น จำนวน 30 บริการ ดังนี้ ปีการศึกษา 2554 จำนวน 25 บริการ 1. บริการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทาง SMS 2. การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ 3. บริการตอบคำถามทางเว็บบอร์ด E-mail 4. แนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด 5. บริการเอกสารประกอบการสอนออนไลน์ 6. แจ้งข่าวสาร และผลการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในบริการยืมระหว่างห้องสมุดทาง E-mail 7. แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ 8. แบบฟอร์มขอสำรองหนังสือ 9. แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด 10. แบบฟอร์มขอใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ 11. แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร 12. แบบฟอร์มการขอหมายเลข ISBN 13. แบบฟอร์มขอใช้บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรมผ่านระบบเครือข่าย 14. แบบฟอร์มขอทำบัตรห้องสมุด 15. บริการแจ้งรายชื่อหนังสือ (Best seller) ผ่านทาง E-mail 16. บริการแจ้งรายชื่อสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง E-mail 17. จัดแสดงรายการสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง E-mail 18. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล

รายละเอียดการดำเนินงาน (ต่อ)

19. บริการ e-mail แจ้งเตือนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดส่ง
20. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
21. บริการ IP TV
22. บริการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศออนไลน์
23. จดหมายข่าว SET Corner ออนไลน์
24. จดหมายข่าว STI Corner ออนไลน์
25. นิทรรศการออนไลน์

ปีการศึกษา 2555 จำนวน 5 บริการ

1. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศจอง
2. ระบบนำเสนอยอดจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อ ณ ห้อง Bookstore
3. บริการแจ้งรายชื่อหนังสือ (Best seller) ผ่านทาง E-mail และ FaceBook
4. บริการแจ้งรายชื่อสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook
5. จัดแสดงรายการสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
30 บริการ	5 คะแนน	≥ 20 บริการ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. เอกสารประกอบ 12.16.1

ภาพตัวอย่างบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) หน้า 391

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.17</u> : จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ปัจจัยนำเข้า

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเฉลี่ยของผู้รับบริการต่อวัน}}{\text{จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้รับบริการ}}$$

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	**คะแนน 2**	**คะแนน 3**	**คะแนน 4**	**คะแนน 5**
1 เครื่อง : 20 คน	1 เครื่อง : 16 - 20 คน	1 เครื่อง : 11 - 15 คน	1 เครื่อง : 6-10 คน	1 เครื่อง : น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 คน

รายละเอียดการดำเนินงาน :

ข้อมูล	**จำนวน**
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการทั้งหมด	174 เครื่อง
จำนวนผู้รับบริการทั้งปี	375,765 คน
จำนวนผู้รับบริการต่อวัน	1,058 คน
จำนวนวันเปิดให้บริการทั้งปี	355 วัน
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : 6 คน

หมายเหตุ : *เดือนมิถุนายน 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ จำนวน 40 เครื่อง*

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
1 เครื่อง : 6 คน	4 คะแนน	1 เครื่อง : ≤ 7 คน	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.17.1**
   เอกสารตารางแสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการภายในอาคารบรรณสาร หน้า 393
2. **เอกสารประกอบ 12.17.2**
   ภาพจุดให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในอาคารบรรณสาร หน้า 395

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.18 : ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินงาน 1 ข้อ	มีการดำเนินงาน 2 ข้อ	มีการดำเนินงาน 3 ข้อ	มีการดำเนินงาน 4 ข้อ	มีการดำเนินงาน 5 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. ระบบเครือข่ายมีเสถียรภาพ (Network Stability)	✓
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	✓
3. มีการบำรุงรักษา และเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	✓
4. มีการปรับปรุงสมรรถนะของคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	✓
5. มีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโดยตรง	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีคอมพิวเตอร์ให้บริการ จำนวน 174 เครื่อง โดยมีระบบเครือข่ายที่มีความเสถียร และมีระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โดยการใช้งานคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ผู้ใช้บริการต้องมีรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน กำหนดโดยผู้ใช้งานเอง ทำให้การเข้าใช้สามารถระบุชื่อ รหัสประจำตัวผู้เข้าใช้บริการ ทั้งนี้การกำหนดรหัสดังกล่าวเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุดเข้าใช้งานได้ 2. มีการติดตั้งโปรแกรมตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน 4. เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพศูนย์บรรณสารฯ จึงมีการปรับปรุงสมรรถนะของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานเสมอ 5. มีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่ในการดูแลระบบและความพร้อมในการใช้งานจำนวน 4 คน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.18.1**

   ภาพจุดให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในอาคารบรรณสาร หน้า 395

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวบ่งชี้ 12.19</u> : ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ปัจจัยนำเข้า

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินงาน 1 ข้อ	มีการดำเนินงาน 2 ข้อ	มีการดำเนินงาน 3 ข้อ	มีการดำเนินงาน 4 ข้อ	มีการดำเนินงาน 5 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน	✓
2. มีกระบวนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำ (รายเดือน, รายไตรมาส)	✓
3. มีการสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	✓
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	✓
5. มีการวางแผนและพัฒนาการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการและทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่าเกณฑ์การใช้งาน	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ กระบวนการบำรุงรักษา การสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งาน และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการวางแผนและพัฒนาการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการและทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ ดังนี้

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)	
การตรวจสอบความพร้อมใช้ของโสตทัศนูปกรณ์	**จำนวนครั้ง**
1. ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานประจำวัน โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำ	5 ครั้ง/สัปดาห์
2. สำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์สื่อโสตฯ ช่วงปิดภาคเรียน	3 ครั้ง/ปีการศึกษา
3. สำรวจความเพียงพอ และอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่มีให้บริการ	1 ครั้ง/ภาคเรียน
4. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/เดือน
5. วางแผนจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการ	ตลอดปีงบประมาณ

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.19.1**
   เอกสารตัวอย่างการตรวจสอบระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม 1 ประจำปีการศึกษาที่ 3/2555 (ม.ค.-เม.ย. 2556) หน้า 397
2. **เอกสารประกอบ 12.19.2**
   เอกสารแจ้งแผนการดำเนินกิจกรรมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ในช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 3/2555 หน้า 401
3. **เอกสารประกอบ 12.19.3**
   ภาพการตรวจสอบ บำรุงรักษา และติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ หน้า 405

2. ตารางเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน				
ตัวบ่งชี้ 1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	7 ข้อ	ครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต				
ตัวบ่งชี้ 2.5	ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	7 ข้อ	ครบทุกข้อ (7 ข้อ)	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม				
ตัวบ่งชี้ 5.1	ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	5 ข้อ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
ตัวบ่งชี้ 6.1	ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5 ข้อ	ดำเนินการข้อ 1-5 (5 ข้อ)	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 7.1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	7 ข้อ	ครบทุกข้อ (7 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.2	การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้	5 ข้อ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ก. การบริหารจัดการ ข. การเรียนการสอน	5 ข้อ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	ครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.5	ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ ก. ด้านบริการห้องสมุด ข. ด้านบริการสื่อการศึกษา	ค่าเฉลี่ย ≥ 4	ค่าเฉลี่ย 4.22	4 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				
ตัวบ่งชี้ 9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	8 ข้อ	ครบทุกข้อ (9 ข้อ)	5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
ตัวบ่งชี้ 12.1	ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	≥ ร้อยละ 5	ร้อยละ 2.39	2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.2	ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	≥ ร้อยละ 1	ร้อยละ 1.29	2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.3	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.4	การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้	8 ข้อ	ครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.5	การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	5 ข้อ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.6	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	≥ ร้อยละ 50	ร้อยละ 58.34	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.7	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	≥ 15 ช่องทาง	32 ช่องทาง	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.8	ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	≥ ร้อยละ 10	ร้อยละ 42.86	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.9	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	≥ ร้อยละ 90	ร้อยละ 102	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.10	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คะแนนเฉลี่ย ≥ 4	คะแนนเฉลี่ย 4.40	4 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ 12.11	ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	≥ 7 รายการ : 1 คน	13 รายการ : 1 คน	2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.12	ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	≥ ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.13	จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service)	≥ 5 บริการ	19 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.14	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	≥ 8 บริการ	25 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.15	ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	≥ ร้อยละ 20	ร้อยละ 28.09	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.16	จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	≥ 20 บริการ	30 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.17	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : ≤ 7 คน	1 เครื่อง : ≤6 คน	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.18	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	5 ข้อ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.19	ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	5 ข้อ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
เฉลี่ยภาพรวม				**4.58**

3. ตารางผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2553 - 2555

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2553	ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน				
ตัวบ่งชี้ 1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต				
ตัวบ่งชี้ 2.5	ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	ดำเนินการข้อ 2-7 (6 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม				
ตัวบ่งชี้ 5.1	ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ดำเนินการข้อ 1-4 (4 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
ตัวบ่งชี้ 6.1	ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ดำเนินการ ข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-4 (4 ข้อ) 4 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 7.1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-6 (6 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.2	การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้	ดำเนินการ ข้อ 1-2 (2 ข้อ) 2 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ค. การบริหารจัดการ ง. การเรียนการสอน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2553	ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555
ตัวบ่งชี้ 7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.5	ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวม บริการประสานภารกิจ ค. ด้านบริการห้องสมุด ง. ด้านบริการสื่อการศึกษา	ค่าเฉลี่ย 4.25 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 4.31 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 4.22 4 คะแนน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				
ตัวบ่งชี้ 9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ดำเนินการ ข้อ 1-3, 5-8 (7 ข้อ) 4 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-4, 6-8 (7 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
ตัวบ่งชี้ 12.1	ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 2.97 2 คะแนน	ร้อยละ 3.56 2 คะแนน	ร้อยละ 2.39 2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.2	ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ร้อยละ 0.89 1 คะแนน	ร้อยละ 0.60 1 คะแนน	ร้อยละ 1.29 2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.3	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 100 5 คะแนน	ร้อยละ 100 5 คะแนน	ร้อยละ 100 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.4	การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.5	การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.6	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	ร้อยละ 67 5 คะแนน	ร้อยละ 50 5 คะแนน	ร้อยละ 58.34 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.7	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	23 ช่องทาง 5 คะแนน	25 ช่องทาง 5 คะแนน	32 ช่องทาง 5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2553	ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555
ตัวบ่งชี้ 12.8	ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	ร้อยละ 10 5 คะแนน	ร้อยละ 42.86 5 คะแนน	ร้อยละ 42.86 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.9	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ร้อยละ 97.96 5 คะแนน	ร้อยละ 97.22 5 คะแนน	ร้อยละ 102 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.10	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คะแนนเฉลี่ย 4.34 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.42 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.40 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.11	ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	8 รายการ : 1 คน 1 คะแนน	7 รายการ : 1 คน 1 คะแนน	13 รายการ : 1 คน 2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.12	ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	ร้อยละ 100 5 คะแนน	ร้อยละ 100 5 คะแนน	ร้อยละ 100 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.13	จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service)	4 บริการ 4 คะแนน	4 บริการ 4 คะแนน	19 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.14	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	11 บริการ 5 คะแนน	19 บริการ 5 คะแนน	25 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.15	ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 26.84 5 คะแนน	ร้อยละ 0.43 1 คะแนน	ร้อยละ 28.09 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.16	จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	18 บริการ 5 คะแนน	24 บริการ 5 คะแนน	30 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.17	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : 1 คน 5 คะแนน	1 เครื่อง : 4.65 คน 5 คะแนน	1 เครื่อง : ≤6 คน 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.18	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2553	ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555
ตัวบ่งชี้ 12.19	ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
เฉลี่ยภาพรวม		**4.34**	**4.24**	**4.58**

ส่วนที่ 3

จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข

จากรายละเอียดของผลการประเมินการดำเนินงานและผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาดังที่กล่าวไว้ในส่วนที่ 2 สรุปจุดเด่น/แนวทางเสริม และจุดอ่อน/แนวทางแก้ไขในภาพรวมของหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จุดเด่นและแนวทางเสริม

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดเด่น	แนวทางเสริม
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 12.7 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	ควรพัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น
ตัวบ่งชี้ 12.8 ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	บุคลากรมีการจัดทำและเผยแพร่งานวิจัย ผลงานทางวิชาการจำนวนหลายเรื่องและเป็นเรื่องที่สามารถนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	เพิ่มการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการจัดทำผลงานวิชาการและงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น
ตัวบ่งชี้ 12.14 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)	มีจำนวนบริการเชิงรุกหลายบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	ควรพัฒนาบริการเชิงรุกให้ทันสมัยและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น
ตัวบ่งชี้ 12.16 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	มีจำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์หลายบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	ควรมีการประเมินผลการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์และนำมาพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

จุดอ่อนและแนวทางแก้ไข

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 12.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	ผู้รับบริการยังยืมทรัพยากรสารสนเทศปริมาณน้อยเมื่อเทียบจำนวนทรัพยากรที่มีอยู่และจำนวนผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ส่งเสริมและสนับสนุนการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่โดยเฉพาะหนังสือ เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแจกของรางวัลให้กับผู้ที่ยืมทรัพยากรมากที่สุดประจำเดือน รวมทั้งมีการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาและคณาจารย์ว่าหากต้องการยืมหนังสือประเภทใดมากที่สุดหรือร่วมมือกับนักศึกษาและคณาจารย์ในการกระตุ้นการยืมและส่งเสริมการอ่าน
ตัวบ่งชี้ 12.13 จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)	การพัฒนาบริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียวโดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานปกติยังมีจำนวนน้อย	สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการประเมินผลและพัฒนาการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียวอย่างจริงจัง

ส่วนที่ 4
ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก

หน้า

ภาคผนวก ก. หลักฐานประกอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้..... 101

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1

เอกสารประกอบ 1.1.1..... 101

เอกสารประกอบ 1.1.2..... 119

เอกสารประกอบ 1.1.3..... 133

เอกสารประกอบ 1.1.4..... 151

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5

เอกสารประกอบ 2.5.1..... 173

เอกสารประกอบ 2.5.2..... 179

เอกสารประกอบ 2.5.3..... 181

เอกสารประกอบ 2.5.4..... 183

เอกสารประกอบ 2.5.5..... 191

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1

เอกสารประกอบ 5.1.1..... 195

เอกสารประกอบ 5.1.2..... 197

เอกสารประกอบ 5.1.3..... 199

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1

เอกสารประกอบ 6.1.1..... 201

เอกสารประกอบ 6.1.2..... 203

เอกสารประกอบ 6.1.3..... 205

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1

เอกสารประกอบ 7.1.1..... 133

เอกสารประกอบ 7.1.2..... 151

เอกสารประกอบ 7.1.3..... 207

เอกสารประกอบ 7.1.4..... 209

เอกสารประกอบ 7.1.5..... 221

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2

เอกสารประกอบ 7.2.1..... 225

เอกสารประกอบ 7.2.2..... 227

เอกสารประกอบ 7.2.3..... 229

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 (ต่อ)

เอกสารประกอบ 7.2.4..... 233

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3

เอกสารประกอบ 7.3.1..... 237

เอกสารประกอบ 7.3.2..... 243

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4

เอกสารประกอบ 7.4.1..... 245

เอกสารประกอบ 7.4.2..... 253

ตัวบ่งชี้ที่ 7.5

เอกสารประกอบ 7.5.1..... 259

เอกสารประกอบ 7.5.2 261

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1

เอกสารประกอบ 9.1.1..... 263

เอกสารประกอบ 9.1.2..... 265

เอกสารประกอบ 9.1.3..... 271

เอกสารประกอบ 9.1.4..... 275

เอกสารประกอบ 9.1.5..... 101

ตัวบ่งชี้ที่ 12.3

เอกสารประกอบ 12.3.1..... 277

ตัวบ่งชี้ที่ 12.4

เอกสารประกอบ 12.4.1..... 291

เอกสารประกอบ 12.4.2..... 173

เอกสารประกอบ 12.4.3..... 179

ตัวบ่งชี้ที่ 12.5

เอกสารประกอบ 12.5.1..... 293

เอกสารประกอบ 12.5.2..... 305

เอกสารประกอบ 12.5.3..... 307

เอกสารประกอบ 12.5.4..... 339

เอกสารประกอบ 12.5.5..... 341

เอกสารประกอบ 12.5.6..... 347

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 12.5 (ต่อ)
เอกสารประกอบ 12.5.7 183
เอกสารประกอบ 12.5.8 191
ตัวบ่งชี้ที่ 12.6
เอกสารประกอบ 12.6.1 351
ตัวบ่งชี้ที่ 12.7
เอกสารประกอบ 12.7.1 353
ตัวบ่งชี้ที่ 12.8
เอกสารประกอบ 12.8.1 357
เอกสารประกอบ 12.8.2 369
ตัวบ่งชี้ที่ 12.9
เอกสารประกอบ 12.9.1 373
ตัวบ่งชี้ที่ 12.10
เอกสารประกอบ 12.10.1 373
เอกสารประกอบ 12.10.2 375
ตัวบ่งชี้ที่ 12.12
เอกสารประกอบ 12.12.1 381
ตัวบ่งชี้ที่ 12.13
เอกสารประกอบ 12.13.1 383
ตัวบ่งชี้ที่ 12.14
เอกสารประกอบ 12.14.1 387
ตัวบ่งชี้ที่ 12.15
เอกสารประกอบ 12.15.1 389
ตัวบ่งชี้ที่ 12.16
เอกสารประกอบ 12.16.1 391
ตัวบ่งชี้ที่ 12.17
เอกสารประกอบ 12.17.1 393
เอกสารประกอบ 12.17.2 395
ตัวบ่งชี้ที่ 12.18
เอกสารประกอบ 12.18.1 395

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 12.19

เอกสารประกอบ 12.19.1..... 397

เอกสารประกอบ 12.19.2..... 401

เอกสารประกอบ 12.19.3..... 405

ภาคผนวก ข. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 623/2556 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555 **407**

ภาคผนวก ค. กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ปีการศึกษา 2555 **411**

ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (พ.ศ. 2555-2559)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนด แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ อันพาไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่ได้ตั้งไว้ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ได้ 3 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาสู่ความเป็นแหล่งสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริหารและการให้บริการที่เป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์ได้กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาสู่ความเป็นแหล่งสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำ

เป้าหมายที่ 1.1 เป็นศูนย์บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษา ที่ตอบสนองต่อการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ระดับ	4	4	4.5	4.5	4.5	4.5
• การมีส่วนร่วมระหว่างบรรณารักษ์กับนักวิจัย ในการทำวิจัย	เรื่อง	-	2	2	4	4	4
• จำนวนกิจกรรมความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ในการใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนต่อหลักสูตร	กิจกรรม	-	5	5	5	5	5
• ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมการใช้บริการสารสนเทศ	ร้อยละ	-	90	90	90	90	90

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.1.1 การประชาสัมพันธ์และมีกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	1. การประชาสัมพันธ์บริการทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาด้วย Social Network	1. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. บริการสารสนเทศ 4. บริการสื่อการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
	2. นิทรรศการออนไลน์	ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.1.2 การพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	1. การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการใช้ทรัพยากร ห้องสมุดร่วมกัน	1. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. บริการสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. ธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.1.3 การสร้างความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับนักวิจัย และบรรณารักษ์กับอาจารย์ให้สามารถทำงานร่วมกันได้	1. จัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้บริการ	1. บริการสารสนเทศ 2. บริการสื่อการศึกษา 3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 4. เทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. จัดบริการเผยแพร่สารสนเทศเฉพาะบุคคล (SDI: Selection Dissemination of Information Service)	1. บริการสารสนเทศ 2. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 3. บริการสื่อการศึกษา 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	3. We are Your Buddy	1. บริการสารสนเทศ 2. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 3. บริการสื่อการศึกษา 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.1.4 การจัดฝึกอบรม/การให้ความรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย	1. จัดฝึกอบรมการเขียนบทความเพื่อการตีพิมพ์และเผยแพร่	ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote	ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	3. จัดฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูล	ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	4. จัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีการศึกษา	1. บริการสื่อการศึกษา 2. เทคโนโลยีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าหมายที่ 1.2 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• ระดับการประเมินจำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยรวม ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ (สัดส่วนจำนวนนักศึกษาและอาจารย์)	ระดับ	3	4	4	4.5	4.5	4.5
• ระดับการประเมินความทันสมัยของสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	3	4	4	4.5	4.5	4.5
• ระดับการประเมินความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับ	3	4	4	4.5	4.5	4.5
• ร้อยละของการรวบรวมสารสนเทศ มทส.	ร้อยละ	-	40	60	80	90	100
• จำนวนสื่อประสมสารสนเทศ นครราชสีมา	เรื่อง	-	3	3	5	5	5

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.2.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 – 2559	พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประจำปี	พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.2.2 จัดหาสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย	จัดหาระบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการบริการอย่างทันสมัย	บริการสื่อการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.2.3 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัย	เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.2.4 รวบรวมและพัฒนาแหล่งสารสนเทศ มทส. ให้มีความสมบูรณ์และทันสมัย	1. รวบรวมและพัฒนาสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. ประสานความร่วมมือผลิตสื่อการศึกษาเพื่อส่งเสริมการใช้ระบบ CCTV on Demand	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. บริการสารสนเทศ 4. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.2.5 พัฒนาสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมาเพื่อส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	พัฒนาสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.2.6 พัฒนาการเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	Single Search	1. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. บริการสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าหมายที่ 1.3 เป็นศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่มีความโดดเด่นและทันสมัย เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	3	4	4	4.5	4.5	4.5
• ร้อยละของผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	-	5	5	5	5	5
• ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัยในฐานข้อมูล	ร้อยละ	-	50	80	100	100	100
• จำนวนเรื่องของรายวิชาในระบบ CCTV on Demand ต่อภาคการศึกษา	เรื่อง	-	50	80	100	100	100

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.3.1 เพิ่มประสิทธิภาพระบบห้องสมุดอัจฉริยะ	1. เพิ่มจุดรับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Drop)	1. บริการสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. จัดหาระบบคัดแยกหนังสืออัตโนมัติ (Book Sorter)	1. บริการสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.3.2 พัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง (Edutainment Complex) ของมหาวิทยาลัย	พัฒนาแหล่งเรียนรู้นันทนาการ (ต. เพาะต้นกล้า ปลูกปัญญา เก้าอี้นวดไฟฟ้า)	1. บริการสารสนเทศ 2. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 4. เทคโนโลยีสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. ธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.3.3 บูรณาการสารสนเทศนครราชสีมากับภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศนครราชสีมา	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. บริการสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
1.3.4 การพัฒนาความเข้มแข็งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในกระแสโลกาภิวัตน์และเศรษฐกิจไร้พรหมแดน	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดระดับอาเซียน	1. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. บริการสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าหมายที่ 1.4 พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• จำนวนผลงานที่เกิดจากความร่วมมือกับเครือข่าย	ผลงาน	-	3	3	3	3	3
• จำนวนกิจกรรมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	กิจกรรม	-	10	10	10	10	10

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
1.4.1 การพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันบริการสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาในระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ	1. ขยายความร่วมมือเครือข่ายสารสนเทศท้องถิ่นสู่ภูมิภาคนครชัยบุรินทร์	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. บริการสารสนเทศ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. SUT Corner	ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	3. ห้องสมุดเคลื่อนที่	ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Bench Mark	ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	5. แสวงหาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภูมิภาคอาเซียน	บริการสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริหารและการให้บริการที่เป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาล

เป้าหมายที่ 2.1 มีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• จำนวนผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการเป็นที่ประจักษ์	ผลงาน	-	3	3	3	3	3
• ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อระบบการบริหารจัดการ	ระดับ	-	4	4	4.5	4.5	4.5
• ร้อยละของบุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	ร้อยละ	-	95	95	95	95	95
• จำนวนผลงานวิจัยสถาบันต่อปี	เรื่อง	-	3	3	3	3	3

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
2.1.1 พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	จัดทำฐานข้อมูลสถิติการดำเนินงานของ ศบส.	1. เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. บริการสารสนเทศ 3. บริการสื่อการศึกษา 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 6. ธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
2.1.2 พัฒนาการสื่อสารและการประสานงานภายในหน่วยงาน/ระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	1. Coffee Talk	1. ผอ.ศบส. , รองผอ.ศบส. 2. ธุรการ 3. บริการสารสนเทศ 4. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 5. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 6. บริการสื่อการศึกษา 7. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. อบรมการสื่อสาร / ภาษาอังกฤษในการทำงาน		✓	✓	✓	✓	✓
	3. ผู้บริหารพบพนักงาน		✓	✓	✓	✓	✓
	4. Call Center		✓	✓	✓	✓	✓
2.1.3 พัฒนากลไกการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติงานพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประจำปี	1. ธุรการ 2. บริการสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
2.1.4 ควบคุมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการและการบริหารภายในองค์กร	1. การประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1. ธุรการ 2. บริการสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. การบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		✓	✓	✓	✓	✓

เป้าหมายที่ 2.2 มีระบบการให้บริการเชิงรุกที่เน้นการดำเนินการแบบเบ็ดเสร็จ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• จำนวนงานบริการที่ผู้ใช้บริการได้ประเมินว่าเป็นการให้บริการเชิงรุก	บริการ	-	3	3	3	3	3
• ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ระดับ	-	4	4	4.5	4.5	4.5

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
2.2.1 ให้บริการและส่งเสริมการใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาอย่างมืออาชีพ	1. Your Library Your Buddy	1. บริการสารสนเทศ 2. บริการสื่อการศึกษา 3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 4. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 5. ธุรการ 6. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. คลินิกสื่อโสตทัศนูปกรณ์		✓	✓	✓	✓	✓
	3. SUT Corner		✓	✓	✓	✓	✓
	4. CLREM Call Center		✓	✓	✓	✓	✓
	5. ห้องสมุดเคลื่อนที่		✓	✓	✓	✓	✓
2.2.2 ขยายขีดความสามารถและเสริมสร้างบรรยากาศในการบริการสารสนเทศและสื่อการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่	1. Cyberlian	1. บริการสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. E-Servic (IPad/EsyDic/IPhone/ Notebook)		✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
2.2.3 การพัฒนาความเข้มแข็งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในกระแสโลกาภิวัฒน์ และเสริมสร้างบรรยากาศในการบริการสารสนเทศและสื่อการศึกษา	เสริมสร้างความเข้มแข็งการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1. บริการสารสนเทศ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร

เป้าหมายที่ 3.1 บุคลากรมีความรู้ ความสามารถตามภาระงานและมีผลงานในเชิงประจักษ์และสามารถเผยแพร่ได้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• จำนวนผลงานที่ได้รับการพัฒนาและสามารถนำไปใช้ได้จริง	ผลงาน	-	3	3	3	3	3
• ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน	ร้อยละ	-	10	20	30	40	50

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
3.1.1 จัดให้มีแผนการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพสำหรับบุคลากร ศบส.	1. ทดสอบมาตรฐานของผู้ให้บริการ	1. ธุรการ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. บริการสารสนเทศ 4. บริการสื่อการศึกษา 5. เทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้		✓	✓	✓	✓	✓
	3. ผลิตผลงานวิชาการของพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		✓	✓	✓	✓	✓
3.1.2 สนับสนุนส่งเสริมการทำวิจัยสถาบันและสำรวจเพื่อนำผลไปปรับปรุงการบริหารและบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1. ประเมินคุณภาพการบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1. บริการสารสนเทศ 2. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 4. บริการสื่อการศึกษา 5. เทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ธุรการ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. ติดตามการนำผลการประเมิน การวิจัย สถาบันมาใช้ในการพัฒนางาน		✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
3.1.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานทั้งภายในและต่างประเทศ	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ	1. ธุรการ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. บริการสารสนเทศ 4. บริการสื่อการศึกษา 5. เทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าหมายที่ 3.2 บุคลากรมีความภาคภูมิใจในบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งมีความภักดีต่อองค์กร

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีฐาน 2554	เป้าหมาย				
			2555	2556	2557	2558	2559
• ระดับความพึงพอใจของบุคลากร	ระดับ	-	4	4	4.5	4.5	4.5
• จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน	กิจกรรม	-	3	3	3	3	3
• จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ	คน	-	3	3	2	2	2
• จำนวนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	กิจกรรม	-	10	10	10	101	10

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
3.2.1 สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	ให้ความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพ	1. ธุรการ 2. บริการสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
3.2.2 เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ	1. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน (CLREM Plus)	1. ธุรการ 2. บริการสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
	2. ให้รางวัลผู้ปฏิบัติงานดี		✓	✓	✓	✓	✓

กลยุทธ์	โครงการ	ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ปีดำเนินโครงการ (✓)				
			2555	2556	2557	2558	2559
3.2.3 พัฒนาทักษะทางวิชาชีพสำหรับบุคลากรระยะกลางและระยะยาว	ฝึกอบรมหลักสูตรทางวิชาชีพ	1. ธุรการ 2. บริการสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
3.2.4 สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	ประชุมคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด - NARINET - PULINET - ThaiLIS - IFLA	1. ธุรการ 2. บริการสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา 6. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2555

แผนงาน : แผนงานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่มาตรฐานสากล : การพัฒนาการจัดการศึกษาสู่สากล

งาน/โครงการ : 0102102 - งานส่งเสริมขีดความสามารถนักศึกษาในด้านภาษาต่างประเทศ

หน่วยงาน : 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับกิจกรรม
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา													
ผลผลิต : การสร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติ													
- การส่งเสริมความเป็นนานาชาติ	กิจกรรม	9	0	0.00	4		2		1		2		ศบส. ไม่ได้รับการจัดสรรงบฯ ดังกล่าว จึงไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้
- การวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับ	4	0	0.00	-		-		-		4		ศบส. ไม่ได้รับการจัดสรรงบฯ ดังกล่าว จึงไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2555

แผนงาน : แผนงานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่มาตรฐานสากล : การพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้
งาน/โครงการ : 0103101 - งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสื่อการศึกษา
หน่วยงาน : 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาสท 1		ไตรมาสท 2		ไตรมาสท 3		ไตรมาสท 4		รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับกิจกรรม
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา													
ผลผลิต : การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา													
- การจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ	ร้อยละ	100	100	100.00	50	21.83	50	73.63	-	4.54	-	-	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากรายการครุภัณฑ์บางรายการอยู่ระหว่างการประสานงานในรายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิคให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย และเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน (ยังมีรายการครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาทดแทนที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติขยายเวลา) ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ครบถ้วน
- การบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ	ร้อยละ	100	92.14	92.14	25	27.30	25	27.61	25	10.47	25	26.76	ไตรมาสท 1-2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผนเนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษา ไตรมาส 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอน	หน้า	5,000,000	8,935,043	178.70	1,250,000	1514022	1,250,000	1540642	1,250,000	3,568,979	1,250,000	2,311,400	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการสำเนาเอกสารเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย	หน้า	4,000,000	2,882,143	72.05	1,000,000	736562	1,000,000	728517	1,000,000	713,266	1,000,000	703,798	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ
- การบริการผลิตสื่อกราฟิก	ชิ้นงาน	6,000	5,781	96.35	1,500	1415	1,500	1011	1,500	1,869	1,500	1,486	ไตรมาสท 1-2 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ

- การจัดหาหนังสือ/ตำราเรียนทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	4	4	100.00	-	-	-	-	-	-	4	4	ดำเนินการได้ตามแผน
- การจัดหาวารสารวิชาการนิตยสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	5	5	100.00	-		-	-	-	-	5	5	ดำเนินการได้ตามแผน
- การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	4	4	100.00	-		-	-	-	-	4	4	ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	ครั้ง	200,000	348,587	174.29	50,000	79210	55,000	87296	40,000	57,346	55,000	124,735	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการการเข้าใช้ SUTCat (OPAC)	ครั้ง	200,000	1,364,718	682.36	50,000	452266	50,000	329616	50,000	298,855	50,000	283,981	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	100,000	150,163	150.16	25,000	45735	25,000	27385	25,000	30,701	25,000	46,342	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ประกอบด้วยการให้บริการดังนี้ • หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ = 1,312 ครั้ง • วารสารอิเล็กทรอนิกส์ = 16,317 ครั้ง • ฐานข้อมูลออนไลน์ = 28,106 ครั้ง ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ประกอบด้วยการให้บริการดังนี้ • หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ = 752 ครั้ง • วารสารอิเล็กทรอนิกส์ = 14,407 ครั้ง • ฐานข้อมูลออนไลน์ = 12,226 ครั้ง ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ประกอบด้วยการให้บริการดังนี้ • หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ = 1,043 ครั้ง • วารสารอิเล็กทรอนิกส์ = 12,905 ครั้ง • ฐานข้อมูลออนไลน์ = 16,753 ครั้ง ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ประกอบด้วยการให้บริการดังนี้ • หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ = 3,470 ครั้ง • วารสาร

													อิเล็กทรอนิกส์ = 15,229 ครั้ง • ฐานข้อมูลออนไลน์ = 27,643 ครั้ง
- การบริการยืม	เรื่อง	123,000	99,317	80.75	30,750	26971	30,750	27165	30,750	18,105	30,750	27,076	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากปัจจุบันมีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการและผู้ใช้บริการใช้บริการตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด
- การบริการรับคืน	เล่ม	8,000	85,000	1,062.50	2,000	24130	2,000	22190	2,000	14,822	2,000	23,858	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการหนังสือสำรอง	ครั้ง	300	187	62.33	75	10	75	77	75	25	75	75	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนแจ้งความประสงค์เพียง 1 รายวิชา ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเดือนเมษายน-พฤษภาคม 2555 เป็นช่วงปิดภาคการศึกษา จึงไม่มีการใช้บริการหนังสือสำรอง ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการยืมระหว่างห้องสมุด	เรื่อง	800	206	25.75	200	58	200	46	200	43	200	59	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากอินเทอร์เน็ตและจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการ
- การบริการช่วยค้นคว้าพื้นฐาน	ครั้ง	2,000	2,630	131.50	500	670	500	650	500	660	500	650	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการค้นคว้าเชิงลึกรวบรวมบรรณานุกรม	ครั้ง	620	666	107.42	155	182	155	160	155	164	155	160	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการ Internet และเตรียมเอกสาร	ครั้ง	180,000	64,801	36.00	45,000	12353	45,000	23358	45,000	11,371	45,000	17,719	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จัดเก็บระหว่างเดือน พ.ย.-ธ.ค. 2554 ทั้งนี้ในเดือน ต.ค. 2554 ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เพราะโปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานอยู่ระหว่างปรับปรุง ไตรมาสที่ 2-4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากมีบริการดังกล่าว ณ

													อาคารเรียนรวม เพื่อเพิ่มความสะดวกให้ผู้บริการ จึงทำให้ปริมาณการใช้บริการ ณ อาคารบรรณสารลดลง
- การบริการพิมพ์ผลออกเครื่องพิมพ์	หน้า	250,000	242,658	97.06	50,000	53545	50,000	86137	75,000	49,476	75,000	53,500	ไตรมาสท 1-2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาส 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเดือนเมษายน-พฤษภาคม 2555 เป็นช่วงปิดภาคการศึกษาจึงมีปริมาณงานการใช้บริการน้อย ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากมีบริการดังกล่าว ณ อาคารเรียนรวม จึงทำให้ปริมาณการใช้บริการ ณ อาคารบรรณสารลดลง
- การบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	เรื่อง	400	1,113	278.25	100	253	100	428	100	304	100	128	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตลอด 24 ชั่วโมง	ร้อยละ	100	100	100.00	25	25	25	25	25	25	25	25	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ ตลอด 24 ชั่วโมง	ร้อยละ	100	100	100.00	25	25	25	25	25	25	25	25	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการระบบวิดีโอออนดีมานด์ ตลอด 24 ชั่วโมง	ร้อยละ	100	100	100.00	25	25	25	25	25	25	25	25	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารฯ พัฒนา ตลอด 24 ชั่วโมง	ร้อยละ	100	100	100.00	25	25	25	25	25	25	25	25	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้	ร้อยละ	100	100	100.00	25	25	25	25	25	25	25	25	ไตรมาสท 1-4 ดำเนินการได้ตามแผน
- การอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศบริการสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก	ครั้ง	35	42	120.00	5	13	5	9	20	9	5	11	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน โดยมีกิจกรรมดังนี้ • อบรมการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา 8 ครั้ง • อบรมการใช้โปรแกรม EndNote 5 ครั้ง ไตรมาสที่ 2

													ดำเนินการได้สูงกว่าแผน โดยมีกิจกรรมดังนี้ • อบรมการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะสาขา 7 ครั้ง • อบรมการใช้โปรแกรม EndNote 2 ครั้ง ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษา โดยมีกิจกรรมดังนี้ • อบรมฐานข้อมูล 6 ครั้ง • อบรมการใช้โปรแกรม EndNote 3 ครั้ง ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน โดยมีกิจกรรมดังนี้ • อบรมการค้นคืนสารสนเทศ 4 ครั้ง • อบรมการใช้โปรแกรม EndNote 6 ครั้ง
- การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศบริการสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก	ครั้ง	4	454	11,350.00	1	75	1	122	1	83	1	174	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน โดยมีกิจกรรมดังนี้ • จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 39 เรื่อง • จัดทำวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ 1 เรื่อง • ศบส. เคาะประตูบ้าน 1 ครั้ง (12 คน) • ฉายภาพยนต์ 19 เรื่อง ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน โดยมีกิจกรรมดังนี้ • โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 36 เรื่อง • ส่ง e-mail ประชาสัมพันธ์ 14 เรื่อง • ประชาสัมพันธ์หน้าเวิบ ศบส. 28 เรื่อง • ลงข่าวประชาสัมพันธ์ 14 เรื่อง • ส่ง SMS ประชาสัมพันธ์ 3 ครั้ง • จัดแสดงแนะนำหนังสือใหม่ 12 ครั้ง 198 เล่ม • จัดแสดงหนังสือขายด 6 ครั้ง 51 เล่ม • จัดนิทรรศการ 3 เรื่อง • จัดแสดงภาพยนตร์สารคด 6 ครั้ง 105 เรื่อง

													ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน โดยมีกิจกรรมดังนี้ • ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ 23 เรื่อง • ลงข่าวรายวัน มทส. 9 เรื่อง • email 10 เรื่อง • SMS 1 ครั้ง • จัดแสดงหนังสือใหม่ 6 ครั้ง 146 เรื่อง • จัดแสดงหนังสือขายดี 5 ครั้ง 63 เรื่อง • จัดนิทรรศการ 3 เรื่อง • จัดแสดงภาพยนต์ใหม่ 2 ครั้ง 29 เรื่อง • โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 23 เรื่อง • ศบส. เคาะประตูบ้าน 1 ครั้ง (12 คน) ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน โดยมีกิจกรรมดังนี้ • โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 45 เรื่อง • จัดทำวีดิทัศน์ 1 เรื่อง • ศบส. เคาะประตูบ้าน 1 ครั้ง อาจารย์ 10 คน • ส่ง e-mail ประชาสัมพันธ์ 18 เรื่อง • ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ ศบส. 28 เรื่อง • ลงข่าวประชาสัมพันธ์ 18 เรื่อง • ส่ง SMS ประชาสัมพันธ์ 1 ครั้ง • จัดแสดงแนะนำหนังสือใหม่ 6 ครั้ง 156 เล่ม • จัดแสดงหนังสือขายดี 6 ครั้ง 63 เล่ม • จัดนิทรรศการ 3 เรื่อง • จัดแสดงภาพยนตร์สารคดี 3 ครั้ง 114 เรื่อง • จัดฉายภาพยนตร์ 16 เรื่อง • ประชาสัมพันธ์บน Facebook 28 ครั้ง
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย													
- การส่งเสริมการใช้ระบบ CCTV on Demand	รายวิชา	16	3	18.75	4	-	4	-	4	2	4	1	ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลรายวิชาที่จะส่งมาให้ดำเนินการ ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผนเนื่องจากมีรายวิชาแจ้งความประสงค์ให้

													บันทึกวิดีทัศน์การสอน จำนวน 2 รายวิชา (11 เรื่อง) ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผนเนื่องจากมีรายวิชาแจ้งความประสงค์ให้บันทึกวิดีทัศน์การสอน จำนวน 1 รายวิชา
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ													
- กิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	3	4	133.33	1	1	1	1	-	1	1	1	ไตรมาสท 1-3 ดำเนินการได้ตามแผน กิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ตามแผน คือ โครงการอบรมสัมมนาผู้สอนทบทวนรายวิชาหัวข้อการใช้เครื่องมือ ณ ศูนย์การเรียนรู้หอพัก

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2555

แผนงาน : แผนงานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่มาตรฐานสากล : การพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้

งาน/โครงการ : 0103101 - งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสื่อการศึกษา

หน่วยงาน : 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับตัวชี้วัด	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา							
ผลผลิต : การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา							
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4.55	113.75	ไตรมาสท 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน		
- ปริมาณการใช้โสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	5.35	107.00	ในไตรมาสท 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผนร้อยละ 41.88 เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคเรียน ของมหาวิทยาลัย ไตรมาส 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผนร้อยละ 7.03 เนื่องจากเป็นช่วงเปิดภาคเรียนที่ 1 ของมหาวิทยาลัย		
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการสำเนาเอกสาร	ระดับ	4	4.79	119.75	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.79 ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.77 ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.86 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.79		
- ปริมาณการใช้บริการสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	6.7	134.00	ในไตรมาสท 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผนร้อยละ 184 เนื่องจากเป็นไปตามการขอใช้บริการ ไตรมาส 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผนร้อยละ		

					134 เนื่องจากจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนและนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น		
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ระดับ	4	4.72	118.00	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.83 ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.67 ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.86 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.72		
- ปริมาณการใช้บริการผลิตสื่อกราฟิก เพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	4.95	99.00	ในไตรมาสท 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผนร้อยละ 24.6 เนื่องเป็นไปตามการขอใช้บริการ ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผนร้อยละ 0.07 เนื่องเป็นไปตามตามการขอใช้บริการ		
- ระดับทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการศึกษาที่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.	ระดับ	4	4	100.00	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้		
- ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการสารสนเทศ	ระดับ	4	3.89	97.25	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน 3.93 ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.25 มีความพึงพอใจในการให้บริการดังนี้ - บริการห้องค้นคว้า 4.16 - บริการตอบคำถาม 4.61 - บริการยืมด้วยตนเอง 3.63 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด 4.62		

					ไตรมาสท 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 4.38 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน 3.89 - บริการห้องค้นคว้า 3.98 - บริการตอบคำถาม 4.20 - บริการยืมด้วยตนเอง 4.06 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด 4.00 - บริการสืบค้น SUTCat 3.23		
- ปริมาณการใช้บริการสารสนเทศเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	7.26	145.20	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน		
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	ระดับ	5	5	100.00	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ตามแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้ตามแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ตามแผน		
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้	ระดับ	5	5	100.00	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ตามแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้ตามแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ตามแผน		
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ร้อยละ	80	80	100.00	ไตรมาสท 1 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีดังนี้ - การค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา 40 คน - การใช้โปรแกรม EndNote 97 คน - กิจกรรมโต้วาทีน้องใหม่ 69 คน - กิจกรรมวันคริตสมาสต์ 39 คน		

					- ฉายภาพยนตร์ 507 คน ไตรมาสที่ 2 มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม 477 คน - พบนักเขียนจเด็จ กำจรเดช 42 คน - อบรมการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา 51 คน - อบรมโปรแกรม EndNote 36 คน - กิจกรรมฉายภาพยนตร์ 348 คน ไตรมาสที่ 3 มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม 6,072 คน ดังนี้ - EndNote = 48 คน - ชมภาพยนตร์ = 190 คน - STI Camp = 28 คน - ปริญญาตรี = 2,784 คน - ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ = 2,971 คน ไตรมาสที่ 4 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 577 คน มีดังนี้ - การสืบค้นสารสนเทศ 68 คน - การใช้โปรแกรม EndNote 57 คน - กิจกรรมวันแม่ 87 คน - กิจกรรมจัดฉายภาพยนตร์ 275 คน - ห้องสมุดเคลื่อนที่ ณ โรงเรียนบ้านโกรกเดือนห้า		

					20 คน - ห้องสมุดเคลื่อนที่ ณ โรงเรียนโป่งแมลงวัน 70 คน		
- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ระดับ	4	4.38	109.50	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน มีความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังนี้ - การค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา = 4.67 - EndNote = 4.52 - โต้วาทีน้องใหม่ = 4.15 - บรรยายพิเศษ = 4.61 ค่าเฉลี่ยกิจกรรม = 4.48 ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน มีระดับความพึงพอใจในกิจกรรมดังนี้ - อบรมการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา= 4.47 - อบรมการใช้โปรแกรม EndNote = 3.34 - กิจกรรมฉายภาพยนตร์ = 3.91 ค่าเฉลี่ยกิจกรรม = 4.24 ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน - อบรมการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา = 4.41 - EndNote = 4.38 - STI Camp -		

					4.36 ค่าเฉลี่ยกิจกรรม = 4.38		
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย							
- จำนวนรายวิชาที่มีการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในการทบทวนบทเรียนตามอัธยาศัย	รายวิชา	8	3	37.50	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากมีรายวิชาแจ้งบันทึกการสอน 3 รายวิชา	ศูนย์นวัตกรรมฯ ควรเพิ่มการบันทึกหรือสอบถามความต้องการไปยังรายวิชาต่างๆ อย่างต่อเนื่อง	
- ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการทบทวนบทเรียนผ่านเครือข่าย	ระดับ	4	4	100.00	ดำเนินการได้ตามแผน	ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอว่ายังมีรายวิชาเพื่อการทบทวนน้อย	
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ							
- คณาจารย์ใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	5.35	107.00	ไตรมาสท 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องเป็นช่วงเปิดภาคเรียนที่ 1 ของมหาวิทยาลัย		
- ระดับความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4.34	108.50	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน		

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/ว 9 **วันที่** 3 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ครั้งที่ 1/2555

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 ในวันพฤหัสบดีที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร ในการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมโดยใช้ระบบ E-meeting (รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมฯ เข้าถึงได้ที่ http://boffice.sut.ac.th/emeeting/)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเชิญร่วมประชุม ตามวันเวลา สถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555
วันพฤหัสบดีที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 - 15.30 น.
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร

ข้าพเจ้า «ชื่อ__สกุล» ตำแหน่ง «ตำแหน่ง»

- ☐ ยินดีเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และขอมอบหมายให้.....
  เป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ลงชื่อ.....
(«ชื่อ__สกุล»)
«ตำแหน่ง»
วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2555

กรุณาส่ง กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายเลขโทรสาร 3060
ภายในวันพุธที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 1/2555 วันพฤหัสบดีที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 – 15.30 น.
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ผู้แถลง : อธิการบดี)

วาระที่ 1.2 การนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอนและการจัดบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างเดือนตุลาคม 2554 – เมษายน 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.3 สถิติการให้บริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างเดือนตุลาคม 2554 – เมษายน 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.4 ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.5 ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.6 สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.7 การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.8 สรุปผลการจัดงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

/วาระที่ 1.9 ...

วาระที่ 1.9 การโอนหอจดหมายเหตุงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 ให้เทคโนธานี
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.10 การอบรมซ้อมหนีไฟ *(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)*

วาระที่ 1.11 ผลการเวียนหนังสือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา *(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)*

วาระที่ 1.12 รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2536-2553
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 2/2554 *(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)*

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 สรุปผลการดำเนินการจัดสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 3.2 พิจารณา ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555
ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 "ลับ" พิจารณาผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
แต่งตั้งเป็น หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 1/2555

วันพฤหัสบดี ที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	อธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า)	
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ศาสตราจารย์ ดร. ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)	
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (อาจารย์ ดร. Paul Joseph Grote)	
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (รองศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี วรรณรักษ์)	
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาโนชญ์ สุธีรวัฒนานนท์)	
6.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล)	
7.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (อาจารย์ ทนพ. ดร.สนอง สุขแสวง)	
8.	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (อาจารย์ ดร. จันทร์ทิรา เจียรณัย)	
9.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (นายสาทิพย์ จุไรรัตน์พร)	
10.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาญชัย ทองโสภา)	
11.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา (รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร. ศจีรา คุปพิทยานันท์)	
12.	ผู้แทนเทคโนธานี (รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ วงศ์สรรค์)	
13.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวัฒ ไทยอุดม)	

/14. ผู้แทนสถาบันวิจัย...

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
14.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา (รองศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ ทองระอา)	
15.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (นายถุงเงิน ดาวเที่ยง)	
16.	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (นางผ่องพรรณ บุญระมาศ)	
17.	กรรมการและเลขานุการฯ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)	
18.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร. อัมพรรค์ วรรณโกมล)	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)	
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางดวงใจ กาญจนศิลป์)	
3.	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)	
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (นายณรงค์ สุบงกช)	
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายบดินทร์ ยางราชย์)	
6.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)	

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 1/2555
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 – 15.00 น.
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร

ผู้เข้าประชุม

1.	อธิการบดี	(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า)	ประธาน
2.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	(อาจารย์ ดร. Paul Joseph Grote)	กรรมการ
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรศิริ จงกล)	กรรมการ
4.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	(อาจารย์ ทนพ. ดร. สนอง สุขแสวง)	กรรมการ
5.	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	(อาจารย์ ดร. จันทร์ทิรา เจียรณัย)	กรรมการ
6.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	(นายสาทิพย์ จุไรรัตน์พร)	กรรมการ
7.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาญชัย ทองโสภา)	กรรมการ
8.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา	(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร. ศจีรา คุปพิทยานันท์)	กรรมการ
9.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา	(รองศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ ทองระอา)	กรรมการ
10.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	(นายถุงเงิน ดาวเที่ยง)	กรรมการ
11.	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	(นางผ่องพัตรา บุญระมาตร)	กรรมการ
12.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	(อาจารย์ ดร. ณัฏฐญา เผือกผ่อง)	กรรมการและเลขานุการฯ
13.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	(อาจารย์ ดร. อัฆพรรค์ วรรณโกมล)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ

ผู้ไม่เข้าประชุม

1.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ติดภารกิจ
2.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ติดภารกิจ
3.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ	ติดภารกิจ
4.	ผู้แทนเทคโนธานี	ติดภารกิจ
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	(นางดวงใจ กาญจนศิลป์)
3.	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	(นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	(นายณรงค์ สุบงกช)
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	(นายบดินทร์ ยางราชย์)
6.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	(นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุมและมอบกรรมการและเลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

วาระที่ 1.2 การนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอนและการจัดบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 - เมษายน พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอน ให้บริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษาตามภารกิจนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มีรายได้ที่นำส่งมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นรายได้ต่างๆ ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 – เมษายน พ.ศ. 2555 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,010,746 บาท ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ต.ค. 2554	พ.ย. 2554	ธ.ค. 2554	ม.ค. 2555	ก.พ. 2555	มี.ค. 2555	เม.ย. 2555
1. รายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอน	86,000	43,000	10,274	470,500	27,000	15,000	21,103
2. รายได้จากการบริการสื่อการศึกษาสำหรับกิจกรรมต่างๆ	3,044	4,855	2,281	4,315	16,932	2,148	19,358
3. รายได้จากการให้บริการห้องสมุดในกิจกรรมต่างๆ	30,803	40,223	36,887	36,842	41,587	61,907	36,687
รวมรายได้ทั้งสิ้น	**119,847**	**88,078**	**49,442**	**511,657**	**85,519**	**79,055**	**77,148**

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.3 สถิติการให้บริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 - เมษายน พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการต่างๆ เช่น บริการห้องสมุดซึ่งครอบคลุมการบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปลักษณ์ต่างๆ การให้บริการสื่อการศึกษาและกราฟิก การแนะนำห้องสมุดแก่ผู้มาเยี่ยมชม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 – เมษายน พ.ศ. 2555 สรุปสถิติการให้บริการโดยจำแนกตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

รายการ	**ตุลาคม พ.ศ. 2554 – เมษายน พ.ศ. 2555**
1) ผู้มาเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	27 คณะ 1,076 คน
2) ผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	214,680 ครั้ง
3) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ	58,990 เล่ม
- ยืม	*49,369 เล่ม*
- ยืมต่อ	*9,621 เล่ม*
4) จำนวนหนังสือที่ส่งคืน ณ ตู้รับหนังสืออัตโนมัติ จำแนกเป็น	29,294 เล่ม
- อาคารบรรณสาร	*12,023 เล่ม*
- สำนักงานบริหารหอพักนักศึกษา 7-8	*1,509 เล่ม*
- หอพักสุรนิเวศ 4	*1,707 เล่ม*
- อาคารเรียนรวม 1	*5,297 เล่ม*
- อาคารวิชาการ	*6,198 เล่ม*
- อาคารเครื่องมือ 2	*829 เล่ม*
- อาคารเครื่องมือ 9	*1,731 เล่ม*
5) การใช้บริการฐานข้อมูลที่ ศบส. พัฒนาขึ้นเอง	277,577 ครั้ง
6) การใช้บริการฐานข้อมูล SUTCat	1,004,078 ครั้ง
- ภายในศูนย์บรรณสารฯ	*13,074 ครั้ง*
- ภายนอกศูนย์บรรณสารฯ	*991,004 ครั้ง*
7) การใช้บริการฐานข้อมูลที่ ศบส. บอกรับ	72,675 ครั้ง สถิติการใช้สูงสุด 3 อันดับแรก 1. Wiley - Blackwell eJournal 2. SCOPUS 3. ACS

รายการ	ตุลาคม พ.ศ. 2554 – เมษายน พ.ศ. 2555
8) การใช้บริการฐานข้อมูลที่ สกอ.บอกรับ	344,761 ครั้ง สถิติการใช้สูงสุด 3 อันดับแรก 1. ScienceDirect eJournal 2. Web of Science 3. ACM Digital Library
9) การให้บริการผลิตเอกสารกลาง	5,371,746 หน้า
10) การให้บริการสื่อการศึกษา	28,001 ครั้ง
11) การให้บริการสื่อกราฟิก	2,633 ครั้ง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.4 ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยให้บริการโดยยึดผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับทราบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และสามารถจัดบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงมีความจำเป็นในการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม พ.ศ. 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผล โดยมีผลการวิเคราะห์อยู่ในระดับมาก - มากที่สุด โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.4

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.5 ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานผลงานวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS ระหว่างปี ค.ศ. 2007 - 2012 ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.5

ข้อสังเกต เสนอให้ส่วนแผนงานบรรจุงบประมาณการบอกรับ SCOPUS เป็นงบประมาณประจำให้กับศูนย์บรรณสารฯ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และเห็นชอบตามข้อสังเกต

วาระที่ 1.6 สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 - เมษายน พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 - เมษายน พ.ศ. 2555 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.6

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.7 การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร สรุปผลการดำเนินการ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุห้องสมุดและครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 - 30 เมษายน พ.ศ. 2555 ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	จัดซื้อ	ดำเนินการไปแล้ว (ร้อยละ)
1	วัสดุห้องสมุด (ค่าทรัพยากรสารสนเทศ)	บาท	27,000,000	22,084,084	82
2	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำศูนย์บรรณสารฯ	รายการ	35	35	100
3	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา หน่วยงานอื่น	รายการ	74	74	100

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.8 ผลการจัดงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดกิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ภาคการศึกษาที่ 3/2554 ระหว่างวันที่ 6-9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 ศูนย์บรรณสารฯ ได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนคณาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจมาร่วมชมและคัดเลือกหนังสือในงานดังกล่าว โดยการจัดงานโดยรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ได้ดำเนินการส่งผลการคัดเลือกให้กับคณาจารย์ผู้คัดเลือกทาง E-mail ทุกท่านเรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

<table>
<tr><th>ที่</th><th>รายการ</th><th>จำนวน</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ร้านที่ร่วมจัดแสดง</td><td>16 ร้านค้า</td></tr>
<tr><td>2</td><td>คณาจารย์/นักศึกษาผู้ร่วมคัดเลือก</td><td>234 คน</td></tr>
<tr><td>3</td><td>จำนวนหนังสือที่ได้คัดเลือกทั้งหมด</td><td>2,330 เล่ม</td></tr>
<tr><td>4</td><td>จำนวนหนังสือที่ตรวจสอบรายการซ้ำและพร้อมจัดซื้อได้
<table>
<tr><th>ภาษา</th><th>จำนวนเล่ม</th><th>จำนวนเงิน</th><th>ราคาเฉลี่ยต่อเล่ม</th></tr>
<tr><td>ภาษาต่างประเทศ</td><td>2,151</td><td>7,260,636.60</td><td>3,375.47</td></tr>
<tr><td>ภาษาไทย</td><td>78</td><td>16,786</td><td>215.21</td></tr>
</table></td><td>2,229 เล่ม</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ประมาณการงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือที่คัดเลือกในครั้งนี้</td><td>7,277,422.60 บาท</td></tr>
<tr><td>6</td><td>จำนวนเงินค่าบำรุงสถานที่</td><td>27,000.00 บาท</td></tr>
</table>

ข้อสังเกต งบประมาณสำหรับการจัดซื้อหนังสือที่คัดเลือกครั้งนี้วงเงินค่อนข้างสูง ต้องการทราบปริมาณการใช้ของหนังสือแต่ละเล่ม โดยให้ดำเนินการวิเคราะห์ความถี่ในการใช้หนังสือ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และเห็นชอบตามข้อสังเกต

วาระที่ 1.9 การโอนหอจดหมายเหตุงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรม 2538 ให้เทคโนธานี

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดตั้งหอจดหมายเหตุงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 ณ ห้อง 210, 213 ชั้น 2 อาคารสุรพัฒน์ 1 ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2542 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวม จัดเก็บรักษา และจัดแสดงสิ่งพิมพ์ ของที่ระลึก และสื่ออื่นๆ ที่มีคุณค่าเกี่ยวกับงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 และเพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าชมนิทรรศการที่จัดแสดงภายในและเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานแสดงเกษตรและอุสาหกรรมโลก 2538 ในการนี้ ทางศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับการประสานจากเทคโนธานีในการดำเนินงานห้องดังกล่าว และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการเข้าเยี่ยมชมห้องดังกล่าวทางศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงเห็นควรโอนย้ายหอจดหมายเหตุงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 ให้อยู่ในความดูแลของเทคโนธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวม จัดเก็บรักษา และจัดแสดงสิ่งพิมพ์ ของที่ระลึก และสื่ออื่นๆ ที่มีคุณค่าเกี่ยวกับงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 และเพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าชมนิทรรศการที่จัดแสดงภายในและเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 โดยแบ่งการจัดแสดงภายในเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนิทรรศการ และส่วนการจัดเก็บเอกสาร

ประเภททรัพยากรที่จัดเก็บภายใน

1. สิ่งพิมพ์
2. ของที่ระลึก
3. แบบจำลองอาคารถาวร
4. วีดิทัศน์
5. ภาพถ่าย สไลด์

สรุปรายการส่งมอบหอจดหมายเหตุงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 ให้เทคโนธานี

1.	สิ่งพิมพ์	จำนวน	1,796	รายการ
2.	ของที่ระลึก	จำนวน	65	รายการ
3.	แบบจำลองอาคารถาวร	จำนวน	9	รายการ
4.	วีดิทัศน์	จำนวน	4	รายการ
5.	ภาพถ่าย สไลด์	จำนวน	59	รายการ
6.	ครุภัณฑ์ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ตู้จัดแสดงของที่ระลึก ตู้เก็บแผนที่ หุ่นจำลอง	จำนวน	19	รายการ
		รวมทั้งสิ้น	**1,952**	**รายการ**

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.10 การอบรมซ้อมหนีไฟ ณ อาคารบรรณสาร

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตระหนักถึงการเกิดอัคคีภัยซึ่งเป็นประเด็นหนึ่งในด้านการบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงกำหนดจัดอบรมเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับ “ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารบรรณสาร”

โดยเรียนเชิญ อาจารย์เกียรติศักดิ์ บัตรสูงเนิน เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อดังกล่าว เมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2555 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องบรรณสารสาธิต อาคารบรรณสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร จำนวน 59 คน ได้รับความรู้ความเข้าใจในระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารบรรณสาร กอปรกับจักได้เป็นความรู้พื้นฐานก่อนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการซ้อมหนีไฟ ซึ่งกำหนดจัดอบรม ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 ณ อาคารบรรณสาร ทั้งนี้ ในเบื้องต้นได้ประสานงานรักษาความปลอดภัย ส่วนอาคารสถานที่ให้ความอนุเคราะห์การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.11 ผลการเวียนหนังสือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เวียนบันทึกขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยคณะกรรมการฯ ได้ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้

บันทึกที่ ศธ	เรื่อง
5631/ว22 ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2554	ขอความเห็นชอบ ปรับปรุงรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
5631/ว1 ลงวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2555	ขอความเห็นชอบ คำของบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ศบส. เป็นหน่วยงานรอง)
5631/ว3 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2555	ขอความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการ โครงการ และคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ศบส. เป็นหน่วยงานหลัก)
5631/ว4 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555	ขอความเห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ครุภัณฑ์การศึกษาเพื่อการเรียนการสอน จำนวน 1 ชุด วงเงินที่ได้รับจัดสรร 300,000 บาท
5631/ว8 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2555	ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.12 รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2536 – 2553

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เปิดดำเนินการให้บริการด้านห้องสมุดและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2536 เป็นต้นมา โดยยึดหลักการบริหารงานแบบ "รวมบริการ ประสานภารกิจ" ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้จัดทำ "รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2536 - 2553" เพื่อเป็นการสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 - 2553 โดยได้รวบรวมประวัติ พัฒนาการและเหตุการณ์ที่สำคัญต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง รวมทั้งเป็นแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและสื่อการศึกษา และเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานและการพัฒนาปรับปรุงศูนย์บรรณสารฯ ต่อไป

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ สำหรับตัวเล่มรายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2536 - 2553 ได้มอบให้คณะกรรมการฯ ในวันประชุมฯ และจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จัดวางไว้หน้าเว็ปไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ ด้วยแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2554

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554 ซึ่งได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองโดยกำหนดส่งภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554 แล้วนั้น มีผลการพิจารณาจากผู้เข้าประชุม จำนวน 17 ท่าน จำแนกได้ดังนี้

- ผู้เข้าประชุม จำนวน 13 ท่าน รับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีแก้ไข
- ผู้เข้าประชุม จำนวน 3 ท่าน ไม่แจ้งผลการรับรองรายงานการประชุมฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าให้การรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข
- ผู้เข้าประชุม จำนวน 1 ท่าน รับรองรายงานการประชุมฯ โดยมีการแก้ไข ดังนี้

  หน้า 15 วาระที่ 4.2 บรรทัดที่ 9

  จากคำว่า กรณีมีบุคคลภายทั่วไป... แก้ไขเป็น กรณีมีบุคคลทั่วไป...

จึงนำเสนอที่ประชุมให้การรับรองรายงานการประชุมฯ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 2.1

มติ ที่ประชุมพิจารณาให้การรับรองรายงานการประชุมฯ ตามที่ได้แก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 สรุปผลการดำเนินการจัดสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ร่วมกับข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) จัดสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2 ในหัวข้อ "ห้องสมุดกับสังคมแห่งการเรียนรู้" เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 – วันศุกร์ที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2555 ณ สุรสัมมนาคาร

ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวนทั้งสิ้น 211 คน ประกอบด้วย

- มหาวิทยาลัยของรัฐข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค จำนวน 157 คน
- มหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 23 คน
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 13 คน
- มหาวิทยาลัยอื่นๆ ของรัฐ จำนวน 8 คน
- มหาวิทยาลัยเอกชน จำนวน 8 คน
- บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงพยาบาล จำนวน 2 คน

โดยมีผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการ รวมจำนวนทั้งสิ้น 78 เรื่อง จำแนกเป็น

- โดยวาจา จำนวน 38 เรื่อง
- โดยโปสเตอร์ จำนวน 40 เรื่อง

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ดังนี้

- ระดับความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อการบรรยายพิเศษ
  ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก ค่าเฉลี่ย 4.03
- ระดับความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อการนำเสนอผลงานวิชาการ
  ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก ค่าเฉลี่ย 4.03
- ระดับความพึงพอใจและความคิดเห็นในภาพรวม
  ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.29

การจัดงานดังกล่าวมีรายรับ จำนวน 977,000 บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวนเงิน 827,212.28 บาท (แปดแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสิบสองบาทยี่สิบแปดสตางค์) หลังจากหักงบที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) มีเงินคงเหลือจำนวนเงิน 49,787.72 บาท (สี่หมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)

ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจักขอนำเงินส่วนที่เหลือมาดำเนินการพัฒนาพนักงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในโครงการ "เพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น" โดยมีรายละเอียดโครงการฯ ปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 3.1

มติ ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดฝึกอบรม แก่พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในโครงการ "เพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น" ตามเสนอ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ 3.2 พิจารณา ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เรื่อง การให้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555 และ ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เสนอ ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2554 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554 โดยได้รับความเห็นชอบแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุง ร่างประกาศดังกล่าวสมบูรณ์ งานนิติการขอให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทบทวน ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2551 ประกอบด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงได้ดำเนินการทบทวนความสอดคล้องของระเบียบ และประกาศดังกล่าวแล้ว โดยได้จัดส่งข้อมูลดังกล่าว ให้งานนิติการพิจารณา ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555 และ ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555 ในเบื้องต้นแล้ว รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 3.2

ข้อสังเกต ร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555

- นักวิจัยอยู่ในกลุ่มใดของ ข้อ 5
- ข้อ 5 (4) นักศึกษาปัจจุบัน หรือนักศึกษาเก่า

ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555

- ข้อ 7 ค่าบำรุงห้องสมุดรายปี
  1) พิจารณาอัตราค่าบำรุงห้องสมุดรายปี พนักงานสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน และ บุคคลทั่วไป
  2) พิจารณาเพิ่มสถาบันที่มีลักษณะคล้ายสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน

มติ ที่ประชุมมอบให้ศูนย์บรรณสารฯ พิจารณาทบทวน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

วาระที่ 4.1 พิจารณาผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (ลับ)

ปิดประชุมเวลา 15.00 น.

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กรรมการและเลขานุการฯ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)
ผู้จดรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/ว 91 **วันที่** 1 ตุลาคม 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2555

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ครั้งที่ 2/2555

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2555 **ในวันจันทร์ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร** ในการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมโดยใช้ระบบ E-meeting (รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมฯ เข้าถึงได้ที่ http://boffice.sut.ac.th/emeeting/)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเชิญร่วมประชุม ตามวันเวลา สถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2555
วันจันทร์ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 - 15.30 น.
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร

ข้าพเจ้า **«ชื่อ__สกุล»** ตำแหน่ง **«ตำแหน่ง»**

- ☐ ยินดีเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และขอมอบหมายให้.....
  เป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ลงชื่อ.....

(«ชื่อ__สกุล»)

«ตำแหน่ง»

วันที่.....ตุลาคม พ.ศ. 2555

กรุณาส่ง กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายเลขโทรสาร 3060
ภายในวันศุกร์ที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2555

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 2/2555
วันจันทร์ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555
เวลา 13.30 – 15.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

ระเบียบวาระที่ 1 **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ผู้แถลง : อธิการบดี)

วาระที่ 1.2 การนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอนและการจัดบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.3 สถิติการให้บริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.4 การใช้จ่ายงบประมาณ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ณ สิ้นไตรมาสที่ 4/2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.5 สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ณ สิ้นไตรมาสที่ 4
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.6 งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.7 โครงการใหม่ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.8 ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.9 สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.10 ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.11 รายงานผลการจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ณ อาคารบรรณสาร
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.12 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2554 *(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ)*

วาระที่ 1.13 แจ้งการปรับเปลี่ยนผู้แทนและผู้แทนสำรองในคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาของเทคโนธานี
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.14 การใช้พื้นที่อาคารบรรณสารเป็นที่ตั้งสมาคมสหกิจศึกษาไทย
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.15 รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.16 ผลการเวียนหนังสือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.17 รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 3 **เรื่องสืบเนื่อง**

วาระที่ 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ.2555
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ.2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 3.2 ผลการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 4 **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

วาระที่ 4.1 ผลการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 4.2 การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 4.3 การเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (วาระลับ)
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 4.4 การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (วาระลับ)
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 4.5 การเสนอชื่อผู้เหมาะสมสมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีผู้ทรงคุณวุฒิ (วาระลับ)
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 5 **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 2/2555 วันที่ 8 ตุลาคม 2012

ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
1	ศ.ดร.ประสาท สืบค้า	อธิการบดี
2	อ.ดร.Paul Joseph Grote	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
3	รศ.ดร.อัญชลี วรรณรักษ์	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
4	ศ.(เกียรติคุณ) พลตรีหญิง พญ.วณิช วรรณพฤกษ์	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์
5	อ.ดร.จันทร์ทิรา เจียรณัย	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
6	ผศ.ดร.ชาญชัย ทองโสภา	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์
7	นายพิรุณ กล้าหาญ	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา
8	นางสุขุมาลย์ ขำพิศ	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ
9	นางพรประภา ช้อนสุข(แทน)	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา
10	อ.ดร.ราเชนทร์ โกศัลวิตร	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
11	ผศ.ดร.สุนิตียา เถื่อนนาดี	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
12	อ.ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง	กรรมการและเลขานุการฯ
13	น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์	ผู้เข้าร่วมประชุม
14	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	ผู้เข้าร่วมประชุม
15	นางชวัญแก้ว เทพวิชิต	ผู้เข้าร่วมประชุม
16	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	ผู้เข้าร่วมประชุม
17	นายบดินทร์ ยางราชย์	ผู้เข้าร่วมประชุม
18	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ผู้เข้าร่วมประชุม
19	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	ผู้เข้าร่วมประชุม

1

15:05:55

ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 2/2555

วันจันทร์ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	อธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า)	ลาพะเชียงอิเล็กทรอนิกส์
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ศาสตราจารย์ ดร. ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)	อัดสำเนา
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (อาจารย์ ดร. Paul Joseph Grote)	Paul J. Grote
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (รองศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี วรรณรักษ์)	ลาพะเชียงอิเล็กทรอนิกส์
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาโนชญ์ สุธีรวัฒนานนท์)	อัดสำเนา
6.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล)	
7.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ศาสตราจารย์ (เกียรติคุณ) พลตรีหญิง พญ. วณิช วรรณพฤกษ์)	ลาพะเชียงอิเล็กทรอนิกส์
8.	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (อาจารย์ ดร. จันทร์ทิรา เจียรณัย)	ลาพะเชียงอิเล็กทรอนิกส์
9.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาจารย์ ดร. สาโรช รุจิรวรรธน์)	อัดสำเนา
10.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาญชัย ทองโสภา)	ลาพะเชียงอิเล็กทรอนิกส์
11.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา (นายพิรุณ กล้าหาญ)	ลาพะเชียงอิเล็กทรอนิกส์
12.	ผู้แทนเทคโนธานี (รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ วงศ์สรรค์)	
13.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ (นางสุขุมาลย์ ขำพิศ)	ลาพะเชียงอิเล็กทรอนิกส์

/14. ผู้แทนสถาบันวิจัย...

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
14.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา (นางพรประภา ช้อนสุข)	
15.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (อาจารย์ ดร. ราเชนทร์ โกศัลวิตร)	
16.	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนิตียา เถื่อนนาดี)	
17.	กรรมการและเลขานุการฯ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)	
18.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร. อัมพรรค์ วรรณโกมล)	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)	
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางดวงใจ กาญจนศิลป์)	
3.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)	
4.	ผู้แทนฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว)	
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายบดินทร์ ยางราชย์)	
6.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)	
7.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 2/2555
เมื่อวันจันทร์ที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 – 15.00 น.
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร

ผู้เข้าประชุม

1.	อธิการบดี	(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า)	ประธาน
2.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	(รองศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี วรรณรักษ์)	กรรมการ
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	(อาจารย์ ดร. Paul Joseph Grote)	กรรมการ
4.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรศิริ จงกล)	กรรมการ
5.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	(ศ. (เกียรติคุณ) พลตรีหญิง พญ. วณิช วรรณพฤกษ์)	กรรมการ
6.	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	(อาจารย์ ดร. จันทร์ทิรา เจียรณัย)	กรรมการ
7.	ผู้แทนเทคโนธานี	(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ วงศ์สรรค์)	กรรมการ
8.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ	(นางสุขุมาลย์ ขำพิศ)	กรรมการ
9.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาญชัย ทองโสภา)	กรรมการ
10.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา	(นายพิรุณ กล้าหาญ)	กรรมการ
11.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา	(นางพรประภา ซ้อนสุข)	กรรมการ
12.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	(อาจารย์ ดร. ราเชนทร์ โกศัลวิตร)	กรรมการ
13.	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนิตียา เถื่อนนาดี)	กรรมการ
14.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	(อาจารย์ ดร. ณัฏฐญา เผือกผ่อง)	กรรมการและเลขานุการฯ

ผู้ไม่เข้าประชุม

1.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ติดภารกิจ
2.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ติดภารกิจ
3.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ติดภารกิจ
4.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)
2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางดวงใจ กาญจนศิลป์)
3. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)
4. ผู้แทนฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว)
5. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายบดินทร์ ยางราชย์)
6. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุมและมอบกรรมการและเลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

วาระที่ 1.2 การนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอนและการจัดบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอน ให้บริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษาตามภารกิจนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มีรายได้ที่นำส่งมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นรายได้ต่างๆ ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,916,728 บาท ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ต.ค. 2554	พ.ย. 2554	ธ.ค. 2554	ม.ค. 2555	ก.พ. 2555	มี.ค. 2555
1. รายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอน	86,000	43,000	10,274	470,500	27,000	15,000
2. รายได้จากการบริการสื่อการศึกษาสำหรับกิจกรรมต่างๆ	3,044	4,855	2,281	4,315	16,932	2,148
3. รายได้จากการให้บริการห้องสมุดในกิจกรรมต่างๆ	30,803	40,233	36,887	36,842	41,587	61,907
รวมรายได้ทั้งสิ้น	**119,847**	**88,088**	**49,442**	**511,657**	**85,519**	**79,055**

รายการ	เม.ย. 2555	พ.ค. 2555	มิ.ย. 2555	ก.ค. 2555	ส.ค. 2555	ก.ย. 2555	รวม
1. รายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอน	21,103	12,050	1,155,000	58,000	38,818	276,000	2,212,745
2. รายได้จากการบริการสื่อการศึกษาสำหรับกิจกรรมต่างๆ	19,358	53,444	21,955	14,140	57,443	43,119	243,034
3. รายได้จากการให้บริการห้องสมุดในกิจกรรมต่างๆ	36,687	26,734	34,609	40,602	39,614	34,444	460,949
รวมรายได้ทั้งสิ้น	**77,148**	**92,228**	**1,211,564**	**112,742**	**135,875**	**353,563**	**2,916,728**

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.3 สถิติการให้บริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการต่างๆ เช่น บริการห้องสมุดซึ่งครอบคลุมการบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปลักษณ์ต่างๆ การให้บริการสื่อการศึกษาและกราฟิก การแนะนำห้องสมุดแก่ผู้มาเยี่ยมชมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555 สรุปสถิติการให้บริการ โดยจำแนกตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

รายการ	**ตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555**
1) ผู้มาเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	41 คณะ 1,991 คน
2) ผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	337,255 ครั้ง
3) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ	98,282 เล่ม
- ยืม	*82,780 เล่ม*
- ยืมต่อ	*15,502 เล่ม*
4) จำนวนหนังสือที่ส่งคืน ณ ตู้รับหนังสืออัตโนมัติ จำแนกเป็น	41,479 เล่ม
- อาคารบรรณสาร	*18,300 เล่ม*
- สำนักงานบริหารหอพักนักศึกษา 7-8	*2,015 เล่ม*
- หอพักสุรนิเวศ 4	*2,627 เล่ม*
- อาคารเรียนรวม 1	*6,626 เล่ม*
- อาคารวิชาการ	*7,921 เล่ม*
- อาคารเครื่องมือ 2	*1,331 เล่ม*
- อาคารเครื่องมือ 9	*2,659 เล่ม*
5) การใช้บริการฐานข้อมูลที่ ศบส. พัฒนาขึ้นเอง	314,065 ครั้ง
6) การใช้บริการฐานข้อมูล SUTCat	1,588,674 ครั้ง
- ภายในศูนย์บรรณสารฯ	*28,021 ครั้ง*
- ภายนอกศูนย์บรรณสารฯ	*1,560,653 ครั้ง*
7) การใช้บริการฐานข้อมูลที่ ศบส. บอกรับ	110,678 ครั้ง สถิติการใช้สูงสุด 3 อันดับแรก 1. Wiley - Blackwell 2. NetLibrary (ebook collection) 3. Audiobook collection

รายการ	ตุลาคม พ.ศ. 2554 – กันยายน พ.ศ. 2555
8) การใช้บริการฐานข้อมูลที่ สกอ.บอกรับ	518,441 ครั้ง สถิติการใช้สูงสุด 3 อันดับแรก 1. IEEE 2. H.W. Wilson 3. ScienceDirect
9) การให้บริการผลิตเอกสารกลาง	11,815,482 หน้า
10) การให้บริการสื่อการศึกษา	47,442 ครั้ง
11) การให้บริการสื่อกราฟิก	5,786 ครั้ง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.4 การใช้จ่ายงบประมาณที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ณ สิ้นไตรมาสที่ 4/2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุห้องสมุดและครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ณ สิ้นไตรมาสที่ 4/2555 ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	จัดซื้อ	ดำเนินการไปแล้ว (ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	วัสดุห้องสมุด (ค่าทรัพยากรสารสนเทศ)	บาท	27,000,000	27,038,806.40	100.14	ได้รับการเกลี่ยงบฯ จากค่าวัสดุกิจกรรมบริการห้องสมุด 38,806.40 บาท
2	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำศูนย์บรรณสารฯ	รายการ	35	35	100	
3	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา หน่วยงานอื่น	รายการ	74	74	100	

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2555

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.5 สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.5

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.6 งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตั้งคำของบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556 เพื่อเสนอขอกับมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณให้ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	วัสดุห้องสมุด	26,500,000	บาท
2	ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ	6,395,500	บาท
3	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารฯ (29 รายการ)	6,680,000	บาท
4	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีทดแทน	360,000	บาท
5	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาหน่วยงานอื่น (39 รายการ)	4,134,500	บาท
	รวมเป็นเงิน	**44,070,000**	**บาท**

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.7 โครงการใหม่ที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตั้งคำของบประมาณสำหรับโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เพื่อเสนอของบประมาณมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการใหม่ให้กับศูนย์บรรณสารฯ คือ โครงการพัฒนาระบบการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดสู่มาตรฐานระดับสากล โดยดำเนินกิจกรรมภายในวงเงินงบประมาณ 100,000 บาท รายละเอียดโครงการปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.7

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.8 ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานผลงานวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS ระหว่างปี ค.ศ. 2007 - 2012 ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.8

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.9 สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ระหว่างเดือนมกราคม – สิงหาคม พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างเดือนมกราคม - สิงหาคม พ.ศ. 2555 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.9

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.10 ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยให้บริการโดยยึดผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับทราบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และสามารถจัดบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงมีความจำเป็นในการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในระหว่างเดือนพฤษภาคม - สิงหาคม พ.ศ. 2555 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผล โดยมีผลการวิเคราะห์อยู่ในระดับมาก - มากที่สุด โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.10

ข้อสังเกต จำนวนผู้ตอบแบบประเมินน้อย ในบางบริการควรมีจำนวนผู้ตอบแบบประเมินมากกว่านี้

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการตามข้อสังเกต

วาระที่ 1.11 รายงานผลการจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ณ อาคารบรรณสาร

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและผู้ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งการเกิดอัคคีภัยนับเป็นประเด็นหนึ่งในด้านการบริหารความเสี่ยง ศูนย์บรรณสารฯ จึงได้จัดอบรมเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับ "ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารบรรณสาร" ให้แก่พนักงานศูนย์บรรณสารฯ เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2555 โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก อาจารย์เกียรติศักดิ์ บัตรสูงเนิน หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นวิทยากรแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ได้ทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ สามารถที่จะอพยพพนักงานและผู้ใช้บริการห้องสมุด ไปในที่ปลอดภัยได้โดยไม่เกิดความเสียหาย ศูนย์บรรณสารฯ จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ "การป้องกันอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ณ อาคารบรรณสาร" เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2555 โดยได้รับความอนุเคราะห์จากศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนครราชสีมา เป็นวิทยากร ซึ่งงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ประสานงาน และบุคลากรจากศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ร่วมซ้อมอพยพหนีไฟ โดยมีสรุปผลการจัดอบรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.11

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.12 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2554

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานได้เข้าตรวจประเมินคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2555 นั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ส่งผลการประเมินให้ศูนย์บรรณสารฯ เรียบร้อยแล้ว สรุปคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ ผลการประเมินอยู่ในระดับ "การดำเนินงานระดับดี" โดยมีคะแนนดังนี้

- คะแนนจากการประเมินตนเอง = 4.45
- คะแนนจากกรรมการประเมิน = 4.24

รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.12

ข้อสังเกต ในการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาครั้งต่อไป อาจนำมุมมองการวัดผลด้วย Balanced Score Card มาใช้ประกอบด้วย

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการตามข้อสังเกต

วาระที่ 1.13 แจ้งการปรับเปลี่ยนผู้แทนและผู้แทนสำรองในคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาของเทคโนธานี

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่เทคโนธานีแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้แทนเป็นคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้

1. ผู้แทน ผู้อำนวยการเทคโนธานี
2. ผู้แทนสำรอง คุณนพคุณ กสานติกุล หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนธานี

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.14 การใช้พื้นที่อาคารบรรณสารเป็นที่ตั้งสมาคมสหกิจศึกษาไทย

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่สมาคมสหกิจศึกษาไทยได้ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยในการใช้พื้นที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมสหกิจศึกษาไทย ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 สำหรับดำเนินการติดต่อประสานงาน และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ นักศึกษา สถาบันการศึกษา สถานศึกษา สถานประกอบการ และผู้สนใจทั่วไป

บัดนี้ ทางศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการจัดสรรพื้นที่ ชั้น 1 อาคารบรรณสาร ในการจัดตั้งสำนักงานสมาคมสหกิจศึกษาไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.15 รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เปิดดำเนินการให้บริการด้านห้องสมุดและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2536 เป็นต้นมา โดยยึดหลักการบริหารงานแบบ "รวมบริการ ประสานภารกิจ" ในการนี้ ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดทำรายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อเป็นการสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง รวมทั้งเป็นแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและสื่อการศึกษา และเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานและพัฒนางาน เพื่อการปรับปรุงศูนย์บรรณสารฯ ต่อไป

สำหรับตัวเล่มรายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้มอบให้คณะกรรมการฯ ในวันประชุมฯ และศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จัดวางไว้หน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ ด้วยแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.16 ผลการเวียนหนังสือขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เวียนบันทึกขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยคณะกรรมการฯ ได้ให้ความเห็นขอบเรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 เรื่อง ดังนี้

1. บันทึกที่ ศธ 5631/ว10 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2555 เรื่อง ขอความเห็นชอบการโอนเงินงบประมาณ พ.ศ. 2555 จากหมวดค่าวัสดุกิจกรรมบริการห้องสมุด สมทบให้กับหมวดค่าใช้จ่ายกิจกรรมผลิตเอกสารกลาง และหมวดค่าใช้จ่ายกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2. บันทึกที่ ศธ 5631/ว13 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ขอความเห็นชอบคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ศบส. เป็นหน่วยงานรอง)

3. บันทึกที่ ศธ 5631/ว15 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2555 เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ โครงการ คำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ศบส. เป็นหน่วยงานหลัก)

4. บันทึกที่ ศธ 5631/ว16 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2555 เรื่อง ขอความเห็นชอบคู่มือประกันคุณภาพและรายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2554

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.17 รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ วันที่ 13 กันยายน 2555 โดยผลการสอบทานศูนย์บรรณสารฯ มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.17

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2555 ซึ่งได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองโดยกำหนดส่งภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2555 แล้วนั้น มีผลการพิจารณาจากผู้เข้าประชุม จำนวน 13 ท่าน รับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีแก้ไข

จึงนำเสนอที่ประชุมให้การรับรองรายงานการประชุมฯ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 2.1

มติ ที่ประชุมพิจารณาให้การรับรองรายงานการประชุมฯ ตามที่ได้แก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2555 เห็นชอบร่าง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555 และ ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555 รายละเอียดตามความทราบแล้วนั้น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้นำเสนอร่างดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินในการประชุม ครั้งที่ 9/2555 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2555 โดยมีข้อสังเกตจากที่ประชุมคณะกรรมการเงินและทรัพย์สินในร่างระเบียบฯ เรื่องบุคคลที่มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด โดยให้เพิ่ม "กรรมการสภามหาวิทยาลัย" และ "กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย" และในประกาศฯ ให้เพิ่ม "กรรมการสภามหาวิทยาลัย" และ "กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย" โดยให้มีสิทธิเช่นเดียวกับคณาจารย์ประจำ ทั้งนี้ ทางศูนย์บรรณสารฯ ได้นำเสนอร่างระเบียบฯ ซึ่งได้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2555 และที่ประชุมมีมติ ให้ความเห็นชอบ สำหรับ ร่าง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555 อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำในลำดับต่อไป
จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ รายละเอียดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555 ปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 3.1

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 3.2 ผลการดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2555 เห็นชอบให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเสนอโครงการ "เพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น" ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับเงินหลังจากหักงบที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนโครงการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2 และหักเงินเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับการอนุมัติโครงการ "เพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น" ในวงเงิน 49,700 บาท โดยศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดให้ผู้บริหารและพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ไปศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นที่ให้บริการในบริบทใกล้เคียงกับทางศูนย์บรรณสารฯ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2555 และได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2555 ซึ่งจากการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่และการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำให้ผู้บริหารและพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการให้บริการที่ดีของหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงานเพื่อนำมาปรับใช้กับองค์กร ตลอดจนได้สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับพนักงาน สร้างความมั่นใจในการให้บริการ สร้างบรรยากาศที่ดีในการให้บริการ กอปรกับจักส่งผลให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ พัฒนาการเป็นผู้ให้บริการดีเด่นต่อไป สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ เป็นเงิน 49,687 บาท มีเงินคงเหลือ 13 บาท มีดอกเบี้ยธนาคาร 95.25 บาท รวมเป็นเงิน 108.25 บาท ได้โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชีเรียบร้อยแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

วาระที่ 4.1 ผลการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะกรรมการการสำรวจหนังสือสูญหาย และกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้ทำการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี พ.ศ. 2555 ระหว่างวันที่ 30 เมษายน - 18 พฤษภาคม 2555กอปรกับได้ดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานนำไปให้บริการ ได้แก่ สถานพัฒนาคณาจารย์ เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2555 และสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2555 นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการการสำรวจหนังสือสูญหายฯ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ขอเรียนแจ้งผลการดำเนินการ ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงานที่รับการสำรวจ	จำนวนทั้งหมด (เล่ม)	สำรวจไม่พบ (เล่ม)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
1	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	109,143	160	0.14	
2	สถานพัฒนาคณาจารย์	491	8	1.63	
3	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	130	13	10	
4	บริการวิชาการแก่ชุมชน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	-	ไม่สามารถดำเนินการสำรวจได้ แต่จะดำเนินการสำรวจในปีถัดไป
5	หน่วยการเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง	-	-	-	

รายละเอียดจำนวนทรัพยากรสูญหายปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 4.1

ข้อสังเกต ให้ดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศในเดือนเมษายน 2556 อีกครั้ง หากไม่พบให้บันทึกเป็นสูญ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และเห็นชอบตามข้อสังเกตที่ 2

วาระที่ 4.2 การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตั้งคำของบวัสดุห้องสมุดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ในวงเงิน 27,000,000 บาท ซึ่งได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในวงเงิน 26,500,000 บาท เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณให้แต่ละสาขาวิชาเป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรงบวัสดุห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 4.2

มติ ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ

วาระที่ 4.3 การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (วาระลับ)
"รายละเอียดรายงานการประชุมฯ บรรจุในซองลับ"

วาระที่ 4.4 การเสนอชื่อผู้เหมาะสมสมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีผู้ทรงคุณวุฒิ (วาระลับ)
"รายละเอียดรายงานการประชุมฯ บรรจุในซองลับ"

วาระที่ 4.5 การเสนอชื่อบุคคลเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (วาระลับ)
"รายละเอียดรายงานการประชุมฯ บรรจุในซองลับ"

ปิดประชุมเวลา 15.00 น.

.

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กรรมการและเลขานุการฯ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)
ผู้จดรายงานการประชุม

ภาพถ่ายสิ่งอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย

ภาพบริการอินเทอร์เน็ตและพิมพ์ผล



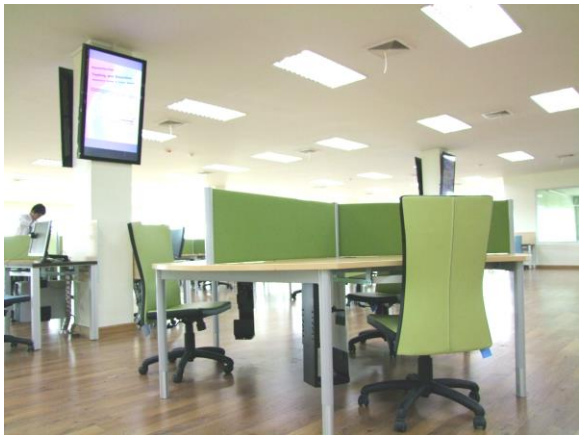
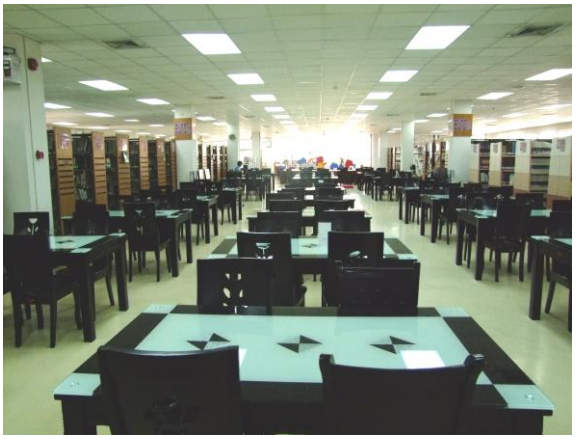


ภาพบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น และสแกนเอกสาร

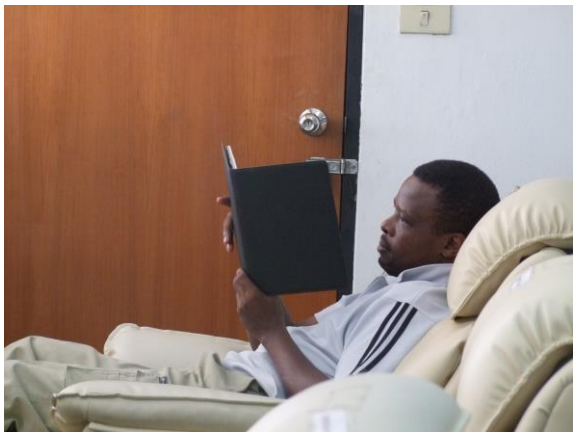




ภาพการจัดสภาพแวดล้อม และพื้นที่นั่งอ่านเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้





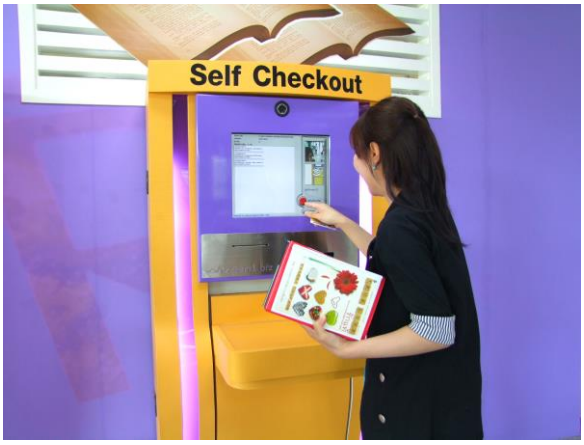

ภาพการจัดพื้นที่ห้องค้นคว้าเดี่ยว/กลุ่ม และห้อง Silent Zone





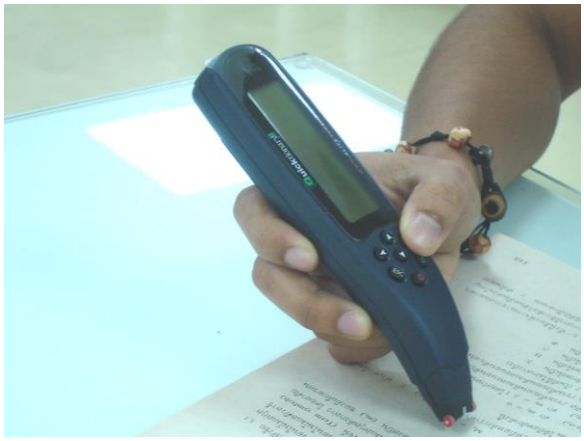
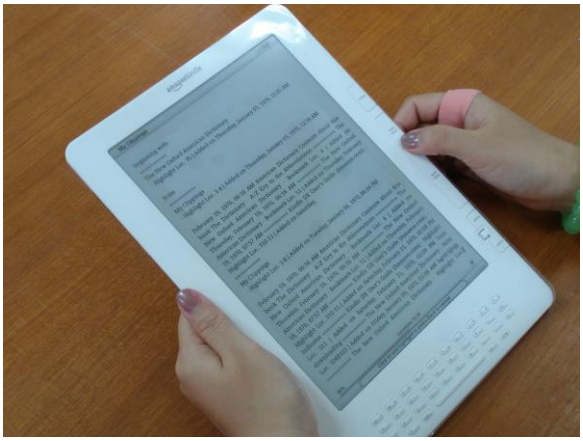


ภาพบริการยืม-คืนด้วยตนเอง





ภาพตัวอย่างสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดมีให้บริการ








ภาพตัวอย่างสิ่งอำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัย และสุขอนามัย







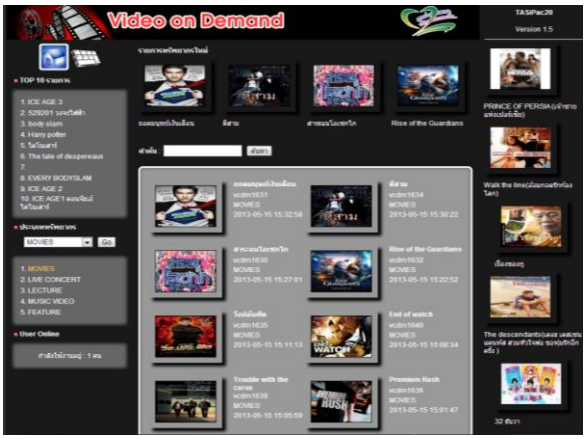






ภาพบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ภาพบริการ Video on Demand





ภาพบริการ Music on Demand

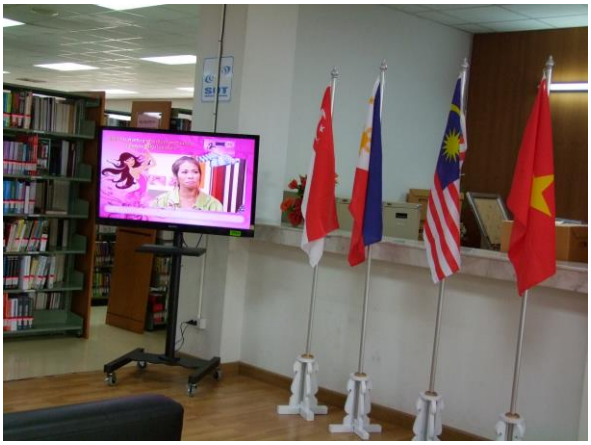


ภาพบริการมุมเรียนรู้ STI Corner

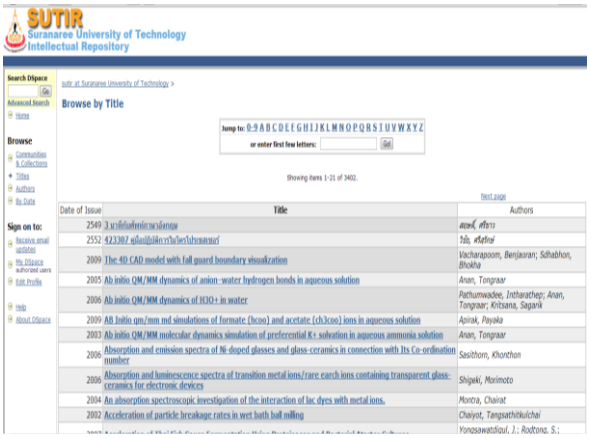


ภาพบริการมุมเรียนรู้ ASEAN Corner





ภาพคลังปัญญา มทส. (SUTIR)



ภาพตัวอย่างอบรมการค้นคืนสารสนเทศ



สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปีการศึกษา 2555

เกณฑ์การแปรผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 ผลที่ได้คือ น้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 ผลที่ได้คือ น้อย
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 ผลที่ได้คือ ปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 ผลที่ได้คือ มาก
ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 ผลที่ได้คือ มากที่สุด

หัวข้อ	$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ	4.28	0.84	มากที่สุด
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.35	1.37	มากที่สุด
ด้านบุคลากร	4.45	0.94	มากที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่	3.86	1.27	มาก
ด้านการประชาสัมพันธ์	3.79	0.91	มาก
รวม	4.15	1.11	มาก

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 2733/55
วันที่ 6 ก.ย. 2555
เวลา 10.30 น.

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักวิชาแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ 3923 โทรสาร 3952
ที่ ศธ 5615(1)/1368 **วันที่** 4 กันยายน 2555
เรื่อง ส่งรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

---

(1) **เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามที่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ขอความอนุเคราะห์ให้สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เข้าตรวจวัดสภาพแวดล้อมทางอากาศ และมลภาวะทางเสียง ภายในห้องผลิตเอกสารกลาง อาคารบรรณสาร รายละเอียดตามบันทึกที่ ศธ 5631(4)/245 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555 นั้น

สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยอาจารย์เกียรติศักดิ์ บัตรสูงเนิน ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชาฯ ได้ดำเนินการตรวจวัดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จึงใคร่ขอส่งรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝ่ายสื่อการศึกษา งานผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มาดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พลตรีหญิงวณิช วรรณพฤกษ์)
คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

(2) เรียน ผอ. ศูนย์บรรณสารฯ
เพื่อทราบ
สุกานดา
6 กย 55

(3) เรียน ผอ. ม.ทรัพย์
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะ
6 กย 55

(4) เรียน หน.งานผลิตเอกสาร
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
และเรียนแจ้งผู้ประสานงานด้วย
7 กย 55



รายงาน

ผลการตรวจวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการทำงาน
(ฝุ่น และเสียง)

ฝ่ายสื่อการศึกษา งานผลิตเอกสารกลาง
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ตั้ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย
ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

22 สิงหาคม 2555

รับรองผลการทดตรวจวัดโดย

(อาจารย์เกียรติศักดิ์ บัตรสูงเนิน)
รักษาการหัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานผลการเก็บและวิเคราะห์ฝุ่น และผลการตรวจวัดแสง เสียง

ฝ่ายสื่อการศึกษา งานผลิตเอกสารกลาง

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. **หลักการและเหตุผล :** เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีการเรียนการสอน 3 เทอมต่อปีการศึกษา และทุกเทอมจะต้องมีการผลิตข้อสอบเป็นจำนวนมาก เพื่อรองรับนักศึกษา ในสำนักวิชาต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตข้อสอบ และในห้องงานผลิตเอกสารกลางได้จัดเป็นห้องระบบปิด ซึ่งผู้บริหารมีนโยบายให้มีการจัดเก็บตัวอย่างอากาศและวิเคราะห์ความเข้มข้นของฝุ่นประจำปี และทำการตรวจวัดประเมินเสียงของงานผลิตเอกสารกลาง เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2555 โดยมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยผลการวิเคราะห์ฝุ่น และเสียงจะถูกนำไปเทียบกับค่ามาตรฐานตามกฎหมาย

2. **สำรวจและตรวจวัดโดย:**
    1) อาจารย์เกียรติศักดิ์ บัตรสูงเนิน
    2) น.ส. ปิลันธนา เชื้อโชติ

3. **วันที่ตรวจวัด:** 22 สิงหาคม 2555

4. **ขอบเขตการตรวจวัด:** เก็บตัวอย่างอากาศและวิเคราะห์ความเข้มข้นของฝุ่นรวม (Total Dust) ฝุ่นขนาดเล็ก (Respirable dust) และการตรวจวัดเสียงโดยใช้ Sound Level Meter ในห้องผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

5. **เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัด:**
    1) เครื่องดูดอากาศ ยี่ห้อ SKC รุ่น Aircheck Sampler และ Gilian
    2) กระดาษกรองชนิด PVC และตลับยึดกระดาษกรอง
    3) ไซโคลนชนิดอลูมินั่ม
    4) เครื่องปรับเทียบชนิดปฐมภูมิ: Frictionless Soap bubble meter

6) เครื่องวัดเสียง Sound Level Meter ยี่ห้อ RION รุ่น NL-21, Serial No. 00398415, Microphone UC-52, IEC 61672-1:2002 Class2, JIS C 1509-1:2005 Class 2 ปรับเทียบความถูกต้องเมื่อวันที่ 12มีนาคม 2555

6. กระบวนการผลิต

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา งานผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผลิตเอกสารการเรียนการสอน และข้อสอบ มีจำนวนพนักงานทั้งหมด 23 คน แบ่งเป็นชาย 16 คน หญิง 7 คน โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 3 งานด้วยกันคือ งานบริการกราฟฟิกและศิลปกรรม งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และงานผลิตเอกสาร (บริเวณที่ทำการตรวจวัด คืองานผลิตเอกสาร)

7. ผลการเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่าง

7.1 ผลการวิเคราะห์ปริมาณความเข้มข้นฝุ่นขนาดเล็ก (Respirable Dust)

ทำการตรวจวัดจำนวน 2 ตัวอย่างโดยติดอุปกรณ์เก็บตัวอย่างที่ตัวพนักงาน โดยตำแหน่งการติดตั้งอุปกรณ์เก็บตัวอย่างแสดงในแผนผังการตรวจวัดหมายเลข 1 และ 2 ผลการวิเคราะห์ปริมาณความเข้มข้นฝุ่นขนาดเล็ก (Respirable Dust) แสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ปริมาณความเข้มข้นฝุ่นขนาดเล็ก (Respirable Dust) จากตัวอย่างอากาศที่บุคคล

จุดที่	ชื่อ-สกุล	งาน/ตำแหน่ง	อัตราการไหลของอากาศ (ลิตร/นาที)	ความเข้มข้นฝุ่น (มก./ลบ.ม.)	
				ผลการตรวจวัด	ค่ามาตรฐาน
1	คุณศักชัย หันขุนทด	ผลิตเอกสาร	2.5	0.35	5
2	คุณราเชนทร์ เมืองงาม	ผลิตเอกสาร	2.5	0.29	5

7.2 ผลการวิเคราะห์ปริมาณความเข้มข้นฝุ่นรวม (Total dust)

ทำการตรวจวัดจำนวน 2 ตัวอย่างโดยติดอุปกรณ์เก็บตัวอย่างในพื้นที่การทำงาน โดยตำแหน่งการตรวจวัดแสดงในแผนผังการตรวจวัดหมายเลข 3 และ 4 ผลการวิเคราะห์ปริมาณความเข้มข้นฝุ่นรวม (Total dust) แสดงใน ตารางที่ 2

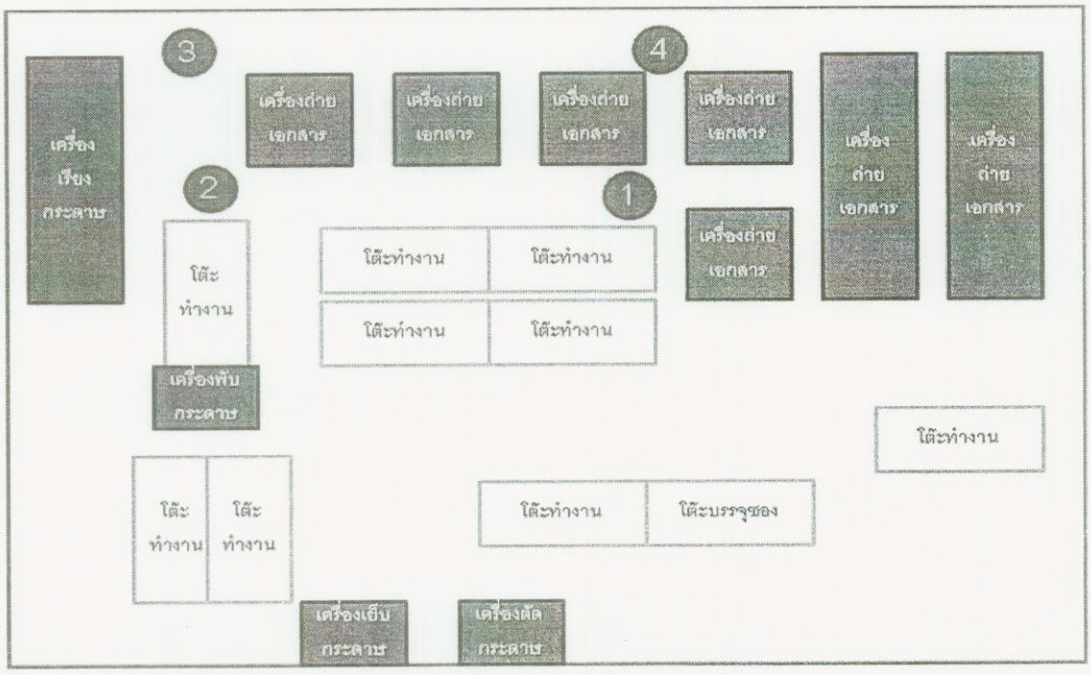
ตารางที่ 2 ปริมาณความเข้มข้นฝุ่นรวม(Total dust) จากตัวอย่างอากาศแบบพื้นที่

จุดที่	งาน	ลักษณะงาน	อัตราการไหลของอากาศ (ลิตร/นาที)	ความเข้มข้นฝุ่น (มก./ลบ.ม.)	
				ผลการตรวจวัด	ค่ามาตรฐาน
3	ผลิตเอกสาร	ถ่ายเอกสาร	2	0.20	15
4	ผลิตเอกสาร	ถ่ายเอกสาร	2	1.13	15

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากผลการตรวจวัดปริมาณความเข้มข้นฝุ่น ทั้งฝุ่นขนาดเล็กและฝุ่นรวม ซึ่งเก็บที่ตัวบุคคล และแบบพื้นที่ ในงานผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีค่าไม่เกินมาตรฐานตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำ งานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม (สารเคมี)

แผนผัง 1 จุดตรวจวัดฝุ่น



7.3 ผลการตรวจวัดระดับเสียง

ทำการตรวจวัดระดับเสียง ในบริเวณพื้นที่ผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จำนวน 13 จุด และตรวจวัดเสียงในพื้นที่เฉลี่ย 1 ชั่วโมงการทำงาน จำนวน1 จุด โดยใช้เครื่องวัดเสียงชนิด Sound Level Meter แล้วนำผลที่ตรวจวัดได้ไปเทียบกับมาตรฐานการทำงานตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549 ซึ่งกำหนดมาตรฐานการทำงานในพื้นที่ที่มีเสียงดังเฉลี่ยตลอด 8 ชั่วโมงการทำงานไม่เกิน 90 เดซิเบลเอ โดยผลการตรวจวัดระดับเสียงแสดงใน 3 และผลการตรวจวัดเสียงเฉลี่ยในพื้นที่การทำงานแสดงในตารางที่ 4 ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ผลการตรวจวัดระดับเสียง

จุดที่	จุดตรวจวัด	ค่าระดับเสียงขณะนั้น (dBA)
		L_A
1	เครื่องถ่ายเอกสาร	75.7
2	เครื่องถ่ายเอกสาร	74.6
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	74.9
4	เครื่องพับกระดาษ	75.5
5	จุดพับกระดาษ	81.1
6	จุดเย็บกระดาษ	81.9
7	เครื่องพับกระดาษ	87.2
8	จุดนับกระดาษ	78.6
9	จุดนวดกระดาษ	85.9
10	จุดนวดกระดาษ	83.9
11	จุดนำข้อสอบใส่ซอง	76.4
12	เครื่องตัดกระดาษ	80.1
13	เครื่องเย็บกระดาษ	80.3

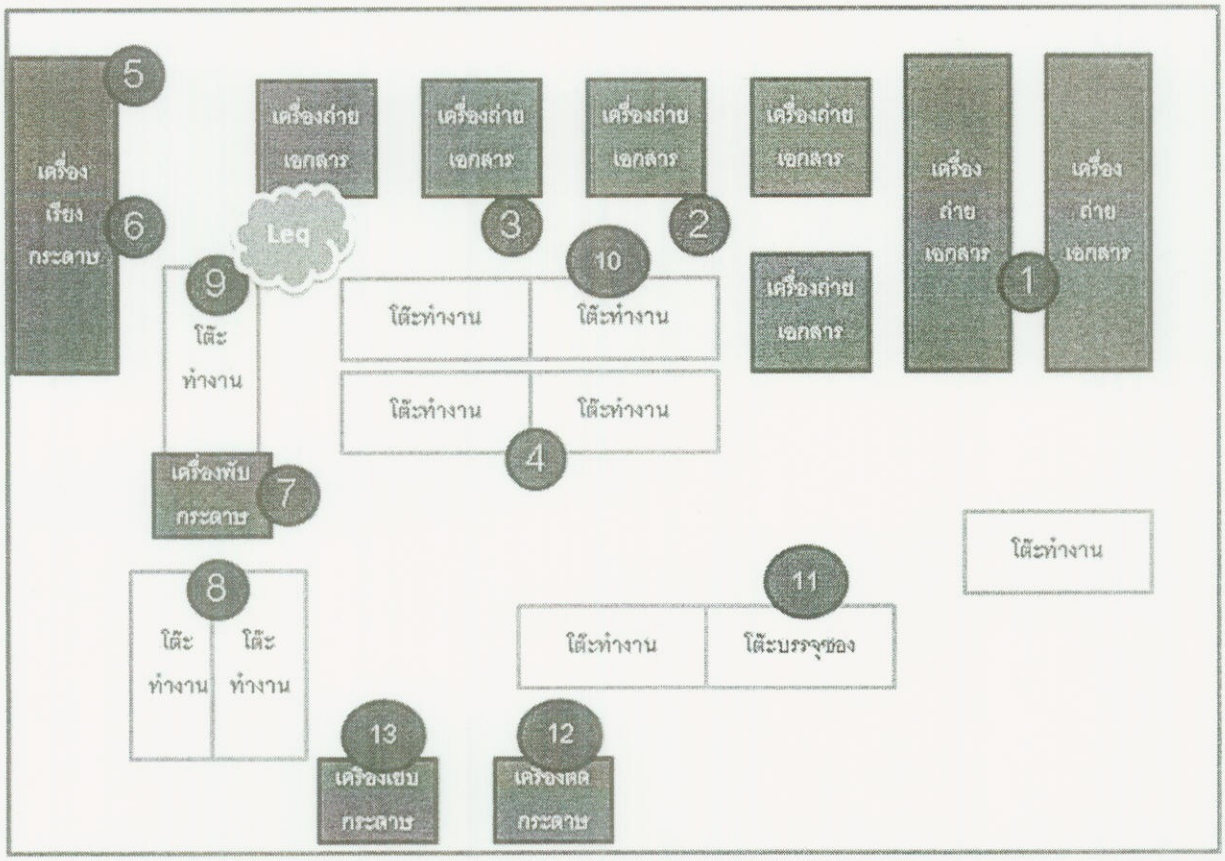
ตารางที่ 4 ผลการตรวจวัดระดับเสียงเฉลี่ยในพื้นที่การทำงาน

จุดตรวจวัด	ระดับเสียงดัง (dBA) 1 ชั่วโมง				หมายเหตุ
	TWA	Min	Max	Leq	
พื้นที่เฉลี่ย	72.8	72.8	93.4	78.7	

สรุปผลและข้อเสนอแนะสำหรับเสียง

จากผลการตรวจวัดระดับเสียงในสภาพแวดล้อมการทำงานในฝ่ายบริการสื่อการศึกษา งานผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีระดับเสียงต่ำกว่ามาตรฐานตามกฎกระทรวงแรงงาน แต่อย่างไรก็ตามมีบางจุดที่มีระดับเสียงเกินกว่า 85 เดซิเบลเอ ต้องมีการเฝ้าระวังสุขภาพ ดังนั้นพนักงานที่ปฏิบัติงานบริเวณเครื่องพับกระดาษ และ การนวดกระดาษ มีการสัมผัสเสียงในลักษณะเสียงกระแทก ควรมีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น ที่อุดหู หรือ ที่ครอบหูลดเสียง เพื่อเป็นการลดเสียงที่พนักงานได้รับระหว่างการปฏิบัติงาน

แผนผัง 2 จุดตรวจวัดเสียง



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3069-70 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(4)/- **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2556

เรื่อง แจ้งผลการตรวจวัดแสงสว่าง อาคารบรรณสาร2 ชั้นที่ 2

เรียน คุณจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์

ตามที่ผม นายณัฐพล เขตกระโทก ได้ทำการตรวจวัดค่าความเข้มของแสง ณ อาคารบรรณสาร2 ชั้นที่ 2 ในช่วงภาคการศึกษาที่ 3/2555 เพื่อประกอบเนื้อหาหัวข้องานวิจัย เรื่อง **To study the feasibility of building the Library's Green Building ; The Center for Library Resources and Educational Media : Suranaree University of Technology** โดยกำหนดลักษณะการตรวจวัดเป็นแบบจุดมีทั้งหมด 60 จุด ซึ่งแยกช่วงเวลาการตรวจวัดเป็น 2 ช่วงคือ ช่วงกลางวันและกลางคืน

บัดนี้ กระผม ได้ทำการตรวจวัดค่าความเข้มของแสง ณ อาคารบรรณสาร2 ชั้นที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งข้อมูลการตรวจวัดมาดังเอกสารแนบ

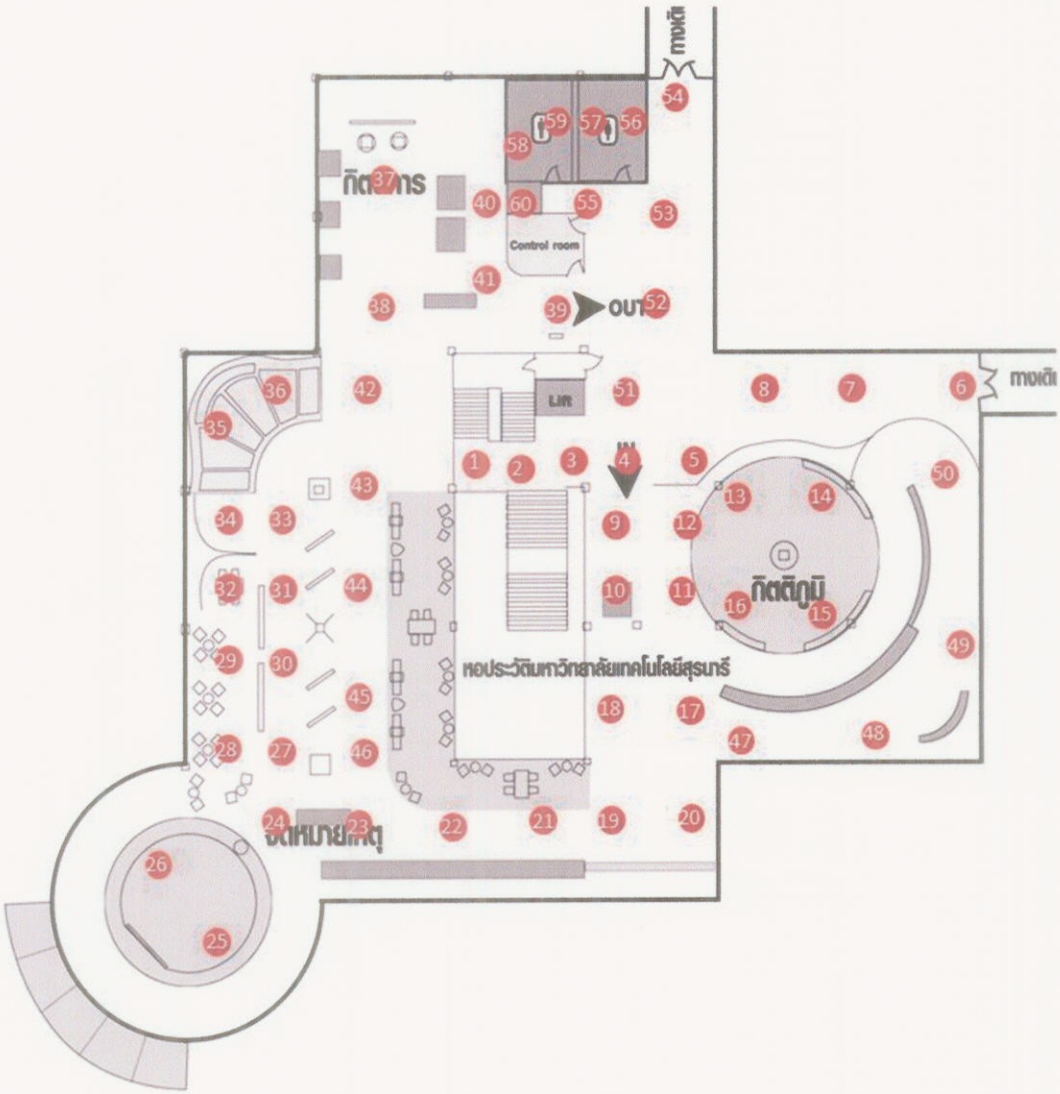
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพล เขตกระโทก)
ผู้ตรวจวัดและสรุปผล

ชั้นที่ 2

ตำแหน่งหมายเลข	ลักษณะการตรวจวัด		บริเวณที่ตรวจวัด	ลักษณะงาน	ค่ามาตราฐาน (Lux)	ค่าความเข้มแสง (Lux)	
	จุด	พื้นที่				กลางวัน	กลางคืน
1	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	26	12
2	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	34	20
3	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	50	33
4	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	48	20
5	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	74	35
6	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	254	45
7	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	277	35
8	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	244	46
9	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	45	41
10	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	62	97
11	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	51	72
12	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	48	127
13	/		กิติภูมิ	ทางเดิน	50	60	55
14	/		กิติภูมิ	ทางเดิน	50	96	96
15	/		กิติภูมิ	ทางเดิน	50	70	79
16	/		กิติภูมิ	ทางเดิน	50	64	85
17	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	22	33
18	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	34	41
19	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	58	66
20	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	64	65
21	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	92	116
22	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	130	263
23	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	45	106
24	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	56	20
25	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	148	140
26	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	150	121
27	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	83	35
28	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	284	37
29	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	355	60
30	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	53	22
31	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	33	19

32	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	101	51
33	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	48	28
34	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	33	57
35	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	25	8
36	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	44	11
37	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	240	202
38	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	99	24
39	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	50	26
40	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	153	197
41	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	69	160
42	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	56	48
43	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	36	33
44	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	45	32
45	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	57	42
46	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	66	62
47	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	80	54
48	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	88	10
49	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	37	48
50	/		หอประวัติมหาวิทยาลัย	ทางเดิน	50	77	41
51	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	77	34
52	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	101	40
53	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	131	44
54	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	121	35
55	/		ทางเดิน	ทางเดิน	50	44	38
56	/		ห้องน้ำ	ภายในห้องน้ำ	100	477	505
57	/		ห้องน้ำ	ภายในห้องน้ำ	100	185	213
58	/		ห้องน้ำ	ภายในห้องน้ำ	100	342	457
59	/		ห้องน้ำ	ภายในห้องน้ำ	100	215	259
60	/		ห้องน้ำ	ภายในห้องน้ำ	100	73	73



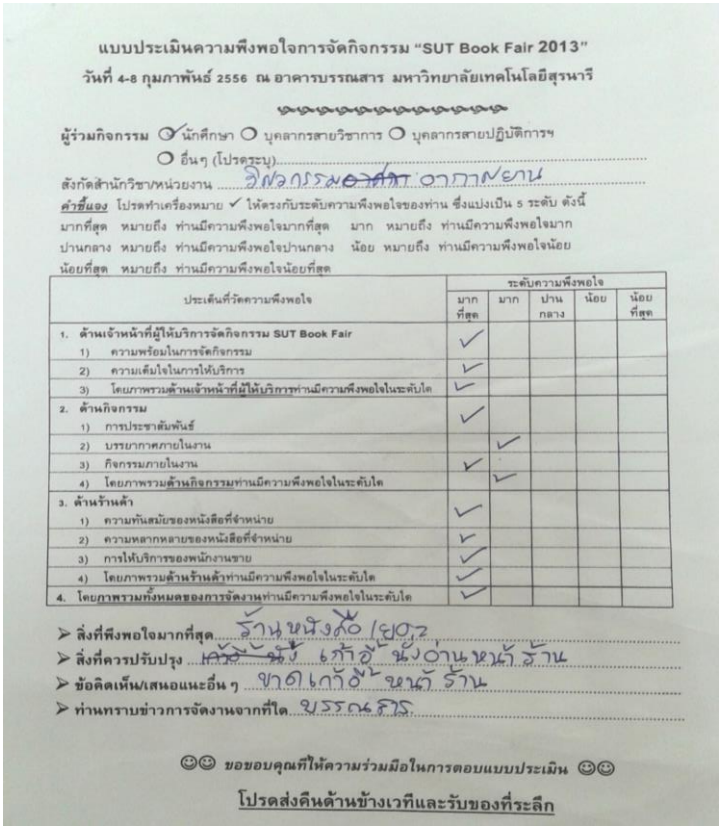
รูปที่ 2 ตำแหน่งการตรวจวัดความเข้มแสงอาคารบรรณสาร 2 ชั้นที่ 2

ตารางที่ 5.1.1 : ตารางความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม ปีการศึกษา 2555 (พ.ค. 55 - เม.ย. 56)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	วันที่จัดอบรม	สถานที่จัด	กลุ่มเป้าหมาย (ประเภท)	จำนวน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (คน)	คะแนน ความพึงพอใจ
1	ห้องสมุดเคลื่อนที่	6 กรกฎาคม 2555	ณ โรงเรียนบ้านโป่งแมลงวัน จ.นครราชสีมา	ครู และนักเรียน	57	4.5
2	ห้องสมุดเคลื่อนที่	26 กรกฎาคม 2555	ณ โรงเรียนบ้านโกรกเดือนห้า จ.นครราชสีมา	ครู และนักเรียน	22	4.88
3	ห้องสมุดเคลื่อนที่	7 ธันวาคม 2555	ณ โรงเรียนบ้านหนองปรู จ.นครราชสีมา	ครู และนักเรียน	80	4.76
4	SUT Book Fair 2013	4-8 กุมภาพันธ์ 2556	ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1	อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป	300	4.38
5	โครงการ "พี่ช่วยน้อง"	2 มีนาคม 2556	ณ โรงเรียนบ้านหนองขุยคูเมือง จ.นครราชสีมา	ครู และนักเรียน	117	-
6	กิจกรรมพบนักเขียน	6 มีนาคม 2556	ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 4	อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป	56	4.43
				รวม	**515**	**4.48**

หมายเหตุ: โครงการ "พี่ช่วยน้อง" มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 117 คน ซึ่งไม่มีการสำรวจความพึงพอใจ จึงไม่ได้นำมาคิดค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ทั้งนี้ทางคณะทำงานจะดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในครั้งถัดไป

ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม SUT Book Fair



แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม "SUT Book Fair 2013"

วันที่ 4-8 กุมภาพันธ์ 2556 ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ร่วมกิจกรรม ✓ นักศึกษา ○ บุคลากรสายวิชาการ ○ บุคลากรสายปฏิบัติการฯ
○ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สังกัดสำนักวิชา/หน่วยงาน วิศวกรรมศาสตร์ อากาศยาน

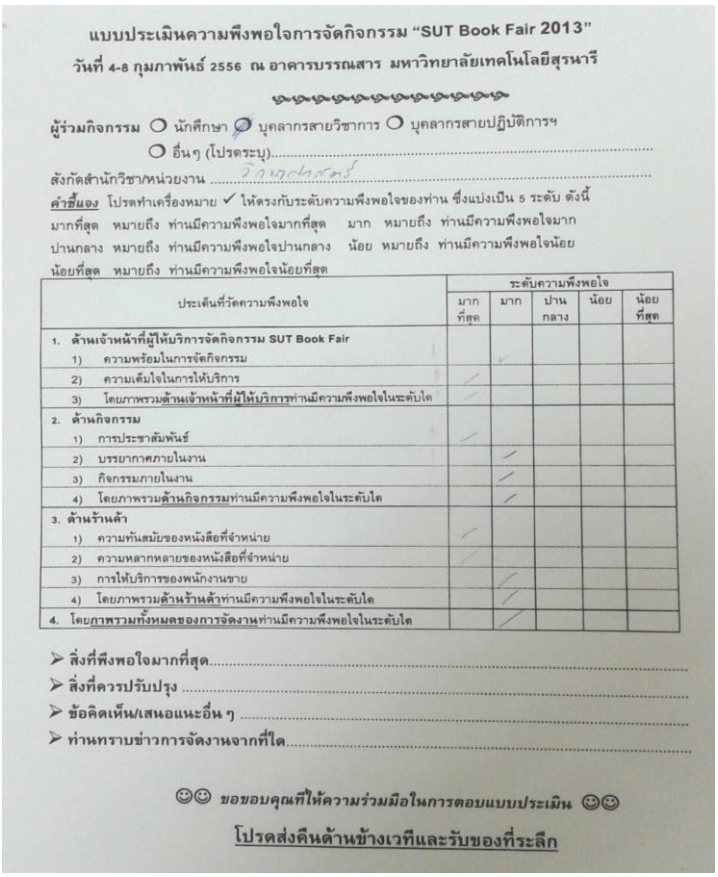
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
มากที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด มาก หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมาก
ปานกลาง หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจปานกลาง น้อย หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อย
น้อยที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดกิจกรรม SUT Book Fair					
1) ความพร้อมในการจัดกิจกรรม	✓				
2) ความเต็มใจในการให้บริการ	✓				
3) โดยภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				
2. ด้านกิจกรรม					
1) การประชาสัมพันธ์	✓				
2) บรรยากาศภายในงาน		✓			
3) กิจกรรมภายในงาน	✓				
4) โดยภาพรวมด้านกิจกรรมท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			
3. ด้านร้านค้า					
1) ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
2) ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
3) การให้บริการของพนักงานขาย	✓				
4) โดยภาพรวมด้านร้านค้าท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				
4. โดยภาพรวมทั้งหมดของการจัดงานท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				

➢ สิ่งที่พึงพอใจมากที่สุด ร้านหนังสือเยอะ
➢ สิ่งที่ควรปรับปรุง เพิ่มที่นั่งด้านหน้าร้าน
➢ ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่น ๆ ขาดเก้าอี้หน้าร้าน
➢ ท่านทราบข่าวการจัดงานจากที่ใด บรรณสาร

☺☺ *ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน* ☺☺

โปรดส่งคืนด้านข้างเวทีและรับของที่ระลึก



แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม "SUT Book Fair 2013"

วันที่ 4-8 กุมภาพันธ์ 2556 ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ร่วมกิจกรรม ○ นักศึกษา ✓ บุคลากรสายวิชาการ ○ บุคลากรสายปฏิบัติการฯ
○ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สังกัดสำนักวิชา/หน่วยงาน วิทยาศาสตร์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
มากที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด มาก หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมาก
ปานกลาง หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจปานกลาง น้อย หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อย
น้อยที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดกิจกรรม SUT Book Fair					
1) ความพร้อมในการจัดกิจกรรม		✓			
2) ความเต็มใจในการให้บริการ	✓				
3) โดยภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				
2. ด้านกิจกรรม					
1) การประชาสัมพันธ์	✓				
2) บรรยากาศภายในงาน		✓			
3) กิจกรรมภายในงาน		✓			
4) โดยภาพรวมด้านกิจกรรมท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			
3. ด้านร้านค้า					
1) ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
2) ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
3) การให้บริการของพนักงานขาย		✓			
4) โดยภาพรวมด้านร้านค้าท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			
4. โดยภาพรวมทั้งหมดของการจัดงานท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			

➢ สิ่งที่พึงพอใจมากที่สุด.....
➢ สิ่งที่ควรปรับปรุง .....
➢ ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่น ๆ .....
➢ ท่านทราบข่าวการจัดงานจากที่ใด.....

☺☺ *ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน* ☺☺

โปรดส่งคืนด้านข้างเวทีและรับของที่ระลึก

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม "SUT Book Fair 2013"

วันที่ 4-8 กุมภาพันธ์ 2556 ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ร่วมกิจกรรม ○ นักศึกษา ○ บุคลากรสายวิชาการ ○ บุคลากรสายปฏิบัติการฯ
○ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สังกัดสำนักวิชา/หน่วยงาน .....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
มากที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด มาก หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมาก
ปานกลาง หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจปานกลาง น้อย หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อย
น้อยที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดกิจกรรม SUT Book Fair					
1) ความพร้อมในการจัดกิจกรรม		✓			
2) ความเต็มใจในการให้บริการ		✓			
3) โดยภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการท่านมีความพึงพอใจในระดับใด			✓		
2. ด้านกิจกรรม					
1) การประชาสัมพันธ์			✓		
2) บรรยากาศภายในงาน			✓		
3) กิจกรรมภายในงาน			✓		
4) โดยภาพรวมด้านกิจกรรมท่านมีความพึงพอใจในระดับใด			✓		
3. ด้านร้านค้า					
1) ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
2) ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
3) การให้บริการของพนักงานขาย	✓				
4) โดยภาพรวมด้านร้านค้าท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				
4. โดยภาพรวมทั้งหมดของการจัดงานท่านมีความพึงพอใจในระดับใด			✓		

➢ **สิ่งที่พึงพอใจมากที่สุด**.....
➢ **สิ่งที่ควรปรับปรุง** .....
➢ **ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่นๆ** .....
➢ **ท่านทราบข่าวการจัดงานจากที่ใด**.....

☺☺ ***ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน*** ☺☺

โปรดส่งคืนด้านข้างเวทีและรับของที่ระลึก

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม "SUT Book Fair 2013"

วันที่ 4-8 กุมภาพันธ์ 2556 ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ร่วมกิจกรรม ○ นักศึกษา ○ บุคลากรสายวิชาการ ○ บุคลากรสายปฏิบัติการฯ
○ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สังกัดสำนักวิชา/หน่วยงาน .....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้
มากที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด มาก หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจมาก
ปานกลาง หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจปานกลาง น้อย หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อย
น้อยที่สุด หมายถึง ท่านมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดกิจกรรม SUT Book Fair					
1) ความพร้อมในการจัดกิจกรรม		✓			
2) ความเต็มใจในการให้บริการ		✓			
3) โดยภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			
2. ด้านกิจกรรม	✓				
1) การประชาสัมพันธ์			✓		
2) บรรยากาศภายในงาน			✓		
3) กิจกรรมภายในงาน		✓			
4) โดยภาพรวมด้านกิจกรรมท่านมีความพึงพอใจในระดับใด					
3. ด้านร้านค้า					
1) ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
2) ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย		✓			
3) การให้บริการของพนักงานขาย	✓				
4) โดยภาพรวมด้านร้านค้าท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				
4. โดยภาพรวมทั้งหมดของการจัดงานท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				

➢ **สิ่งที่พึงพอใจมากที่สุด**.....เพลงประกอบในงาน
➢ **สิ่งที่ควรปรับปรุง** .....
➢ **ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่นๆ** .....
➢ **ท่านทราบข่าวการจัดงานจากที่ใด**.....ป้ายประกาศตามเขตต่างๆ

☺☺ ***ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน*** ☺☺

โปรดส่งคืนด้านข้างเวทีและรับของที่ระลึก

สรุปผลการจัดงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดกิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SUT Book Fair 2013) ระหว่างวันที่ 4-8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 โดยศูนย์บรรณสารฯ ได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนคณาจารย์ นักศึกษา มาร่วมชมและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดและเชิญชวนผู้สนใจทั่วไปเลือกซื้อหนังสือในราคาถูก การจัดงานโดยรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ได้ดำเนินการส่งผลการคัดเลือกให้กับคณาจารย์ผู้คัดเลือกทุกท่านเรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

<table>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายการ</th><th>จำนวน</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ร้านที่ร่วมจัดแสดง</td><td>21 ร้านค้า</td></tr>
<tr><td>2</td><td>คณาจารย์/นักศึกษาผู้ร่วมคัดเลือก</td><td>296 คน</td></tr>
<tr><td>3</td><td>จำนวนหนังสือที่ได้คัดเลือกทั้งหมด</td><td>2,521 เล่ม</td></tr>
<tr><td>4</td><td>จำนวนหนังสือที่ตรวจสอบรายการซ้ำและพร้อมจัดซื้อได้
<table>
<tr><th>ภาษา</th><th>จำนวนเล่ม</th><th>จำนวนเงิน</th><th>ราคาเฉลี่ยต่อเล่ม</th></tr>
<tr><td>ภาษาต่างประเทศ</td><td>766</td><td>2,429,214.30</td><td>3,171.30</td></tr>
<tr><td>ภาษาไทย</td><td>171</td><td>51,695</td><td>302.31</td></tr>
</table></td><td>937 เล่ม</td></tr>
<tr><td>5</td><td>งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือที่คัดเลือกในครั้งนี้</td><td>2,480,909.30 บาท</td></tr>
</table>

ผลการสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายหนังสือครั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการจัดงานครั้งนี้ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.38

นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลในข้อคำถามปลายเปิดเรื่องสิ่งที่พึงพอใจมากที่สุด พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในเรื่องมีหนังสือมาจำหน่ายจำนวนมากที่สุด สำหรับข้อเสนอแนะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ต้องการเพิ่มจำนวนร้านค้าและมีหนังสือภาษาไทยเพิ่มขึ้น

ภาพห้องสารสนเทศนครราชสีมา

ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 3











ภาพสื่อประสม

จำนวน 5 เรื่อง คือ กุหลาบเหลืองโคราช แมวโคราช ฐานข้อมูลพจนานุกรมภาษาโคราช ตำนานเมืองพิมาย และเจ้าชายปาจิตกับนางอรพิม (ฉบับการ์ตูน)



สรุปผลการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่องบรรณารักษ์กับงานสร้างสรรค์และเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่น
วันอังคารที่ 7 สิงหาคม 2555 เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้องบรรณสารสาธิต ชั้น 4
อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 40 คน
   1.1 ผู้ลงทะเบียนออนไลน์ จำนวน 38 คน
   1.2 ผู้ลงทะเบียนหน้างาน จำนวน 2 คน
   1.3 ติดภารกิจ จำนวน 2 คน
   1.4 สถาบันเครือข่าย NARINET เข้าร่วมการสัมมนา จำนวน 6 สถาบัน สถาบันที่ไม่เข้าร่วมคือ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ผลการวิเคราะห์แบบรับความคิดเห็นการสัมมนาทางวิชาการฯ

1. ผู้ตอบใบรับความคิดเห็นการสัมมนาทางวิชาการฯ จำนวน 29 ชุด คิดเป็น 72.50 %
2. เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยในกรณีแบ่งระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.80 = น้อยที่สุด, 1.81-2.60 = น้อย, 2.61-3.40 = ปานกลาง, 3.41-4.20 = มาก, 4.21-5.00 = มากที่สุด

ตาราง ก่อนเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการฯ

ลำดับที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1.	**ก่อน** เข้าร่วมการสัมมนาท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง บรรณารักษ์กับงานสร้างสรรค์และเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นเพียงใด	2.51	0.82	น้อย
2.	เจ้าหน้าที่ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกด้วยความเป็นมิตร	4.58	0.56	มากที่สุด
3.	สถานที่สัมมนา และสิ่งอำนวยความสะดวก	4.65	0.48	มากที่สุด
4.	อาหารและเครื่องดื่ม	4.58	0.57	มากที่สุด
	วิทยากร			
5.	การจัดเตรียมเนื้อหา	4.58	0.50	มากที่สุด
6.	ความรู้ และเทคนิคในการนำเสนอ	4.48	0.68	มากที่สุด
7.	การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และซักถาม	4.37	0.72	มากที่สุด
8.	**หลัง** เข้าร่วมการสัมมนาท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่อง บรรณารักษ์กับงานสร้างสรรค์และเผยแพร่สารสนเทศท้องถิ่นเพียงใด	4.31	0.47	มากที่สุด
9.	โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจการจัดสัมมนาวิชาการในครั้งนี้	4.51	0.57	มากที่สุด

จากการวิเคราะห์ผู้เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการฯ ตอบใบรับความคิดเห็นผู้เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการฯ

สิ่งที่ท่านเห็นควรปรับปรุง

1. ป้ายหรือบอร์ดมีข้อความและรูปมากเกินไป
2. ระยะเวลาในการอบรมสัมมนา
3. ต้องการให้มีการปฏิบัติจริงในหัวข้อการอบรม
4. ไมโครโฟน (วิทยากร และพิธีกรมีปัญหาในการใช้งาน)

ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่น ๆ

1. เป็นไปได้ควรอบรมภาคชุมชนรากหญ้า เช่น อบต. หรือ หน่วยงานราชการ มีองค์ความรู้มากในชุมชนน่าจะได้นำเสนอในภาพข้อมูลชุมชนได้ดี
2. จัดงานได้ดีมากค่ะ เนื้อหาน่าสนใจ นำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
3. อาหารกลางวันอร่อยมาก
4. เป็นการอบรมที่ดีมาก อยากให้จัดการอบรมเรื่อย ๆ
5. อยากให้จัดการอบรมสัมมนาทางวิชาการแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดหน่วยงานการศึกษาทุก ๆ ปี เพื่อเปิดโอกาสและโลกทัศน์แก่ครูบรรณารักษ์ในการพัฒนาความรู้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาการเรียนการสอน
6. ให้มีการจัดอบรมความรู้ให้หลากหลายที่บรรณารักษ์สามารถนำความรู้ไปพัฒนาได้มากยิ่งขึ้น
7. เรื่องที่จัดสัมมนา เป็นเรื่องที่น่าสนใจมีประโยชน์ และได้รับความรู้เป็นอย่างมาก วิทยากรเป็นแบบอย่างที่ดีของวิชาชีพบรรณารักษ์ที่เป็นนักวิชาการและนักวิจัย
8. ขอให้มีการจัดสัมมนาทางวิชาการขึ้นอีกในหลาย ๆ หัวข้อ
9. ขอบคุณที่จุดประกายการทำงานให้เพิ่มมากขึ้น
10. เปิดโอกาสให้หน่วยงานการศึกษาในจังหวัดเข้าร่วมการสัมมนาเป็นประโยชน์มาก

เอกสารประกอบ 6.1.3

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2555

แผนงาน : แผนงานการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม : การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

งาน/โครงการ : 0401101 - งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงาน : 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับกิจกรรม
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา													
ผลผลิต : การเผยแพร่ผลงานด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม													
- การพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศนครราชสีมา	ร้อยละ	40	40	100.00	10	10	10	10	10	10	10	10	ดำเนินการได้ตามแผน โดยได้ดำเนินการเพิ่มจำนวนระเบียนทรัพยากรสารสนเทศนครราชสีมาในระบบเครือข่าย Narinet พร้อมให้บริการสืบค้นข้อมูล
- จัดทำสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	เรื่อง	3	5	166.67	-	-	-	-	-		3	5	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้ มี 5 เรื่อง ดังนี้ 1. ฐานข้อมูลพจนานุกรมภาษาโคราช 2. เอื้องกุหลาบเหลืองโคราช 3. แมวสีสวาดหรือแมวโคราช 4. คำขวัญจังหวัดนครราชสีมาใหม่ "เมืองหญิงกล้า ผ้าไหมดี หมี่โคราช ปราสาทหิน ดินด่านเกวียน" 5. ตำนานเมืองพิมาย ท้าวปาจิตกับนางอรพิมพ์ (ฉบับการ์ตูน)

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2555

แผนงาน : แผนงานการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม : การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

งาน/โครงการ : 0401101 - งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงาน : 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงานระดับตัวชี้วัด	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา							
ผลผลิต : การเผยแพร่ผลงานด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม							
- จำนวนสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	เรื่อง	3	5	166.67	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนดไว้ มี 5 เรื่อง ดังนี้ 1. ฐานข้อมูลพจนานุกรมภาษาโคราช 2. เอื้องกุหลาบเหลืองโคราช 3. แมวสีสวาดหรือแมวโคราช 4. คำขวัญจังหวัดนครราชสีมาใหม่ "เมืองหญิงกล้า ผ้าไหมดี หมี่โคราช ปราสาทหิน ดินด่านเกวียน" 5. ตำนานเมืองพิมาย ท้าวปาจิตกับนางอรพิมพ์ (ฉบับการ์ตูน)		

ภาพกิจกรรม

การถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาพนักงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กิจกรรม “โครงการเพิ่มศักยภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ให้มีพนักงานผู้ให้บริการดีเด่น”




กิจกรรม “ผอ. พบพนักงาน และอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ”




ภาพกิจกรรม

“โครงการพัฒนาระบบการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (TQA)”




ภาพการจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หัวข้อ "แนวปฏิบัติที่ดี นำสู่การบริการที่เป็นเลิศ (Best Pratice Toward Best Service)”




แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ เพื่อทบทวนกลไกและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อการวางแผนการปฏิบัติหน้าที่สำหรับปีถัดไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❑ คะแนนการประเมินที่ตรงกับความเห็นของท่าน หากข้อใดที่ท่านไม่สามารถประเมินได้ ขอความกรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง NA (Not Applicable) และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น โปรดระบุด้วย

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1. ปัจจัยโดยรวมของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
1.1 ด้านคณะกรรมการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
1.1.1 ท่านมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามากน้อยเพียงใด ❑ 1 ตระหนัก และเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาน้อยมาก ❑ 2 ตระหนัก และเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาน้อย ❑ 3 เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาปานกลาง ❑ 4 เข้าใจ และปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามาก ❑ 5 เข้าใจ และปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามากที่สุด		
1.1.2 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้ท่านแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระมากน้อยเพียงใด ❑ 1 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระน้อยมาก ❑ 2 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระน้อย ❑ 3 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระปานกลาง ❑ 4 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระมาก ❑ 5 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระมากที่สุด		
1.1.3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอภิปรายและให้ข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ตามประเด็นในแต่ละวาระ ❑ 1 น้อยมาก ❑ 2 น้อย ❑ 3 ปานกลาง ❑ 4 มาก ❑ 5 มากที่สุด		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2. การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
2.1 ด้านนโยบาย		
2.1.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและมีพัฒนาการ ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.2 ด้านข้อบังคับ กฎ ระเบียบ หน้าที่ และตามภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 5 ด้าน [1) ด้านการจัดการเรียนการสอน 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม 4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5) ด้านการปรับแปลง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี] 2.2.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในการกำหนดนโยบาย และแผนการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พิจารณาหาแนวทางการประสานงานระหว่างศูนย์กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งความสัมพันธ์และความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ❑ 1 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาน้อยมาก ❑ 2 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาน้อย ❑ 3 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาปานกลาง ❑ 4 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามาก ❑ 5 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามากที่สุด		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.2.2 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.2.3 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการวิจัย ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการวิจัย ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการวิจัย ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการวิจัย ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการวิจัย และมีพัฒนาการแต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการวิจัย และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.2.4 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์/ สถาบันอย่างเป็นรูปธรรม		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.2.5 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.2.6 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านสนับสนุนการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีและส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.3 ด้านหลักธรรมาภิบาล 2.3.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ และส่งเสริมความเป็นอิสระและธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัย (หลักธรรมาภิบาลมี 10 ข้อ ประกอบด้วย 1) หลักประสิทธิผล 2) หลักประสิทธิภาพ 3) หลักการตอบสนอง 4) หลักภาระรับผิดชอบ 5) หลักความโปร่งใส 6) หลักการมีส่วนร่วม 7) หลักการกระจายอำนาจ 8) หลักนิติธรรม 9) หลักความเสมอภาค และ 10) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ) ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาลน้อยมาก ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาลน้อย ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาลปานกลาง ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาลมาก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาลมากที่สุด		
2.3.2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้มีกระบวนการที่มีความชัดเจนในการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งน้อยมาก ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งน้อย ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งปานกลาง ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งมาก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งมากที่สุด		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.4 ด้านนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย 7 ด้าน [1) ด้านการวางแผน 2) ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ 3) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) 4) ด้านการจัดการความรู้ (KM) 5) ด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) 6) ด้านวิจัยสถาบัน (IR) 7) ด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR)] 2.4.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการวางแผนกลยุทธ์ของบรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและมีพัฒนาการแต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.4.2 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.4.3 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา (QA) ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา(QA) ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา(QA) ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.4.4 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ (KM) ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ (KM) ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ (KM) ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ (KM) ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ (KM) และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดการความรู้ (KM) และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.4.5 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.4.6 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านวิจัยสถาบัน (IR) ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านวิจัยสถาบัน (IR) ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านวิจัยสถาบัน (IR) ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านวิจัยสถาบัน (IR) ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านวิจัยสถาบัน (IR) และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านวิจัยสถาบัน (IR) และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.4.7 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR) ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR) ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR) ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR) ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR) และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR) และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์/ สถาบันอย่างเป็นรูปธรรม		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
3. คุณภาพและประสิทธิผลของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
3.1 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม ❑ 1 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมน้อยมาก ❑ 2 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมน้อย ❑ 3 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมปานกลาง ❑ 4 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมและมีการรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนและสังคมมาก ❑ 5 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนและสังคมมากที่สุด		
3.2 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 1 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาน้อยมาก ❑ 2 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาน้อย ❑ 3 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาปานกลาง ❑ 4 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามาก ❑ 5 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทำให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามากที่สุด		
3.3 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งสามารถทำหน้าที่แทนคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในเรื่องที่มอบอำนาจและกลั่นกรองงานเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด ❑ 1 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบน้อยมาก ❑ 2 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบน้อย ❑ 3 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบปานกลาง และเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตัดสินใจเป็นส่วนใหญ่ ❑ 4 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบมากโดยมีการกลั่นกรองบางเรื่องเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตัดสินใจ ❑ 5 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบอย่างเต็มที่ และทบทวนการมอบอำนาจอย่างสม่ำเสมอ		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
3.4 **โดยภาพรวม** คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประสบความสำเร็จในการกำกับดูแล และขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 1 ประสบความสำเร็จน้อยมาก ❑ 2 ประสบความสำเร็จน้อย ❑ 3 ประสบความสำเร็จปานกลาง ❑ 4 ประสบความสำเร็จมาก ❑ 5 ประสบความสำเร็จมากที่สุด		
3.5 **โดยภาพรวม** การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประสบความสำเร็จในการถ่ายทอดนโยบายและสื่อสารไปยังหน่วยงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 1 ประสบความสำเร็จน้อยมาก ❑ 2 ประสบความสำเร็จน้อย ❑ 3 ประสบความสำเร็จปานกลาง ❑ 4 ประสบความสำเร็จมาก ❑ 5 ประสบความสำเร็จมากที่สุด		

ก. ท่านคิดว่าคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีจุดเด่นหรือความสำเร็จอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข. ท่านคิดว่าคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาควรพัฒนาด้านใดของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในอนาคต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ค. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

แบบประเมินนี้เป็นการประเมินผลการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานภายใน เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลสำหรับตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย (เกณฑ์ของ สกอ.) ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้หนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้าส่วน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ลงในความคิดเห็นต่อบทบาทและหน้าที่

ประเด็นธรรมาภิบาล	ความคิดเห็นต่อบทบาทและหน้าที่ มี (✓) หรือ ไม่มี (✗)
1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)	
1) มีการดำเนินการอย่างครบถ้วน ทั้งการวางแผน ระบบการทำงาน และการแก้ปัญหา	
2) มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยมีการจัดสรรเวลาให้แต่ละงานอย่างเหมาะสม	
3) สามารถให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการพัฒนางาน หรือบูรณาการความรู้ทางด้านบริหารจัดการกับแนวทางการบริหารงาน	
2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)	
1) มีการบริหารจัดการที่ได้ผลงานที่**คุ้มค่า**เมื่อเทียบกับ**เป้าหมาย งบประมาณ** และ**เวลา**ที่ใช้ไป	
2) มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นหลักสำคัญในการบริหารงาน	
3) สามารถแนะแนวทาง แก้ไขปัญหาการทำงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของหน่วยงาน	
3. หลักการตามสนอง (Responsiveness)	
1) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์ด้านอื่นที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่	
2) มีการบริหารงานสอดคล้องกับระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสอดคล้องกับความคาดหวังของความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
3) มีการบริหารงานได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	
4. หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)	
1) มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบต่อหน้าที่และศักยภาพของตนเอง	
2) มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างทัดเทียมกัน	
3) มีความสำนึกในการรับผิดชอบต่อหน้าที่ และยอมรับผลการ	

ประเด็นธรรมาภิบาล	ความคิดเห็นต่อบทบาทและหน้าที่ มี (✓) หรือ ไม่มี (✗)
ดำเนินงาน ทั้งรับผิดและรับชอบ	
5. หลักความโปร่งใส (Transparency)	
1) มีระบบการตรวจสอบการทำงานภายในหน่วยงาน	
2) มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานอย่างเปิดเผย และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเสรีตามความเหมาะสม	
3) มีการสื่อสารหรือแจ้งข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอและถูกต้อง	
6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	
1) เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และร่วมแสดงความคิดเห็นของตนเองได้	
2) มีการใช้กระบวนการตัดสินใจ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง	
3) มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder) และนำไปปรับปรุงการบริหารงาน	
7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)	
1) มีการกำหนดภาระหน้าที่หรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานและมอบหมายงานแก่บุคลากรในหน่วยงานได้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำ	
2) มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	
3) มีการรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนในการตัดสินใจเบื้องต้น และนำไปปรับปรุงการบริหารงาน	
8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)	
1) มีการกำหนดขอบเขต อำนาจ และหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	
2) มีการบริหารงานด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ	
3) มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	
9. หลักความเสมอภาค (Equity)	
1) มีการบริหารงาน โดยคำนึงถึงบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับ**<u>การปฏิบัติ</u>**อย่างทัดเทียมกัน	
2) มีการบริหารงาน โดยคำนึงถึงบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับ**<u>การบริการ</u>**อย่างทัดเทียมกัน	
3) เปิดโอกาสให้บุคลากรหรือทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นร่วมแก้ไขปัญหา และนำข้อมูลที่ได้มาปรับใช้ในการบริหารงาน	

ประเด็นธรรมาภิบาล	ความคิดเห็นต่อบทบาทและหน้าที่ มี (✓) หรือ ไม่มี (✗)
10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)	
1) มีการนำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่ได้ทั้งจากภายในและภายนอกมาใช้ในการตัดสินใจการบริหารงาน	
2) มีการใช้กระบวนการตัดสินใจเพื่อสรุปข้อคิดเห็น	
3) มีการบริหารงานโดยยึดหลักฉันทามติ	

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น (คำนิยามของ สกอ.)

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้

1) **หลักประสิทธิผล (Effectiveness)** คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
   (นิยาม : ประสิทธิผล หมายถึง บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้)
2) **หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม
   (นิยาม : ประสิทธิภาพ หมายถึง ได้ผลงานมากเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ใช้)
3) **หลักการตอบสนอง (Responsiveness)** คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

4) **หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)** คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ
5) **หลักความโปร่งใส (Transparency)** คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้
6) **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา
7) **หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)** คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ
8) **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
9) **หลักความเสมอภาค (Equity)** คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ
10) **หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)** คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/ว 0006 **วันที่** 26 พฤษภาคม 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามที่ที่ประชุมพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในการจัดสัมมนาพนักงานประจำปี 2552 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการความรู้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และที่ปรึกษา พร้อมทั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ ดังมีรายนามและหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้และที่ปรึกษา
2.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
3.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	คณะทำงาน
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	คณะทำงาน
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
6.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	คณะทำงาน
7.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	คณะทำงาน
8.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานชุดนี้มีทำหน้าที่ ดังนี้

1) ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ และที่ปรึกษาคณะทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
   - ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น ทรัพยากร
   - ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมถึงร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงาน
   - มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงาน
2) ประธานคณะทำงาน 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

(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	

รายงานการประชุม

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้เรื่อง การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย

ครั้งที่ 1/2555

วันพฤหัสบดีที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2555 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น1 อาคารบรรณสาร

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	นายณรงค์	สุบงกช	ประธาน
2.	นายรัฐพงษ์	อูปแก้ว	
3.	นายทวีศักดิ์	ชำนิพงษ์	
4.	นางปพิชญา	สุกหอม	
5.	นายสราวุธ	เอี่ยมศุภมงคล	
6.	นายวสันต์	ศักดิ์กำปัง	
7.	นายณัฐวัฒน์	สถิตธวิสุทธิ์	
8.	นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	
9.	นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	
10.	นายโกสินทร์	ธีรานนท์	
11.	นายศักชัย	หันขุนทด	
12.	นางสาวรักชนก	บุญนวม	
13.	นางสุรัตน์ตา	จงมอบกลาง	
14.	นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	
15.	นางสาวจีรนันท์	เดชฉิมพลี	
16.	นางเพ็ญชนก	วีรชัยสุนทร	
17.	นายชูเกียรติ	หล่อนกลาง	
18.	นายราเชนทร์	เมืองงาม	
19.	นายเฉลิมวัฒน์	ปรีดาพิพัฒน์	
20.	นางศุภธนิศร์	ครองสวัสดิ์กุล	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 15.40 น.

1. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา กล่าวนำเรื่องการจัดทำ KM โดยเลือกเรื่อง การจัดทำระบบควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย และได้กล่าวถึงความเป็นมา ที่อาคารเรียนรวมได้ติดตั้งเครื่องโปรเจคเตอร์ และเดินระบบสาย LAN พร้อมโปรแกรมควบคุมผ่านระบบเครือข่าย ไปแล้ว จำนวน 31 เครื่อง และติดตั้งกล้อง IP จำนวน 5 ตัวที่อาคารเรียนรวม1 และ 2 เป็นที่เรียบร้อยในช่วงเวลาปิดภาคการศึกษาที่ 3/2554

2. พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำอาคารเรียนรวมได้ทำการ นำเสนอ

2.1 ระบบที่ใช้ในการควบคุม

- ใช้การทำงานบน Browser ผ่านระบบ Network และใช้วิธีการ Remote Desktop เครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

- Computer, Smartphone, I-Pad, Tablet

2.3 การใช้งาน

- ใช้งานผ่าน Browser

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- ตรวจเช็คสถานะการทำงานของเครื่องได้ละเอียดและรวดเร็ว
- จัดเก็บข้อมูลได้ง่าย
- ประหยัดแรงงานและทรัพยากร

2.5 ปัญหาอุปสรรค เช่น เบรคเกอร์

- เพื่อให้ระบบการควบคุมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นจะต้องใส่เครื่องตั้งเวลาการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เครื่องฉายโปรเจคเตอร์แทนการปิด-เปิดจากเบรกเกอร์

3. มีข้อซักถามอนาคตเสนอให้มี

3.1 เช็คความถี่ ของการใช้เครื่องมือสื่อโสตฯ ได้

3.2 ส่วนมาก มีใช้ครื่องมือสื่อโสตฯ อะไรบ้าง เช่น Visual Presenter, Computer เป็นต้น

3.3 เช็คอายุหลอด สถานะเครื่อง (สามารถดูได้แล้ว)

4. นายรัฐพงษ์ เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ขอให้มีการติดตั้งกล้อง IP จำนวน 1 ตัว ในห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร
5. เสนอให้นายศักชัย จัดทำและออกแบบโปรแกรมที่ใช้สำหรับควบคุมระบบสื่อโสตฯ ในห้องเรียนเพื่อใช้งานร่วมกับระบบควบคุมผ่านเครือข่ายเพื่อให้สามารถใช้งานผ่านทางหน้าเว็บได้จากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษาให้ข้อเสนอแนะ อาจมีการจัดทำเวปไซด์งานสื่อโสตฯ โดยมีการนำเวปไซด์งานสื่อโสตฯ ของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มาเปิดดูเพื่อเป็นแนวทางจัดทำในอนาคต (มีข้อจำกัด คือ มทส. มีสื่อโสตฯ หลายรุ่นแตกต่างจาก มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ซึ่งเป็นรุ่นเดียวกันจึงทำให้ง่ายในการจัดทำวิดีทัศน์)
7. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เสนอว่าควรมีการได้ไปศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยที่ลงระบบควบคุมสื่อโสตฯ ผ่านเครือข่าย

ปิดประชุมเวลา 16.40 น.

นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล
ผู้บันทึกการประประชุม

รายงานการประชุม

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านระบบเครือข่าย

ครั้งที่ 1/2556

วันพฤหัสบดีที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2556 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารบรรณสาร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ ฝ 196/56
วันที่ 27 พ.ค. 56
เวลา 10.00 น.

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	นายณรงค์	สุบงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
2.	นายรัฐพงษ์	อูปแก้ว	นักเทคโนโลยีการศึกษา
3.	นายสุเมธ	มานิมนต์	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์
4.	นายสราวุธ	เอี่ยมศุภมงคล	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์
5.	นายวสันต์	ศักดิ์กำปัง	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์
6.	นายณัฐพล	เขตกระโทก	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์
7.	นางศุภธนิศร์	ครองสวัสดิ์กุล	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์
8.	นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
9.	น.ส.ณภัทรารัตน์	บุญนอก	พนักงานธุรการ
10.	นายศักชัย	หันขุนทด	พนักงานธุรการ
11.	นายรังษีรัตน์	ชุนใช้	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1.	นายทวีศักดิ์	ชำนิพงษ์	ติดภารกิจ
2.	นางปพิชญา	สุกหอม	ติดภารกิจ
3.	นายเฉลย	พลทามูล	ติดภารกิจ
4.	นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	ลา
5.	นายชุมพร	เขียวชะอุ่ม	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 แจ้งแผนการทำงานระหว่างช่วงปิดภาคเรียน โดยแยกตามอาคารต่าง ๆ

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา นำเสนอแผนการทำงานโสตฯช่วงปิดภาคเรียนที่ 3/2555 และให้ทุกคนเตรียมปฏิบัติ ดังนี้

1. อาคารเรียนรวม
   - ติดตั้งเครื่อง LCD , กล้อง IP พร้อมเดินระบบสาย LAN อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 14 ห้อง วันที่ 9-15 พ.ค. 56 พร้อมทำรายงานการติดตั้งเครื่องและข้อเสนอแนะ
   - จัดแยกรายการเครื่อง LCD Projector ยี่ห้อ CANNON รุ่น X700 เพื่อส่งกลับศูนย์บรรณสารฯ
   - ประสานงานการทำความสะอาดเครื่อง LCD Projector โดยบริษัทดาต้าโปร ดำเนินการ 9 พ.ค.56
   - ติดตั้งลำโพงในห้องเรียน อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 10 ห้อง
2. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ
   - ดูแลการติดตั้งเครื่อง LCD Projector GYGAR โดยการติดตั้งพร้อมระบบตามสัญญา (เมื่อติดตั้งและตรวจรับแล้วหากยังไม่จำเป็นต้องใช้กล้อง IP สามารถถอดกล้องไปใช้ยังจุดที่จำเป็นก่อนได้)
   - ให้บริษัท DPL เข้าเช็คระบบไฟห้อง ออสกี้
3. กลุ่มงาน PA
   - คุณทวีศักดิ์, คุณรัฐพงษ์ ดูแลการติดตั้ง LCD Projector GYGAR พร้อมระบบห้องประชุม สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ 1 ชุด พร้อมทำรายงานการติดตั้งเครื่อง
   - คุณเอกรัฐ, คุณรังษีรัตน์ ดูแลการติดตั้ง LCD Projector GYGAR พร้อมระบบห้องประชุมส่วนกิจการนักศึกษา พร้อมทำรายงานการติดตั้ง
   - ห้องทบทวน หอพักนักศึกษา ให้นำเครื่อง Visual Presenter ELMO P100 ที่ถอดออกจาก B นำไปติดตั้ง
   - อาคารสุรพัฒน์2 ให้ดำเนินการจัดทำเพลทวาง LCD Projector ให้ติดตั้งแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน 2556 เพื่อเตรียมงานรับนักศึกษาใหม่
   - ตามการติดตั้งกล้อง, เครื่องขยายเสียง จัดหาใหม่ ภายในเดือน พ.ค. 56
   - ห้องบรรณสารสาธก, ห้องบรรณสารสาธิต คุณรัฐพงษ์ ดำเนินการทำความสะอาดเครื่อง LCD Projector
   - อาคารบริหาร คุณเฉลย, คุณเอกรัฐ, คุณรังษีรัตน์ ดำเนินการเดินสายไมโครโฟนและตรวจเช็ค Monitor หน้าห้องประชุม
4. กลุ่มงานธุรการฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
   - เช็ครายการยืมคืน จากหน่วยงานต่าง ๆ และเช็คเครื่องว่าใช้ได้หรือไม่
   - เครื่อง Visual Presenter ที่นำมาจากอาคารเรียนรวม ว่าใช้ได้กี่ตัว
   - นำเครื่อง Visual Presenter JVC ไปเปลี่ยน F2
   - จัดทำรายงานการส่งของ รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่
5. กลุ่มงานผลิตเอกสาร
   - การเขียนโปรแกรมสืบค้นข้อมูลหนังสือในห้อง Book Store และจัดทำป้ายติดชั้นวางให้เห็นอย่างสะดวก

ข้อเสนอแนะ

- หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เสนอให้จัดทำคลิป Video แนะนำการใช้สื่อโสตฯ ที่ Monitor TV Real time ที่หน้าห้องควบคุมระบบสื่อโสตฯ อาคารเรียนรวม 1 เพื่อนำเสนอข้อมูลของศูนย์บรรณสารฯ อีกช่องทางหนึ่งด้วย

วาระที่ 2 นำเสนอการควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียนผ่านเครือข่ายเฟสที่ 2 (KM ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)

1. การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เฟสที่ 2

   นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล ได้นำเสนอแผนการใช้งานติดตั้งระบบไฟที่จ่ายให้ระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ จากเดิมที่เฟสที่ 1 ที่ระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ยังไม่สามารถควบคุมผ่านระบบเครือข่ายได้ เฟสที่ 2 นี้ได้เพิ่มให้สามารถควบคุมระบบการจ่ายไฟให้อุปกรณ์สามารถควบคุมผ่าน network ได้

   - จะปรับปรุงระบบการจ่ายไฟให้ LCD Projector ที่จะติดตั้ง อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 14 ห้อง โดย LCD Projector จะใส่เครื่องตั้งเวลาเพื่อกำหนดเวลาในการจ่ายไฟให้ LCD Projector เพื่อให้ง่ายต่อการดูแลและการ control
   - คุณศักชัย หันขุนทด ได้นำเสนอ Software เพื่อช่วยในการดูแลและควบคุมง่ายขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ระบบยืมคืน ต้องมีการเช็คอายุหลอด LCD Projector
2. ระบบควบคุมหากระบบเสถียรยิ่งขึ้นสามารถนำมาใช้ที่อาคาร F9 และห้องผลิตเอกสารกลาง
3. เขียนโปรแกรมควบคุมระบบแยกเป็นโซนโดยมองผ่านกล้อง IP
4. สามารถตอบคำถามได้โดยไม่ต้องไปถึงห้องเรียน โดยสามารถมองภาพจากกล้อง IP

16.00 น. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เปิดวีดีทัศน์ ดูงาน Panasonic Factory ณ ประเทศญี่ปุ่น เมื่อวันที่ 6 ถึง 10 มีนาคม 2556 ที่ผ่านมา พร้อมนำเสนอข้อมูลเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการพัฒนางานบริการโสตทัศนูปกรณ์โดยสังเขป

ปิดการประชุม 16.30 น.

(นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล)
ผู้บันทึกการประชุม

(นายณรงค์ สุบงกช)
ผู้ตรวจการประชุม

ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย

ณรงค์ สุบงกช[1] สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล[2] ศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล[3]
วสันต์ ศักดิ์กำปัง[4] ศักชัย หันขุนทด[5]
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Email : subong@sut.ac.th[1], saravut.a@sut.ac.th[2]
puttong@sut.ac.th[3]; vasunsak@sut.ac.th[4]; sakchai@sut.ac.th[5]

22

ในปัจจุบันเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยีเครือข่าย จึงได้นำมาประยุกต์ใช้โดยการนำระบบเครือข่ายนี้มาควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน โดยสามารถควบคุมผ่านอุปกรณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เช่น Smartphone Computer และ Ipad เป็นต้น ทำให้บุคลากรมีความคล่องตัวในการให้บริการมากขึ้น และไม่ว่าจะอยู่สถานที่ใดก็สามารถติดตามการให้บริการและช่วยแก้ปัญหาในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียนได้ อีกทั้งยังช่วยให้ประหยัดเวลาในการให้บริการได้เป็นอย่างดี

คำสำคัญ : เทคโนโลยีเครือข่าย ; ระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์

บทนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยิ่ง โดยเฉพาะระบบเครือข่าย (Network System) ที่เข้ามามีบทบาทอย่างมากในชีวิตประจำวัน ซึ่งมีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงมากมายทั้งด้านการดำรงชีวิต วัฒนธรรม สังคม และการสื่อสาร เป็นต้น จึงได้มีการนำระบบเครือข่ายมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทั้งนี้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งมีภาระหน้าที่ในการให้บริการวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งในห้องเรียน และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จึงได้นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาประยุกต์ใช้สำหรับควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน โดยสามารถควบคุมผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น Smartphone Computer Tablet หรือ IPad เป็นต้น

วัตถุประสงค์

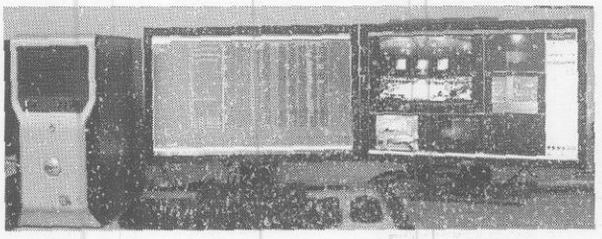
1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อลดอัตรากำลังคนของผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาในการทำงาน
3. เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานโดยการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) เป็นเครือข่ายที่มีขนาดใหญ่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ครอบคลุมศาสตร์ทุกแขนง และยังมีการเชื่อมต่อกันระหว่างคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องที่เรียกว่า เครือข่ายอินเตอร์เน็ต ซึ่งถือเป็นเครือข่ายสาธารณะที่ทุกคนสามารถเข้าสู่ระบบเครือข่ายได้อย่างกว้างขวาง เพื่อการส่งผ่านข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งหมดนั้นหากจะเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้จะต้องใช้มาตรฐานของรูปแบบในการสื่อสารหรือ Protocol คือ TCP/IP (Transmission Protocol/ Internet Protocol) นอกจากนี้ยังได้มีการพัฒนาและประยุกต์ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตในลักษณะของเครือข่ายอินทราเน็ต (Intranet) และเอ็กทราเน็ต (Extranet) ซึ่งจะมี Protocol หลักเป็น TCP/IP เช่นเดียวกัน

เครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Internet Network) จัดเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่เชื่อมโยงเครือข่ายย่อย ๆ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ในรูปแบบต่างๆ เช่นการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกล (Remote Login, Telnet) ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ผ่านทางเครือข่าย โดยไม่จำเป็นที่จะต้องนั่งทำงานหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นโดยตรง หากแต่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องดังกล่าว ผู้ใช้งานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น ผู้ใช้จึงต้องมี Username และรหัสผ่านที่กำหนดให้ไว้สำหรับเข้าไปใช้งาน และในการเชื่อมต่อถึงกันนั้นเครื่องคอมพิวเตอร์ต้นทางจะต้องระบุหมายเลข IP Address หรือที่อยู่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ปลายทางที่ต้องการติดต่อด้วย โดยหมายเลข IP Address ประกอบด้วยตัวเลขจำนวนเต็ม 4 กลุ่ม แต่ละกลุ่มแทนค่าเป็นจำนวนเต็ม และใช้จุดเป็นตัวแบ่งกลุ่ม โดยที่หมายเลขหนึ่ง ๆ จะแสดงข้อมูลด้านเครือข่าย 2 ส่วนด้วยกัน *ส่วนแรก* แสดงหมายเลขเครือข่าย (Network Address) *ส่วนที่สอง* แสดงหมายเลขคอมพิวเตอร์ (Host Address) ซึ่งคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องจะถูกกำหนดให้มีหมายเลข IP Address ไม่ซ้ำกัน ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวกในการอ้างอิงที่คอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งกับจะเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งได้

จากความสามารถของระบบเครือข่าย ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งมีภารกิจการให้บริการในรูปแบบ “รวมบริการประสาน

ภารกิจ" มีหน้าที่ในการพัฒนาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งในห้องเรียน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย และภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ จึงได้นำองค์ความรู้ข้างต้นมาใช้ในการพัฒนาระบบควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ซึ่งปัจจุบันมีห้องเรียนจำนวน 70 ห้อง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี อีกทั้งบุคลากรยังมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยไม่ว่าจะอยู่สถานที่ใดก็สามารถตรวจสอบการให้บริการและแก้ปัญหาในการใช้งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของคณาจารย์ในขณะทำการสอนในห้องเรียนโดยผ่านระบบเครือข่ายได้ และที่สำคัญยังช่วยประหยัดเวลาในการให้บริการอีกด้วย



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

1. จัดวางระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน โดยกำหนดการเชื่อมต่อสัญญานคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเข้ากับช่อง input 1 ของเครื่องฉาย LCD Projector และเครื่อง Visual Presenter เข้าที่ช่อง input 2 ของเครื่องฉาย LCD Projector ที่ใช้งานควบคุมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2. จัดวางระบบเครือข่าย โดยการกำหนดหมายเลข IP Address ของเครื่องฉาย LCD Projector, เครื่อง Computer และตัวบอร์ดคอนโทรล

3. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จะต้องใช้ในการเข้าระบบได้แก่ สาย LAN, หัว RJ45, Switch hub , Lan card, PCI to serial card, ตัวแปลง USB to RS 232 และเครื่องมือ อุปกรณ์โสตฯ ที่ใช้ควบคุมระบบได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมซอร์ฟแวร์, เครื่องฉาย LCD Projector, เครื่อง Visual Presenter, กล้อง IP Camera, IPAD และ Smartphone

4. ติดตั้งและตั้งค่าอุปกรณ์ ดังนี้

4.1 เดินสาย LAN จาก Switch Hub ไปเชื่อมต่อกับเครื่องฉาย Projector, IP Camera, บอร์ดคอนโทรล และคอมพิวเตอร์ที่ใช้ควบคุม

4.2 ตั้งค่าหมายเลข IP Address ที่เครื่องฉาย LCD projector, IP Camera, บอร์ดคอนโทรล, และคอมพิวเตอร์ที่ใช้ควบคุม

4.3 ติดตั้งคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการควบคุมอุปกรณ์ผ่านทาง Serial port (อุปกรณ์บางตัวไม่สามารถควบคุมทาง Network ได้ แต่สามารถควบคุมทาง Serial port ได้)

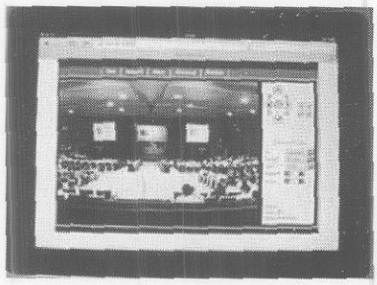
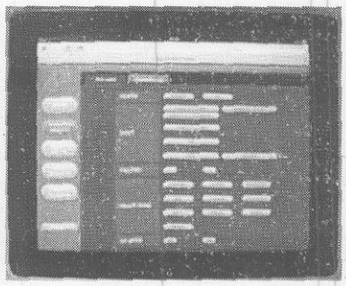
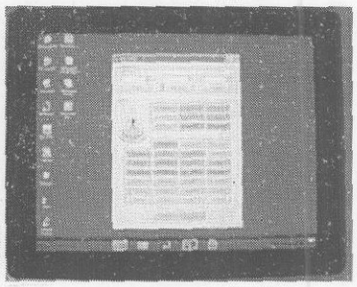
4.3.1 ติดตั้ง PC to serial card, USB to RS 232 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้คอนโทรล เพื่อเพิ่มช่อง Serail Port ให้รองรับกับการใช้งาน

4.3.2 ติดตั้ง Driver ของการ์ด และ Solftware ที่ใช้ควบคุมอุปกรณ์

4.3.3 ตั้งค่าการ Remote Desktop ของเครื่อง Computer ที่ใช้สำหรับควบคุมอุปกรณ์

4.3.4 ติดตั้ง Software RDP ที่เครื่อง IPad และ Remote RDP Lite 3.7.0 ที่ Smart phone พร้อมทั้งตั้งค่าการ Remote เพื่อให้สามารถ Connect กับเครื่อง PC ที่ใช้ควบคุมได้

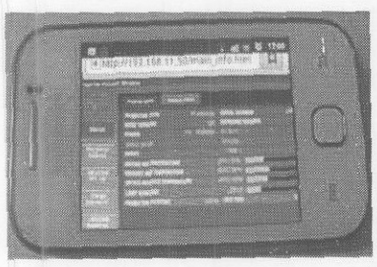
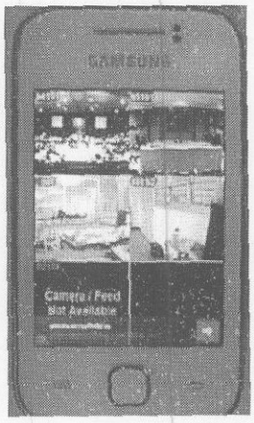
4.3.5 ทดสอบและปรับแต่งการใช้งาน

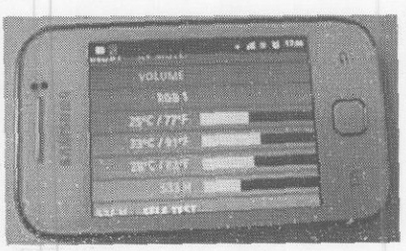




สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากการที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้จัดทำระบบควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ผ่านระบบเครือข่ายในห้องเรียน โดยใช้ในการควบคุม ตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องฉาย LCD Projector ผ่านเครื่อง Computer, Smartphone, IPad หรือ Tablet นั้น สามารถตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนขณะมีการเรียนการสอนได้ทันที ไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานที่ควบคุมระบบนั้นจะอยู่สถานที่หรือในช่วงเวลาใด ก็สามารถทำการตรวจสอบและแก้ปัญหาได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาถึงห้องเรียนนั้น ๆ ช่วยลดระยะเวลา ลดการใช้บุคลากรตามนโยบายของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ อีกทั้งยังสามารถทำให้การใช้งานและดูแลบำรุงรักษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งนับว่ามีประโยชน์ต่องานบริการโสตทัศนูปกณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นอย่างยิ่ง โดยปัจจุบันได้ติดตั้งระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่ายในห้องเรียนแล้วจำนวน 31 ห้อง ทั้งนี้จะดำเนินการติดตั้งระบบดังกล่าวเพิ่มเติมให้ครบทุกห้องเรียน รวมถึงขยายระบบดังกล่าวไปยังห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย จึงนับว่าเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายที่มีอยู่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุด

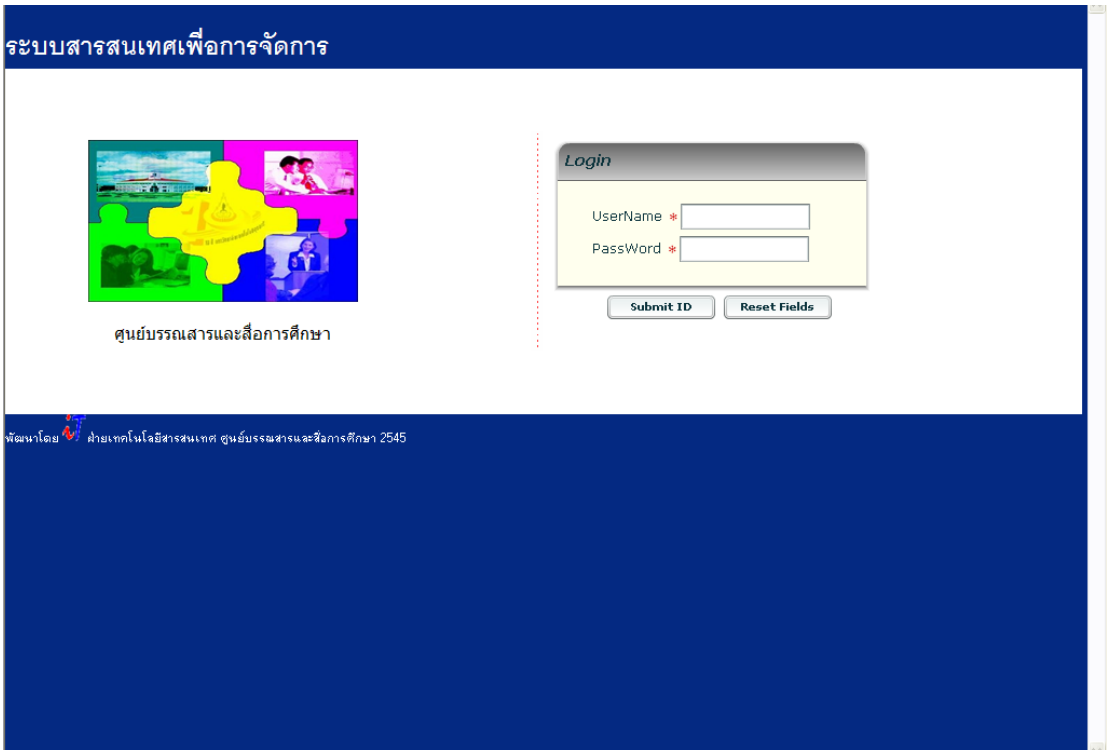
ทั้งนี้จากการพัฒนาระบบดังกล่าวในระยะแรกได้มีข้อสังเกตว่า หากจะมีการพัฒนาระบบควบคุมผ่านเครือข่ายนี้ในระยะต่อไปนั้น ระบบเครือข่ายที่ใช้ควรจะเป็นกลุ่ม Network เดียวกันโดยเฉพาะ ซึ่งจะต้องมีการวางแผนร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์สมัยใหม่ อีกทั้งยังสามารถเก็บสถิติเพื่อประโยชน์ในการบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพ และในอนาคตระบบนี้ต้องสามารถพัฒนาประยุกต์ใช้ในงานบริการอื่น ๆ ต่อไป

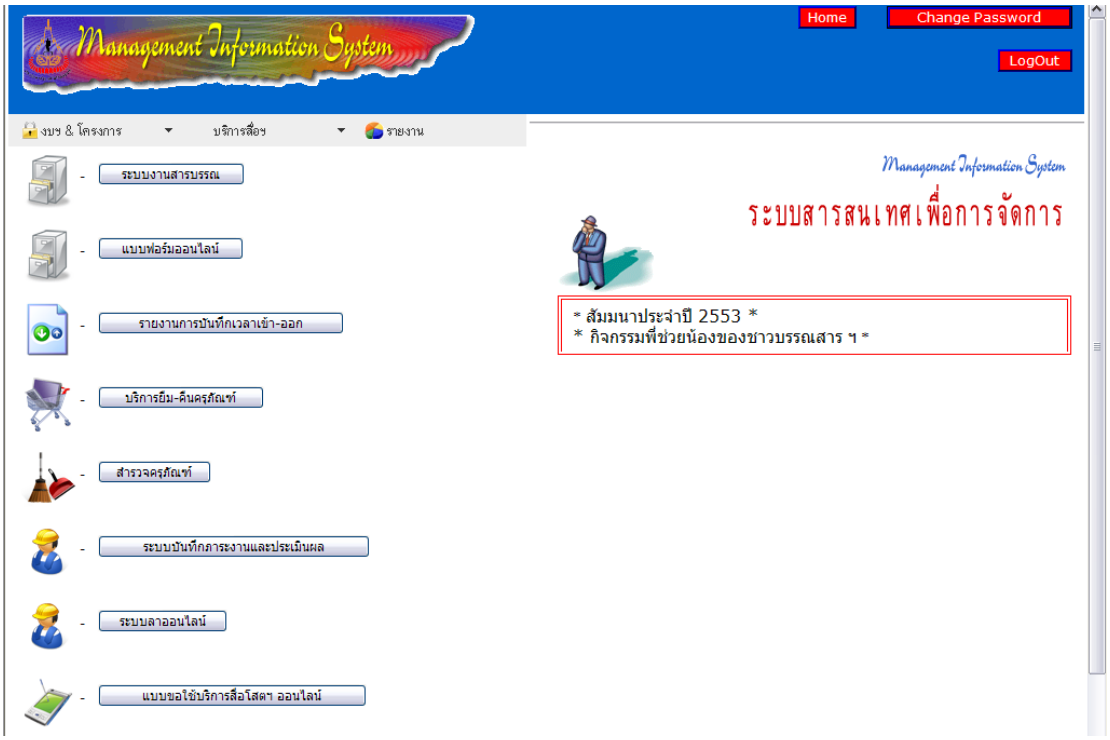





ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

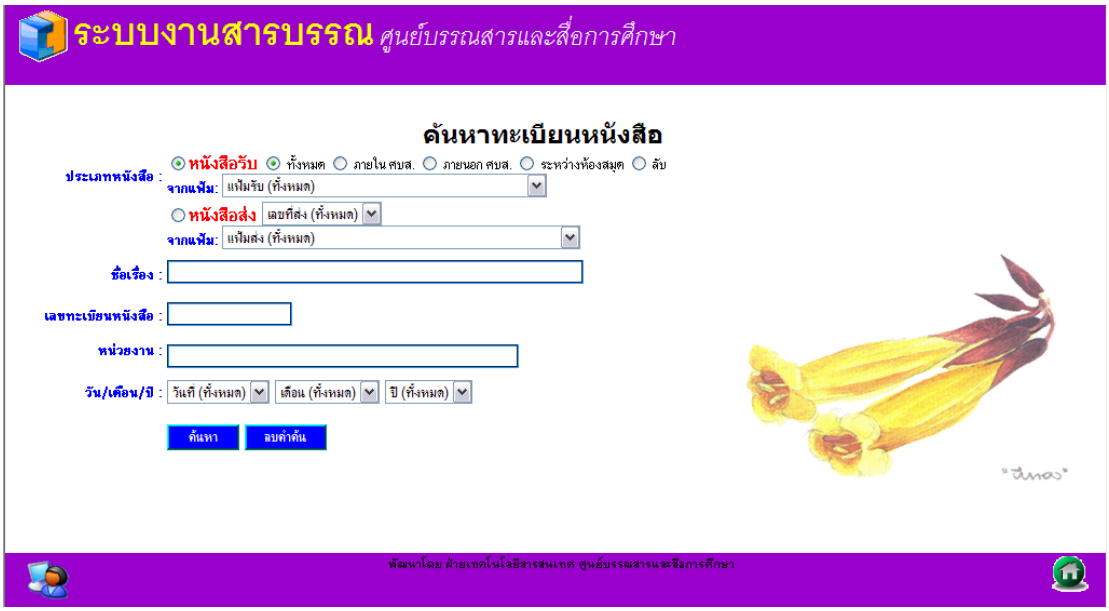
ภาพหน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (MIS)



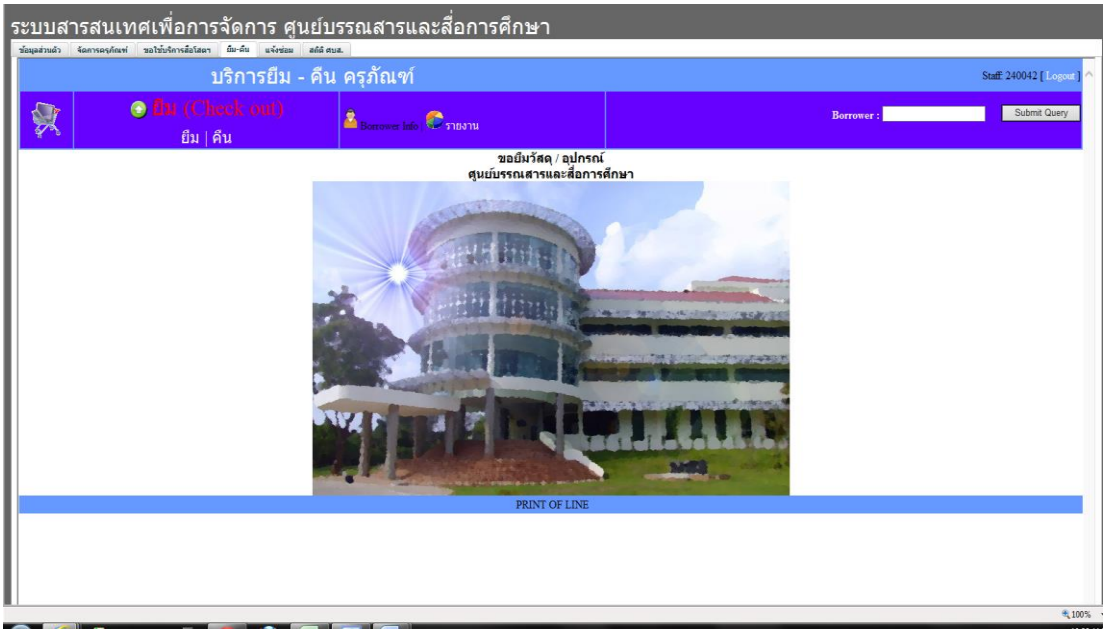


ภาพหน้าจอระบบงานสารบรรณ

ช่วยอำนวยความสะดวกให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

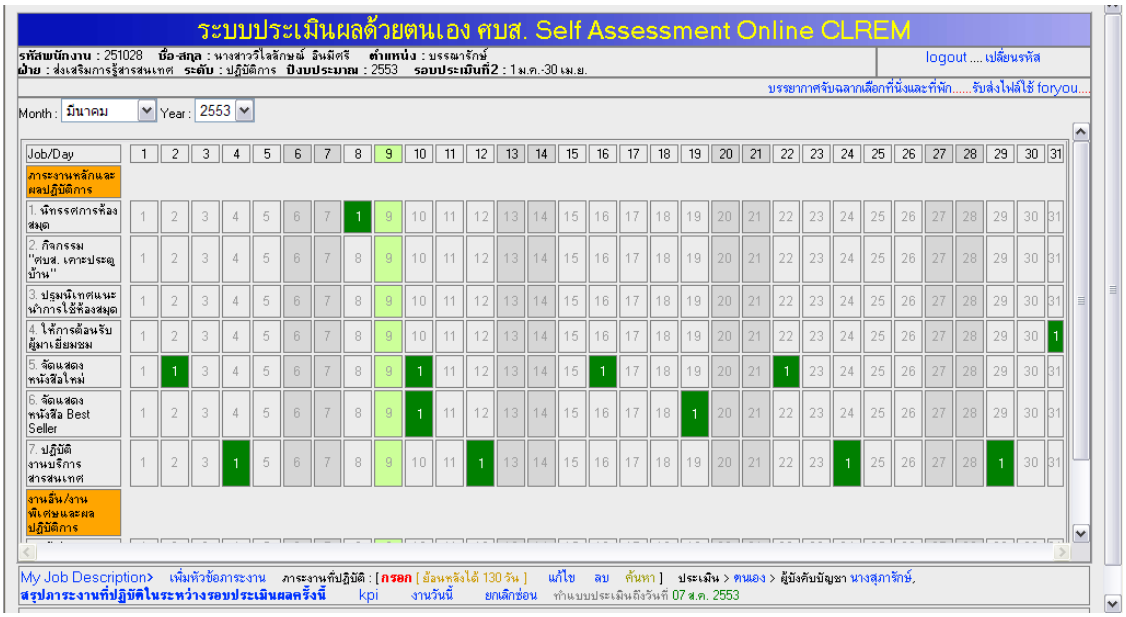


ภาพหน้าจอบริการยืม-คืนครุภัณฑ์

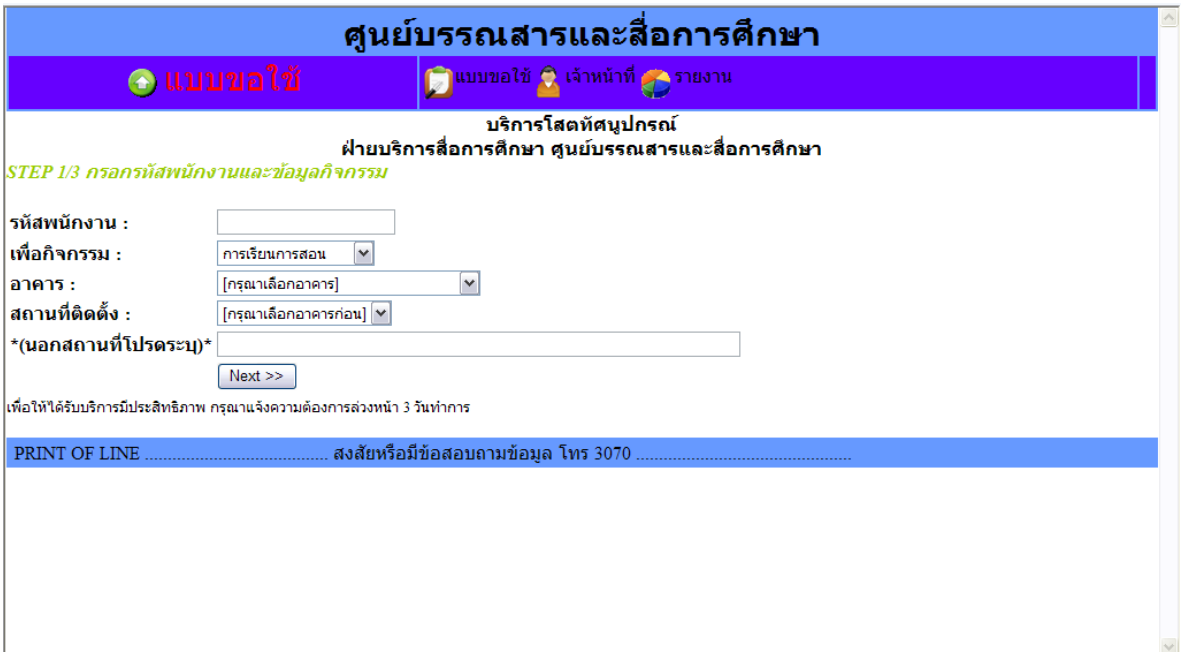


ภาพหน้าจอระบบประเมินผลด้วยตนเอง ศบส.

เพื่อให้บุคลากรกรอกภาระงานในแต่ละวัน



ภาพหน้าจอระบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์



ภาพหน้าจอระบบสถิติศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



Address http://sutlib2.sut.ac.th/statistic/Form.cfm?Form2=Form2&BudYear_Form2=2553&M_ALL=ALL&M1=M1

สถิติศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายพัฒนา ฯ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

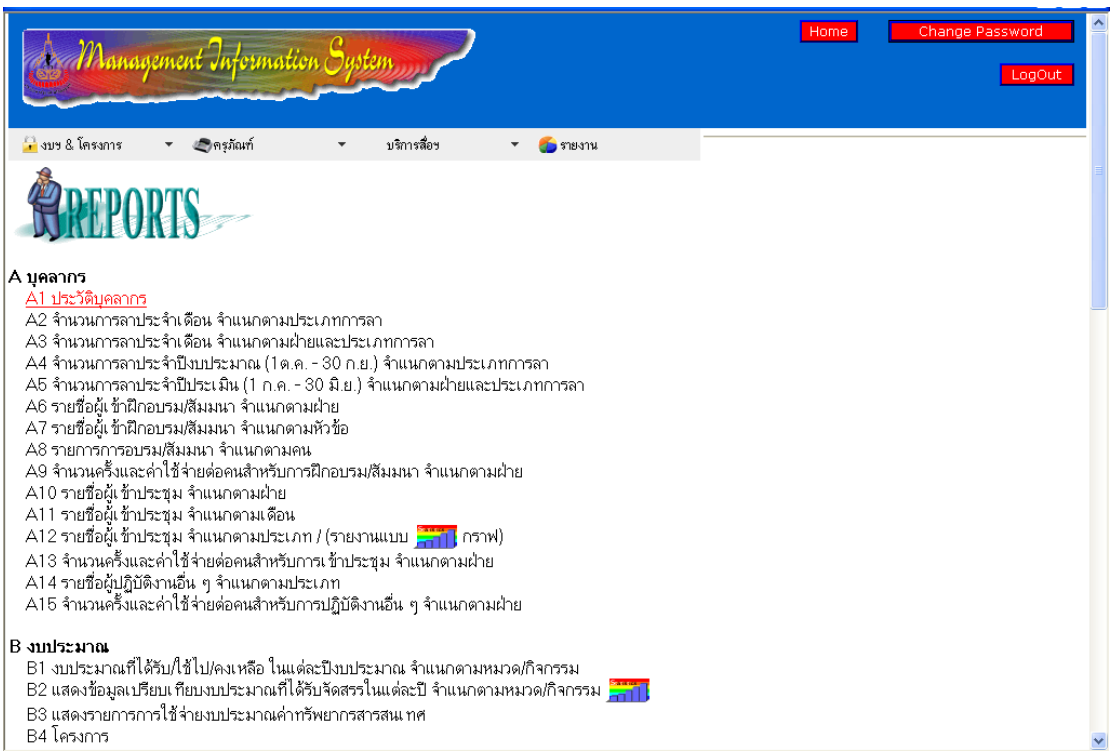
[การปฏิบัติงาน] [จัดซื้อของฝ่าย] [บอกรับวารสาร] [จัดซื้อหนังสือตามสาขาวิชา]

สถิติการจัดซื้อในฝ่ายพัฒนา ฯ ประจำปีงบประมาณ 2553

[2554][2553] (2 ไตรมาสแรก / 2 ไตรมาสหลัง)

รายการ (หน่วยนับ)		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.	
		จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน
หนังสือ													
- หนังสืออ้างอิง	เล่ม	36.00	265,752.00	71.00	969,375.19	5.00	57,500.00	6.00	75,780.00	5.00	24,696.00	8.00	42,996.60
- หนังสือศูนย์บรรณสารฯ	เล่ม	108.00	24,249.50	12.00	3,087.35	6.00	995.00	55.00	9,292.00	32.00	5,880.70	83.00	36,334.60
- หนังสือแต่ละสาขาวิชาภาษาไทย	เล่ม	74.00	16,270.90	29.00	5,025.00	42.00	9,803.80	128.00	24,971.20			195.00	58,107.90
- หนังสือแต่ละสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	เล่ม	307.00	887,945.56	247.00	980,219.19	220.00	877,158.75	290.00	1,380,243.50	263.00	1,115,488.88	472.00	2,147,901.75
- หนังสือขายดี	เล่ม	38.00	7,360.75	43.00	6,610.95	24.00	4,286.95			23.00	3,932.25	22.00	3,604.75
วารสาร/นิตยสาร													
- วารสาร นิตยสารภาษาไทย	ชื่อเรื่อง	47.00	17,174.50	40.00	35,066.50	8.00	7,318.50	22.00	17,684.50	14.00	13,494.50	9.00	14,363.50
- วารสาร นิตยสารภาษาอังกฤษ (งบฯ ศบส.)	ชื่อเรื่อง			1.00	735.00	18.00	1,112,812.00	42.00	1,695,195.75	157.00	22,905,030.00	8.00	80,038.70
- วารสาร นิตยสารภาษาอังกฤษ (งบฯ สกอ.)	ชื่อเรื่อง												
หนังสือพิมพ์													
- หนังสือพิมพ์	ฉบับ	528.00	7,779.50	513.00	7,573.40	527.00	8,784.65	530.00	7,795.70	483.00	7,166.80	529.00	7,745.35
สื่อโสตทัศนอิเล็กทรอนิกส์													
- สื่อโสตทัศน์	ชื่อเรื่อง												
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ชื่อเรื่อง	19.00	3,631.00	71.00	9,245.00	11.00	2,552.00	12.00	4,606.00	9.00	2,445.00	14.00	4,845.00
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์													
- ACS E-Journal 34 Titles	ฐาน												
- ACS Archive 23 Titles	ฐาน												

ภาพหน้าจอระบบรายงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



Management Information System

Home | Change Password | LogOut

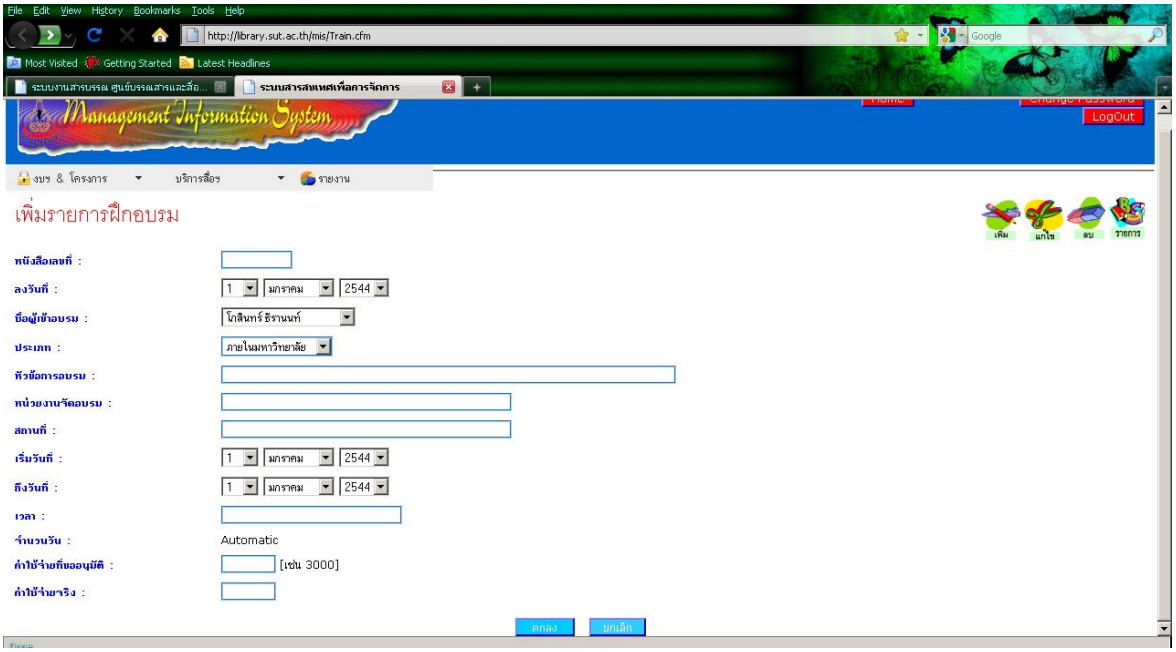
งบฯ & โครงการ | ครุภัณฑ์ | บริการสื่อฯ | รายงาน

REPORTS

A บุคลากร
- A1 ประวัติบุคลากร
- A2 จำนวนการลาประจำเดือน จำแนกตามประเภทการลา
- A3 จำนวนการลาประจำเดือน จำแนกตามฝ่ายและประเภทการลา
- A4 จำนวนการลาประจำปีงบประมาณ (1ต.ค. - 30 ก.ย.) จำแนกตามประเภทการลา
- A5 จำนวนการลาประจำปีประเมิน (1 ก.ค. - 30 มิ.ย.) จำแนกตามฝ่ายและประเภทการลา
- A6 รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามฝ่าย
- A7 รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามหัวข้อ
- A8 รายการการอบรม/สัมมนา จำแนกตามคน
- A9 จำนวนครั้งและค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับการฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามฝ่าย
- A10 รายชื่อผู้เข้าประชุม จำแนกตามฝ่าย
- A11 รายชื่อผู้เข้าประชุม จำแนกตามเดือน
- A12 รายชื่อผู้เข้าประชุม จำแนกตามประเภท / (รายงานแบบ กราฟ)
- A13 จำนวนครั้งและค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับการเข้าประชุม จำแนกตามฝ่าย
- A14 รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ จำแนกตามประเภท
- A15 จำนวนครั้งและค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับการปฏิบัติงานอื่น ๆ จำแนกตามฝ่าย

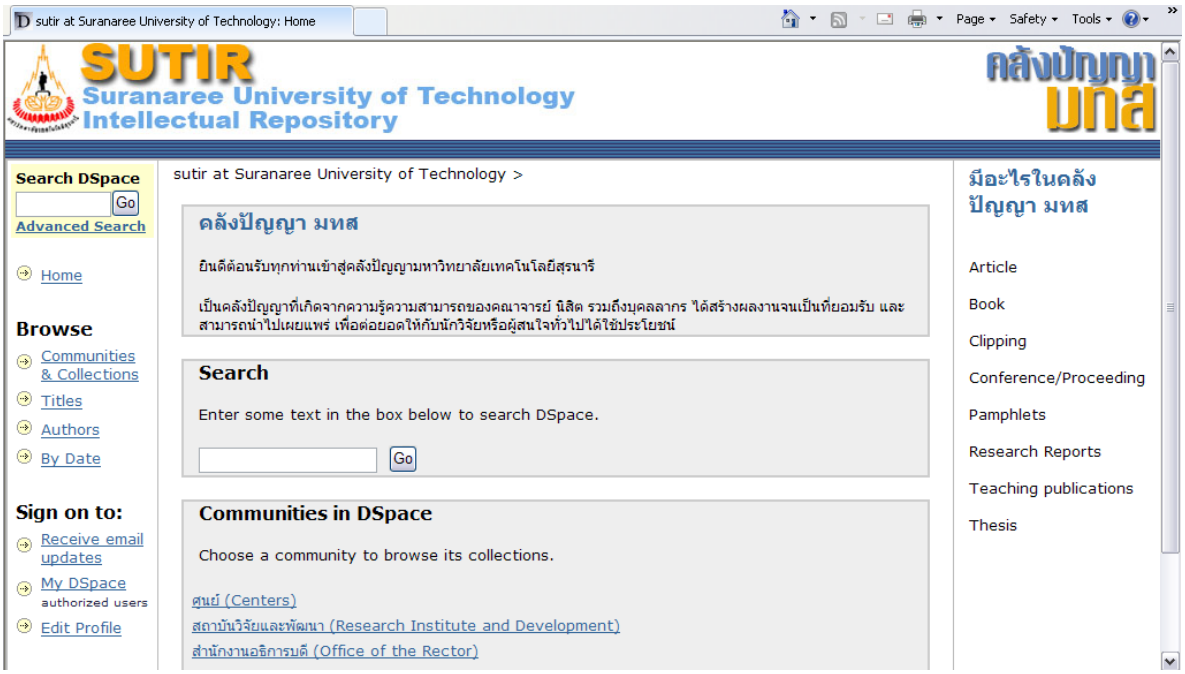
B งบประมาณ
- B1 งบประมาณที่ได้รับ/ใช้ไป/คงเหลือ ในแต่ละปีงบประมาณ จำแนกตามหมวด/กิจกรรม
- B2 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี จำแนกตามหมวด/กิจกรรม
- B3 แสดงรายการการใช้จ่ายงบประมาณค่าทรัพยากรสารสนเทศ
- B4 โครงการ

ภาพหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลฝึกอบรม สัมมนาประชุม

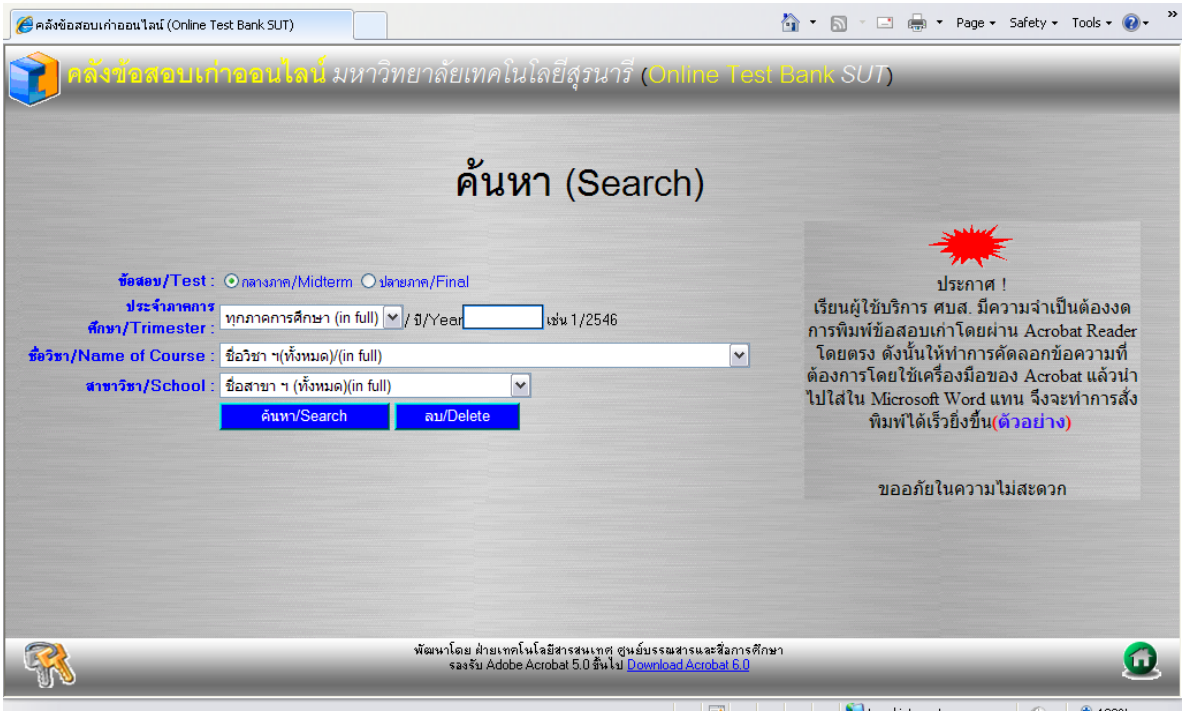


ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน

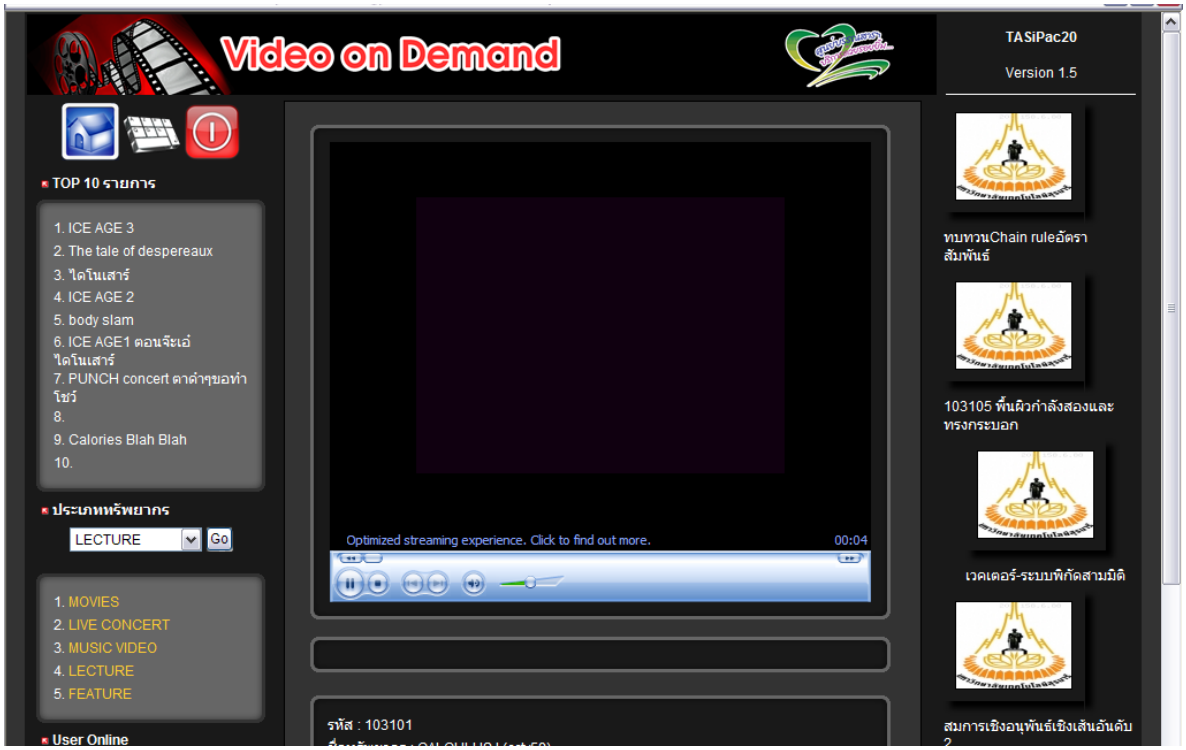
ภาพหน้าจอสืบค้น คลังปัญญา มทส. (SUT IR)



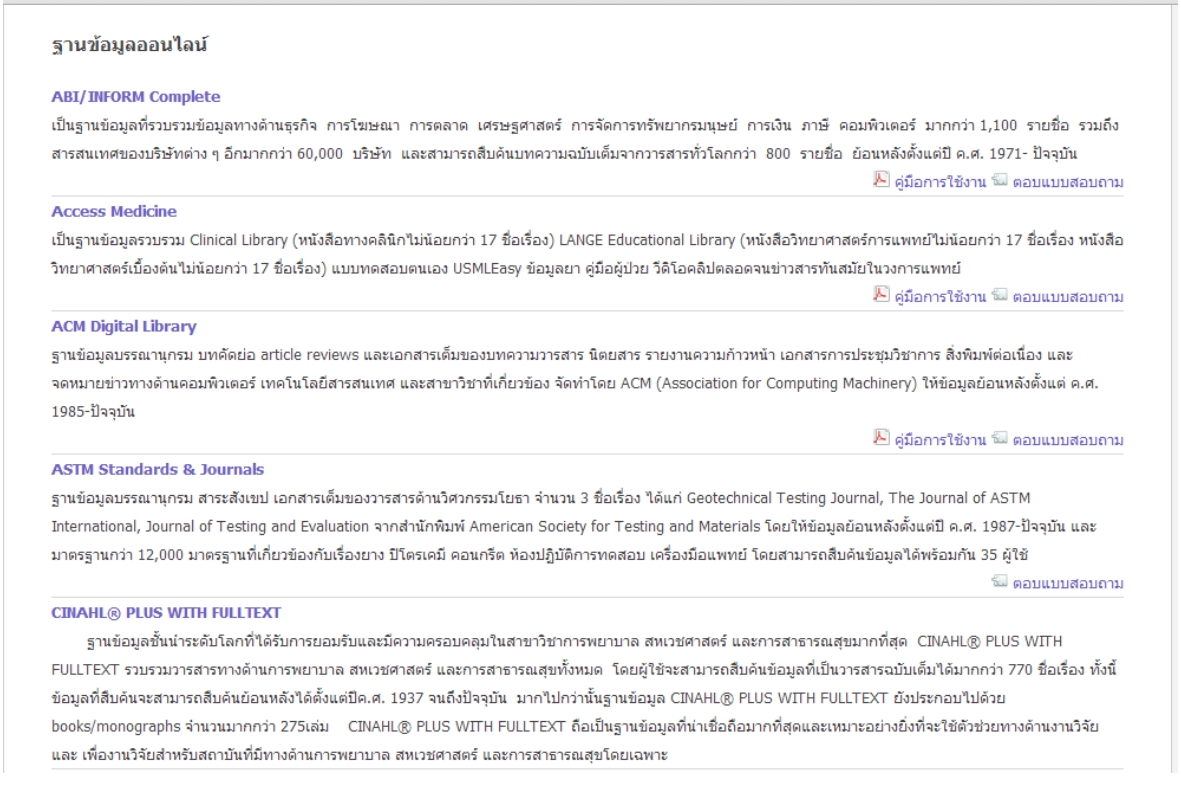
ภาพหน้าจอสืบค้น คลังข้อสอบเก่าออนไลน์



ภาพหน้าจอ วีดีโอออนดีมานด์ (Video on Demand)



ภาพหน้าจอฐานข้อมูลออนไลน์



ฐานข้อมูลออนไลน์

ABI/INFORM Complete

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลทางด้านธุรกิจ การโฆษณา การตลาด เศรษฐศาสตร์ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การเงิน ภาษี คอมพิวเตอร์ มากกว่า 1,100 รายชื่อ รวมถึงสารสนเทศของบริษัทต่าง ๆ อีกมากกว่า 60,000 บริษัท และสามารถสืบค้นบทความฉบับเต็มจากวารสารทั่วโลกกว่า 800 รายชื่อ ย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ. 1971- ปัจจุบัน

คู่มือการใช้งาน ตอบแบบสอบถาม

Access Medicine

เป็นฐานข้อมูลรวบรวม Clinical Library (หนังสือทางคลินิกไม่น้อยกว่า 17 ชื่อเรื่อง) LANGE Educational Library (หนังสือวิทยาศาสตร์การแพทย์ไม่น้อยกว่า 17 ชื่อเรื่อง หนังสือวิทยาศาสตร์เบื้องต้นไม่น้อยกว่า 17 ชื่อเรื่อง) แบบทดสอบตนเอง USMLEasy ข้อมูลยา คู่มือผู้ป่วย วีดิโอคลิปตลอดจนข่าวสารทันสมัยในวงการแพทย์

คู่มือการใช้งาน ตอบแบบสอบถาม

ACM Digital Library

ฐานข้อมูลบรรณานุกรม บทคัดย่อ article reviews และเอกสารเต็มของบทความวารสาร นิตยสาร รายงานความก้าวหน้า เอกสารการประชุมวิชาการ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และจดหมายข่าวทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จัดทำโดย ACM (Association for Computing Machinery) ให้ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ ค.ศ. 1985-ปัจจุบัน

คู่มือการใช้งาน ตอบแบบสอบถาม

ASTM Standards & Journals

ฐานข้อมูลบรรณานุกรม สาระสังเขป เอกสารเต็มของวารสารด้านวิศวกรรมโยธา จำนวน 3 ชื่อเรื่อง ได้แก่ Geotechnical Testing Journal, The Journal of ASTM International, Journal of Testing and Evaluation จากสำนักพิมพ์ American Society for Testing and Materials โดยให้ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ. 1987-ปัจจุบัน และมาตรฐานกว่า 12,000 มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องยาง ปิโตรเคมี คอนกรีต ห้องปฏิบัติการทดสอบ เครื่องมือแพทย์ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลได้พร้อมกัน 35 ผู้ใช้

ตอบแบบสอบถาม

CINAHL® PLUS WITH FULLTEXT

ฐานข้อมูลชั้นนำระดับโลกที่ได้รับการยอมรับและมีความครอบคลุมในสาขาวิชาการพยาบาล สหเวชศาสตร์ และการสาธารณสุขมากที่สุด CINAHL® PLUS WITH FULLTEXT รวบรวมวารสารทางด้านการพยาบาล สหเวชศาสตร์ และการสาธารณสุขทั้งหมด โดยผู้ใช้จะสามารถสืบค้นข้อมูลที่เป็นวารสารฉบับเต็มได้มากกว่า 770 ชื่อเรื่อง ทั้งนี้ข้อมูลที่สืบค้นจะสามารถสืบค้นย้อนหลังได้ตั้งแต่ปีค.ศ. 1937 จนถึงปัจจุบัน มากไปกว่านั้นฐานข้อมูล CINAHL® PLUS WITH FULLTEXT ยังประกอบไปด้วย books/monographs จำนวนมากกว่า 275เล่ม CINAHL® PLUS WITH FULLTEXT ถือเป็นฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือมากที่สุดและเหมาะอย่างยิ่งที่จะใช้ตัวช่วยทางด้านงานวิจัย และ เพื่องานวิจัยสำหรับสถาบันที่มีทางด้านการพยาบาล สหเวชศาสตร์ และการสาธารณสุขโดยเฉพาะ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๒๙๐/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๕๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๐๒๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๐๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒ ได้เปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ศูนย์บริการการศึกษา และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๘๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้เปลี่ยนแปลง แต่งตั้ง และยกเลิกคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๕๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๐๒๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๐๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๘๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ และแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น ประธาน
๑.๒ รองคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น รองประธาน
๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชิโนรัตน์ กอบเดช	เป็น คณะทำงาน
๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทนพญ.ดร.จารุวรรณ ศิริเทพทวี	เป็น คณะทำงาน
๑.๕ อาจารย์ ดร.พงศ์เทพ สุวรรณวารี	เป็น คณะทำงาน
๑.๖ อาจารย์ ดร.พรเทพ ราชนาวี	เป็น คณะทำงาน
๑.๗ อาจารย์ ดร.สายัณต์ แก่นนาคำ	เป็น คณะทำงาน
๑.๘ อาจารย์ ดร.ดุษฎี ชาญลิขิต	เป็น คณะทำงาน
๑.๙ นางสาวลฎาภา รัตนจารุ	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๑๐ นางสาวกันยารัตน์ พันธ์ยาง	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒.๑ คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เป็น ประธาน
๒.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี วรรณรักษ์	เป็น คณะทำงาน
๒.๓ อาจารย์ ดร.ศุภกฤษฎิ์ นิวัฒนากูล	เป็น คณะทำงาน
๒.๔ อาจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล	เป็น คณะทำงาน
๒.๕ อาจารย์รัชฎาพร วิสุทธากร	เป็น คณะทำงาน
๒.๖ นางทิติยา ศรีอินทร์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๓. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๓.๑ รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น ประธาน
๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.บัญชร ลิขิตเดชาโรจน์	เป็น คณะทำงาน
๓.๓ รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยะดา ตันตสวัสดิ์	เป็น คณะทำงาน
๓.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาโนชญ์ สุธีรวัฒนานนท์	เป็น คณะทำงาน
๓.๕ รองศาสตราจารย์ ดร.มณฑารพ ยมาภัย	เป็น คณะทำงาน
๓.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๗ นางปุณณภา สูบโคกสูง	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๔.๑ คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	เป็น ประธาน
๔.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	เป็น คณะทำงาน
๔.๓ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เป็น คณะทำงาน
๔.๔ หัวหน้าสถานวิจัย	เป็น คณะทำงาน
๔.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	เป็น คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวฉัตรแก้ว เอี่ยมสะอาด	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๕. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๕.๑ คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	เป็น ประธาน
๕.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เป็น รองประธาน
๕.๓ อาจารย์สุมาลี เบือนสันเทียะ	เป็น คณะทำงาน
๕.๔ อาจารย์ แพทย์หญิงนพร อึ้งอาภรณ์	เป็น คณะทำงาน
๕.๕ นางพรทิพย์ สถิตพิทยายุทธ์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๕.๖ นางสาวชาลินี มินขุนทด	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๖.๑ คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	เป็น ประธาน
๖.๒ อาจารย์ ดร.นฤมล สิงห์ดง	เป็น คณะทำงาน
๖.๓ นางศิริรัชนี ฉายแสง	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๗. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๗.๑ ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น ประธาน
๗.๒ นายอาวุธ อินทรชื่น เป็น คณะทำงาน
๗.๓ นางสาวศรีสุดา แก้วคุ้มภัย เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๘. ศูนย์กิจการนานาชาติ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ เป็น ประธาน
๘.๒ นางมัณฑนา ทยาธรรม เป็น คณะทำงาน
๘.๓ นางสุภาพร กิ่งนอก เป็น คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวกรณิกาณ์ ใหม่ยะ เป็น คณะทำงาน
๘.๕ นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน เป็น คณะทำงาน
๘.๖ นางสุขุมาลย์ ขำพิศ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๙. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๙.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็น ประธาน
๙.๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็น คณะทำงาน
๙.๓ หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ เป็น คณะทำงาน
๙.๔ หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เป็น คณะทำงาน
๙.๕ หัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๐. ศูนย์บริการการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็น ประธาน
๑๐.๒ หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา เป็น คณะทำงาน
๑๐.๓ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา เป็น คณะทำงาน
๑๐.๔ หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ เป็น คณะทำงาน
๑๐.๕ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต เป็น คณะทำงาน
๑๐.๖ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ เป็น คณะทำงาน
๑๐.๗ หัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็น คณะทำงาน
๑๐.๘ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๑. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เป็น ประธาน
๑๑.๒ นายถุงเงิน ดาวเที่ยง เป็น คณะทำงาน
๑๑.๓ นางศยามน อินสะอาด เป็น คณะทำงาน
๑๑.๔ นายพงษ์ศักดิ์ วิทยเกียรติ เป็น คณะทำงาน
๑๑.๕ นายวันชัย น้อยมะโน เป็น คณะทำงาน
๑๑.๖ นายอำนวย ทีจันทึก เป็น คณะทำงาน
๑๑.๗ นางสาวอรนุช อวิรุทธไพบูลย์ เป็น คณะทำงาน
๑๑.๘ นางศิริรัตน์ เนาว์วงษ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๒. ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	เป็น ประธาน
๑๒.๒ รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	เป็น รองประธาน
๑๒.๓ นางอัมพรพรรณ แพสุวรรณ	เป็น คณะทำงาน
๑๒.๔ นายสรพัชย์ ทัพพะรังสี	เป็น คณะทำงาน
๑๒.๕ นายกฤช กุลนาวิน	เป็น คณะทำงาน
๑๒.๖ นายเดชฐิพงศ์ เลิศไกร	เป็น คณะทำงาน
๑๒.๗ นางราตรี เวชวิริยกุล	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	เป็น ประธาน
๑๓.๒ รองผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	เป็น รองประธาน
๑๓.๓ หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา	เป็น คณะทำงาน
๑๓.๔ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาอาชีพ	เป็น คณะทำงาน
๑๓.๕ หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๑๓.๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็น คณะทำงาน
๑๓.๗ นางสาวกมลวรรณ บัณฑิตสาธิสรรค์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓.๘ นางสาวพยอม เจียนมะเริง	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เป็น ประธาน
๑๔.๒ นางพรประภา ช้อนสุข	เป็น คณะทำงาน
๑๔.๓ นางดารณี คำสวัสดิ์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. เทคโนธานี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ผู้อำนวยการเทคโนธานี	เป็น ประธาน
๑๕.๒ นางนพคุณ กสานติกุล	เป็น คณะทำงาน
๑๕.๓ นางฉวีวรรณ นันท์ธนะวานิช	เป็น คณะทำงาน
๑๕.๔ นายไพรัตน์ ฤทธิ์ประเสริฐ	เป็น คณะทำงาน
๑๕.๕ นางสาวอรสา นาจำเริญ	เป็น คณะทำงาน
๑๕.๖ นางจิระวดี รัตนกร	เป็น คณะทำงาน
๑๕.๗ นางสาวอรวรรณ จรุงจิตอภินันท์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕.๘ นางสาวมัสการ ทวีแปลง	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. ส่วนส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ	เป็น ประธาน
๑๖.๒ นางสนทนา สอิ้งทอง	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๓ นางสาวทิพย์สุดา ไชยพฤกษ์	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๔ นางวาสนา ภัสสรโยธิน	เป็น คณะทำงาน
๑๖.๕ นางสาวกิ่งทอง ยงยุทธมีชัย	เป็น คณะทำงาน

๑๖.๖ นางสาวฐิติกา จันทร์หล้า เป็น คณะทำงาน
๑๖.๗ นางณัฐกานต์ จันทร์ศิริ เป็น คณะทำงาน
๑๖.๘ นางสาวรุจีรัตน์ ชุมใหม่ เป็น คณะทำงาน
๑๖.๙ นางสาวมยุรี เชื้อจันทึก เป็น คณะทำงาน
๑๖.๑๐ นางดุจเดือน ปานเถื่อน เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๗. ส่วนสารบรรณและนิติการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๑๗.๑ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็น ประธาน
๑๗.๒ นายอุเทน เผื่อนทอง เป็น คณะทำงาน
๑๗.๓ นางสาววีณา กองวงศา เป็น คณะทำงาน
๑๗.๔ นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี เป็น คณะทำงาน
๑๗.๕ นางสาวสุกัญญา วิบูลย์กุล เป็น คณะทำงาน
๑๗.๖ นายวิระชน ศรีราง เป็น คณะทำงาน
๑๗.๗ นางสาวพรพิศ มุลตะกร เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๘. ส่วนการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๑๘.๑ หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็น ประธาน
๑๘.๒ นางสาวณัฐภา อินทร์อิ่ม เป็น คณะทำงาน
๑๘.๓ นางวันวิสาข์ ว่องประชานุกูล เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๙. ส่วนอาคารสถานที่ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๑๙.๑ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ เป็น ประธาน
๑๙.๒ นายสมศักดิ์ ศิริจานุสรณ์ เป็น คณะทำงาน
๑๙.๓ นางวาสนา คลังกูล เป็น คณะทำงาน
๑๙.๔ นางสาววราลี อิ่มวิเศษ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๐. ส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๒๐.๑ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เป็น ประธาน
๒๐.๒ นางสาวมัณฑนา สายบำรุง เป็น คณะทำงาน
๒๐.๓ นางณภัสชนก พะนะจะโปะ เป็น คณะทำงาน
๒๐.๔ นางสาวชุติมา เรืองกระโทก เป็น คณะทำงาน
๒๐.๕ นางสาวศุภกาญจน์ กิจพาณิชย์ เป็น คณะทำงาน
๒๐.๖ นางสาวสายรุ้ง สังกรณีย์ เป็น คณะทำงาน
๒๐.๗ นางมนทชา กาลอินทร์ เป็น คณะทำงาน
๒๐.๘ นางนภาพร ตรีพัฒนา เป็น คณะทำงาน
๒๐.๙ นางกัญญาณัฐ ยอดจะบก เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๑. ส่วนพัสดุ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๒๑.๑ หัวหน้าส่วนพัสดุ เป็น ประธาน
๒๑.๒ นางสาววัชรี หยู่เย็น เป็น คณะทำงาน

๒๑.๓ นายอุทิตย์ ศรีอินทร์ เป็น คณะทำงาน
๒๑.๔ นางจีรภรณ์ โชติพนัส เป็น คณะทำงาน
๒๑.๕ นางสุนทรารีย์ มีใหม่ เป็น คณะทำงาน
๒๑.๖ นางไพจิตรี ปิยะพงศธร เป็น คณะทำงาน
๒๑.๗ นางสุดารัตน์ ภูมิภู เป็น คณะทำงาน
๒๑.๘ นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑.๙ นางสาวนภภัค สีหมงคล เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. ส่วนแผนงาน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๒.๑ หัวหน้าส่วนแผนงาน เป็น ประธาน
๒๒.๒ นายสมจิต มณีวงค์ เป็น คณะทำงาน
๒๒.๓ นายวัชรพล เหลืองวัฒนะวุฒิ เป็น คณะทำงาน
๒๒.๔ นางสาวชลลดา ดอนศรีจันทร์ เป็น คณะทำงาน
๒๒.๕ นางสาวฐินิดา ประมวลทรัพย์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๓. ส่วนประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์ เป็น ประธาน
๒๓.๒ นางขวัญใจ ธูปแก้ว เป็น คณะทำงาน
๒๓.๓ นางสาวสุชญา ศรีไทย เป็น คณะทำงาน
๒๓.๔ นางธิติญารัตน์ อัศเวศน์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๔. ส่วนกิจการนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๔.๑ หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา เป็น ประธาน
๒๔.๒ นางสาวรุ่งอรุณ สุรพิพัฒน์ เป็น คณะทำงาน
๒๔.๓ นายสรณะ ศรีตะชัย เป็น คณะทำงาน
๒๔.๔ นายสุทธิรักษ์ ไชยรักษ์ เป็น คณะทำงาน
๒๔.๕ นางรักษา ศิวาพรรักษ์ เป็น คณะทำงาน
๒๔.๖ นางสาวสุภาภรณ์ ประชากูล เป็น คณะทำงาน
๒๔.๗ นางสาวจรินพร เปลื้องทุกข์ เป็น คณะทำงาน
๒๔.๘ นางหทัยรัตน์ ขันติโก เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๕. สถานกีฬาและสุขภาพ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๕.๑ หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ เป็น ประธาน
๒๕.๒ นายสุชาติ จรรยาศิริ เป็น คณะทำงาน
๒๕.๓ นายจารุวัฒน์ ยอดชู เป็น คณะทำงาน
๒๕.๔ นางวาสนา อรัญยกานนท์ เป็น คณะทำงาน
๒๕.๕ นายจุมภฏ อินทรนัฐ เป็น คณะทำงาน
๒๕.๖ นางวันเพ็ญ อุ่นภักดิ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๖. สถานพัฒนาคณาจารย์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์	เป็น ประธาน
๒๖.๒ นางพิกุล ประดับศรี	เป็น คณะทำงาน
๒๖.๓ นางสาววัชรี พิรักษา	เป็น คณะทำงาน
๒๖.๔ นางสุดารัตน์ น้อยมะโน	เป็น คณะทำงาน
๒๖.๕ นายปุณณวิช โสภณ	เป็น คณะทำงาน
๒๖.๖ นายสมจิน เปียโคกสูง	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๗. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๗.๑ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เป็น ประธาน
๒๗.๒ นางปุณยนุช ดาวเที่ยง	เป็น คณะทำงาน
๒๗.๓ นางวนัสนันทร์ บุญภูมิ	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๘. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๘.๑ หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ (MIS)	เป็น ประธาน
๒๘.๒ นายสิทธา ชัยมงคล	เป็น คณะทำงาน
๒๘.๓ นายยิฟริว แก้วเชาว์รัมย์	เป็น คณะทำงาน
๒๘.๔ นางสาวทองปาน ดาษจันทึก	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๙ ฟาร์มมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๙.๑ ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย	เป็น ประธาน
๒๙.๒ รองผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการการเรียนการสอนและวิจัย	เป็น รองประธาน
๒๙.๓ รองผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัยฝ่ายวิสาหกิจ	เป็น รองประธาน
๒๙.๔ นายเพลิน เมินกระโทก	เป็น คณะทำงาน
๒๙.๕ นางสาวถนอมดวง แซ่ลิ	เป็น คณะทำงาน
๒๙.๖ นางสาวสุทธภา รติรัชชานนท์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๓๐. สุรสัมมนาคาร ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๓๐.๑ ผู้จัดการสุรสัมมนาคาร	เป็น ประธาน
๓๐.๒ นายกรกฤต วรวงค์	เป็น คณะทำงาน
๓๐.๓ นายประชัน ทนจังหรีด	เป็น คณะทำงาน
๓๐.๔ นางขนิฐฐา ศรีประเสริฐ์	เป็น คณะทำงาน
๓๐.๕ นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพ็ชร	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๓๑. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๓๑.๑ นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร	เป็น ประธาน
๓๑.๒ นางรัชดา แดงอุบล	เป็น คณะทำงาน
๓๑.๓ นางพิไล พลบถึง	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

SUT-RM 6

รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ วันที่ 13 กันยายน 2555

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
1. เกิดอัคคีภัย - เกิดไฟฟ้าลัดวงจรและมีประกายไฟ - สัญญาณเตือนภัยไม่ทำงาน	HS	- แจ้งซ่อมสายไฟฟ้ากรณีพบว่ามีการชำรุด - มีระบบป้องกันอัคคีภัย - มีการตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอไตรมาสละ 1 ครั้ง - มีการซ้อมการเกิดอัคคีภัยปีละ 1 ครั้ง	1	5	5	0	✓	-	90	- มีการแจ้งซ่อมสายไฟฟ้าที่ชำรุดเป็นระยะๆ ไปยังส่วนอาคารฯ - ได้รับการตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน และสัญญาณเตือนภัยจากส่วนอาคารฯ - จัดอบรมเชิงทฤษฎีการเกิดอัคคีภัยให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2555 - จัดทำป้ายสัญลักษณ์หนีไฟและป้ายบอกทาง - จัดอบรมปฏิบัติการอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2555

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยง ที่ยอมรับ ได้	สถานะ ดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
2. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหาย - เนื่องจากระบบรักษาความปลอดภัย ระบบควบคุมคอมพิวเตอร์และระบบควบคุมภาพและเสียง เมื่อเกิดกระแส ไฟฟ้าขัดข้องหรือดับ ระบบต่างๆ จะไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และอาจเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์บางตัวได้ในทันทีเมื่อไฟฟ้าติด	ICT	- จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองที่สามารถรองการทำงานของระบบต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม	4	2	8	5	-	✓	50	ได้ดำเนินการส่งคำของบประมาณเพื่อจัดหาและติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในปีงบประมาณ 2556 ไปยังส่วนอาคารสถานที่
3. ข้อผิดพลาดในการผลิตสำเนาแบบทดสอบของ มทส. - จำนวนรายวิชาและจำนวนนักศึกษาเพื่อผลิตสำเนาแบบทดสอบมากขึ้น แต่ต้องผลิตสำเนาแบบทดสอบในเวลาที่จำกัด - กำลังคนไม่เพียงพอในช่วงผลิตสำเนาแบบทดสอบ - ต้นฉบับข้อสอบบางวิชาไม่มาภายในเวลาตามแผนที่กำหนด ทำให้ต้องผลิตนอกตาราง	O	- ประชุมชี้แจงก่อนผลิตสำเนาแบบทดสอบ - มีการใช้เทคโนโลยีในการผลิตแบบทดสอบ - จัดหากำลังคนให้เหมาะสม - เพิ่มจำนวนวันในการผลิต - มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงแนวปฏิบัติในการผลิตแบบทดสอบ	2	1	2	1	✓		80	มีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ - ปริมาณนักศึกษามากขึ้น - การตรงต่อเวลาของผู้ส่งแบบทดสอบ - ความถูกต้องของแบบทดสอบ - กระแสไฟฟ้าดับ

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยง ที่ยอมรับ ได้	สถานะ ดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
		- นำเครื่องสำเนาเอกสารที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการผลิต - ได้จัดหากำลังคนโดยระดมกำลังจากพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ฝ่ายต่างๆ ช่วยกันผลิตฯ - ขยายเวลาในการผลิตจากเดิม 5 วันทำการ เป็น 6 – 7 วันทำการ - ประสานสำนักวิชาเกี่ยวกับกำหนดการผลิตและแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้น								
4. ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ให้บริการกิจกรรม มทส. เกิดการชำรุดเสียหาย - มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สื่อโสตฯ บ่อยครั้ง เนื่องจากมีกิจกรรม มทส. มากขึ้น และอยู่ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน	O/H	- ปรับปรุงรถบริการสื่อโสตฯ เคลื่อนที่สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งของ มทส. - ปรับแผนเป็นการปรับปรุงพื้นที่สำหรับเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สื่อโสตฯ แทน ซึ่งได้ส่งคำของบประมาณไปยังส่วนอาคารสถานที่ในปีงบ 2556	2	1	2	1	-	✓	50	- ปัจจุบันรถบริการสื่อโสตฯ ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุง แต่มีการบำรุงรักษาเป็นระยะ (เปลี่ยนยาง และแบตเตอรี่)

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
5. ค่าใช้จ่ายค่ากระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ - ระบบตัวอาคารบรรณสารหลังที่ 2 ไม่สามารถลดความร้อนจากภายนอกได้ ทำให้ต้องใช้ระบบปรับอากาศมากเกินความจำเป็น	F	- จัดหาม่านบังความร้อนจากแสงแดดจากภายนอกอาคาร	1	1	1	1	✓		100	ส่วนอาคารฯ เข้าสำรวจพื้นที่และติดตั้งผ้าม่านเรียบร้อยแล้ว
6. การสูญหายของการส่งเงินรายได้ - มีการนำส่งเงินรายได้เป็นประจำทุกวัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ที่ทราบว่า ศบส. มีเงินรายได้นำส่งตรงตามกำหนด เวลา อาจจะทำให้มีอันตรายต่อผู้ไปส่งเงินฯ และ มทส. สูญเสียเงินรายได้ หากเกิดเหตุการณ์ปล้นทรัพย์และทำร้ายร่างกาย	F	- มทส. มีนโยบายมารับเงินรายได้ตามหน่วยงานต่างๆที่มีเงินรายได้ โดยมีหน่วยรักษาความปลอดภัยติดตาม	5	1	5	5	-	✓	0	- เปลี่ยนระบบการจ่ายเงินเป็นการซื้อการ์ดแทน - ผู้ซื้อสามารถไปซื้อที่ส่วนการเงินหรือร้านสะดวกซื้อ - มีการใช้ระบบเดบิต หรือการให้เครดิตผู้ซื้อ

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยง ที่ยอมรับ ได้	สถานะ ดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
7. การเผยแพร่ภาพยนตร์ เพลงบนระบบอินทราเน็ตและการให้ยืม - การตัดแปลงและเผยแพร่บนอินทราเน็ต - การอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด	IM	- จัดซื้อจัดหาต้นฉบับลิขสิทธิ์เพื่อการเผยแพร่ - ให้บริการชมภาพยนตร์ เพลง เฉพาะภายในอาคารบรรณสารเท่านั้น	1	1	1	1	✓	-	100	ศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการให้บริการชมภาพยนตร์ เพลง เฉพาะภายในอาคารบรรณสารเท่านั้น
8. ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย - ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยไม่ผ่านการยืม - สัญญาณของระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายประสิทธิภาพการทำงานของระบบไม่เต็ม 100% ตลอด 24 ชั่วโมง หากระบบไฟฟ้าขัดข้องเนื่องจากไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	F	- มีระบบประตูป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย - หน้าต่างทุกบานมีระบบสัญญาณเตือน หากมีการเปิดโดยไม่ได้รับอนุญาต - มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้นำหนังสือออกโดยไม่ผ่านการยืม - มีการทดสอบการทำงานของสัญญาณระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายทุกวัน - จัดหาระบบจ่ายไฟฟ้าสำรอง - อยู่ในระหว่างประกันอาคารของบริษัทผู้รับเหมาเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแบตเตอรี่	2	1	2	1	✓	-	100	ติดตั้งระบบแล้ว และมีการตรวจสอบระบบเป็นระยะ

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยง ที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยง ที่ยอมรับ ได้	สถานะ ดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
9. ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง - ระบบมีข้อบกพร่องในการทำงาน	ICT	- แจ้งเจ้าหน้าที่โปรแกรมพัฒนาระบบให้มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น - จัดหาระบบใหม่ที่ได้มาตรฐานสากล	1	1	1	1		✓	20	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะดำเนินการปรับปรุงระบบจากเวอร์ชั่น 3.0 เป็นเวอร์ชั่น 4.0

ผู้ให้ข้อมูล
(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้ติดตามการดำเนินการ
(นางสาวสุมล ตอนทอง)
หน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ท่านต้องการหรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง

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

1. ท่านเป็น

☑ 1) ปริญญาตรี ☐ 2) ปริญญาโท ☐ 3) ปริญญาเอก ☐ 4) อาจารย์ ☐ 5) พนักงาน

		ระดับความพึงพอใจ						ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	0	[ ]
	ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ							
2	ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
3	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
4	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีความทันสมัย	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
5	สารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ							
6	ขั้นตอนการใช้บริการไม่ยุ่งยาก	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
7	การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
8	มีช่องทางการขอรับบริการหลายช่องทาง	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
9	เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
	ด้านบุคลากร							
10	บุคลากรแต่งกายและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
11	บุคลากรสนใจให้บริการอย่างจริงใจ เป็นมิตร เต็มใจช่วยเหลือ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
12	บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ ความสามารถเชื่อถือได้	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก							
13	จำนวนที่นั่งเพียงพอ	☐	☐	☑	☐	☐	☐	[ ]
14	สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดมีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
15	เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	☐	☐	☑	☐	☐	☐	[ ]
16	ห้องค้นคว้ากลุ่มและเดี่ยวมีอย่างเพียงพอ	☐	☐	☑	☐	☐	☐	[ ]
	ด้านสถานที่							
17	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
18	มีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายในและรอบอาคารเพียงพอ	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
19	มีระบบกำจัดขยะ ของเสียถูกสุขลักษณะ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
20	ห้องน้ำ อ่างล้างมือมีความสะอาด มีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
	ด้านการประชาสัมพันธ์							
21	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
22	มีเอกสาร แผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
23	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

1. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านประทับใจ**อะไรมากที่สุด

รูปภาพบรรยากาศน่ารักๆ

2. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านไม่ประทับใจ**อะไรมากที่สุด

เสียงระบบปรับอากาศมีเสียงดัง

-------ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบประเมิน-------

สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปีการศึกษา 2555

เกณฑ์การแปรผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 ผลที่ได้คือ น้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 ผลที่ได้คือ น้อย
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 ผลที่ได้คือ ปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 ผลที่ได้คือ มาก
ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 ผลที่ได้คือ มากที่สุด

ประเภทบุคคล จากจำนวน 298 คน

ปริญญาตรี = 233 ปริญญาเอก = 25 อาจารย์ = 8
ปริญญาโท = 20 พนักงาน = 12

หัวข้อ	$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ	**4.28**	**0.84**	**มากที่สุด**
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	**4.35**	**1.37**	**มากที่สุด**
ด้านบุคลากร	**4.45**	**0.94**	**มากที่สุด**
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานที่	**3.86**	**1.27**	**มาก**
ด้านการประชาสัมพันธ์	**3.79**	**0.91**	**มาก**
บริการสื่อการศึกษา	**4.60**	**0.91**	**มาก**
รวม	**4.22**	**1.11**	**มากที่สุด**

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071

ที่ ศธ 5631(2)/ ว.0008 วันที่ 5 มีนาคม 2552

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาชุดใหม่

เรียน นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เห็นควรเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาชุดใหม่ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร) ที่ปรึกษา
2. รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง) ที่ปรึกษา
3. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก ประธานคณะทำงาน
4. นายณรงค์ สุบงกช คณะทำงาน
5. นางสาวณัชชา บวรพาณิชย์ คณะทำงาน
6. นายสังวาลย์ ตุกพิมาย คณะทำงาน
7. นางธารนที กลอกกระโทก คณะทำงาน
8. นายยิ่งยศ จอมพุทรา คณะทำงาน
9. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์ คณะทำงานและเลขานุการ
10. นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร.3100 โทรสาร 3060
ที่ ศธ 5631/ว 93 วันที่ 29 ตุลาคม 2555
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มเติม

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ตามมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย นัดพิเศษ เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2555 เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. นางดวงใจ กาญจนศิลป์ เป็น คณะทำงาน
2. นางขวัญแก้ว เทพวิชิต เป็น คณะทำงาน
3. นายบดินทร์ ยางราชย์ เป็น คณะทำงาน
4. นายจักรี รังคะวัต เป็น คณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ และเป็นตัวแทนในการประสานงานรวบรวมข้อมูลและรายการหลักฐานในแต่ละฝ่ายของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการจัดทำคู่มือ และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์บรรณสารฯ และรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เอกสารประกอบ 9.1.2

ตารางผลการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ อันพาไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่ได้ตั้งไว้ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ได้ 3 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาสู่ความเป็นแหล่งสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริหารและการให้บริการที่เป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์ได้กำหนดตัวชี้วัดและมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาสู่ความเป็นแหล่งสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำ

<u>เป้าหมายที่ 1.1</u> เป็นศูนย์บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษา ที่ตอบสนองต่อการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
• ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ระดับ	4.42	4.40
• การมีส่วนร่วมระหว่างบรรณารักษ์กับนักวิจัยในการทำวิจัย	เรื่อง	-	666
• จำนวนกิจกรรมความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ในการใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนต่อหลักสูตร	กิจกรรม	-	3 กิจกรรม คือ 1. นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าสังเกตการปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (รายวิชา 204215 การจัดการบริการสนเทศ) 2. บรรณารักษ์งานจดหมายเหตุไปบรรยายเรื่อง การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ให้นักศึกษาในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (รายวิชา 204344 จดหมายเหตุมัลติมีเดีย) 3. รวบรวมบรรณานุกรมและบทคัดย่อทรัพยากรสารสนเทศด้านสหกิจศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำหลักสูตรสหกิจศึกษา
• ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมการใช้บริการสารสนเทศ	ร้อยละ	97.22	102

เป้าหมายที่ 1.2 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่สกอ. กำหนด

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
● ระดับการประเมินจำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยรวม ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ (สัดส่วนจำนวนนักศึกษาและอาจารย์)	ระดับ	3	4
● ระดับการประเมินความทันสมัยของสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	3	3
● ระดับการประเมินความทันสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับ	3	3
● ร้อยละของการรวบรวมสารสนเทศ มทส.	ร้อยละ	-	100
● จำนวนสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	เรื่อง	-	5 เรื่อง คือ 1. กุหลาบเหลืองโคราช 2. แมวโคราช 3. ฐานข้อมูลพจนานุกรมภาษาโคราช 4. ตำนานเมืองพิมาย 5. เจ้าชายปาจิตกับนางอรพิม (ฉบับการ์ตูน)

เป้าหมายที่ 1.3 เป็นศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่มีความโดดเด่นและทันสมัย เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
● ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	3	4.22
● ร้อยละของผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	-	9.10
● ร้อยละของผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในฐานข้อมูล	ร้อยละ	-	206.93
● จำนวนเรื่องของรายวิชาในระบบ CCTV on Demand ต่อภาคการศึกษา	เรื่อง	-	40

เป้าหมายที่ 1.4 พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
• จำนวนผลงานที่เกิดจากความร่วมมือกับเครือข่าย	ผลงาน	-	5 ผลงาน คือ 1. มาตรฐานการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 2. ระเบียบการให้บริการสารสนเทศ 3. มาตรฐานการประกันคุณภาพห้องสมุด 4. ฐานข้อมูล Digital Collection 5. ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม
• จำนวนกิจกรรมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	กิจกรรม	-	4 กิจกรรม คือ 1. การประชุมคณะทำงานต่างๆ 2. การอบรม 3. การสัมมนาวิชา 4. การศึกษาดูงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการบริหารและการให้บริการที่เป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาล

เป้าหมายที่ 2.1 มีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
• จำนวนผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการเป็นที่ประจักษ์	ผลงาน	-	2 ผลงาน คือ 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสถิติศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการบริหารจัดการงบประมาณศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
• ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อระบบการบริหารจัดการ	ระดับ	-	อยู่ในระหว่างการพัฒนาแบบประเมิน
• ร้อยละของบุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	ร้อยละ	-	100
• จำนวนผลงานวิจัยสถาบันต่อปี	เรื่อง	-	โครงการยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน

เป้าหมายที่ 2.2 มีระบบการให้บริการเชิงรุกที่เน้นการดำเนินการแบบเบ็ดเสร็จ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
• จำนวนงานบริการที่ผู้ใช้บริการได้ประเมินว่าเป็นการให้บริการเชิงรุก	บริการ	-	6 บริการ คือ 1.บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศจอง 2.ระบบนำเสนอยอดจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อ ณ ห้อง Bookstore 3.บริการแจ้งรายชื่อสารคดีภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook 4.จัดแสดงรายการสารคดีภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook 5.เพิ่มจุดรับคืนหนังสือ ณ อาคารวิชาการ จำนวน 1จุด (ตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return) จำนวน 1 เครื่อง) 6. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสาร ผ่าน You Tube
• ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสภาพแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ระดับ	-	3.72

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร

เป้าหมายที่ 3.1 บุคลากรมีความรู้ ความสามารถตามภาระงานและมีผลงานในเชิงประจักษ์และสามารถเผยแพร่ได้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
• จำนวนผลงานที่ได้รับการพัฒนาและสามารถนำไปใช้ได้จริง	ผลงาน	-	1 ผลงาน คือ ระบบควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย
• ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน	ร้อยละ	-	100

เป้าหมายที่ 3.2 บุคลากรมีความภาคภูมิใจในบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งมีความภักดีต่อองค์กร

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี 2554	ผลการดำเนินงาน 2555
• ระดับความพึงพอใจของบุคลากร	ระดับ	-	อยู่ในระหว่างการพัฒนาแบบประเมิน
• จำนวนกิจกรรมที่เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน	กิจกรรม	-	4 กิจกรรม คือ 1. การประชุม 2. การอบรม 3. การสัมมนา 4. การศึกษาดูงาน
• จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ	คน	-	ได้เสนอขอตำแหน่งแล้ว แต่อยู่ในกระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัย
• จำนวนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	กิจกรรม	-	3 กิจกรรม คือ 1. การประชุมคณะทำงานต่างๆ 2. การประชุมวิชาการ 3. การศึกษาดูงาน ทั้งนี้ศูนย์บรรณสารฯ ไปดูงานภายนอกและหน่วยงานอื่นมาดูงานศูนย์บรรณสารฯ

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3100, 3063
ที่ ศธ 5631 / ๖ **วันที่** ๑๔ มีนาคม พ.ศ. 2556
เรื่อง ขอนำส่งผลการดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2554 และการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ สมศ. รอบ 3 ปีการศึกษา 2553

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ส่งผลการดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2554 และการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ สมศ. รอบ 3 ปีการศึกษา 2553 นั้น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานดังกล่าวตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ไปที่อีเมล์ sutqa@sut.ac.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ณัฏฐญา เผือก

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2554

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จุดอ่อน - แนวทางแก้ไข	กรอบเวลาการดำเนินงาน	การดำเนินงานตามจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข				
		สรุปผลการดำเนินงาน			การดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
		แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ		
1. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ที่เป็นรูปธรรมชัดเจนยังมีจำนวนน้อย	ปีการศึกษา 2555	√			1. จัดกิจกรรมให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร และแหล่งเรียนรู้อื่นที่เป็นรูปธรรมชัดเจนขึ้น เช่น กิจกรรม Chat & Share เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการให้บริการที่เป็นเลิศ	
2. ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมาหรือปีปัจจุบันยังไม่มีการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง	ปีการศึกษา 2555	√			1. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เช่น ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย	
3. ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืมยังไม่บรรลุเป้าหมาย	ปีการศึกษา 2555	√			1. จัดกิจกรรมส่งเสริมการยืมทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ยืมหนังสือ 5 เล่มขึ้นไปได้จับฉลากลุ้นรางวัล จัดนิทรรศการหนังสือในดวงใจผู้บริหาร และโปสเตอร์แนะนำหนังสือน่าอ่าน เป็นต้น	
4. ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านประกันคุณภาพการศึกษาที่พัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นและนำไปใช้ประโยชน์	ปีการศึกษา 2556			√	1. มีการสนับสนุนให้มีการทำวิจัยด้านประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนางานในลักษณะของวิจัยสถาบัน	

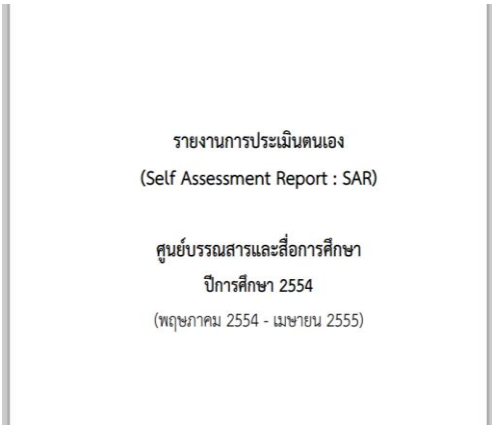
การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สมศ. ประเด็นในเรื่องจุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะระดับสถาบัน จำแนกตามรายตัวบ่งชี้
ในการประเมินคุณภาพภายนอก รอบ 3 ปีการศึกษา 2553
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อเสนอแนะ	กรอบเวลาการดำเนินงาน	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ				
		สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
		แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ		
ตัวบ่งชี้ สมศ. ที่ 1 บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี						
1. จำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นอาจมีผลทำให้แหล่งเรียนรู้ที่มีจำกัดไม่เพียงพอ ควรขยายแหล่งเรียนรู้ และเพิ่มศักยภาพในการใช้สื่อต่าง ๆ ให้ทันกับการขยายตัวของสถาบัน	ปีการศึกษา 2554-2555	√			1. มีการเปิดอาคารบรรณสาร 2 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2554 ทำให้สามารถให้บริการห้องสมุดและขยายพื้นที่นั่งอ่านและศึกษาค้นคว้าเพิ่มขึ้น คือ 1.1 มีพื้นที่นั่งอ่าน 24 ชั่วโมงเพิ่มขึ้น ที่อาคารบรรณสาร 2 1.2 มีห้องค้นคว้าเดี่ยวจำนวน 32 ห้อง และห้องค้นคว้ากลุ่มจำนวน 12 ห้อง ห้อง Silent Zone จำนวน 3 ห้อง 1.3 มีพื้นที่ใช้สอยสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้เพิ่มขึ้น จำนวน 7,993 ตารางเมตร 2. มีการบอกรับฐานข้อมูลเพิ่มขึ้น และมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อ E-book เพิ่มขึ้น 3. มีบริการที่ผู้ใช้สามารถใช้บริการโดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตบนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เช่น บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา บริการ Video on Demand บริการ Music on Demand และคลังปัญญา มทส. เป็นต้น 4. มีอุปกรณ์และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและผู้ใช้ห้องสมุด เช่น iPad, iPod, Projector, Cyber Dictionary, eBook reader เป็นต้น	1. งบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศถูกจำกัดและถูกลดลง 2. มหาวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษา พื้นที่/อาคารสถานที่สำหรับให้บริการเพิ่มขึ้น รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ในขณะที่บุคลากรที่ให้บริการมีจำนวนเท่าเดิม

ข้อเสนอแนะ	กรอบเวลาการดำเนินงาน	การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ				
		สรุปผลการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
		แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ		
					5. มีการเปิดใช้ระบบ RFID เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด 6. มีการเพิ่มจำนวนสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อรองรับการขยายตัวที่เพิ่มขึ้นของนักศึกษา รวมทั้งมีการจัดซื้อสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทดแทนรายการที่ชำรุด เช่น จัดซื้ออุปกรณ์ Print on Demand 7. มีการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำสม่ำเสมอเพื่อให้พร้อมใช้งาน 8. มีการแนะนำการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้ใช้บริการ	

ภาพเว็บไซต์เผยแพร่เอกสาร
ประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา





เอกสารประกอบ 12.3.1

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

ของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555)

1. ตารางจำนวนครั้งของพนักงานที่เข้าร่วมประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ฝ่าย	ประชุม (ครั้ง/คน)	สัมมนา (ครั้ง/คน)	อบรม (ครั้ง/คน)	ศึกษาดูงานในประเทศ (ครั้ง/คน)	ศึกษาดูงานต่างประเทศ (ครั้ง/คน)
ธุรการ	1/1	1/1	12/4	1/4	-
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	11/6	3/3	24/11	2/4	1/1
บริการสารสนเทศ	4/2	1/1	11/7	2/2	1/1
บริการสื่อการศึกษา	1/1	-	10/11	5/23	-
เทคโนโลยีสารสนเทศ	2/2	1/2	8/4	2/4	-
ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	2/1		6/3	1/4	1/1

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2555

2. ตารางแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555)

ตารางที่ 1 รายชื่อพนักงานฝ่ายธุรการและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
6 มิถุนายน 2555	วิธีการจัดทำแบบประเมินตนเองในข้อเสนอโครงการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (PART)	ณัชชา บวรพานิชย์
ฝึกอบรม		
29 กุมภาพันธ์ 2555	กิจกรรม KM#5 ภาวะหยุดหายใจ ขณะนอนหลับ	เนาวรัตน์ มหาโคตร
1 มีนาคม 2555	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2554	ณัชชา บวรพานิชย์ เนาวรัตน์ มหาโคตร
23-24 เมษายน 2555	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ
15 พฤษภาคม 2555	เทคนิคการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันเบื้องต้น	ณัชชา บวรพานิชย์
22 พฤษภาคม 2555	การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual KPI)	ณัชชา บวรพานิชย์
29 พฤษภาคม 2555	เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ	ณัชชา บวรพานิชย์
31 พฤษภาคม 2555	กิจกรรม KM#7 เรื่อง การวัดความหนาแน่นของมวลกระดูก	ณัชชา บวรพานิชย์
19 มิถุนายน 2555	สร้างสัมพันธภาพในงานและภาวะผู้นำ	ณัชชา บวรพานิชย์
6 กรกฎาคม 2555	การประยุกต์ใช้ MS-Excel 2010	เนาวรัตน์ มหาโคตร
17 สิงหาคม 2555	บุคลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
6-7 กันยายน 2555	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ณัชชา บวรพานิชย์
20 กันยายน 2555	จัดการฐานข้อมูลสำหรับองค์กรด้วย MS-Access 2010	เนาวรัตน์ มหาโคตร
สัมมนา		
23 มิถุนายน 2555	การบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ : การตลาด การสร้างแบรนด์ และการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ศึกษาดูงาน		
18 กันยายน 2555	หน่วยงานที่ให้บริการดี ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ณัชชา บวรพานิชย์ เนาวรัตน์ มหาโคตร สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ เนาวรัตน์ มหาโคตร ฐิตารีย์ เนียมสร้อย

ตารางที่ 2 รายชื่อพนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
6-7 ตุลาคม 2554	ประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3/2554	ศิริรัชนี เพลครบุรี
14-15 พฤศจิกายน 2554	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 3/2554	พุทธชาติ เรืองศิริ
13- 14 กุมภาพันธ์ 2555	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ครั้งที่ 1/2555	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
23 กุมภาพันธ์ 2555	ประชุมคณะทำงานวารสาร ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค	ยุพาพร ประกอบกิจ
23 มีนาคม 2555	ประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2555	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
30 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2555	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 1/2555	พุทธชาติ เรืองศิริ
7 มิถุนายน 2555	ประชุมผู้ประสานงานการเชื่อมโยงฐานข้อมูลในโครงการคลังข้อมูลงานวิจัยไทย (TNRR)	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
1 สิงหาคม 2555	ประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2/2555	ยุพาพร ประกอบกิจ
25 - 26 สิงหาคม 2555	ประชุมสัมมนา เรื่อง คลังข้อมูลงานวิจัยไทย (TNRR)	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
30 - 31 สิงหาคม 2555	ประชุมวิชาการห้องสมุด ประจำปี 2555 เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่ประชาคมอาเซียน	ดวงใจ กาญจนศิลป์

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม (ต่อ)		
30 สิงหาคม 2555	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 2/2555	พุทธชาติ เรืองศิริ
ฝึกอบรม		
19 มกราคม 2555	อบรมเชิงปฏิบัติการกรณีศึกษาการบริหารและจัดทำทรัพยากรดิจิตอล	พุทธชาติ เรืองศิริ
6-7 กุมภาพันธ์ 2555	การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ	พัชรินทร์ ด่านกลาง
21-22 กุมภาพันธ์ 2555	การวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	ดวงใจ กาญจนศิลป์
29 กุมภาพันธ์ 2555	กิจกรรม KM#5 ภาวะหยุดหายใจ ขณะนอนหลับ	พรรณิภา อู่ผลเจริญ คนึงนิตย์ หีบแก้ว
1 มีนาคม 2555	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2554	ศิริรัชนี เพลครบุรี ยุพาพร ประกอบกิจ
8 มีนาคม 2555	การใช้งานโปรแกรม MS-Word 2010	สมศรี แถมจัตุรัส พรสุรีย์ บุตรวิชา
29-30 มีนาคม 2555	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับองค์กรด้วย Microsoft Access 2010 ขั้นพื้นฐาน	พุทธชาติ เรืองศิริ
29 มีนาคม 2555	การใช้แผนที่ความคิดและการใช้สมองอย่างมีประสิทธิภาพ Mind Map	พัชรินทร์ ด่านกลาง ยุพาพร ประกอบกิจ
30 มีนาคม 2555	ความรู้พื้นฐานและการตรวจประเมิน 5ส	พรรณิภา อู่ผลเจริญ
20- 21 เมษายน 2555	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	พรสุรีย์ บุตรวิชา
3 – 4 พฤษภาคม 2555	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมวารสารตามมาตรฐาน MARC 21	ยุพาพร ประกอบกิจ
15 พฤษภาคม 2555	เทคนิคการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันเบื้องต้น	ศิริรัชนี เพลครบุรี จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
22 พฤษภาคม 2555	การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual KPI)	ดวงใจ กาญจนศิลป์
24 พฤษภาคม 2555	การพัฒนาเครื่องมือวิจัย	ดวงใจ กาญจนศิลป์
29 พฤษภาคม 2555	ระเบียบวิธีวิจัยสถาบัน : การออกแบบการวิจัย	ดวงใจ กาญจนศิลป์ คนึงนิตย์ หีบแก้ว จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม (ต่อ)		
11- 12-มิถุนายน 2555	การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	ธนภร รองจะโปะ
6 กรกฎาคม 2555	การประยุกต์ใช้ MS-Excel 2010	พรรณิภา อู่ผลเจริญ
12 กรกฎาคม 2555	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยประชากร ด้วยโปรแกรม SPSS for Windows	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
17 กรกฎาคม 2555	การคิดเชิงระบบ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ธนภร รองจะโปะ
23 กรกฎาคม 2555	การใช้ระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์และสืบค้นบริการเอกสารวิชาการ Thai Digital Collection	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
17 สิงหาคม 2555	คลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน	ธนภร รองจะโปะ ศิริรัชนี เพลครบุรี
24 สิงหาคม 2555	จัดการฐานข้อมูลสำหรับองค์กรด้วย MS-Access 2010	ดวงใจ กาญจนศิลป์
30 - 31 สิงหาคม 2555	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การซ่อมและสงวนรักษาสื่อสิ่งพิมพ์	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์ สมศรี แถมจัตุรัส
27- 28 กันยายน 2555	เทคนิคการเขียนเอกสารผลงานทางวิชาการ (งานสนับสนุนวิชาการ)	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
สัมมนา		
8 กุมภาพันธ์ 2555	สัมมนาการใช้นวัตกรรมใหม่เพื่อการสืบค้นข้อมูลสำหรับห้องสมุดอนาคต	ดวงใจ กาญจนศิลป์
7 มิถุนายน 2555	เสวนาการอ่านและการจัดเตรียมห้องสมุดเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน	พุทธชาติ เรืองศิริ
20 - 23 มิถุนายน 2555	การบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ : การตลาด การสร้างแบรนด์ และการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
ศึกษาดูงานในประเทศ		
17 พฤศจิกายน 2554	ศึกษาดูงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST V. 4.0	ดวงใจ กาญจนศิลป์ ศิริรัชนี เพลครบุรี คนึงนิตย์ หีบแก้ว ยุพาพร ประกอบกิจ

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ศึกษาดูงานในประเทศ (ต่อ)		
18 กันยายน 2555	หน่วยงานที่ให้บริการดี ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ดวงใจ กาญจนศิลป์ จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์ ศิริรัชนี เพลครบุรี พุทธชาติ เรืองศิริ คนึงนิตย์ หีบแก้ว ยุพาพร ประกอบกิจ พรรณิภา อู่ผลเจริญ ธนภร รองจะโปะ พรสุรีย์ บุตรวิชา พัชรินทร์ ด่านกลาง สมศรี แถมจัตุรัส
ศึกษาดูงานต่างประเทศ		
2 - 5 กันยายน 2555	ประชุมวิชาการ OCLC Asia Pacific Regional Council	ดวงใจ กาญจนศิลป์

ตารางที่ 3 รายชื่อพนักงานฝ่ายบริการสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
16 - 17 กุมภาพันธ์ 2555	ประชุมคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2555	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
24 กุมภาพันธ์ 2555	ประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
24 สิงหาคม 2555	ประชุมวิชาการและประชุมสามัญประจำปี 2555 เรื่อง เทคโนโลยี Cloud Computing	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
30 - 31 สิงหาคม 2555	ประชุมวิชาการห้องสมุด ประจำปี 2555 เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่ประชาคมอาเซียน	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
18 ธันวาคม 2554	ศิลปะการวางตนของคนทำงานเพื่อการบริการที่มีคุณภาพ	ประไพพิศ บูรณะธารารัตน์ นุชทิรา ชำนิพงษ์

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม		
9 กุมภาพันธ์ 2555	เสริมทักษะการเขียนหนังสือเพื่อการทำงานใน มทส.	สายสุดา ดาสุโพธิ์
1 มีนาคม 2555	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2554	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
ระหว่างวันที่ 6 มีนาคม - 24 พฤษภาคม 2555	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
22 พฤษภาคม 2555	การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual KPI)	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
19 มิถุนายน 2555	สร้างสัมพันธภาพในงานและภาวะผู้นำ	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
17 กรกฎาคม 2555	การคิดเชิงระบบ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	นวพงศ์ ไพเราะ
16 สิงหาคม 2555	บุคลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน	สายสุดา ดาสุโพธิ์ บูรณพงศ์ บุญสาย
24 สิงหาคม 2555	จัดการฐานข้อมูลสำหรับองค์กรด้วย MS-Access 2010	ศิริวรรณ ชุมกลาง
17 - 18 กันยายน 2555	บริการอย่างไรให้ลูกค้าพอใจสูงสุด	ศิริวรรณ ชุมกลาง
25 กันยายน 2555	วิธีจัดการข้อร้องเรียนลูกค้าเป็นความประทับใจ	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
สัมมนา		
7 มิถุนายน 2555	เสวนาการอ่านและการจัดเตรียมห้องสมุดเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน	นงลักษณ์ จันตา
ศึกษาดูงานในประเทศ		
17 พฤศจิกายน 2554	ศึกษาดูงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST V. 4.0	ขวัญแก้ว เทพวิชิต วิไลลักษณ์ อินมีศรี
18 กันยายน 2555	หน่วยงานที่ให้บริการดี ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ขวัญแก้ว เทพวิชิต วิไลลักษณ์ อินมีศรี นงลักษณ์ จันตา สายสุดา ดาสุโพธิ์ นุชทิรา ชำนิพงษ์ ประไพพิศ บูรณะธารา รัตน์ศิริวรรณ ชุมกลาง บูรณพงศ์ บุญสาย นวพงศ์ ไพเราะ

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ศึกษาดูงานต่างประเทศ		
2- 5 กันยายน 2555	ประชุมวิชาการ OCLC Asia Pacific Regional Council ณ ประเทศมาเลเซีย	ขวัญแก้ว เทพวิชิต

ตารางที่ 4 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
14 - 15 มิถุนายน 2555	ประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2/2555	ณรงค์ สุบงกช
ฝึกอบรม		
18 ธันวาคม 2554	ศิลปะการวางตนของคนทำงานเพื่อการบริการที่มีคุณภาพ	โกสินทร์ ธีรานนท์
1 มีนาคม 2555	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2554	ยิ่งยศ จอมพุทรา
22 พฤษภาคม 2555	การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual KPI)	ณรงค์ สุบงกช
19 มิถุนายน 2555	สร้างสัมพันธภาพในงานและภาวะผู้นำ	ศักชัย หันขุนทด
6 กรกฎาคม 2555	การประยุกต์ใช้ MS-Excel 2010	สุรัตน์ตา จงมอบกลาง ยิ่งยศ จอมพุทรา
31 กรกฎาคม 2555	ศิลปการบังคับบัญชา	ณรงค์ สุบงกช ศักชัย หันขุนทด
31 กรกฎาคม 2555	Six Sigma for Service Excellence	ศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล ณภัทรารัตน์ บุญนอก สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
16 สิงหาคม 2555	บุคลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน	เพ็ญชนก วีรชัยสุนทร ชูเกียรติ หล่อนกลาง
20 กันยายน 2555	จัดการฐานข้อมูลสำหรับองค์กรด้วย MS-Access 2010	ยิ่งยศ จอมพุทรา

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม (ต่อ)		
27 - 28 กันยายน 2555	เทคนิคการเขียนเอกสารผลงานทางวิชาการ (งานสนับสนุนวิชาการ)	ยิ่งยศ จอมพุทรา สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล รัฐพงษ์ อูปแก้ว
ศึกษาดูงานในประเทศ		
17 มกราคม 2555	งานบีโอไอแฟร์ (พานาโซนิคพาวิลเลียน)	ณรงค์ สุบงกช สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล ทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์ เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง สุเมธ มานิมนต์ รัฐพงษ์ อูปแก้ว ยิ่งยศ จอมพุทรา ณัฐพล เขตกระโทก
21 กุมภาพันธ์ 2555	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และ Panasonic Professional Display House 2012	สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล วสันต์ ศักดิ์กำปัง เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง ศักชัย หันขุนทด
15 มิถุนายน 2555	ร่วมงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ RoomMatch & PowerMatch	ณัฐวัฒน์ สถิตรวิสุทธิ์ ปพิชญา สุกหอม สุเมธ มานิมนต์
21 กันยายน 2555	งานแสดงสินค้านานาชาติครอบคลุมระบบแสง สี เสียง ระบบภาพ	สุเมธ มานิมนต์ ณัฐวัฒน์ สถิตรวิสุทธิ์ เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล วสันต์ ศักดิ์กำปัง

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ศึกษาดูงานในประเทศ (ต่อ)		
18 กันยายน 2555	หน่วยงานที่ให้บริการดี ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ณรงค์ สุบงกช รัฐพงษ์ อูปแก้ว ศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล ณัฐพล เขตกระโทก ทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์ สุเมธ มานิมนต์ วสันต์ ศักดิ์กำปัง เฉลย พลทามูล เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง ราเชนทร์ เมืองงาม โกสินทร์ ธีรานนท์ ณภัทรารัตน์ บุญนอก ยิ่งยศ จอมพุทรา รักชนก บุญนวม ศักชัย หันขุนทด สุรัตน์ตา จงมอบกลาง จีรนันท์ เดชฉิมพลี เพ็ญชนก วีรชัยสุนทร เฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์ ชูเกียรติ หล่อนกลาง

ตารางที่ 5 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
24 สิงหาคม 2555	ประชุมคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ครั้งที่ 1/2555	บดินทร์ ยางราชย์

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม (ต่อ)		
24 สิงหาคม 2555	ประชุมวิชาการและประชุมสามัญประจำปี 2555 เรื่อง เทคโนโลยี Cloud Computing	วิษณุ กุหลาบ
ฝึกอบรม		
19 มกราคม 2555	อบรมเชิงปฏิบัติการกรณีศึกษาการบริหารและจัดทำทรัพยากรดิจิตอล	เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
9 กุมภาพันธ์ 2555	เสริมทักษะการเขียนหนังสือเพื่อการทำงานใน มทส.	ธารนที กรมโพธิ์
8 มีนาคม 2555	การใช้งานโปรแกรม MS-Word 2010	เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย ธารนที กรมโพธิ์
30 มีนาคม 2555	ความรู้พื้นฐานและการตรวจประเมิน 5ส	ธารนที กรมโพธิ์
22 พฤษภาคม 2555	การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual KPI)	บดินทร์ ยางราชย์
6 กรกฎาคม 2555	การประยุกต์ใช้ MS-Excel 2010	วิษณุ กุหลาบ ธารนที กรมโพธิ์
17 กรกฎาคม 2555	การคิดเชิงระบบ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	วิษณุ กุหลาบ
27 - 28 กันยายน 2555	เทคนิคการเขียนเอกสารผลงานทางวิชาการ (งานสนับสนุนวิชาการ)	วิษณุ กุหลาบ บดินทร์ ยางราชย์
สัมมนา		
24 สิงหาคม 2555	สัมมนา Edutech Forum ครั้งที่ 1 หัวข้อ Toward to Private Cloud	ธารนที กรมโพธิ์ เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
ศึกษาดูงานในประเทศ		
17 พฤศจิกายน 2554	ศึกษาดูงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST v.4.0	บดินทร์ ยางราชย์ เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
18 กันยายน 2555	หน่วยงานที่ให้บริการดี ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	บดินทร์ ยางราชย์ วิษณุ กุหลาบ เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย ธารนที กรมโพธิ์

ตารางที่ 6 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
30 - 31 สิงหาคม 2555	ประชุมวิชาการห้องสมุด ประจำปี 2555 เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดสู่ประชาคมอาเซียน	สุภารักษ์ เมินกระโทก
ฝึกอบรม		
17 ธันวาคม 2554	เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและศิลปะการเป็นพิธีกร	จักรี รังคะวัต
1 มีนาคม 2555	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2554	จักรี รังคะวัต
29 มีนาคม 2555	การใช้แผนที่ความคิดและการใช้สมองอย่างมีประสิทธิภาพ Mind Map	สุภารักษ์ เมินกระโทก
23 - 25 มีนาคม 2555	ฝึกอบรมโครงการรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2555	สุภารักษ์ เมินกระโทก
28 มิถุนายน 2555	การเลือกใช้สถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยสถาบัน	ธันยกานต์ สินปรุ
23 กรกฎาคม 2555	การใช้ระบบจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์และสืบค้นบริการเอกสารวิชาการ Thai Digital Collection	ธันยกานต์ สินปรุ
ศึกษาดูงานในประเทศ		
18 กันยายน 2555	หน่วยงานที่ให้บริการดี ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	สุภารักษ์ เมินกระโทก ธันยกานต์ สินปรุ ชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร จักรี รังคะวัต
ศึกษาดูงานต่างประเทศ		
2- 5 กันยายน 2555	ประชุมวิชาการ OCLC Asia Pacific Regional Council ณ ประเทศมาเลเซีย	สุภารักษ์ เมินกระโทก

การจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดให้มีการสัมมนาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี การสัมมนาดังกล่าวประกอบด้วยการบรรยายทางวิชาการ ในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาพนักงานและการพัฒนางาน

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ได้กำหนดจัดการสัมมนาในหัวข้อ “การบริหารความขัดแย้งในองค์กร (Conflict Management in Organization)”ระหว่างวันที่ 22 – 24 ธันวาคม พ.ศ. 2554 ณ ห้องบรรณสารสาธิต และ บึงฉวากรีสอร์ท อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานเข้าใจปัญหาและประเภทของปัญหาความขัดแย้งในองค์กร เพื่อศึกษาวิธีการแก้ปัญหาความขัดแย้งในแต่ละประเภทและให้เข้าใจหลักการบริหารความขัดแย้งในองค์กร

ในการจัดสัมมนาฯ ครั้งนี้ มีพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เข้าร่วมทั้งสิ้น 57 คน มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 143,300 บาท ผลจากการสัมมนาฯ ในครั้งนี้พบว่าพนักงานศูนย์บรรณสารฯ มีความเข้าใจปัญหาและประเภทของปัญหาความขัดแย้งในองค์กร และเข้าใจหลักการบริหารความขัดแย้งในองค์กรและการป้องกัน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์การแก้ปัญหาความขัดแย้งจากกรณีศึกษาต่างๆ

ตัวอย่างภาพการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

ภาพการจัดพื้นที่นั่งอ่าน








ภาพห้องบรรณสารสาธิต บรรจุได้ 100 ที่นั่ง



ภาพการจัดสวนหย่อมภายในและภายนอกอาคารบรรณสาร









คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๔๕ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๐/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส ภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๙๘/๒๕๕๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

๑) รองคณบดี	ประธาน
๒) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองประธาน
๓) นางปลื้มจิตร บุญพึ่ง	อนุกรรมการ
๔) อาจารย์ ดร. พนิดา ชันแก้วหล้า	อนุกรรมการ
๕) นางอนุสรณ์ รุจิราภา	อนุกรรมการ
๖) นางรัชนีกร ฉัตรอุทัย	อนุกรรมการ
๗) นางเพ็ญแข เพ็ชรใหม่	อนุกรรมการ
๘) นางกานดา คำมาก	อนุกรรมการ
๙) นางสิรินดา บุญภูมิ	อนุกรรมการ
๑๐) นางดวงเดือน ทะยอมใหม่	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

๑) รองคณบดี	ประธาน
๒) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองประธาน
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร. สุนันทา ทองทา	อนุกรรมการ
๔) อาจารย์ ดร. รุจ มรกต	อนุกรรมการ
๕) อาจารย์ ดร. สุทิศา เข็มผะกา	อนุกรรมการ
๖) อาจารย์ ดร. เขมวิทย์ จันต๊ะมา	อนุกรรมการ
๗) นางสาวกรสิริ พัวเจริญเกียรติ์	อนุกรรมการ
๘) นางจารุณี ผลมาตย์	อนุกรรมการ

/๙) นางสาววรางค์...

๙) นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์ อนุกรรมการ
๑๐) นางสาวปรางค์ขาว ปรุเขตต์ อนุกรรมการ
๑๑) นางสาวกุลฒี รัตนรักษ์ อนุกรรมการ
๑๒) นางศุภกาญจน์ บุญอยู่ อนุกรรมการ
๑๓) นางสุชาดา บุบผา อนุกรรมการ
๑๔) นางกิตติมา ชาญกิจโกศล อนุกรรมการ
๑๕) นางณัฐฏา ศรีสุรักษ์ อนุกรรมการ
๑๖) นางสาวดวงใจ จำจิตร อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสุรีรัตน์ มากมณี อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวอักษิกา อารยะเลิศ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวราตรี บาลไธสง อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

๑) รองคณบดี ประธาน
๒) หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองประธาน
๓) อาจารย์ ดร. เทพทวี โชควศิน อนุกรรมการ
๔) อาจารย์ ดร. ดวงพร ศรีบุญเรือง อนุกรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หนึ่งหทัย ขอผลกลาง อนุกรรมการ
๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชนิศา มณีรัตนรุ่งโรจน์ อนุกรรมการ
๗) นางสุวิมล ฉ่อนเจริญ อนุกรรมการ
๘) นางสาวอิสริยา ปิ่นตบแต่ง อนุกรรมการ
๙) นางอินทิรา นนทชัย อนุกรรมการ
๑๐) นางรุ่งนารี ชิดโคกกรวด อนุกรรมการ
๑๑) นางสาวกัณฐมณี มณีประภา อนุกรรมการ
๑๒) นางสาวสุกัญญา สุขะวโรดม อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวจุรีรัตน์ เขตกระโทก อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

๑) คณบดี ที่ปรึกษา
๒) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธาน
๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองประธาน
๔) นางสาวฉัตรแก้ว เอี่ยมสะอาด อนุกรรมการ
๕) นางสาวอักษรา สุขรักษ์ อนุกรรมการ
๖) นางสาววิไลลักษณ์ คัมภิรานนท์ อนุกรรมการ
๗) นายปิยพงศ์ หนูทอง อนุกรรมการ
๘) นางสาวทัศนีย์ ทิพย์สาคร อนุกรรมการ
๙) นางสาวกัลญา พับโพธิ์ อนุกรรมการ
๑๐) นางอัมพร ลาดหนองขุ่น อนุกรรมการ

/๑๑) นางสาวกัสกร...

๑๑) นางสาวกัสกร ต่อชีพ อนุกรรมการ
๑๒) นางสาวสายฝน สิบพลกรัง อนุกรรมการ
๑๓) นางพันทิพา นำสว่างรุ่งเรือง อนุกรรมการ
๑๔) นางธนัชวลัญชน์ ผันจะโปะ อนุกรรมการ
๑๕) นางอัญชุลี รักด่านกลาง อนุกรรมการ
๑๖) นางภัทรวรรณ เคนพะนาน อนุกรรมการ
๑๗) นางณัฐญา กิ่งโคกกรวด อนุกรรมการ
๑๘) นางสาวภรณ์ทิพย์ โพธิ์ทอง อนุกรรมการ
๑๙) นางเอมอร ก่อเกียรติสกุล อนุกรรมการ
๒๐) นางสาวนารี กลิ่นกลาง อนุกรรมการ
๒๑) นางปราณี กฐินใหม่ อนุกรรมการ
๒๒) นางสาวรัชนี หอมกลาง อนุกรรมการ
๒๓) นางสาวพรพิไล กิติรัตน์ตระการ อนุกรรมการและเลขานุการ
๒๔) นางสาวปณิฎฐาท์ อาจหาญ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นางสาวณิชมนกานต์ ดีสาระ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๑) คณบดี ที่ปรึกษา
๒) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธาน
๓) อาจารย์พิรัชฎา มุสิกะพงศ์ รองประธาน
๔) อาจารย์นลิน สิทธิธูรณ์ อนุกรรมการ
๕) อาจารย์ พญ. นพร อึ้งอาภรณ์ อนุกรรมการ
๖) อาจารย์ พญ. พัชราภรณ์ วงศ์แก้วโพธิ์ทอง อนุกรรมการ
๗) หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุกรรมการ
๘) นางลำแพน บุญภา อนุกรรมการ
๙) นางจิดาภา อภินพธนกุล อนุกรรมการ
๑๐) นางสาวกีรติจณิสตา หงษ์ดี อนุกรรมการ
๑๑) นางสาวปุณยวีร์ วงศ์สวัสดิ์ อนุกรรมการ
๑๒) นางนกน้อย ศรีโพธิ์ อนุกรรมการ
๑๓) นางสุจิตรา ศิริเมืองราช อนุกรรมการ
๑๔) นางสาวการะเกด รัตนคีรีพันธุ์ อนุกรรมการ
๑๕) นางสาวศิรินันท์ จันทเขต อนุกรรมการ
๑๖) นางสาวพัชรี บุญเที่ยง อนุกรรมการ
๑๗) นางสาวอัจฉรา งามนวน อนุกรรมการ
๑๘) นางสาวกาญจนา อบกลาง อนุกรรมการ
๑๙) นางสาวชาลินี มินขุนทด อนุกรรมการ
๒๐) อาจารย์สุมาลี เบือนสันเทียะ อนุกรรมการและเลขานุการ
๒๑) นางขวัญเรือน ปิ่นวันนา อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒๒) นางสาวปิลันธนา...

๒๒) นางสาวปิลันธนา เชื้อโชติ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวเยาวมาลย์ รัตน์คีรีพันธุ์ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

๑) อาจารย์ ดร. วันทนา ถิ่นกาญจน์ ประธาน
๒) อาจารย์ ดร. ศักดา ขำคม รองประธาน
๓) อาจารย์ ดร. ปัทมา วาจามั่น อนุกรรมการ
๔) อาจารย์ภรณี พราหมณ์กระโทก อนุกรรมการ
๕) อาจารย์จินตนา ตาปิน อนุกรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวปนัดดา แซ่เล้า อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) นางวัฒนี สุวรรณศร ประธาน
๒) นายโกวิทย์ กฐินใหม่ รองประธาน
๓) นายวิวัฒน์ ปอสูงเนิน อนุกรรมการ
๔) นายมานพ จันทร์สนิทศรี อนุกรรมการ
๕) นายอนุชิต เรืองวิทยานนท์ อนุกรรมการ
๖) นายเอกวัฒน์ ธาราพฤกษพงศ์ อนุกรรมการ
๗) นายคณิต วัฒนาวงศ์ดอน อนุกรรมการ
๘) นายวิชาญ วีรชัยสุนทร อนุกรรมการ
๙) นายสมิง เติมพรมราช อนุกรรมการ
๑๐) นายวาที ทิพย์เลิศ อนุกรรมการ
๑๑) นางปัญญา เกตุใหม่ อนุกรรมการ
๑๒) นางสาวฐิติยา มั่งประยูร อนุกรรมการ
๑๓) นางสาวรุจิรัตน์ กิจเลิศพรไพโรจน์ อนุกรรมการ
๑๔) นายภาคภูมิ ประชญาภูมิวงศ์ อนุกรรมการ
๑๕) นางสาวทรงสุดา ชาติศรินทร์ อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวเพชรา ครบปรัชญา อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑) นายดามธรรม จินากูล ประธาน
๒) นางสาวจิตตานันท์ ติกุล รองประธาน
๓) นางสุวิมล นิติเกตุโกศล อนุกรรมการ
๔) นางดารณี คำสวัสดิ์ อนุกรรมการ
๕) นางสาวนัยน์นภา เงาเกาะ อนุกรรมการ
๖) นางสาวน้ำฝน ทีโคกกรวด อนุกรรมการ
๗) นางสาววริศรา เกษมครบุรี อนุกรรมการและเลขานุการ

๙. ศูนย์กิจการนานาชาติ

๑) ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒) นางสุขุมาลย์ ชำพิศ	อนุกรรมการ
๓) นางมัณฑนา ทยาธรรม	อนุกรรมการ
๔) นางสุภาพร กิ่งนอก	อนุกรรมการ
๕) นางสาวกรณิกาณ์ ใหม่ยะ	อนุกรรมการ
๖) นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน	อนุกรรมการและเลขานุการ

๑๐. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑) นายยิ่งยศ จอมพุทรา	ประธาน
๒) นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	รองประธาน
๓) นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	อนุกรรมการ
๔) นายศักชัย หันขุนทด	อนุกรรมการ
๕) นายโกสินทร์ ธีรานนท์	อนุกรรมการ
๖) นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	อนุกรรมการ
๗) นางธารนที กรมโพธิ์	อนุกรรมการ
๘) นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	อนุกรรมการ
๙) นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. ศูนย์บริการการศึกษา

๑) ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองประธาน
๓) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา	อนุกรรมการ
๔) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	อนุกรรมการ
๕) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	อนุกรรมการ
๖) หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลปัณฑิต	อนุกรรมการ
๗) หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	อนุกรรมการ
๘) หัวหน้าฝ่ายธุรการ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวอรอุมา สืบค้า	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. ศูนย์คอมพิวเตอร์

๑) ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๒) รองผู้อำนวยการ	ประธาน
๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองประธาน
๔) หัวหน้าฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ
๕) หัวหน้าฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ

/๖) หัวหน้าฝ่าย...

๖) หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อนุกรรมการ
๗) นายสุเทพ โลหณุต อนุกรรมการ
๘) นายวสันต์ เมฆประยูร อนุกรรมการ
๙) นางบุษราภรณ์ เผ่าละออ อนุกรรมการ
๑๐) นางสาวพฤษดี พินิจพงษ์ อนุกรรมการ
๑๑) นายประสาน บรรจงปรุ อนุกรรมการ
๑๒) นายโกเมณ ดกโบราณ อนุกรรมการ
๑๓) นางพนัชธนัญ สระแกทอง อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางแสงดาว เลียบกระโทก อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

๑) นางฝ่องพัตรา บุญระมาตร ประธาน
๒) นางสาวกมลวรรณ บัณฑิตสาธิสรรค์ อนุกรรมการ
๓) นางกรวรรณ พงษ์อินทร์วงศ์ อนุกรรมการ
๔) นางสาวพยอม เจียนมะเริง อนุกรรมการ
๕) นางวชิรา นิ่มเจริญนิยม อนุกรรมการ
๖) นายอุดมศักดิ์ บัวสำราญ อนุกรรมการและเลขานุการ

๑๔. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๑) รองผู้อำนวยการ ประธาน
๒) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รองประธาน
๓) หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา อนุกรรมการ
๔) หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ อนุกรรมการ
๕) หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน์ อนุกรรมการ
๖) หัวหน้าฝ่ายเทคนิควิศวกรรม อนุกรรมการ
๗) หัวหน้าสำนักพิมพ์ อนุกรรมการ
๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป อนุกรรมการและเลขานุการ
๙) นางอิสรีย์ ภูมิเนาว์นิล อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางกมลพรรณ ชัยบำรุง อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. เทคโนธานี

๑) รองผู้อำนวยการ ประธาน
๒) นางนพคุณ กสานติกุล รองประธาน
๓) นางณวีวรรณ นันท์ธนะวานิช อนุกรรมการ
๔) นางสาวอรวรรณ จรุงจิตอภินันท์ อนุกรรมการ
๕) นายไพรัตน์ ฤทธิ์ประเสริฐ อนุกรรมการ
๖) นางอนัญญา เทพบุตร อนุกรรมการ

/๗) นางสาวอรสา...

๗) นางสาวอรสา นาจำเริญ อนุกรรมการ
๘) นางสาววนิดา ค้างกลาง อนุกรรมการ
๙) นางสาวเหิรพักตร สุจิรา อนุกรรมการ
๑๐) นางสาวจิราภา เจริญจรรยากุล อนุกรรมการ
๑๑) นางสาววราภรณ์ วิริยะไชยวงศ์ อนุกรรมการ
๑๒) นางณัฏชลิการ์ เสนะพันธุ์ อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวสุภากาญจณ์ ศรีโพธิ์ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. สำนักงานกิจการทั่วไป
๑) นางสาวณัฐสุดา อันอาตม์งาม ประธาน
๒) นางสาวจิราพร วงค์สำราญ อนุกรรมการและเลขานุการ

๑๗. ส่วนส่งเสริมวิชาการ
๑) นางวาสนา ภัสสรโยธิน ประธาน
๒) นางสนทนา สอิ้งทอง รองประธาน
๓) นางดุจเดือน ปานเถื่อน อนุกรรมการ
๔) นางณัฐกานต์ จันทร์ศิริ อนุกรรมการ
๕) นางสาวฐิติกา จันทร์หล้า อนุกรรมการ
๖) นางสาวรุจิรัตน์ ชุมใหม่ อนุกรรมการ
๗) นางสาวมยุรี เชื้อจันทึก อนุกรรมการ
๘) นางสาวทิพย์สุดา ไชยพฤกษ์ อนุกรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวกิ่งทอง ยงยุทธมีชัย อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๘. ส่วนสารบรรณและนิติการ
๑) หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ประธาน
๒) นายวิระชน ศรีราง รองประธาน
๓) นางสาวเบญญารัศม์ จีราภัทร์นาถศิริ อนุกรรมการ
๔) ว่าที่ ร้อยตรีหญิง สุกัญญา วิบูลย์กูล อนุกรรมการ
๕) นางสาวยุวธิดา ทศานนท์ " อนุกรรมการ
๖) นางสาวลาลิน ปกรณ์กาญจน์ อนุกรรมการ
๗) นายเสน่ห์ ประชากลาง อนุกรรมการและเลขานุการ

๑๙. ส่วนการเจ้าหน้าที่
๑) นางสาวณัฐภา อินทร์อิ่ม ประธาน
๒) นางพนิดา โพธิ์ประสพกุล รองประธาน
๓) นางสาวปาริชาต ปิยะวงศ์ อนุกรรมการ
๔) นางกัญธมน ฤทธิอนันตศิริ อนุกรรมการ

/๕) นางสาวรษา...

๕) นางสาวรษา สรวยงาม อนุกรรมการ
๖) นางสาวชนากานต์ ใหญ่ปราม อนุกรรมการ
๗) นางสาวอิสราภรณ์ วิทยากรณ์ อนุกรรมการและเลขานุการ
๘) นางสุจิตรา วงศ์พรหม อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. ส่วนอาคารสถานที่

๑) นางสาววราลี อิ่มวิเศษ ประธาน
๒) นายสมศักดิ์ ศิริจานุสรณ์ รองประธาน
๓) นางภัทรานิษฐ์ ปริญญากุลเสฏฐ์ อนุกรรมการ
๔) นายเกรียงไกร เปตะคุ อนุกรรมการ
๕) นางสาวสุภาพร ศรีภราพิทักษ์ อนุกรรมการ
๖) นายธนา เจนหัด อนุกรรมการ
๗) นายสุณรงค์ ศรีมงคล อนุกรรมการและเลขานุการ
๘) นางจรัสศรี สัพทานนท์ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๑. ส่วนการเงินและบัญชี

๑) นางนภาพร ตรีพัฒนา ประธาน
๒) นางณภัสชนก พะนะจะโปะ อนุกรรมการ
๓) นางสุดารัตน์ พินิจ อนุกรรมการ
๔) นางสาวศุภกาญจน์ กิจพาณิชย์ อนุกรรมการ
๕) นางสาวสายรุ้ง สังกรณีย์ อนุกรรมการ
๖) นางมนทชา กาลอินทร์ อนุกรรมการ
๗) นางสาวปัณฑิกา ประจวบกลาง อนุกรรมการและเลขานุการ

๒๒. ส่วนพัสดุ

๑) หัวหน้าส่วนพัสดุ ประธาน
๒) นางสาววัชรี หยู่เย็น รองประธาน
๓) นายอุทิตย์ ศรีอินทร์ อนุกรรมการ
๔) นางจีรภรณ์ โชติพนัส อนุกรรมการ
๕) นางสุนทรารีย์ มีใหม่ อนุกรรมการ
๖) นางไพจิตรี ปิยะพงศธร อนุกรรมการ
๗) นายเอกสยาม ชาติพัฒนางกูร อนุกรรมการ
๘) นางสุกานดา เทพเสนา อนุกรรมการ
๙) นางสาวจรรยา ศรียงพะเนา อนุกรรมการ
๑๐) นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวนภภัค สีหมงคล อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๓. ส่วนแผนงาน

๑) หัวหน้าส่วนแผนงาน	ประธาน
๒) นางสาวจงชญา วีระชัย	อนุกรรมการ
๓) นางสาววริฏฐา ประเสริฐ	อนุกรรมการ
๔) นางสาวอรุโณทัย ผลาพฤกษ์	อนุกรรมการ
๕) นางสาววริษฐา เกษมครบุรี	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒๔. ส่วนประชาสัมพันธ์

๑) หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	ประธาน
๒) นางสาวนพวรรณ ไตรสารศรี	รองประธาน
๓) นางธิติญารัตน์ อัศเวศน์	อนุกรรมการ
๔) นางขวัญใจ ธูปแก้ว	อนุกรรมการ
๕) นางสาวสุชญา ศรีไทย	อนุกรรมการ
๖) นางจินตวดี พิทยาภักดี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	อนุกรรมการ
๗) นางสาวเพ็ญนภา นาคดี	อนุกรรมการ
๘) นายวราวุฒิ ดีวันวงศ์	อนุกรรมการ
๙) นางสาวสุชาดา วัฒนกุล	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑) นางนุงเยาว์ สุคำภา	ประธาน
๒) นางวนัสนันทร์ บุญภูมิ	รองประธาน
๓) นางสาวสุภัชชา นุชสูงเนิน	อนุกรรมการ
๔) นางปุณยนุช ดาวเที่ยง	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒๖. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

๑) นางทองปาน ดาษจันทึก	ประธาน
๒) นายสิทธา ชัยมงคล	รองประธาน
๓) นายฉัตรชัย เจียมรัมย์	อนุกรรมการ
๔) นายชาญชัย คำภา	อนุกรรมการ
๕) นายเศรษฐา ชำนาญหัด	อนุกรรมการ
๖) นายยิฟริว แก้วเชาว์รัมย์	อนุกรรมการ
๗) นายปฏิภาณ สิทธิคุณ	อนุกรรมการ
๘) นางพิมนิศา เหลืองวัฒนะวุฒิ	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒๗. ส่วนกิจการนักศึกษา

๑) นางเนืองนิจ ณ ลำปาง	ประธาน
๒) นางอมรรัตน์ วงศ์สรรค์	รองประธาน

/๓) นางสาวน้ำค้าง...

๓) นางสาวน้ำค้าง ชมเมืองปัก	อนุกรรมการ
๔) นายจตุรวัฒน์ ผนึกรัมย์	อนุกรรมการ
๕) นางสาวจรินพร เปลื้องทุกข์	อนุกรรมการ
๖) นางสาวสุภาภรณ์ ประชากูล	อนุกรรมการ
๗) นางสาวรัชตา อนงค์เวช	อนุกรรมการ
๘) นายกฤตธัช อันชื่น	อนุกรรมการ
๙) นางสาวจิตพิสุทธิ์ ฉิมใหม่	อนุกรรมการ
๑๐) นางสุกัญญา สุจิตจร	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางธัญรัศม์ ผนึกรัมย์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ประธาน
๒) นายจีรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์	รองประธาน
๓) นางนฤมล ทีจันทึก	อนุกรรมการ
๔) นางลิขิต เพิ่มงาม	อนุกรรมการ
๕) นางวิลาสินี วงศ์พินทุ	อนุกรรมการ
๖) นางวารี ปาทาน	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒๙. สถานกีฬาและสุขภาพ

๑) ว่าที่ ร้อยตรี บัลลังก์ กลิ่นจันทร์แดง	ประธาน
๒) นายสุชาติ จรรยาศิริ	รองประธาน
๓) นางหทัยรัตน์ ราชนาวี	อนุกรรมการ
๔) นายจุมภฏ อินทรนัฏ	อนุกรรมการ
๕) นางมยุรี ชูศรี	อนุกรรมการ
๖) นางโศภิดา ตรงต่อกิจ	อนุกรรมการ
๗) นายยงยุทธ เพ็งนอก	อนุกรรมการ
๘) นายสุขสรรค์ โชคคุณ	อนุกรรมการ
๙) นางวันเพ็ญ อุ่นภักดิ์	อนุกรรมการ
๑๐) นางพุธิตา วิมุกตายน	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวภาวินี เทพเสนา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวศิริรัตน์ หอมสุวรรณ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๐. สถานพัฒนาคณาจารย์

๑) หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์	ประธาน
๒) นางพิกุล ประดับศรี	รองประธาน
๓) นางสาววัชรี พิรักษา	อนุกรรมการ
๔) นายสมจิน เปียโคกสูง	อนุกรรมการ
๕) นางสุดารัตน์ น้อยมะโน	อนุกรรมการและเลขานุการ
๖) นายปุณณวิช โสภณ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๑. ฟาร์มมหาวิทยาลัย

๑) รองผู้จัดการฟาร์ม ฝ่ายการเรียนการสอนและวิจัย	ประธาน
๒) รองผู้จัดการฟาร์ม ฝ่ายวิสาหกิจ	รองประธาน
๓) หัวหน้าฝ่ายบริการการเรียนการสอนและวิจัย	อนุกรรมการ
๔) หัวหน้าฝ่ายวิสาหกิจ	อนุกรรมการ
๕) หัวหน้าฝ่ายสนับสนุน	อนุกรรมการ
๖) นายจักร์ โนจากุล	อนุกรรมการ
๗) นางขนิษฐา กูโบราณ	อนุกรรมการ
๘) นายครรชิต สถาพร	อนุกรรมการ
๙) นางสาวเจนจิรา สาวิสัย	อนุกรรมการ
๑๐) นางมาลัยพร ชัยวิเชียร	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวธารา พรมน้อย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๒. สุรสัมมนาคาร

๑) นายกรกฤต วรวงศ์	ประธาน
๒) นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพ็ชร	รองประธาน
๓) นายประชัน ทนจังหรีด	อนุกรรมการ
๔) นางขนิฐฐา ศรีประเสริฐ	อนุกรรมการ
๕) นางสุภาภรณ์ เสงี่ยมงาม	อนุกรรมการ
๖) นางสาวนงลักษณ์ หอมจะบก	อนุกรรมการ
๗) นางสาวจันทร์เพ็ญ เดชสองชั้น	อนุกรรมการ
๘) นางชณัฏฐา ปลอดโคกสูง	อนุกรรมการ
๙) นายสุนันทชัย กรรณเทพ	อนุกรรมการ
๑๐) นางสาวนิอร มุ่งนากลาง	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายธีรภัทร วิชัยพงศ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๓. หน่วยประสานงาน มทส.กทม.

๑) นางรัชดา แดงอุบล	ประธาน
๒) นางพิชชาพร สิริมงคงเสถียร	รองประธาน
๓) นายรพีพงศ์ คินขุนทด	อนุกรรมการ
๔) นางหทัยทิพย์ คำจันทร	อนุกรรมการ
๕) นางพิไล พลบถึง	อนุกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแผนปฏิบัติการและเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน

๒. ปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน

๓. ส่งเสริมและประสานการดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน

/๔. ติดตามผล...

๔. ติดตามผลการดำเนินกิจการ และรายงานความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมต่อคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส

๕. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส มอบหมาย

โดยให้คณะอนุกรรมการชุดนี้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(อาจารย์ ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ 186 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2553 ได้มีมติแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5ส เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กระตุ้นให้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 จึงแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

1.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธาน
2.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
3.	ผู้แทนศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	คณะทำงาน
4.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	คณะทำงาน
5.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	คณะทำงาน
6.	ผู้แทนส่วนประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
7.	ผู้แทนส่วนการเจ้าหน้าที่ (นายอัครพล จำปานิล)	คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีหน้าที่ ดังนี้

1) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5ส
2) กระตุ้นให้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
3) รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5ส
4) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2553

(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3095
ที่ ศธ 5631(1)/ว **วันที่** 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2555
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 4/2555

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 345/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ประธานได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 4/2555 ใน*วันศุกร์ที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสาร ชั้น 1* เพื่อให้การประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
คณะทำงานและเลขานุการ

สำเนาแจ้งท้าย

1. นายยิ่งยศ จอมพุทรา
2. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
3. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์
4. นายศักชัย หันขุนทด
5. นายโกสินทร์ ธีรานนท์
6. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
7. นางธารนที กรมโพธิ์
8. นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ
9. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก
10. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร

ประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 4/2555

วันศุกร์ที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1.	นายยิ่งยศ จอมพุทรา ประธานคณะทำงาน	
2.	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร รองประธานคณะทำงาน	
3.	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์ คณะทำงาน	
4.	นายศักชัย หันขุนทด คณะทำงาน	
5.	นายโกสินทร์ ธีรานนท์ คณะทำงาน	
6.	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง คณะทำงาน	
7.	นางธารนที กรมโพธิ์ คณะทำงาน	
8.	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ คณะทำงาน	
9.	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
10.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร คณะทำงานและเลขานุการ	



รายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 4/2555
วันศุกร์ที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสาร ชั้น 1

****

ผู้มาประชุม

1.	นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	ประธาน
2.	นายชัยสิทธิ์	เปล่งวุฒิไกร	คณะทำงาน
3.	นางสายสุดา	เฟื่องจันทร์	คณะทำงาน
4.	นายศักชัย	หันขุนทด	คณะทำงาน
5.	นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	คณะทำงาน
6.	นายโกสินทร์	ธีรานนท์	คณะทำงาน
7.	นางธารนที	กรมโพธิ์	คณะทำงาน
8.	นางสาวพรรณิภา	อู่ผลเจริญ	คณะทำงาน
9.	นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10.	นางเนาวรัตน์	มหาโคตร	คณะทำงานและเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. คณะทำงานฝ่ายประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดตรวจประเมินครั้งแรกช่วงวันที่ 21 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน พ.ศ. 2555
2. ผู้ที่ประสงค์จะจัดทำป้ายต่าง ๆ ให้แจ้งผ่านคณะทำงาน 5ส ประจำฝ่าย เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้
    1. กำหนดแผนปฏิบัติการและเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน
    2. ปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน
    3. ส่งเสริมและประสานการดำเนินกิจรรม 5ส ของหน่วยงาน
    4. ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม และรายงานความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมต่อคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส

5. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส มอบหมาย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2555

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ประธานมอบหมายให้คณะทำงานทุกคนเป็นผู้พิจารณาการแจกสัญลักษณ์กรณีที่ได้รับคำติ-ชมในฝ่ายของตน และเสนอให้ประธานพิจารณาต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การร่วมกันจัดทำจดหมายข่าวรายเดือน WeLove5ส ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2555

ที่ประชุมร่วมกันจัดทำคอลัมน์ต่าง ๆ ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ที่ประชุมเสนอให้มีการจัดทำบอร์ดบุคลากร โดยให้มีทั้งชื่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการต้อนรับ Asian

ประธานรับทราบและจะนำไปพิจารณาต่อไป

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นายยิ่งยศ จอมพุทรา)
ประธานคณะทำงาน 5ส
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

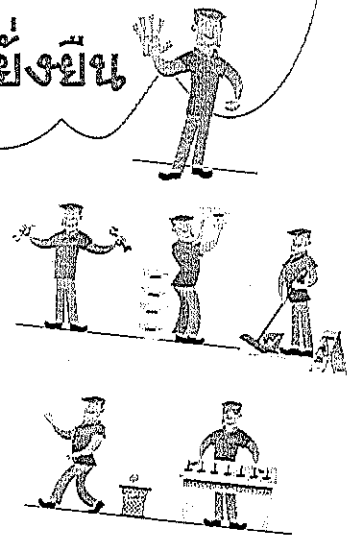
(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
เลขาคณะทำงาน 5ส
ผู้จดรายงานการประชุม

มุมนี้มีเฮ...!! 5ส

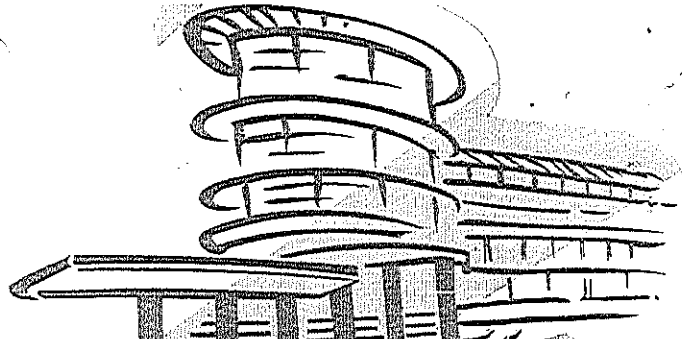


วิสัยทัศน์ 5ส

พัฒนา 5ส ภายในองค์กร ให้เป็นวัฒนธรรม อย่างยั่งยืน

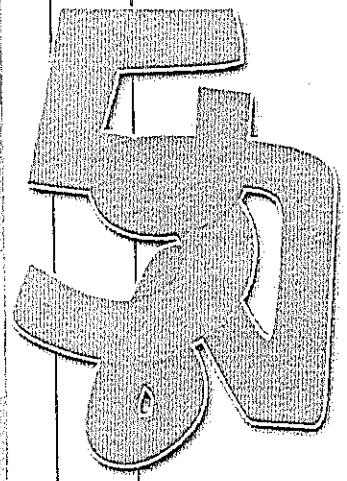


ผู้จัดทำ : คณะทำงาน 5ส ศบส.
ที่ปรึกษา : ผู้อำนวยการ ศบส. รองผู้อำนวยการ ศบส.
เสนอข้อคิดเห็นได้ที่ : คณะทำงาน 5ส Tel. 3070, 3095
e-mail: yingyod@sut.ac.th, naorut@sut.ac.th



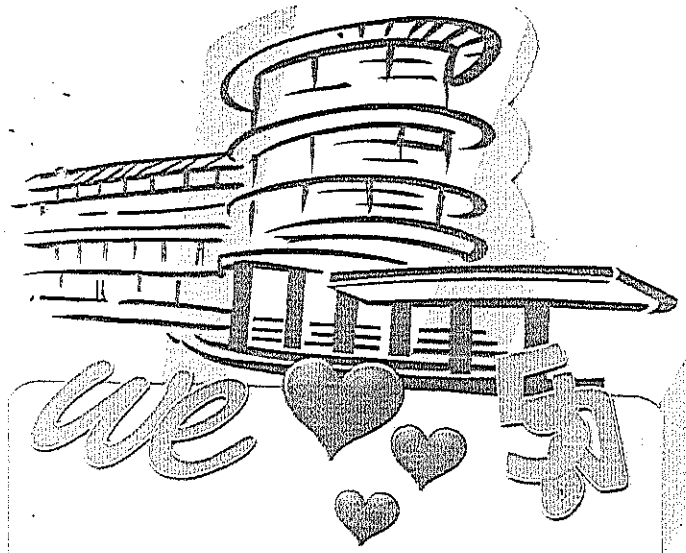
We love 5ส

จดหมายข่าวรายเดือน We love 5ส
ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555



เช้ามารีบ สะสาง
ให้ สะดวก และสดใส
สะอาด ตาพาสุขใจ
สร้างนิสัย ร่วมใจกัน
สุขลักษณะ ใจพาทำ
ทำด้วยใจ

" 5ส ในวันนี้นำไปสู่การจัดการที่ดีในวันหน้า "



คุณรู้หรือไม่..!!

5ส ทำได้ง่ายในไม่กี่ขั้นตอน !!

ขั้นเตรียมการ (Preparation)

1.1 ทำความเข้าใจกับ 5ส

1.2 กำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5 ส

1.3 กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส

1.4 ประกาศนโยบายให้ทุกคนทราบ

1.5 อบรมให้ความรู้แก่พนักงานทุกคน



2

ขั้นเริ่มดำเนินการ (Kick off Project)

จัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning Day) ถือเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรมบางหน่วยงานถือเป็นวันประการดนโยบายบางหน่วยงานจัดกิจกรรมนี้ทันทีหลังประกาศนโยบาย ที่สำคัญคือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในวันนั้น เพื่อแสดงออกถึง Commitment การจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่นี้มีความสำคัญและต้องเตรียมการอย่างละเอียดรอบคอบมีการประชุมเตรียมการต่าง ๆ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นดอนดำเนินการ(Implementation)

หลังจากวันทำความสะอาดใหญ่แล้วก็จะเริ่มดำเนินกิจกรรม 3ส สะสาง สะอาด สะดวก นรก โดย

แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ เกณฑ์การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับคณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนด ที่สำคัญคือต้องรวมพื้นที่เป็นส่วนรวม เช่น ทางเดิน บันได สนามหญ้า ห้องน้ำโดยสรุปทุกพื้นที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

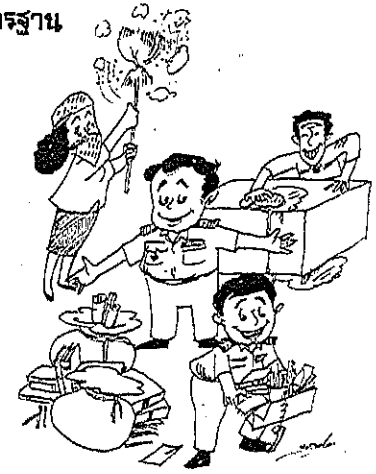
ทุกพื้นที่จะต้องกำหนดแผนปฏิบัติการ หัวข้อต่างๆ ที่ควรมีอยู่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส

3

ขั้นการปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน

การนำผลการตรวจติดตามความคืบหน้าปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นถือว่าเป็นขั้นตอนของการปรับปรุง ซึ่งเป็นไปตามหลักการของ PDCA คือ เมื่อได้วางแผนไว้ (Plan) แล้วลงมือปฏิบัติ (Do) พร้อมกับต้องมีการตรวจสอบ (Check) เพื่อหาข้อควรปรับปรุงแล้วจึงนำมาดำเนินการแก้ไข (Act) ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุง 5ส ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้นอันนำมาซึ่งประสิทธิภาพ คุณภาพ และการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

ข้อดีที่พบจากการตรวจติดตามการดำเนินกิจกรรมและสิ่งที่ได้แก้ไขปรับปรุงซึ่งเป็นผลมาจากการตรวจประเมินนั้น สามารถนำไปกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงานต่อไปได้ ดังนั้นการตรวจติดตามจึงมีประโยชน์ต่อการปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3095

ที่ ศธ 5631(1)/ว- **วันที่** 11 มิถุนายน พ.ศ. 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 5/2555

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 345/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจรรม 5ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ประธานได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 5/2555 ใน*วันพฤหัสบดีที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1* เพื่อให้การประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
คณะทำงานและเลขานุการ

สำเนาแจ้งท้าย

1. นายยิ่งยศ จอมพุทรา
2. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
3. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์
4. นายศักชัย หันขุนทด
5. นายโกสินทร์ ธีรานนท์
6. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
7. นางธารนที กรมโพธิ์
8. นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ
9. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก
10. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร

ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 5/2555

วันพฤหัสบดีที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2555

ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอพิจารณา
วาระที่ 4.1	การร่วมกันจัดทำจดหมายข่าว WeLove5ส ปีที่ 1 ฉบับที่ 4 ประจำเดือนมิถุนายน 2555
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 5/2555

วันพฤหัสบดีที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1.	นายยิ่งยศ จอมพุทรา ประธานคณะทำงาน	
2.	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร รองประธานคณะทำงาน	
3.	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์ คณะทำงาน	
4.	นายศักชัย หันขุนทด คณะทำงาน	
5.	นายโกสินทร์ ธีรานนท์ คณะทำงาน	
6.	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง คณะทำงาน	
7.	นางธารนที กรมโพธิ์ คณะทำงาน	
8.	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ คณะทำงาน	
9.	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
10.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร คณะทำงานและเลขานุการ	



รายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 5/2555
วันพฤหัสบดีที่ 14 มิถุนายน 2555 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสาร ชั้น 1

****

ผู้มาประชุม

1. นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	ประธาน
2. นายชัยสิทธิ์	เปล่งวุฒิไกร	คณะทำงาน
3. นางสายสุดา	เฟื่องจันทร์	คณะทำงาน
4. นายศักชัย	หันขุนทด	คณะทำงาน
5. นายโกสินทร์	ธีรานนท์	คณะทำงาน
6. นางธารนที	กรมโพธิ์	คณะทำงาน
7. นางสาวพรรณิภา	อู่ผลเจริญ	คณะทำงาน
8. นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางเนาวรัตน์	มหาโคตร	คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	ติดภารกิจ

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การร่วมกันจัดทำจดหมายข่าวรายเดือน WeLove5ส ปีที่ 1 ฉบับที่ 4 ประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2555 ที่ประชุมร่วมกันจัดทำคอลัมน์ต่าง ๆ ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4.2 คณะทำงาน 5ส ศบส. ได้ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะของพนักงานทุกคนเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการติดตั้งให้ทุกคนในวันพฤหัสบดีที่ 21 มิถุนายน 2555

ที่ประชุมเห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นายยิ่งยศ จอมพุทรา)
ประธานคณะทำงาน 5ส
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
เลขาคณะทำงาน 5ส
ผู้จดรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3095

ที่ ศธ 5631(1)/ว- **วันที่** 28 มิถุนายน พ.ศ. 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 6/2555

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 345/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ประธานได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 6/2555 ใน*วันพุธที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1* เพื่อให้การประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
คณะทำงานและเลขานุการ

สำเนาแจ้งท้าย

1. นายยิ่งยศ จอมพุทรา
2. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
3. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์
4. นายศักชัย หันขุนทด
5. นายโกสินทร์ ธีรานนท์
6. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
7. นางธารนที กรมโพธิ์
8. นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ
9. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก
10. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร

ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 6/2555

วันพุธที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2555

ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอพิจารณา

วาระที่ 4.1 การร่วมกันจัดทำจดหมายข่าว WeLove5ส ปีที่ 1 ฉบับที่ 5 ประจำเดือนกรกฎาคม 2555

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 6/2555

วันพุธที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1.	นายยิ่งยศ จอมพุทรา ประธานคณะทำงาน	
2.	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร รองประธานคณะทำงาน	
3.	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์ คณะทำงาน	
4.	นายศักชัย หันขุนทด คณะทำงาน	
5.	นายโกสินทร์ ธีรานนท์ คณะทำงาน	
6.	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง คณะทำงาน	
7.	นางธารนที กรมโพธิ์ คณะทำงาน	
8.	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ คณะทำงาน	
9.	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
10.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร คณะทำงานและเลขานุการ	



รายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 6/2555
วันพุธที่ 4 กรกฎาคม 2555 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสาร ชั้น 1

****

ผู้มาประชุม

1. นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	ประธาน
2. นายชัยสิทธิ์	เปล่งวุฒิไกร	คณะทำงาน
3. นางสายสุดา	เฟื่องจันทร์	คณะทำงาน
4. นายศักชัย	หันขุนทด	คณะทำงาน
5. นายโกสินทร์	ธีรานนท์	คณะทำงาน
6. นางธารนที	กรมโพธิ์	คณะทำงาน
7. นางสาวพรรณิภา	อู่ผลเจริญ	คณะทำงาน
8. นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางเนาวรัตน์	มหาโคตร	คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	ติดภารกิจ

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

นายศักชัย หันขุนทด แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้รับมอบหมายให้ทำป้ายบอกทางอาคารบรรณสารตึกใหม่ ในงบประมาณไม่เกิน 150,000 บาท และมอบหมายให้นายโกสินทร์ ธีรานนท์ออกแบบแล้วนำเสนอต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม คณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การร่วมกันจัดทำจดหมายข่าว We Love 5ส ปีที่ 1 ฉบับที่ 5 ประจำเดือนกรกฎาคม 2555 คณะทำงานได้ร่วมกันจัดทำคอลัมน์ต่าง ๆ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 ที่ประชุมเสนอให้ศูนย์บรรณสารฯ มีห้อง 5ส เพื่อเป็นพื้นที่วางวัสดุรีไซเคิลรอขายซึ่งปัจจุบันจัดวางไว้ที่ใต้บันได

ประธานคณะทำงานแจ้งว่าจะรับไปพิจารณาต่อไป

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นายยิ่งยศ จอมพุทรา)
ประธานคณะทำงาน 5ส
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
เลขาคณะทำงาน 5ส
ผู้จดรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3095
ที่ ศธ 5631(1)/ว- **วันที่** 14 สิงหาคม พ.ศ. 2555
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 7/2555

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ 345/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจรรม 5ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ประธานได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 7/2555 ใน*วันพุธที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1* เพื่อให้การประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินกิจรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
คณะทำงานและเลขานุการ

สำเนาแจ้งท้าย

1. นายยิ่งยศ จอมพุทรา
2. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
3. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์
4. นายศักชัย หันขุนทด
5. นายโกสินทร์ ธีรานนท์
6. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
7. นางธารนที กรมโพธิ์
8. นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ
9. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก
10. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร

ประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 7/2555

วันพุธที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1.	นายยิ่งยศ จอมพุทรา ประธานคณะทำงาน	
2.	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร รองประธานคณะทำงาน	
3.	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์ คณะทำงาน	
4.	นายศักชัย หันขุนทด คณะทำงาน	
5.	นายโกสินทร์ ธีรานนท์ คณะทำงาน	
6.	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง คณะทำงาน	
7.	นางธารนที กรมโพธิ์ คณะทำงาน	
8.	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ คณะทำงาน	
9.	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
10.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร คณะทำงานและเลขานุการ	



รายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 7/2555
วันพุธที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสาร ชั้น 1

****

ผู้มาประชุม

1.	นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	ประธาน
2.	นายชัยสิทธิ์	เปล่งวุฒิไกร	คณะทำงาน
3.	นางสายสุดา	เฟื่องจันทร์	คณะทำงาน
4.	นายศักชัย	หันขุนทด	คณะทำงาน
5.	นายโกสินทร์	ธีรานนท์	คณะทำงาน
6.	นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	คณะทำงาน
7.	นางธารนที	กรมโพธิ์	คณะทำงาน
8.	นางสาวพรรณิภา	อู่ผลเจริญ	คณะทำงาน
9.	นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10.	นางเนาวรัตน์	มหาโคตร	คณะทำงานและเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. คณะทำงานฝ่ายประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดตรวจประเมิน 5ส ช่วงวันที่ 8-12 ต.ค. 55

2. พื้นที่การดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แบ่งเป็นพื้นที่หลักและพื้นที่รอง ดังนี้

/พื้นที่หลัก...

พื้นที่หลัก

ผู้รับผิดชอบ	อาคาร	ชั้น	ห้อง
ฝ่ายธุรการ	บรรณสารหลังเก่า (ปีกซ้าย)	1	ฝ่ายธุรการ
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณสารหลังเก่า (ปีกซ้าย)	1	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	บรรณสารหลังใหม่	1-3	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	บรรณสารหลังเก่า (ปีกขวา)	1	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม ผลิตเอกสาร
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	บรรณสารหลังเก่า (ปีกซ้าย)	1	ฝ่ายเทคโนโลยีสุรนารี
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	บรรณสารหลังเก่า (ปีกขวา)	1	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

พื้นที่รอง

ชื่อห้อง	อาคาร	ชั้น	หัวหน้ากลุ่ม
กลุ่มกุหลาบ (ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)	บรรณสารหลังเก่า (ปีกขวา) บริเวณห้องน้ำและโถงด้านล่าง	1	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
กลุ่มมะลิ (ฝ่ายธุรการ)	บรรณสารหลังเก่า (ปีกซ้าย) บริเวณห้องน้ำและโถงด้านหน้า	1	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
กลุ่มกระดังงา (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)	บรรณสารหลังเก่า-ใหม่	2	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
กลุ่มดาวเรือง (ฝ่ายบริการสารสนเทศ)	ชั้น 3 บรรณสารหลังเก่า-ใหม่ ชั้น 1 หลังใหม่	1,3	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
กลุ่มบานชื่น (ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)	ห้องบรรณสารสาธก และบรรณสารสาธิต	4	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
กลุ่มลีลาวดี (ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)	บริเวณโดยรอบอาคารบรรณสารทั้งหลังเก่าและใหม่	1	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ: แต่ละกลุ่มจะเป็นจำนวนสมาชิกเป็นพนักงานศูนย์บรรณสารฯ

3. กำหนดวันจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในวันอังคารที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2555

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันศุกร์ที่ 4 พฤษภาคม 2555

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- **ไม่มี** -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การร่วมกันจัดทำจดหมายข่าว We Love 5ส ปีที่ 1 ฉบับที่ 6 ประจำเดือนสิงหาคม 2555 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

4.2 ที่ประชุมเสนอให้มีการจัดทำป้าย "ห้ามจอดรถ" บนลานหน้าอาคารบรรณสารหลังเดิม โดยร่วมกันพิจารณาข้อความ ดังต่อไปนี้

- ห้ามจอดบริเวณนี้
- ขอความกรุณาอย่าจอดรถบริเวณนี้
- สำหรับจอดรับ – ส่งชั่วคราว

สำหรับป้ายที่จะติดตรงทางขึ้นอาคารจะใช้ข้อความว่า "พื้นที่รอบอาคารบรรณสารด้านบนมีวัตถุประสงค์สำหรับจอดรับ-ส่งชั่วคราวเท่านั้น

ทั้ง 4 ข้อความ ประธานคณะทำงานฯ จะนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจาณาต่อไป

4.3 คณะทำงานจะนำไฟล์เอกสารตัวอย่างสันแฟ้ม ขึ้นบนเว็บ "แบบฟอร์มออนไลน์" ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้พนักงานศูนย์ฯ ที่ประสงค์จะทำสันแฟ้มได้ดาวน์โหลดไปใช้งาน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

4.4 ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา “ร่าง” กำหนดการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ดังนี้

8.30 น. พนักงานพร้อมกัน ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสารหลังเดิม
8.40 น. พิธีเปิดวัน Big Cleaning Day โดยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
8.50 น. ชมวีดิทัศน์จากคณะทำงาน 5ส
9.00 น. ทำกิจกรรม 5ส
12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน (ข้าวกล่อง)
13.00 น. ทำกิจกรรม 5ส
15.00 น. คณะทำงาน 5ส ตรวจความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำกิจกรรม 5ส

<u>การแต่งกาย</u>
สวมเสื้อยืดสีม่วง PULINET กางเกงสุภาพ และรองเท้าหุ้มส้น

ที่ประชุมเห็นชอบ

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นายยิ่งยศ จอมพุทรา)
ประธานคณะทำงาน 5ส
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
เลขาคณะทำงาน 5ส
ผู้จดรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3095

ที่ ศธ 5631(1)/ว- **วันที่** 3 กันยายน 2555

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา นัดพิเศษ

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ด้วยประธานคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเห็นควรกำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานนัดพิเศษ **ในวันพุธที่ 5 สิงหาคม 2555 เวลา 13.30-16.30 น.** ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก โดยมีวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส
(คุณพรรณิภา อู่ผลเจริญ) เกณฑ์การให้คะแนน 5ส

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

วาระที่ 4.1 กิจกรรมวัน Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
คณะทำงานและเลขานุการ

สำเนาแจ้งท้าย

1. นายยิ่งยศ จอมพุทรา
2. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
3. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์
4. นายศักชัย หันขุนทด
5. นายโกสินทร์ ธีรานนท์
6. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
7. นางธารนที กรมโพธิ์
8. นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ
9. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก
10. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร

ประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

นัดพิเศษ

วันพุธที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2555 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องบรรณสารสาธก

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1.	นายยิ่งยศ จอมพุทรา ประธานคณะทำงาน	
2.	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร รองประธานคณะทำงาน	- ติดภารกิจ -
3.	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์ คณะทำงาน	
4.	นายศักชัย หันขุนทด คณะทำงาน	- ติดภารกิจ -
5.	นายโกสินทร์ ธีรานนท์ คณะทำงาน	
6.	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง คณะทำงาน	
7.	นางธารนที กรมโพธิ์ คณะทำงาน	
8.	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ คณะทำงาน	
9.	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
10.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร คณะทำงานและเลขานุการ	

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3062

ที่ ศธ 5631(1)/ว- **วันที่** 2 เมษายน 2556

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2556

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ด้วยประธานคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเห็นควรกำหนดให้มีการประชุมคณะทำงาน 5ส ศบส. **ในวันพุธที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2556 เวลา 14.30-16.30 น.** ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
คณะทำงานและเลขานุการ

สำเนาแจ้งท้าย

1. นายยิ่งยศ จอมพุทรา
2. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
3. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์
4. นายศักชัย หันขุนทด
5. นายโกสินทร์ ธีรานนท์
6. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
7. นางธารนที กรมโพธิ์
8. นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ
9. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก
10. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร

รายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 1/2556
วันพุธที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2556 เวลา 14.30 น.
ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสาร ชั้น 1

****

ผู้เข้าประชุม

1.	นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	ประธาน
2.	นางสาวพรรณิภา	อู่ผลเจริญ	คณะทำงาน
3.	นางสายสุดา	เฟื่องจันทร์	คณะทำงาน
4.	นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	คณะทำงาน
5.	นายโกสินทร์	ธีรานนท์	คณะทำงาน
6.	นายศักชัย	หันขุนทด	คณะทำงาน
7.	นางธารนที	กรมโพธิ์	คณะทำงาน
8.	นายชัยสิทธิ์	เปล่งวุฒิไกร	คณะทำงาน
9.	นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10.	นางเนาวรัตน์	มหาโคตร	คณะทำงานและเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา 14.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งประธานคณะทำงาน 5ส ศบส. เรื่อง ผลการตรวจประเมินการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งผลคะแนนเป็นที่น่าพอใจ และขอให้คณะทำงานร่วมมือร่วมใจในการทำงานเช่นที่ผ่านมา

2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดกิจกรรม “มทส. ร่วมใจประหยัดใช้พลังงาน...สู้วิกฤตไฟฟ้า” ในวันศุกร์ที่ 5 เมษายน 2556 ศูนย์บรรณสารฯ ส่งผู้แทนซึ่งเป็นคณะทำงาน 5ส เข้าร่วม 3 คน คือ นายยิ่งยศ จอมพุทรา, นางธารนที กรมโพธิ์ และนางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ

3. ตามที่คณะทำงานตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เข้าตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ศบส. เมื่อวันพุธที่ 19 กันยายน 2555 คณะทำงานฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

3.1 ป้ายบอกทางหนีไฟมีน้อยและไม่ชัดเจน มีรูปแบบที่หลากหลาย

3.2 เมื่อเปิดประตูหนีไฟอาคารบรรณสารหลังเดิมออกไป จะพบความสกปรกจากมูลนกพิราบจำนวนมาก

3.3 ตรงทางเข้าห้องน้ำไม่มีป้ายสัญลักษณ์ห้องน้ำคนพิการ มีเพียงสัญลักษณ์ห้องน้ำชาย-หญิง

3.4 ควรจัดทำป้ายแนะนำสถานที่และมีลูกศรชี้บอกทาง

สำหรับคำแนะนำในข้อ 3.1 ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดทำแล้ว ดังนั้น คำแนะนำในข้อ 3.2 – 3.4 ประธานได้มอบหมายให้นายยิ่งยศ จอมพุทรา, นายศักชัย หันขุนทดและนายโกสินทร์ ธีรานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามดำเนินการแก้ไขดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เทคโนธานีจะเข้าศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการคุณภาพ 5ส ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในวันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2556 เวลา 09.30-12.00 น. ประธานให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ดังนี้

<u>การมอบหมายหน้าที่</u>

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำหนังสือขอความร่วมมือฝ่ายต่าง ๆ	ยิ่งยศ
จองห้องประชุมบรรณสารสาธิต	เนาวรัตน์
ลงทะเบียน	ณภัทรารัตน์ เนาวรัตน์
เตรียมอาหารว่างและจัดสถานที่	พรรณิภา ธารนที โกสินทร์
ของที่ระลึก	สายสุดา
จัดทำป้ายต้อนรับ/สำหรับถ่ายภาพหมู่	โกสินทร์
จัดทำและแสดงข้อความต้อนรับที่จอ LCD ช่วงเวลา 8.30 น. -8.45 น. และ 10.30 น. – 12.00 น.	ชัยสิทธิ์
ถ่ายภาพ	ชัยสิทธิ์
พิธีกร	ศักชัย

<u>หมายเหตุ</u> ขอให้ทุกคนรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และร่วมให้การต้อนรับทุกคน

-ร่าง- กำหนดการศึกษาดูงาน

9.30 น.	พร้อมกันที่ห้องบรรณสารสาธิต
9.45 น. – 9.50 น.	ลงทะเบียน
9.50 น. - 10.15 น.	ประธานกล่าวต้อนรับ และรับชมวีดิทัศน์การดำเนินกิจกรรม 5ส ศบส.
10.15 น. – 10.30 น.	รับประทานอาหารว่าง (หน้าห้องบรรณสารสาธิต)
10.30 น. – 10.45 น.	ศึกษาดูงานหอจดหมายเหตุ
10.45 น. – 11.00 น.	ศึกษาดูงานห้องผลิตเอกสาร
11.00 น. – 11.15 น.	ศึกษาดูงานห้องทำงานฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
11.15 น. – 11.30 น.	ศึกษาดูงานห้องทำงานฝ่ายธุรการ
11.30 น. – 12.00 น.	การถ่ายรูปคณะผู้ศึกษาดูงานร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การแต่งกายของคณะทำงาน 5ส ศบส.

สวมเสื้อ PULINET สีชมพู คล้องบัตรพนักงาน และสวมรองเท้ารัดส้น

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นายยิ่งยศ จอมพุทรา)
ประธานคณะทำงาน 5ส
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
เลขาคณะทำงาน 5ส
ผู้จดรายงานการประชุม

ประชุมคณะทำงาน 5ส ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ครั้งที่ 1/2556

วันพุธที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2556 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร ชั้น 1

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1.	นายยิ่งยศ จอมพุทรา ประธานคณะทำงาน	
2.	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร รองประธานคณะทำงาน	
3.	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์ คณะทำงาน	
4.	นายศักชัย หันขุนทด คณะทำงาน	
5.	นายโกสินทร์ ธีรานนท์ คณะทำงาน	
6.	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง คณะทำงาน	
7.	นางธารนที กรมโพธิ์ คณะทำงาน	
8.	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ คณะทำงาน	
9.	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ	
10.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร คณะทำงานและเลขานุการ	



รายงานการประชุมคณะทำงาน 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 1/2556
วันพุธที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2556 เวลา 14.30 น.
ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสาร ชั้น 1

****

ผู้เข้าประชุม

1.	นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	ประธาน
2.	นางสาวพรรณิภา	อู่ผลเจริญ	คณะทำงาน
3.	นางสายสุดา	เฟื่องจันทร์	คณะทำงาน
4.	นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	คณะทำงาน
5.	นายโกสินทร์	ธีรานนท์	คณะทำงาน
6.	นายศักชัย	หันขุนทด	คณะทำงาน
7.	นางธารนที	กรมโพธิ์	คณะทำงาน
8.	นายชัยสิทธิ์	เปล่งวุฒิไกร	คณะทำงาน
9.	นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10.	นางเนาวรัตน์	มหาโคตร	คณะทำงานและเลขานุการ

เปิดประชุมเวลา 14.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งประธานคณะทำงาน 5ส ศบส. เรื่อง ผลการตรวจประเมินการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งผลคะแนนเป็นที่น่าพอใจ และขอให้คณะทำงานร่วมมือร่วมใจในการทำงานเช่นที่ผ่านมา

2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดกิจกรรม "มทส. ร่วมใจประหยัดใช้พลังงาน...สู้วิกฤตไฟฟ้า" ในวันศุกร์ที่ 5 เมษายน 2556 ศูนย์บรรณสารฯ ส่งผู้แทนซึ่งเป็นคณะทำงาน 5ส เข้าร่วม 3 คน คือ นายยิ่งยศ จอมพุทรา, นางธารนที กรมโพธิ์ และนางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ

3. ตามที่คณะทำงานตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เข้าตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ศบส. เมื่อวันพุธที่ 19 กันยายน 2555 คณะทำงานฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

3.1 ป้ายบอกทางหนีไฟมีน้อยและไม่ชัดเจน มีรูปแบบที่หลากหลาย

3.2 เมื่อเปิดประตูหนีไฟอาคารบรรณสารหลังเดิมออกไป จะพบความสกปรกจากมูลนกพิราบจำนวนมาก

3.3 ตรงทางเข้าห้องน้ำไม่มีป้ายสัญลักษณ์ห้องน้ำคนพิการ มีเพียงสัญลักษณ์ห้องน้ำชาย-หญิง

3.4 ควรจัดทำป้ายแนะนำสถานที่และมีลูกศรชี้บอกทาง

สำหรับคำแนะนำในข้อ 3.1 ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดทำแล้ว ดังนั้น คำแนะนำในข้อ 3.2 – 3.4 ประธานได้มอบหมายให้นายยิ่งยศ จอมพุทรา, นายศักชัย หันขุนทดและนายโกสินทร์ ธีรานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามดำเนินการแก้ไขดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เทคโนธานีจะเข้าศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการคุณภาพ 5ส ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในวันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2556 เวลา 09.30-12.00 น. ประธานให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา ดังนี้

<u>การมอบหมายหน้าที่</u>

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำหนังสือขอความร่วมมือฝ่ายต่าง ๆ	ยิ่งยศ
จองห้องประชุมบรรณสารสาธิต	เนาวรัตน์
ลงทะเบียน	ณภัทรารัตน์ เนาวรัตน์
เตรียมอาหารว่างและจัดสถานที่	พรรณิภา ธารนที โกสินทร์
ของที่ระลึก	สายสุดา
จัดทำป้ายต้อนรับ/สำหรับถ่ายภาพหมู่	โกสินทร์
จัดทำและแสดงข้อความต้อนรับที่จอ LCD ช่วงเวลา 8.30 น. -8.45 น. และ 10.30 น. – 12.00 น.	ชัยสิทธิ์
ถ่ายภาพ	ชัยสิทธิ์
พิธีกร	ศักชัย

<u>หมายเหตุ</u> ขอให้ทุกคนรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และร่วมให้การต้อนรับทุกคน

-ร่าง- กำหนดการศึกษาดูงาน

9.30 น.	พร้อมกันที่ห้องบรรณสารสาธิต
9.45 น. – 9.50 น.	ลงทะเบียน
9.50 น. - 10.15 น.	ประธานกล่าวต้อนรับ และรับชมวีดิทัศน์การดำเนินกิจกรรม 5ส ศบส.
10.15 น. – 10.30 น.	รับประทานอาหารว่าง (หน้าห้องบรรณสารสาธิต)
10.30 น. – 10.45 น.	ศึกษาดูงานหอจดหมายเหตุ
10.45 น. – 11.00 น.	ศึกษาดูงานห้องผลิตเอกสาร
11.00 น. -- 11.15 น.	ศึกษาดูงานห้องทำงานฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์
11.15 น. – 11.30 น.	ศึกษาดูงานห้องทำงานฝ่ายธุรการ
11.30 น. – 12.00 น.	การถ่ายรูปคณะผู้ศึกษาดูงานร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การแต่งกายของคณะทำงาน 5ส ศบส.

สวมเสื้อ PULINET สีชมพู คล้องบัตรพนักงาน และสวมรองเท้ารัดส้น

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นายยิ่งยศ จอมพุทรา)
ประธานคณะทำงาน 5ส
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเนาวรัตน์ มหาโคตร)
เลขาคณะทำงาน 5ส
ผู้จดรายงานการประชุม

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 972/56
วันที่ 10 เม.ย. 56
เวลา ..... น.

01

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักงานผู้อำนวยการ เทคโนธานี โทรศัพท์ 4830 โทรสาร 4814

ที่ ศธ 5634(1)/344 วันที่ 9 เมษายน 2556

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการ 5ส

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส ทุกหน่วยงาน ซึ่งเทคโนธานีได้นำระบบบริหารจัดการคุณภาพ 5ส มาใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยส่งเสริมให้บุคลากรได้ตระหนักเห็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรม 5ส จึงได้มีการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงาน 5ส จำนวน 1 ครั้ง/ปีงบประมาณ

ในการนี้ เทคโนธานี พิจารณาแล้วเห็นว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีระบบบริหารจัดการ 5ส ที่ดี สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์นำบุคลากร จำนวน 30 คน เข้าศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการ 5ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตามความเหมาะสม **ในวันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2556 เวลา 10.00-12.00 น.** โดยขอมอบหมายให้นางปาริชาติ ศิริธรปัญญา โทรศัพท์ 4830 เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ทองโสภา)
ผู้อำนวยการเทคโนธานี



กำหนดการศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการคุณภาพ 5ส
ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
วันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2556 เวลา 09.30-12.00 น.

09.30-09.45 น.	พร้อมกันที่ห้องบรรณสารสาธิต อาคารบรรณสารใหม่ (2)
09.45-10.00 น.	ลงทะเบียน
10.00-10.15 น.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กล่าวต้อนรับ ผู้อำนวยการเทคโนธานี หรือผู้แทน กล่าวขอบคุณ/มอบของที่ระลึก พร้อมถ่ายรูปคณะดูงานร่วมกันกับผู้อำนวยศูนย์บรรณสารฯ
10.15-10.30 น.	ฟังบรรยายสรุปเรื่องระบบบริหารจัดการ 5ส / ตอบข้อซักถาม
10.30-10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.30-12.00 น.	เข้าพื้นที่ศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการ 5ส
12.00 น.	เสร็จสิ้นการศึกษาดูงาน

<u>การแต่งกาย</u>
เสื้อผ้าและรองเท้าแบบสุภาพ กระโปรงหรือกางเกง หากเป็นกางเกง ขอให้ใส่ทรงสุภาพ ไม่สวมกางเกงยีนส์

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3095 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/ ๑๖๘ **วันที่** 31 สิงหาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความประสงค์ขอจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันอังคารที่ 11 กันยายน 2555 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ อาคารบรรณสาร

เพื่อให้การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใคร่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันอังคารที่ 11 กันยายน 2555 (กำหนดการและรายชื่อพนักงานตามเอกสารแนบ)
2. ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ โดยตัดจ่ายจากหมวดค่ากิจกรรมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน (5ส) เป็นจำนวนเงิน 3,480 บาท (สามพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
3. ขออนุมัติให้นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ เป็นผู้รับเงินตามข้อ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กำหนดการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day
ในวันอังคารที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2555

เวลา 08.30 - 08.40 น. พนักงานพร้อมกัน ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร

เวลา 08.40 – 08.50 น. พิธีเปิดวัน Big Cleaning Day โดยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร

เวลา 08.50 – 09.00 น. ชมวีดิทัศน์จากคณะทำงาน 5ส

เวลา 09.00 – 12.00 น. ทำกิจกรรม 5ส

เวลา 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน (ข้าวกล่อง)

เวลา 13.00 – 16.30 น. ทำกิจกรรม 5ส (ระหว่างเวลา 15.00 – 16.30 น. คณะทำงาน 5ส ตรวจความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำกิจกรรม 5ส)

<u>หมายเหตุ</u>

- การแต่งกายสุภาพบุรุษ/สุภาพสตรี ให้สวมเสื้อสีม่วง (PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2) และกางเกงผ้าสแล็คสีดำ

รายชื่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้ร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day

วันอังคารที่ 11 กันยายน 2555

ผู้เดินทาง	ตำแหน่ง
1. อ.ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการ
2. อ.ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล	รองผู้อำนวยการ
3. น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. น.ส.สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. น.ส.ฐิตารีย์ เนียมสร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
7. นางดวงใจ กาญจนศิลป์	บรรณารักษ์
8. น.ส.จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	บรรณารักษ์
9. นางศิริรัชนี เพลครบุรี	บรรณารักษ์
10. น.ส.พุทธชาติ เรืองศิริ	บรรณารักษ์
11. นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	บรรณารักษ์
12. น.ส.ยุพาพร ประกอบกิจ	บรรณารักษ์
13. น.ส.พรรณิภา อู่ผลเจริญ	พนักงานห้องสมุด
14. นางธนภร รองจะโปะ	พนักงานห้องสมุด
15. น.ส.พรสุรีย์ บุตรวิชา	พนักงานธุรการ
16. นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	พนักงานบริการ
17. น.ส.สมศรี แถมจัตุรัส	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
18. นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	บรรณารักษ์
19. น.ส.วิไลลักษณ์ อินมีศรี	บรรณารักษ์
20. น.ส.นงลักษณ์ จันตา	บรรณารักษ์
21. นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	พนักงานธุรการ
22. น.ส.ศิริวรรณ ชุมกลาง	พนักงานธุรการ
23. น.ส.จิตตา ขุนโยธี	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
24. นายนวพงศ์ ไพเราะ	พนักงานห้องสมุด
25. น.ส.ประไพพิศ บูรณะธารารัตน์	พนักงานห้องสมุด
26. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	พนักงานห้องสมุด
27. นายบูรณพงศ์ บุญสาย	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

ผู้เดินทาง	ตำแหน่ง
28. นายณรงค์ สุบงกช	นักเทคโนโลยีการศึกษา
29. นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	นักเทคโนโลยีการศึกษา
30. นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
31. นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
32. นายณัฐพล เขตกระโทก	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
33. นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
34. นางปพิชญา สุกหอม	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
35. นายสุเมธ มานิมนต์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
36. นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
37. นายเฉลย พลทามูล	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
38. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
39. นายณัฐวัฒน์ สถิตธวิสุทธิ์	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
40. นายราเชนทร์ เมืองงาม	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
41. นายโกสินทร์ ธีรานนท์	นายช่างศิลป์
42. น.ส.ณภัทรารัตน์ บุญนอก	พนักงานธุรการ
43. นายยิ่งยศ จอมพุทรา	พนักงานธุรการ
44. น.ส.รักชนก บุญนวม	พนักงานธุรการ
45. นายศักชัย หันขุนทด	พนักงานธุรการ
46. นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	พนักงานธุรการ
47. น.ส.จีรนันท์ เดชฉิมพลี	พนักงานบริการ
48. นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	พนักงานบริการ
49. นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	พนักงานบริการ
50. นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ช่างฝีมือ
51. นายบดินทร์ ยางราชย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
52. นายวิษณุ กุหลาบ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
53. นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
54. นางธารนที กรมโพธิ์	พนักงานคอมพิวเตอร์
55. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
56. น.ส.ธันยกานต์ สินปรุ	บรรณารักษ์
57. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	นักเทคโนโลยีการศึกษา
58. นายจักรี รังคะวัต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน พนักงานศูนย์บรรณสารฯ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดจัดกิจกรรม

Big Cleaning Day ในวัน**อังคารที่ 11 กันยายน 2555**

โดยมีกำหนดการ ดังนี้

08.30 - 08.40 น. พนักงานพร้อมกัน ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร

08.40 - 08.50 น. พิธีเปิดวัน Big Cleaning Day โดยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ

08.50 - 09.00 น. ชมวีดิทัศน์จากคณะทำงาน 5ส

09.00 - 12.00 น. ทำกิจกรรม 5ส

12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน (ข้าวกล่อง)

13.00 - 16.30 น. ทำกิจกรรม 5ส (ระหว่างเวลา 15.00-16.30 น. คณะทำงาน 5ส ตรวจความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำกิจกรรม)

การแต่งกาย

สวมเสื้อยืด สีม่วง (PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2) กางเกงทรงสุภาพ

อาหารกลางวัน

ผู้แทนแต่ละฝ่าย รับข้าวกล่องที่บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสารเดิม เวลา 11.30 น.

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้มีการจัดการ
และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

เครื่องฟอกอากาศ



พัดลมดูดอากาศ



กล้องวงจรปิด

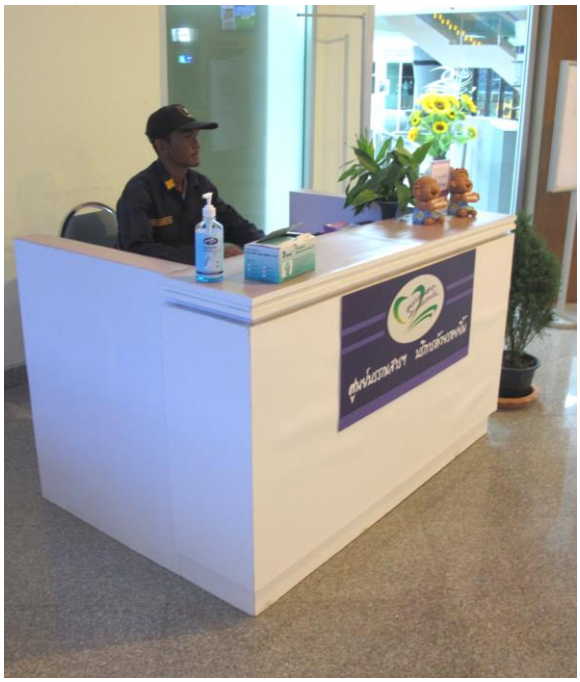




เครื่องดูดความชื้น



พนักงานรักษาความปลอดภัย



ป้ายบอกทางและบันไดหนีไฟ





สัญญาณเตือน



อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย



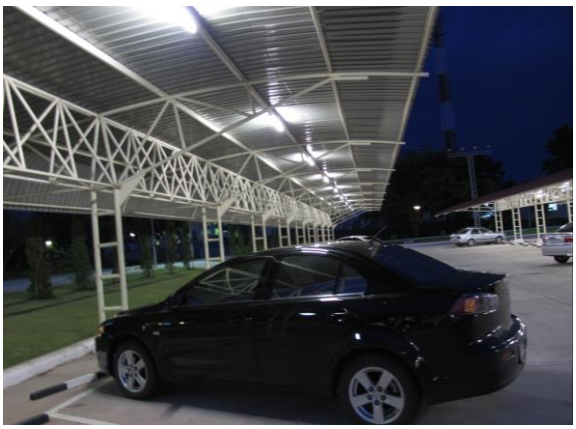
ติดตั้งไฟทางเดิน





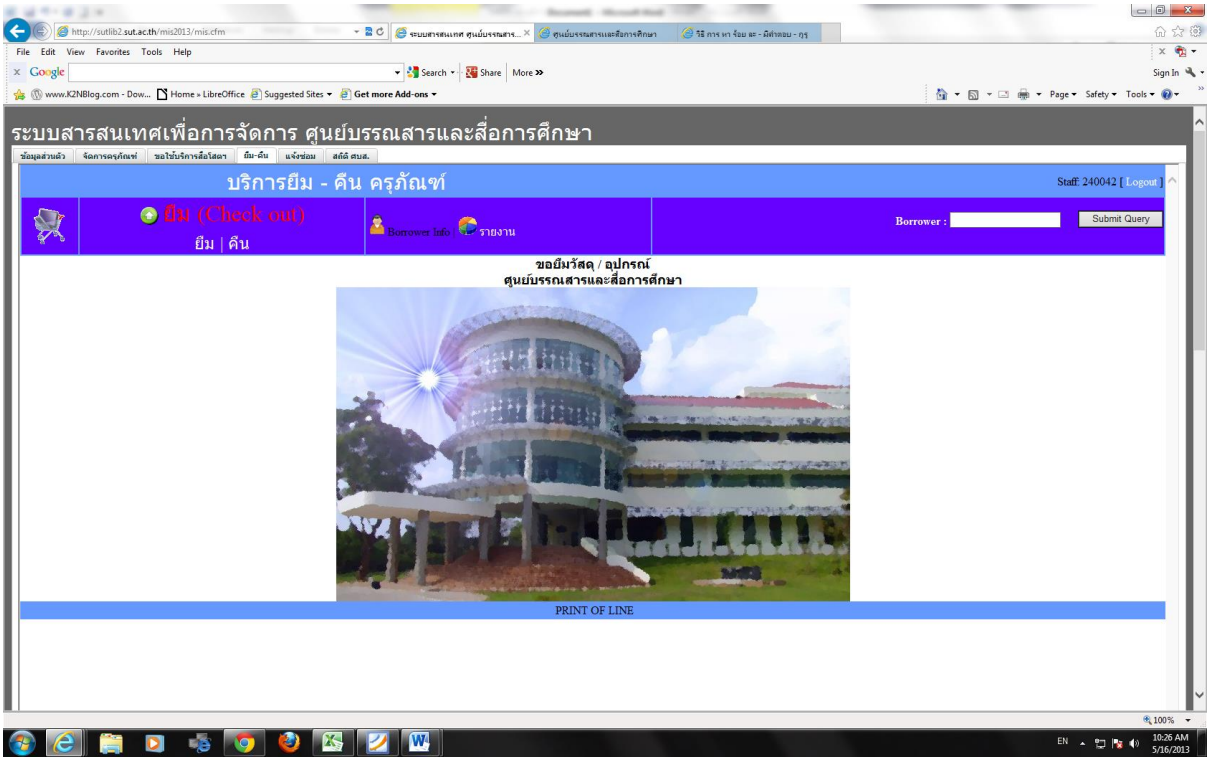
ติดตั้งไฟบริเวณที่จอดรถ

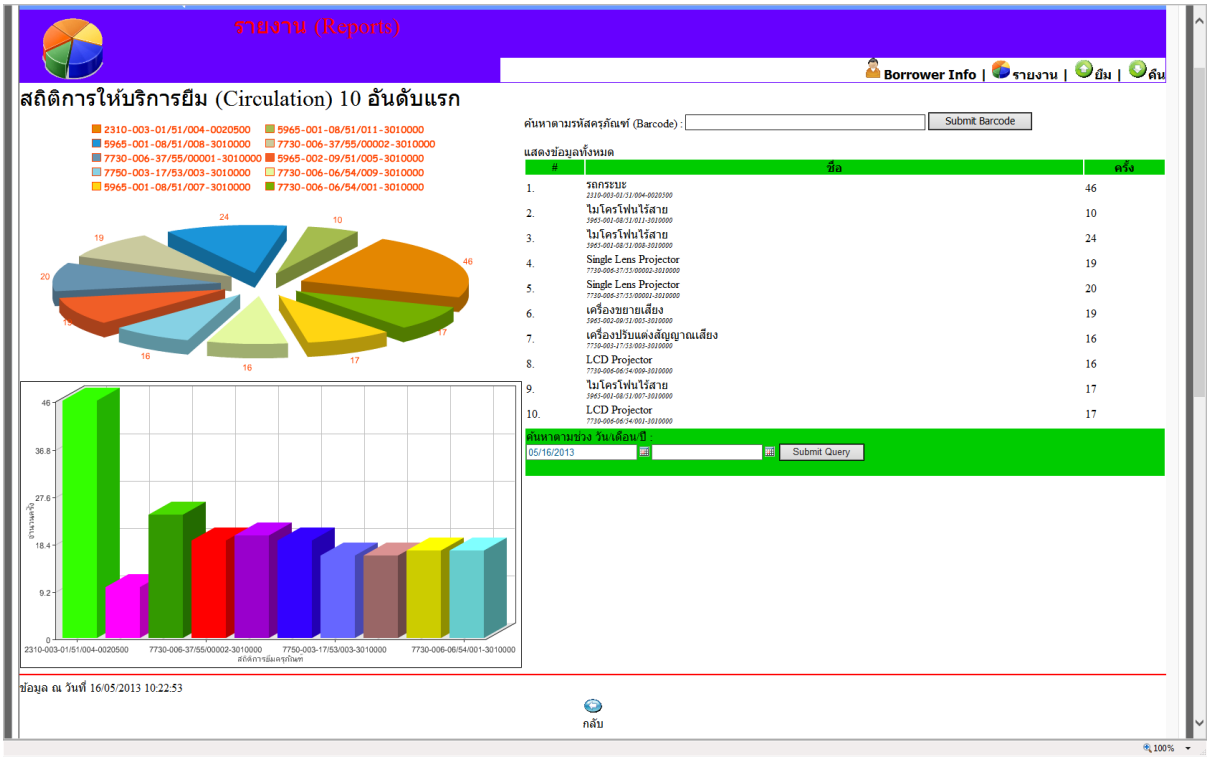




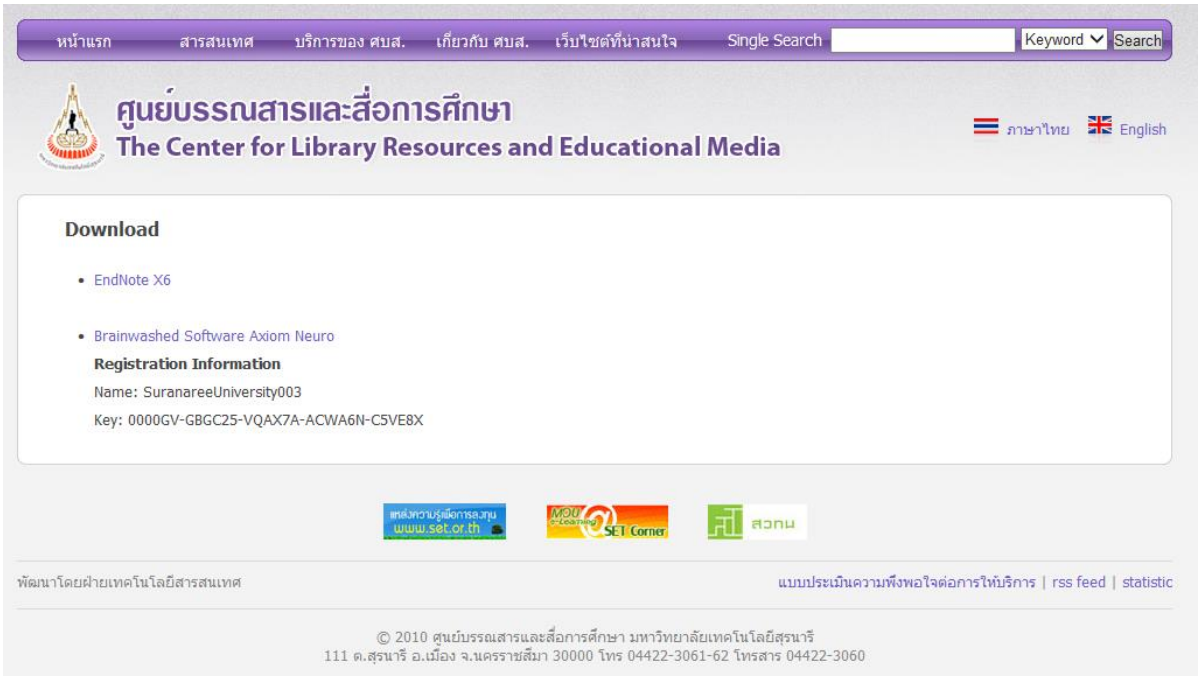
ภาพหน้าจอบริการลดรอบ
ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

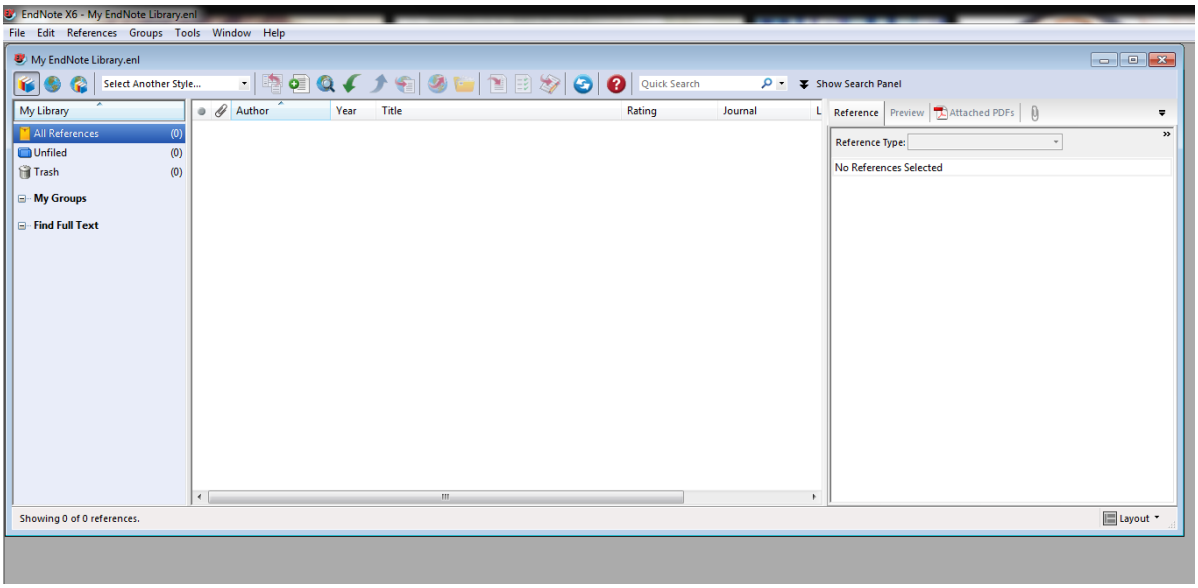
ภาพหน้าจอระบบฐานข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์





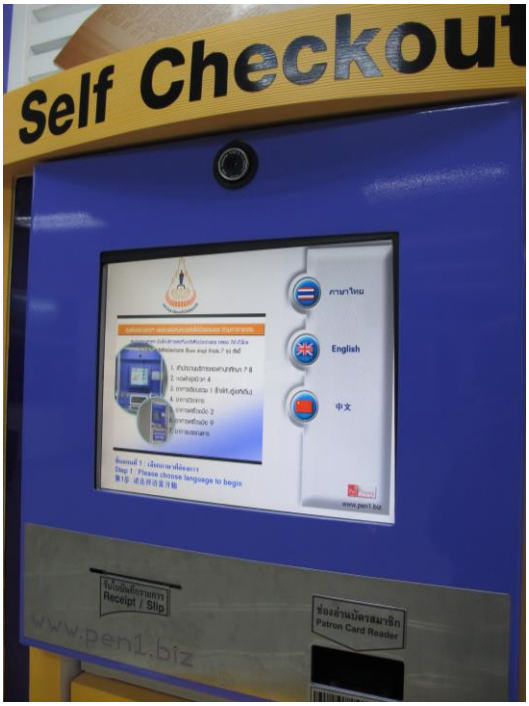
ภาพหน้าจอการให้บริการโปรแกรม EndNote

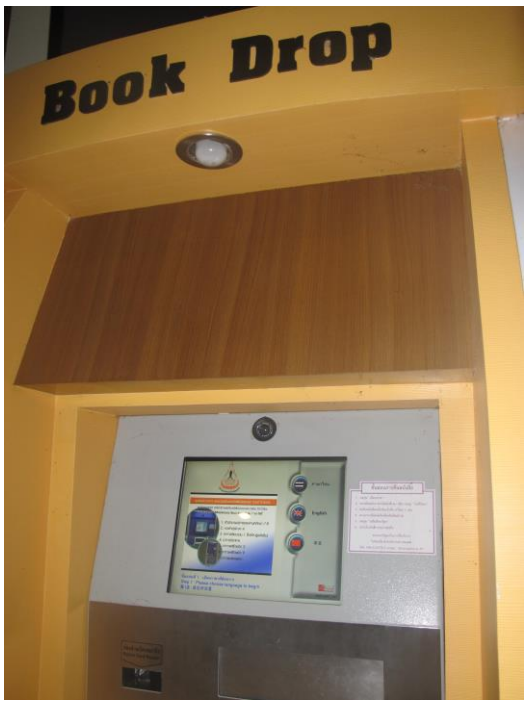




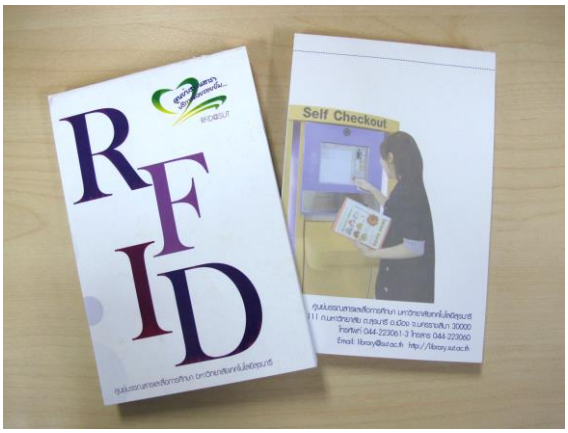
ตัวอย่างภาพช่องทางการประชาสัมพันธ์

จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)
และตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return)

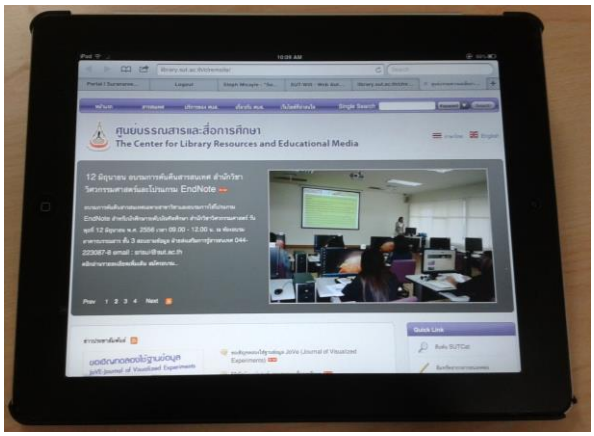




สมุดโน้ต

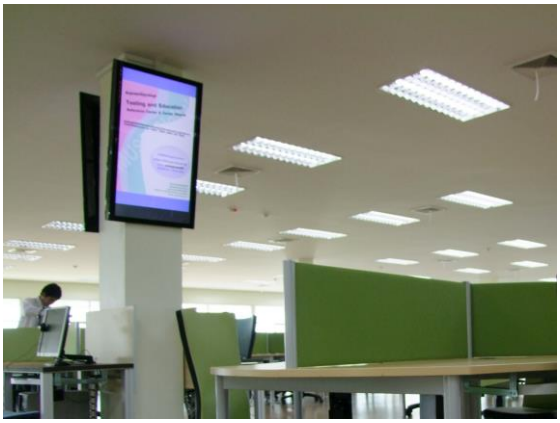


ประชาสัมพันธ์ผ่าน iPAD2



ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล
ด้วยจอภาพทีวีแบบแนวตั้ง และแนวนอน





แผ่นพับ



บอร์ด



ป้ายประชาสัมพันธ์ในลิฟท์



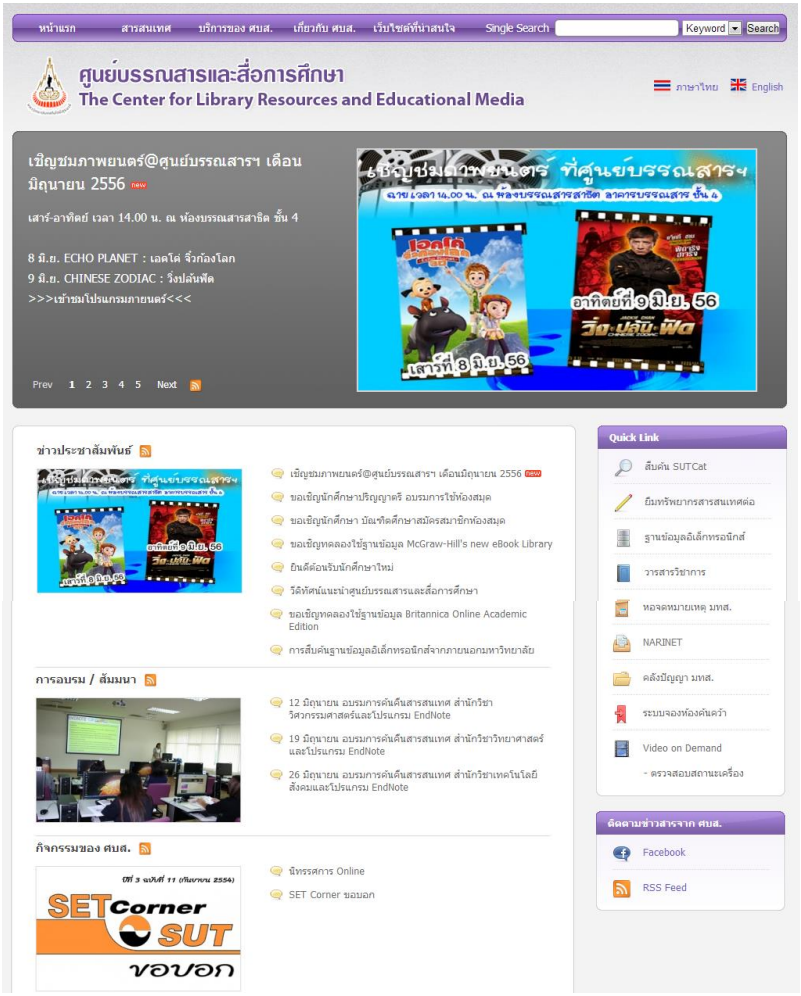
ป้ายประชาสัมพันธ์แบบต่างๆ



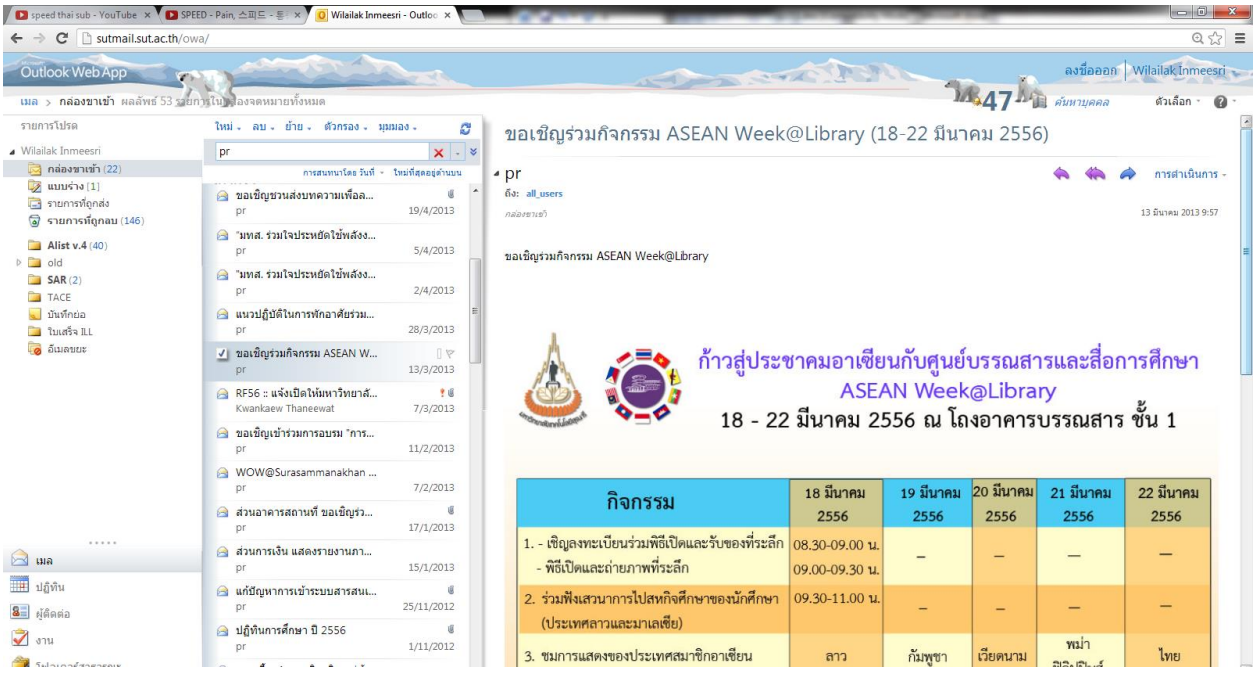




เว็บไซต์



E-mail



PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3

"บทบาท PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน"

บทคัดย่อ
การนำเสนอผลงานวิชาการ

บทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ต่อการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สุภารักษ์ เมินกระโทก[1] และ จุไรรัตน์ วิสัยดี[2]
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และส่วนแผนงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E-mail : srisui@sut.ac.th[1] ; churairat@sut.ac.th[2]

09

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ต่อการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตลอดจนเพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือการวิจัย ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วยนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 385 คน และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 310 คน ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์และประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปวิเคราะห์หาค่าสถิติทางสังคมศาสตร์ SPSS สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เรียนรู้การใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 3 อันดับแรกดังนี้ จากอันดับแรก คือจากเอกสาร / คู่มือประชาสัมพันธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ร้อยละ 23.07) อันดับสองจากรายวิชา เช่น รายวิชา Logical Thinking, Use Computer, Seminar และอันดับสามจากเพื่อน (ร้อยละ 18.39 เท่ากัน) เมื่อกำหนดให้การใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทั้งหมดเท่ากับ 100 พบว่าผู้ใช้ใช้บริการ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ร้อยละ 56.07 และใช้บริการโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ร้อยละ 43.93 สำหรับเหตุผลหลัก 3 ประการแรกที่นักศึกษามาใช้บริการ อันดับหนึ่งคือเป็นสถานที่ที่มีความสะดวกสบาย อันดับสอง สามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้ และอันดับสาม มีบรรยากาศที่เงียบสงบเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า ด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา 3 อันดับแรก อันดับแรกคือหนังสือตำรา (ร้อยละ 75.91) อันดับสองคือ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ 40.00) และอันดับสาม คือหนังสืออ้างอิง (ร้อยละ 30.51) ส่วนบริการที่ได้รับในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา พบว่าอันดับแรกคือบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ (ร้อยละ 58.83) อันดับสองบริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม/เดี่ยว (ร้อยละ 47.88) และอันดับสาม บริการค้นหาหนังสือจาก SUTCat (ร้อยละ 38.39)

ผลจากการใช้บริการ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ 1) พบหนังสือ ตำรา 2) ใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ 3) พบบทความจากวารสารที่ตรงกับความต้องการ ในระดับมาก (= 3.69, 3.65 และ 3.51 ตามลำดับ) ส่วนวัตถุประสงค์การใช้เว็บไซต์ พบว่าส่วนใหญ่ใช้เพื่อค้นหาหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารฯ (ร้อยละ 80.70) รองลงมาคือค้นหาบทความ เอกสารจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และขอยืมหนังสือต่อ (ร้อยละ 45.77 เท่ากัน) ด้านความช่วยเหลือที่ได้รับจากผู้ให้บริการ นั้น พบว่า ได้รับการให้คำแนะนำวิธีใช้บริการต่าง ๆ จากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มากที่สุด (ร้อยละ 71.27) รองลงมาคือช่วยค้นหาหนังสือ บทความ หรือแหล่งข้อมูลบนเว็บไซต์ (ร้อยละ 42.99) และอันดับสาม คือ ให้คำแนะนำวิธีใช้ฐานข้อมูลออนไลน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ 35.97)

สำหรับปัญหาที่พบในอันดับแรก ปรากฏว่าด้านทรัพยากรสารสนเทศ คือ หนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศมีไม่เพียงพอ (ร้อยละ 31.22) ด้านบริการสารสนเทศ คือ พื้นที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ (ร้อยละ 26.33) และด้านผู้ให้บริการสารสนเทศคือ ผู้ให้บริการไม่ยิ้มแย้ะ (ร้อยละ 21.01)

คำสำคัญ :

การสนับสนุนการเรียนรู้ ; ของนักศึกษา ; ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัลผ่านระบบเครือข่าย

สุภารักษ์ เมินกระโทก[1] จักรี รังคะวัต[2] และ ชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร[3]
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E-mail : srisui@sut.ac.th[1], jakree@sut.ac.th[2], chaisit@sut.ac.th[3]

12

ระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัลผ่านระบบเครือข่าย เป็นระบบการประชาสัมพันธ์ภายในอาคารบรรณสาร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์บริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก และกิจกรรมอื่น ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระบบดังกล่าวสามารถรองรับข้อมูลทั้งในลักษณะภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วีดิทัศน์ และสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็วทำให้การประชาสัมพันธ์เป็นปัจจุบัน มีความน่าสนใจ ระบบดังกล่าวจึงเป็นระบบที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดเตรียมไว้ให้เกิดความคุ้มค่า เกิดภาพลักษณ์องค์การที่ทันสมัยและเกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้รับบริการและศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอีกด้วย ทั้งนี้ในการใช้งานระบบจะประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังนี้ 1) เครื่องเล่นข้อมูลระบบประชาสัมพันธ์ (HMP100 Hyper Media Player) 2) เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อม Software Spinetix Hyper Media Player และ 3) จอภาพแสดงผล (TV LCD) โดยมีขั้นตอนการใช้งาน 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การสร้างชิ้นงาน (New Project) 2) การสร้าง Playlist 3) การกำหนดตารางการแสดงผล (Schedule) และ 4) การใช้งาน Project

คำสำคัญ :

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ; ระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล



ฐานข้อมูลการรับ-ส่งผลงานวิชาการการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2

สุภารักษ์ เมินกระโทก[1] คนึงนิตย์ หีบแก้ว[2] และ เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย[3]
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E-mail: srisui@sut.ac.th[1] nit@sut.ac.th[2] techin@sut.ac.th[3]

19

คณะทำงานฝ่ายวิชาการ การจัดสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 2 ได้พัฒนาฐานข้อมูลการรับ-ส่งผลงานวิชาการขึ้นในรูปแบบ Web Application ที่สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สนใจส่งผลงานวิชาการเข้าร่วมการจัดสัมมนาให้สามารถแจ้งความจำนงเสนอผลงานวิชาการ สามารถติดตามผลการพิจารณาผลงานวิชาการ และจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ในขณะเดียวกันคณะทำงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผลงานวิชาการ ตลอดจนคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ สามารถตรวจสอบได้ในทันทีที่มีการส่งผลงานวิชาการเข้ามาในฐานข้อมูล สามารถจัดทำรายงานได้ตามที่ต้องการ เช่น ประเภทผลงานที่หัวข้อการนำเสนอผลงานวิชาการ จำนวนผลงานทั้งหมด การจัดเรียงผลงาน ซึ่งรายงานผลเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการในการจัดสัมมนาและเอกสารประกอบการสัมมนา เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา การจัดโปรแกรมหรือกำหนดการนำเสนอผลงานวิชาการ

คำสำคัญ :

เว็บดาตาเบส ; ฐานข้อมูลผลงานวิชาการ



ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย

ณรงค์ สุบงกช[1] สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล[2]
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Email : subong@sut.ac.th[1], saravut.a@sut.ac.th[2]

22

ในปัจจุบันเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเป็นอย่างมาก สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยีเครือข่าย จึงได้นำมาประยุกต์ใช้โดยการนำระบบเครือข่ายนี้มาควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน โดยสามารถควบคุมผ่านอุปกรณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เช่น Smartphone Computer และ Ipad เป็นต้น ทำให้บุคลากรมีความคล่องตัวในการให้บริการมากขึ้น และไม่ว่าจะอยู่สถานที่ใดก็สามารถติดตามการให้บริการและช่วยแก้ปัญหาในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในห้องเรียนได้ อีกทั้งยังช่วยให้ประหยัดเวลาในการให้บริการได้เป็นอย่างดี

คำสำคัญ :

เทคโนโลยีเครือข่าย ; ระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์



ระบบฐานข้อมูลหนังสือบริจาค

Donated books to the database

ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Email: tiya@sut.ac.th

23

การพัฒนาระบบฐานข้อมูลหนังสือบริจาคมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน อำนวยความสะดวกในการค้นหารายชื่อหนังสือที่ได้รับบริจาคมาได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ลดการซ้ำซ้อนในการทำหนังสือตอบขอบคุณ ในกรณีที่มีการบริจาคหนังสือชื่อเดียวกันมาจากแหล่งเดียวและบริจาคมามากกว่า 1 ครั้ง ระบบฐานข้อมูลนี้พัฒนามาจากโปรแกรม PHP ใช้งานร่วมกับ Microsoft word เพื่อพิมพ์ผลบนไปรษณียบัตรสำหรับจัดส่งตอบขอบคุณให้ผู้บริจาค ฐานข้อมูล mySQL และบริการ Web ด้วย Apache

คำสำคัญ :

หนังสือบริจาค ; ฐานข้อมูล ; ระบบฐานข้อมูล ; ตอบขอบคุณ

การป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คณะทำงานป้องกันอัคคีภัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E-mail : kwankaew@sut.ac.th

29

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและผู้ใช้บริการห้องสมุด จึงได้จัดอบรมเชิงทฤษฎี "ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารบรรณสาร" เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2555

เพื่อให้พนักงานได้ทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ สามารถที่จะอพยพพนักงานและผู้ใช้บริการห้องสมุดไปในที่ปลอดภัยได้โดยไม่เกิดความเสียหายหรือเกิดความเสียหายน้อยที่สุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ "การป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" เมื่อวันพุธที่ 12 กันยายน 2555 ซึ่งได้รับความกรุณาจากบุคลากรศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลนครนครราชสีมา เป็นวิทยากร ได้รับความร่วมมือจากงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ร่วมซ้อมอพยพหนีไฟ มีบุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน 72 คน เป็นผู้บริหารและพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จำนวน 55 คน แม่บ้านประจำอาคารบรรณสาร จำนวน 7 คน และพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 10 คน

ผลการประเมินการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" วันพุธที่ 12 กันยายน 2555 มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 66 คน (ร้อยละ 91.66) ประเมินด้านวิทยากร ด้านเนื้อหา และผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.56, 4.56 และ 4.31 ตามลำดับ ด้านเอกสาร/อุปกรณ์ในการฝึกอบรมและด้านเวลา/สถานที่อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.00, 3.86 ตามลำดับ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปีรวมทั้งการประกาศแจ้งเหตุเพลิงไหม้ควรประกาศเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย

ห้องสมุดแห่งความหวัง

คนึงนิตย์ หีบแก้ว
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 40
E-mail: nit@sut.ac.th

การขยายโอกาสการเรียนรู้แก่คนพิการเป็นความท้าทายที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ส่วนภูมิภาคควรเตรียมการล่วงหน้าก่อนเปิดประชาคมกลุ่มอาเซียน ซึ่งจะทำให้บุคคลที่มีข้อจำกัดทาง การมองเห็น การเคลื่อนไหว การสื่อสาร การได้ยิน หรือความบกพร่องอื่นใด สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเชื่อมโยงกับการเรียนรู้ต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดทักษะดำรงชีวิตในชีวิตประจำวันที่ดี รวมทั้งสร้างสรรค์สิ่งที่ดีมีประโยชน์แก่สังคม

คำสำคัญ :

ห้องสมุดกับคนพิการ

การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ธันยกานต์ สินปรุ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Email : manissar@sut.ac.th

การรู้สารสนเทศ เป็นความสามารถในการเข้าถึง ประเมินและใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและแหล่งสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจเลือก ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต ในขณะเดียวกัน ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศหลากหลายประเภท ทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ โดยมีบรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดเป็นผู้บริหารงานและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงสารสนเทศที่มีให้บริการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และตรงกับความต้องการ ห้องสมุดจึงมีวิธีการหรือแนวทางในการส่งเสริมการรู้สารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการ ให้ได้รับความรู้และเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่ห้องสมุดมีไว้ให้บริการ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่รวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นจึงได้มี แนวทางการส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการในรูปแบบต่างๆ เช่น การอบรมการใช้ห้องสมุด การอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา การจัดนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ การอ่าน และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

คำสำคัญ :

การรู้สารสนเทศ ; การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ;

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Cost Effectiveness of Information Resources of the Center for Library Resources and Educational Media, Suranaree University of Technology

ดวงใจ กาญจนศิลป์ และคณะ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E-mail : doungjai@sut.ac.th

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา (2) วิเคราะห์งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกับอัตราการใช้ (3) วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศ การวิจัยนี้ทำการศึกษาหนังสือที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมออกได้ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (ไม่รวมหนังสืออ้างอิงฉบับซ้ำ เรื่องสั้น และนวนิยาย) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2554 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบบันทึกข้อมูลนับความถี่ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงบรรยาย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และสูตรการวิเคราะห์ความคุ้มค่า

ผลการวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2554 จำนวนหนังสือฉบับพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหามาให้บริการอยู่ในการประเมินระดับ 3 เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน จำนวนหนังสือสะสมต่อจำนวนนักศึกษา ต่อจำนวนอาจารย์ จำนวนวารสารฉบับพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และความทันสมัยของหนังสือที่จัดหาอยู่ในการประเมินระดับ 5 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก สำหรับจำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 อยู่ในการประเมินระดับ 2 ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2554 อยู่ในการประเมินระดับ 3 เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

เมื่อพิจารณาเฉพาะสาขาวิชา พบว่า จำนวนหนังสือโดยเฉลี่ยต่อหลักสูตรระดับ*ปริญญาตรี* ส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ยกเว้น หลักสูตรในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ ด้วยเป็นหลักสูตรเดียวที่มีการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี เกณฑ์การประเมินจึงไม่เท่ากับหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เท่านั้นที่หลักสูตรสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ที่มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ระดับ*ปริญญาโท* พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2554 หลักสูตรในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 4 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน และหลักสูตรในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธามีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 3 เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ตามลำดับ แต่เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 หลักสูตรในสาขาวิชาเทคโนโลยี

สารสนเทศเท่านั้นที่มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ระดับ*ปริญญาโท-เอก* พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 หลักสูตรในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาวิศวกรรมโยธามีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2554 หลักสูตรในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิศวกรรมโยธามีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก

งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกับอัตราการใช้ พบว่า ทั้ง 3 ปีงบประมาณ งบประมาณค่าหนังสือมีวงเงินมากที่สุด รองลงมาคือ ค่าวารสาร และค่าฐานข้อมูล ตามลำดับ เมื่อพิจารณางบประมาณแต่ละประเภททรัพยากรสารสนเทศกับการใช้ พบว่า งบประมาณค่าหนังสือในแต่ละสาขาวิชาที่ใช้ไป เป็นเงิน 37,725,396.70 บาท จัดหาหนังสือได้ทั้งหมด 11,353 เล่ม ราคาเฉลี่ยต่อเล่ม เป็นเงิน 3,059 บาท มีจำนวนการใช้ทั้งหมด 24,927 ครั้ง โดยมีอัตราการใช้ 2.20 ครั้งต่อเล่ม และคิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อการใช้ เป็นเงิน 1,393 บาทต่อครั้ง งบประมาณค่าบอกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ เป็นเงิน 3,121,901.32 บาท จัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ 3,130 ชื่อเรื่อง ราคาเฉลี่ยต่อชื่อเรื่อง เป็นเงิน 997.41 บาท มีจำนวนการใช้ทั้งหมด 18,803 ครั้ง โดยมีอัตราการใช้ 6.01 ครั้งต่อชื่อเรื่อง และคิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อการใช้ เป็นเงิน 166.03 บาทต่อครั้ง และงบประมาณค่าบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ไป เป็นเงิน 6,785,669.12 บาท จัดหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ 1,495 ชื่อเรื่อง ราคาเฉลี่ยต่อชื่อเรื่อง เป็นเงิน 4,538.91 บาท มีจำนวนการใช้ทั้งหมด 120,929 ครั้ง โดยมีอัตราการใช้ 80.89 ครั้งต่อชื่อเรื่อง และคิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อการใช้ เป็นเงิน 56.11 บาทต่อครั้ง ส่วนงบประมาณค่าบอกรับฐานข้อมูลที่ใช้ไป เป็นเงิน 4,254,920 บาท มีจำนวนการใช้ทั้งหมด 69,751 ครั้ง โดยคิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อการใช้ เป็นเงิน 61 บาทต่อครั้ง

ความคุ้มค่าของการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศต่อครั้งจากทั้ง 2 ทางเลือกในแต่ละปีงบประมาณแสดงให้เห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหามาให้บริการแก่นักศึกษาและพนักงานของมหาวิทยาลัยนั้น ความรู้ที่นักศึกษาและพนักงานได้รับจากการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการนั้น มีคุณค่าแต่ไม่สามารถตีมูลค่าเป็นตัวเงินได้ตามทฤษฎีสินค้าสาธารณะ เพราะนักศึกษาและพนักงานจักได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศซึ่งถือเป็นสินค้าสาธารณะนั้นพร้อมๆ กันหลายคน หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีการใช้ต่อ ๆ กันได้หลาย ๆ ครั้ง ผลตอบแทนเพิ่มต่อหน่วยของสินค้าสาธารณะจึงเกิดจากผลรวมของผู้ได้รับผลประโยชน์เพิ่มต่อหน่วยที่ผู้ใช้แต่ละคนได้รับ ระดับผลผลิตที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพทางสังคม สินค้าสาธารณะจะเกิดขึ้นเมื่อผลรวมของผลประโยชน์เพิ่มของผู้ใช้ทั้งหมดเท่ากับต้นทุนเพิ่มต่อหน่วย ตามทฤษฎีแนวคิดของ Kingma (2001, p. 57) จึงอาจสรุปได้ว่าการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความคุ้มค่า

คำสำคัญ :

**ความคุ้มค่า ; การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ; การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ;
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย

ได้รับรางวัลดีเด่นการนำเสนอผลงานวิชาการโดยโปสเตอร์

ในการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

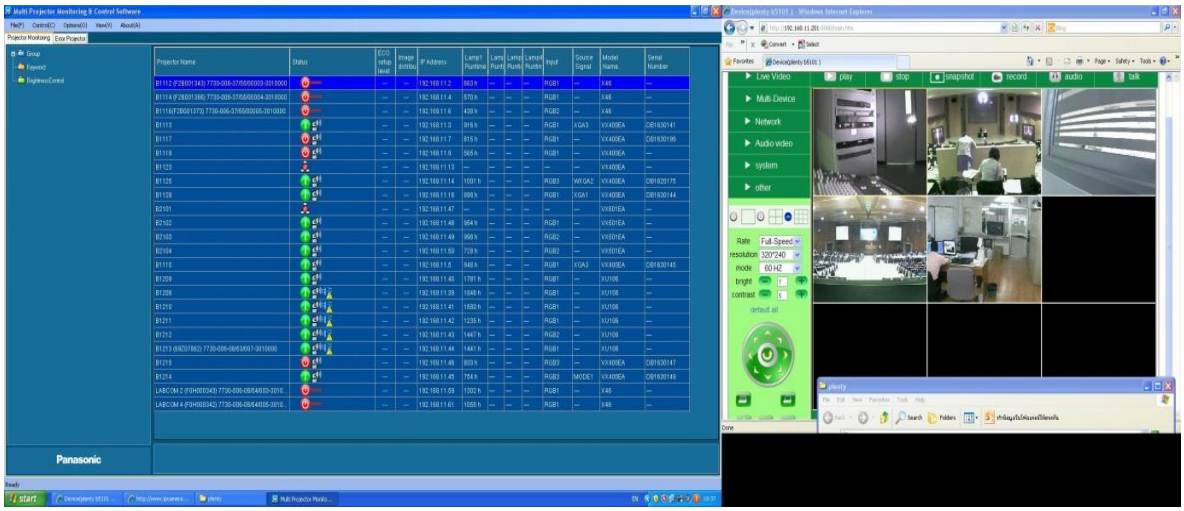


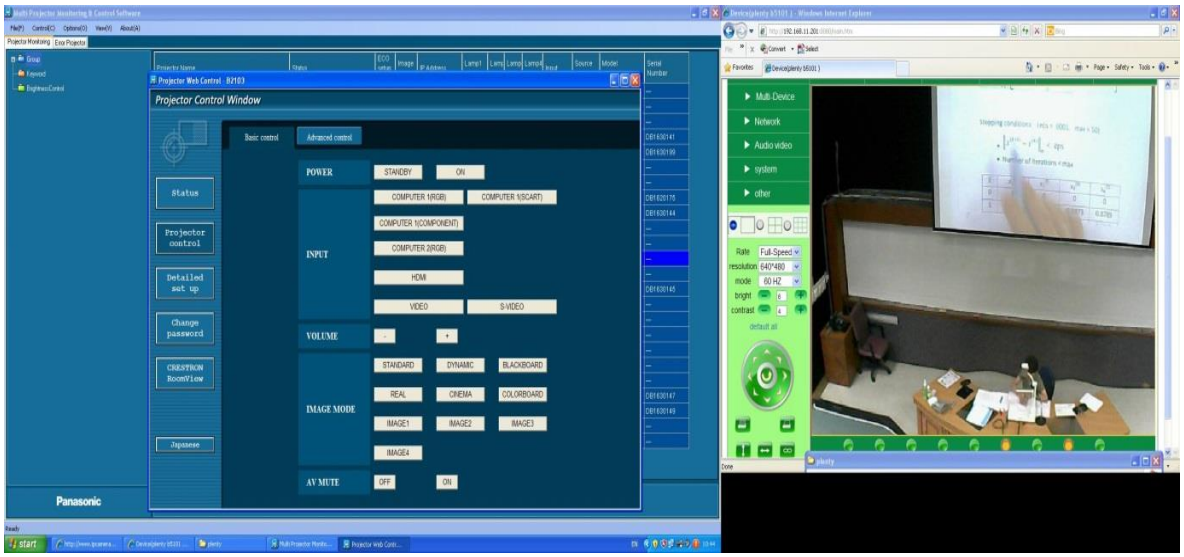


รายละเอียด

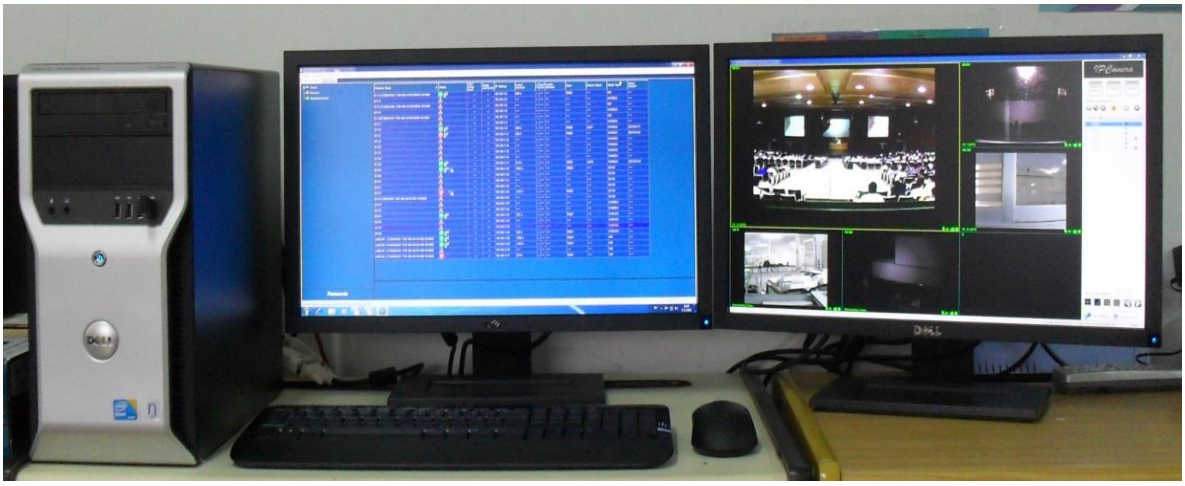
“ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย”

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ริเริ่มจัดทำระบบควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตฯ ในห้องเรียนผ่านเครือข่าย Computer โดยสามารถควบคุมผ่านอุปกรณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เช่น Smart phone และ IPad ซึ่งการประยุกต์ใช้ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนดังกล่าว ทำให้มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากร สามารถตรวจสอบการใช้งานเครื่อง LCD Projector และแก้ปัญหาระบบสื่อโสตฯ ในห้องเรียนกรณีขัดข้องผ่านเครือข่ายได้ทันที ไม่ว่าบุคลากรผู้ควบคุมระบบจะอยู่สถานที่หรือในช่วงเวลาใด ปัจจุบันได้ติดตั้งระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่ายฯ ไปแล้วเป็นจำนวน 31 ห้องเรียน และจะดำเนินการติดตั้งระบบดังกล่าวเพิ่มเติมให้ครบทุกห้องเรียน และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย นับว่าเป็นการประยุกต์เทคโนโลยีระบบเครือข่ายที่มีอยู่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุด









ภาพกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ปฐมนิเทศนักศึกษาระดับปริญญาตรี



ปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



อบรมการใช้ห้องสมุดนักศึกษาใหม่



อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา



อบรมการใช้โปรแกรม EndNote



อบรมการใช้โปรแกรม SPSS



กิจกรรมจัดฉายภาพยนตร์



กิจกรรมประกวดร้องเพลงวันแม่



โต้วาทีน้องใหม่ 2555



กิจกรรมพบนักเขียน



ห้องสมุดเคลื่อนที่





29



ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา

วันที่ 16 ต.ค. 55 เวลา 8.45 - 10.00 น.

☑ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

หน่วยงาน/สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ ชั้นปี 4

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

☆ ความน่าสนใจของเนื้อหาการฝึกอบรม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ การบรรยาย และการนำเสนอของวิทยากร

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ เอกสารประกอบการบรรยาย และการฝึกอบรมของวิทยากร

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สถานที่ ระบบคอมพิวเตอร์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์

☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ เข้าใจการสืบค้นสารสนเทศได้ดีขึ้น

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง ควรสอนการใช้งานเครื่องให้ทั่วถึง

ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้ารับการฝึกอบรมและแสดงความคิดเห็น

56

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
กิจกรรมพบนักเขียน
6 มีนาคม 2556 เวลา 10.00 น. - 12.00 น.

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ นักศึกษาบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

หน่วยงาน/สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นปี 2

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

☆ ความน่าสนใจของกิจกรรม

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ วิทยากร/นักเขียนสามารถบรรยาย ถ่ายทอดได้ดี

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ ความรู้ หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ ได้ฟังความรู้ดีๆมากๆ

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง เรื่องเวลา อยากให้ทั้งวันเลย เพราะการบรรยายสนุก ได้ไปเรื่อยๆ

☆ นักเขียนที่ท่านอยากพบ ในครั้งต่อไป แล้วแต่ปีนะครับ

☼☼☼☼☼ ขอขอบคุณทุกท่าน ☼☼☼☼☼

8

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
กิจกรรมการโต้วาทีที่น้องใหม่ 2555

วันศุกร์ที่ 17 สิงหาคม 2555

☑ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปี 1

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

☆ ความน่าสนใจของหัวข้อหรือญัตติในการโต้วาที

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ ความรู้ ความสนุกสนานหรือประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมโต้วาที

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกด้วยความเป็นมิตร

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ ชอบบรรยากาศ สถานที่

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง ฝ่ายจะเชิญชวนให้มีทีมแข่งมากกว่านี้ และสถานที่ฝ่ายจะเป็นที่ๆมีคนเยอะมาก เพราะจะมีคนเห็นความสำคัญมากขึ้น

☼☼☼☼☼ ขอขอบคุณทุกท่าน ☼☼☼☼☼

23



ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
อบรมการใช้โปรแกรม SPSS เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2556

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ชั้นปี 4

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

☆ความน่าสนใจของเนื้อหา หัวข้อการฝึกอบรม

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ วิธีการบรรยาย ฝึกอบรมได้น่าสนใจ

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ เอกสาร file ประกอบการฝึกอบรม

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการร่วมฟังบรรยาย

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ วิทยากรอบรมได้ดี มีความรู้ความสามารถ และ มีการจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมมีเนื้อหาดี

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง ควรจะเพิ่มระยะเวลาการอบรม. เนื่องจากเนื้อหามีเยอะ บางครั้งฟังวิทยากรไม่ชัดใจ

ขอบคุณทุกท่านที่เข้ารับการฝึกอบรมและแสดงความคิดเห็น

9

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote

☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☑ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน/ผู้ช่วยวิจัย

สาขาวิชา School of Biology ชั้นปี 1

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. โปรแกรม EndNote นำมาใช้ในการรวบรวมรายการอ้างอิงได้
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด
2. เอกสารประกอบการบรรยายและการฝึกอบรม
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด
3. วิทยากรสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด
4. ท่านจะแนะนำให้เพื่อนๆ ใช้โปรแกรม EndNote
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด
5. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมใช้งานได้ดี
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด
6. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ every things

สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง .....

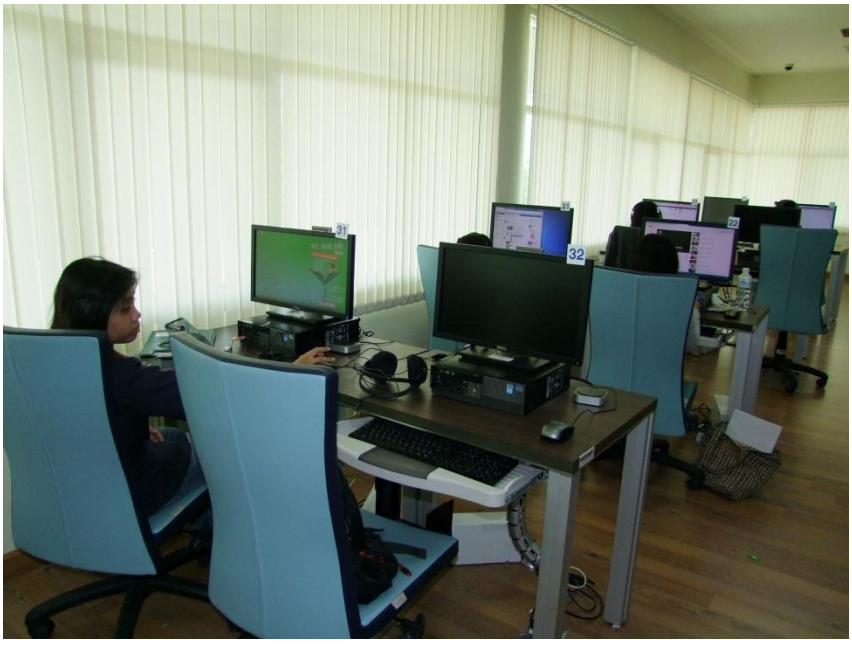
ขอขอบคุณที่เข้าอบรมและตอบใบความคิดเห็น

ภาพบริเวณพื้นที่ให้บริการที่ติดตั้งม่าน
ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 3

ภาพม่านที่ติดตั้งบริเวณพื้นที่นั่งอ่านริมหน้าต่าง



ภาพม่านที่ติดตั้งบริเวณให้บริการอินเทอร์เน็ตและพิมพ์ผล



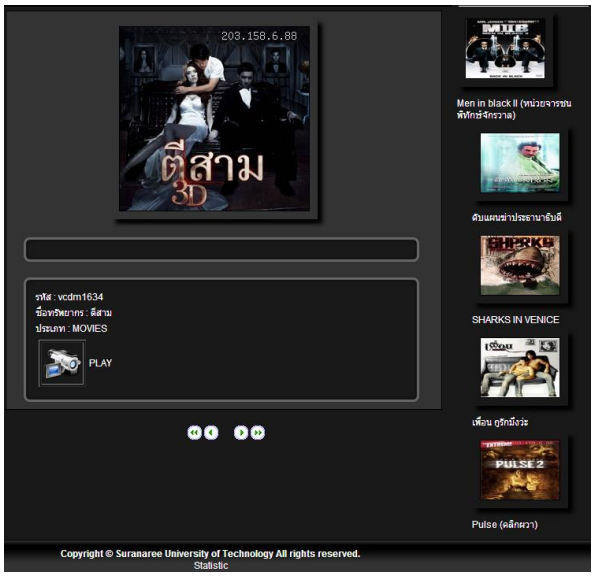
ภาพม่านที่ติดตั้งภายในห้องอบรม



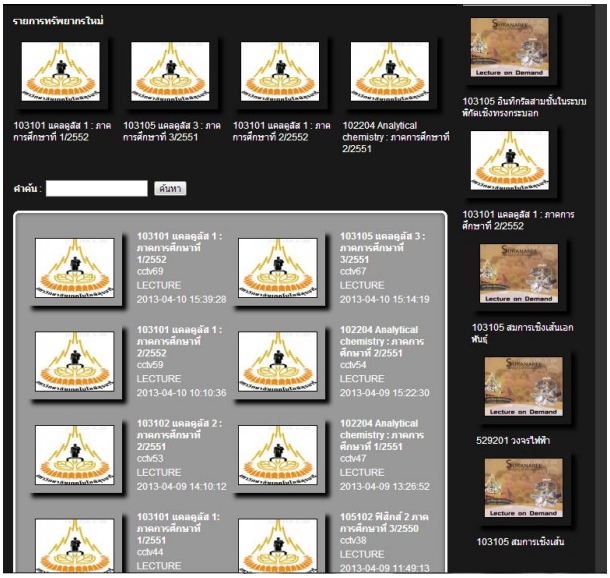
ภาพตัวอย่าง

การให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)

บริการ Movies on demand



บริการ Lecture on demand



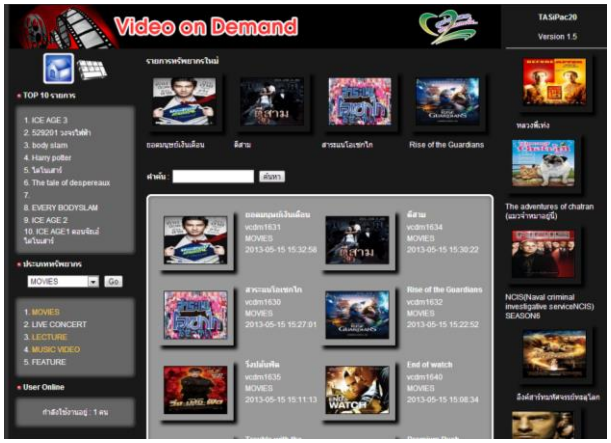
บริการยืมด้วยตนเอง



บริการคืนด้วยตนเอง

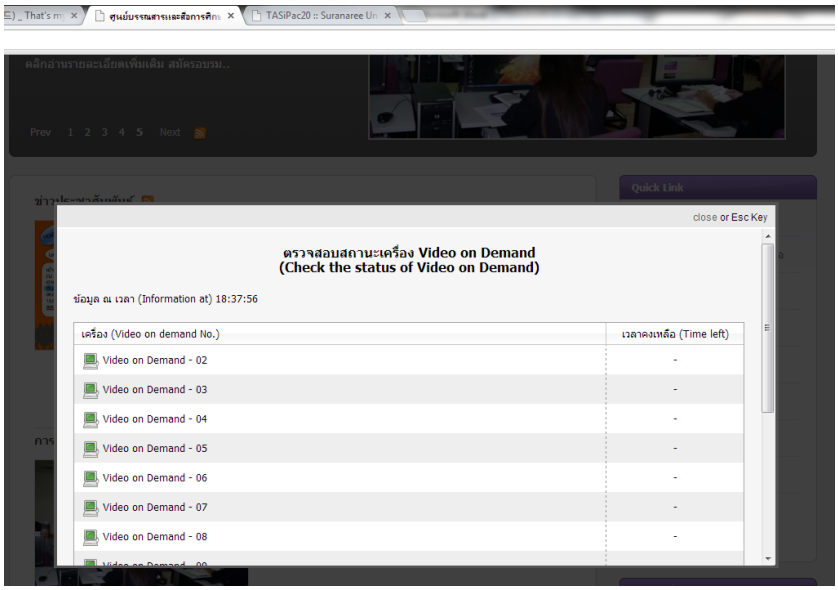


บริการ Video On Demand

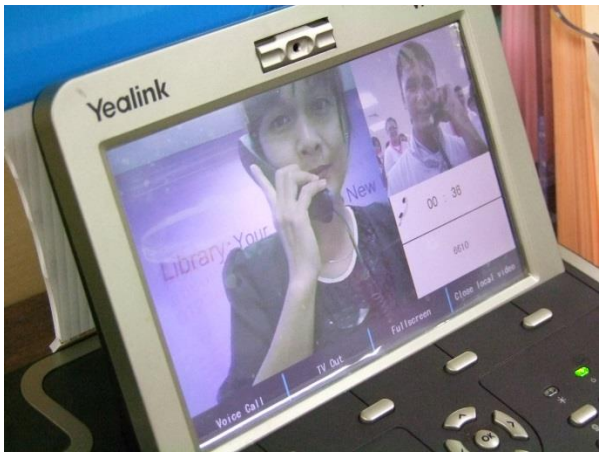




บริการตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand



บริการ IP Video Phone





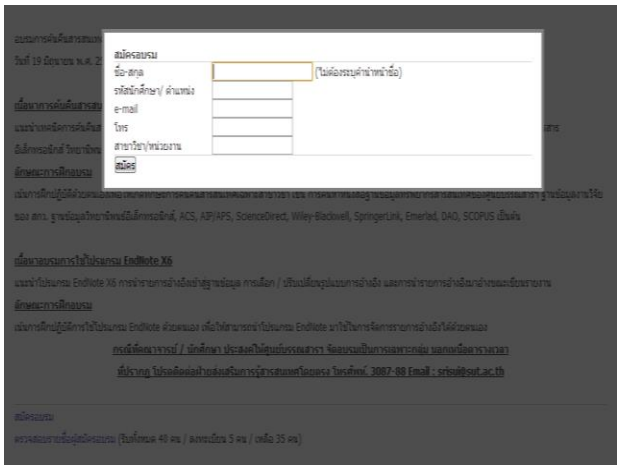
บริการตู้ฟังเพลง



ระบบจองห้องค้นคว้า



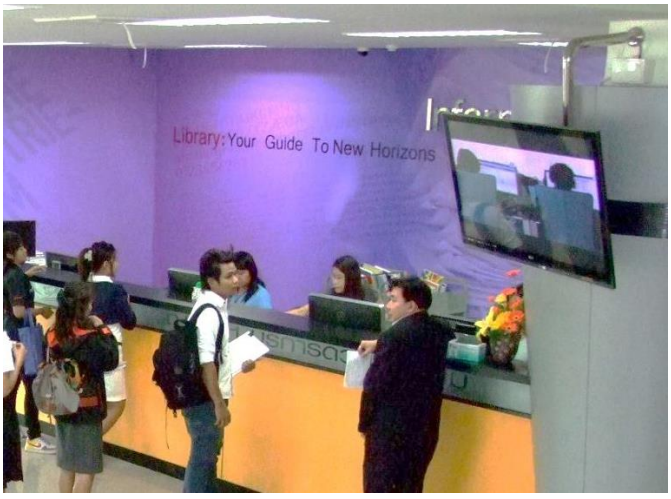
ระบบลงทะเบียน
เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ



การให้บริการโปรแกรม EndNote



บริการยืม-คืน ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1



ภาพตัวอย่างบริการเชิงรุก (Proactive Service)

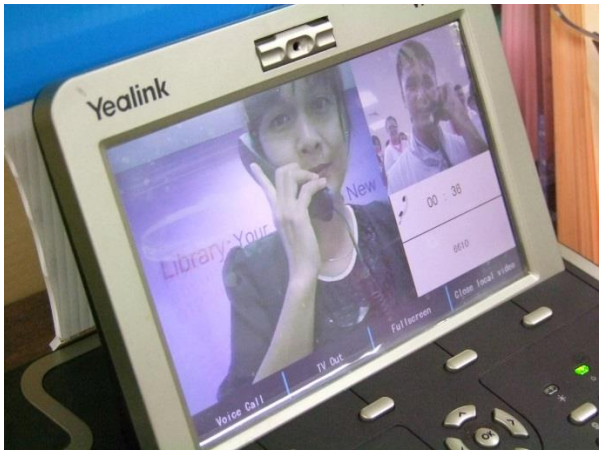
ตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)



ตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return)

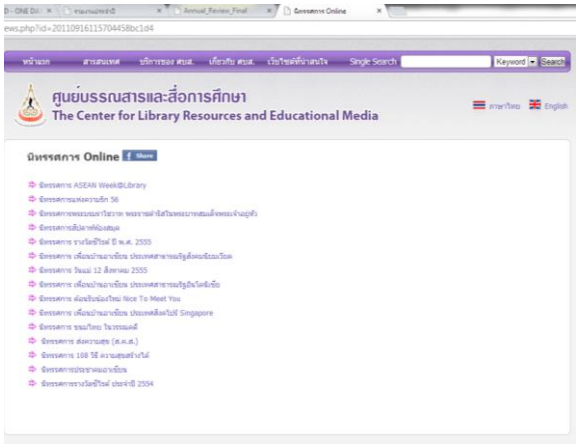


บริการ IP Video phone



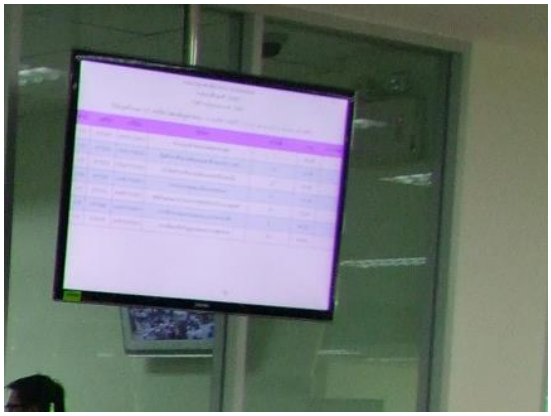


นิทรรศการออนไลน์



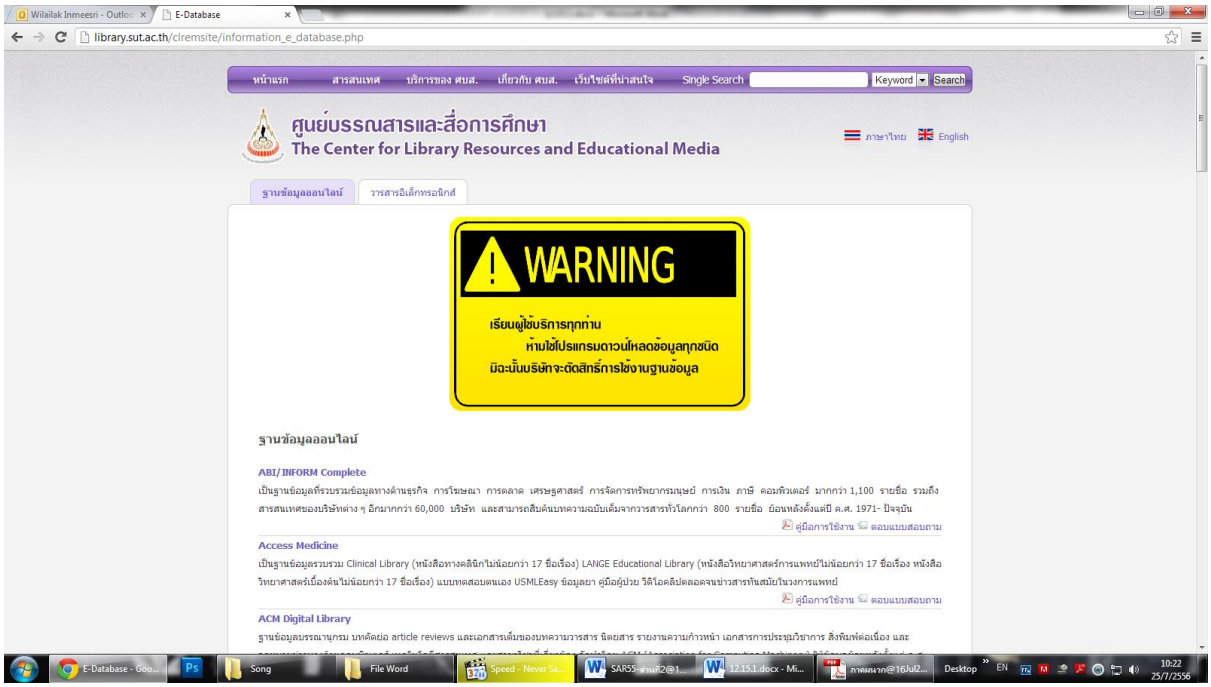


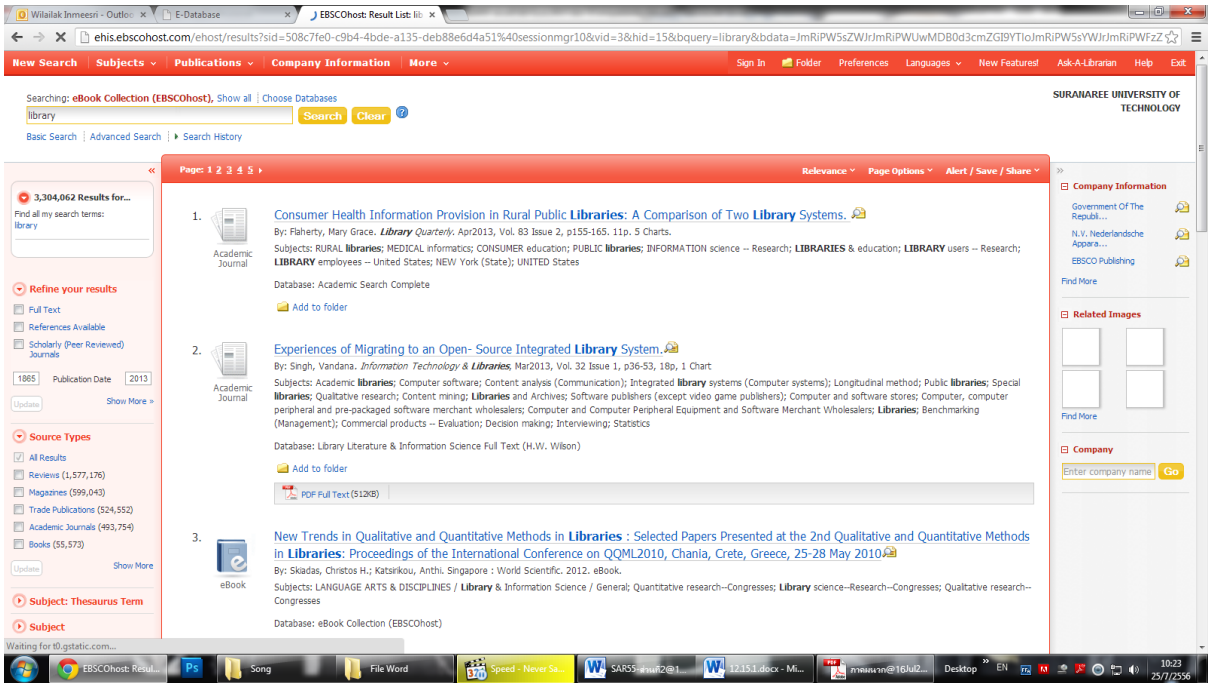
ระบบนำเสนอยอดจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพ
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อ ณ ห้อง Bookstore





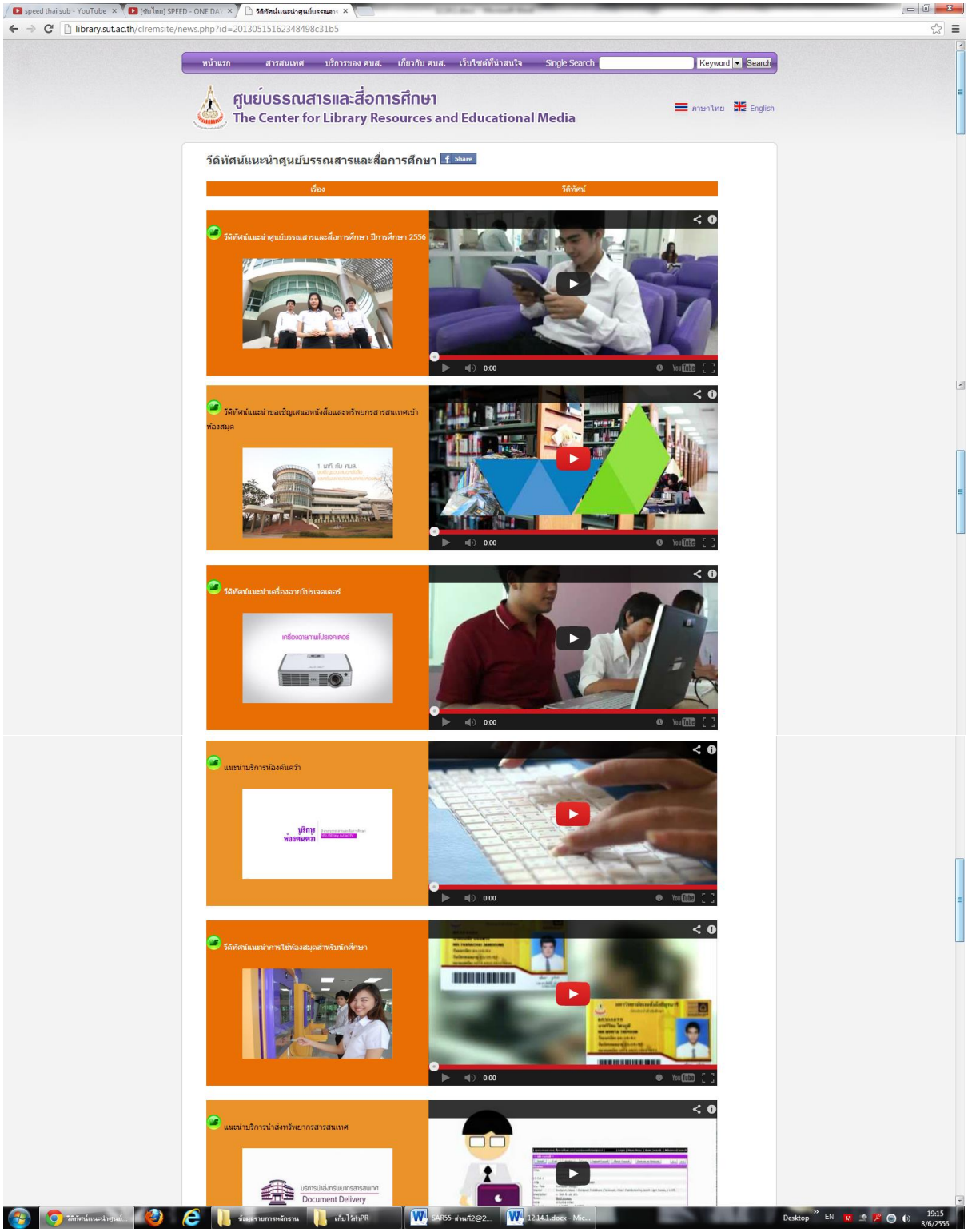
ตัวอย่างหน้าจอฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดให้บริการผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสาร



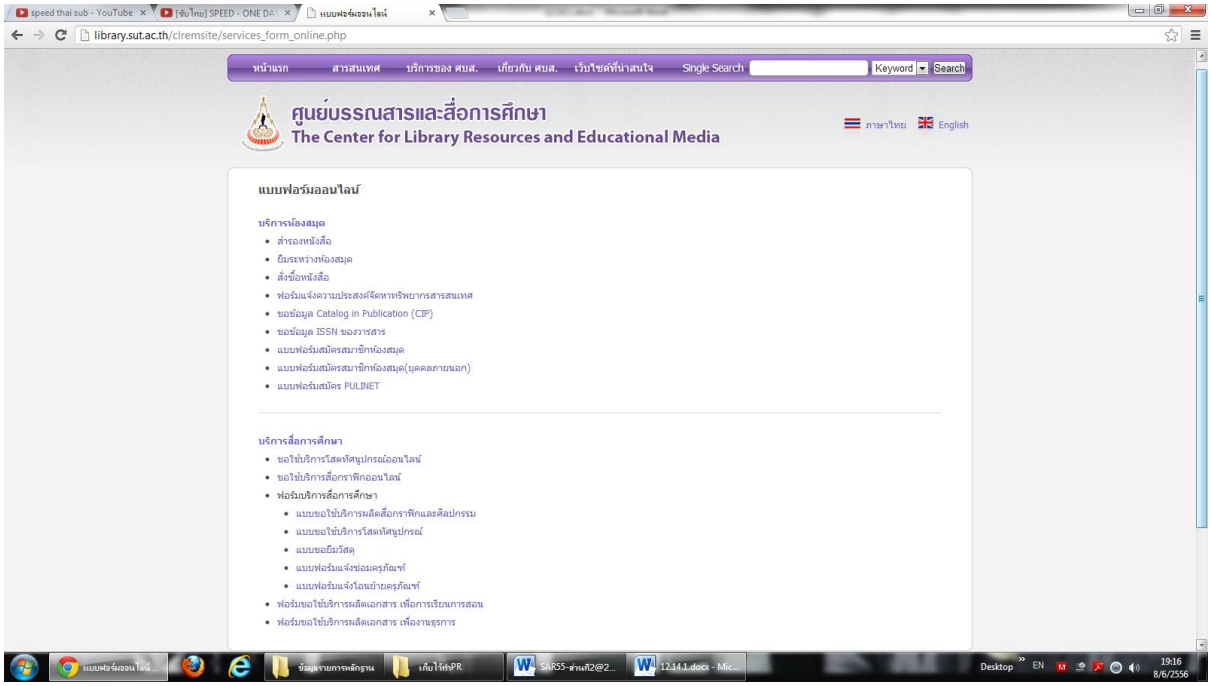


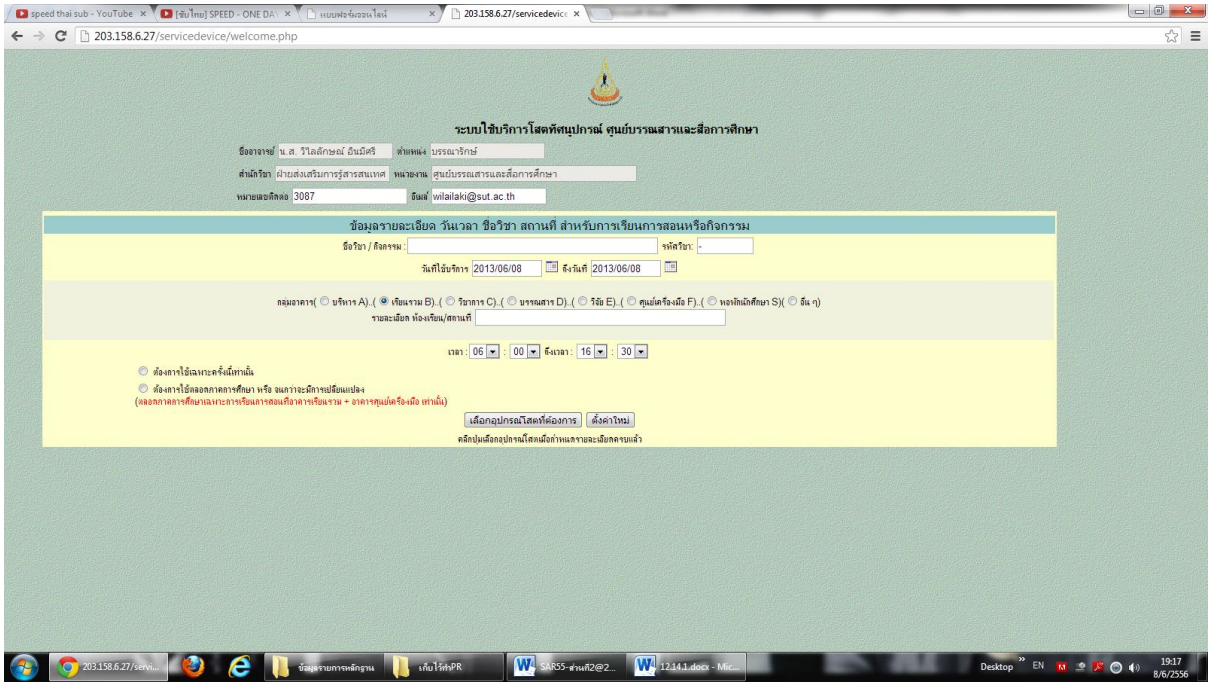
ภาพตัวอย่างบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

แนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด



แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บริการต่างๆ





ตารางแสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการภายในอาคารบรรณสาร

ลำดับ	บริการ	จำนวน (เครื่อง)
1.	บริการ Quick Search	9
2.	บริการ Scan	1
3.	บริการสืบค้น (OPAC)	11
4.	ห้องอบรม	40
5.	บริการอินเตอร์เน็ตและสืบค้นข้อมูล	94
6.	บริการ Video on Demand	15
7.	บริการ Music on Demand	4
รวม		**174**

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2556

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ภาพตัวอย่างจุดที่ให้บริการคอมพิวเตอร์







ตรวจสอบระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม 1

ประจำปีการศึกษาที่ 3/2555 (ม.ค.-เม.ย.2556)

ลำดับ	ห้อง (B1)	ระบบภาพ	ระบบเสียง	สายสัญญาณ	หลอด LCD	เสียงคอมพิวเตอร์	หมายเหตุ
1	B1112(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
2	B1113(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
3	B1114(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
4	B1115(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
5	B1116(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
6	B1117(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	B1118(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
8	B1119(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
9	B1120(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
10	B1121(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
11	B1122(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
12	B1123(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
13	B1125(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
14	B1127(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
15	B1128(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
16	B1129(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
17	B1130(45)	✓	✓	✓	✓	✓	
18	B1131(45)	✓	✓	✓	✓	✓	
19	B1132(45)	✓	✓	✓	✓	✓	
20	B1133(45)	✓	✓	✓	✓	✓	
21	B1134(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
22	B1135(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
23	B1136(30)	✓	✓	✓	✓	✓	
24	B1137(30)	✓	✓	✓	✓	✓	
25	B1138(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
26	B1139(90)	✓	✓	✓	✓	✓	

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ สุบงกช)

วันที่ 16 / มี.ค. / 56

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล)

วันที่ 25 / มี.ค. / 56

ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม 1

ประจำปีการศึกษาที่ 3/2555 (ม.ค.-เม.ย.2556)

ลำดับ	ห้อง (B1)	ระบบภาพ	ระบบเสียง	สายสัญญาณ	หลอด LCD	เสียงคอมพิวเตอร์	หมายเหตุ
1	B1201(30)	✓	✓	✓	✓	✓	
2	B1202(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
3	B1203(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
4	B1204(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
5	B1205(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
6	B1206(60)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	B1207(90)	✓	✓	✓	✓	✓	
8	B1208(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
9	B1209(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
10	B1210(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
11	B1211(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
12	B1212(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
13	B1212(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
14	B1214(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
15	B1215(150)	✓	✓	✓	✓	✓	
16	SEMINAR1(10)	✓	✓	✓	✓	✓	
17	SEMINAR2(20)	✓	✓	✓	✓	✓	
18	SEMINAR3(30)	✓	✓	✓	✓	✓	
19	SEMINAR4(30)	✓	✓	✓	✓	✓	

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ สุบงกช)

วันที่ 16 / 14-X- / 56

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล)

วันที่ 25 / 14.ย. / 56

ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม 1

ประจำปีการศึกษาที่ 3/2555 (ม.ค.-เม.ย.2556)

ลำดับ	ห้อง (B1)	ระบบภาพ	ระบบเสียง	สายสัญญาณ	หลอด LCD	เสียงคอมพิวเตอร์	หมายเหตุ
1	B2101(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
2	B2102(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
3	B2103(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
4	B2104(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
5	B3101(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
6	B3102(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	B3103(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
8	B3104(300)	✓	✓	✓	✓	✓	
9	B4101(1500)	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Labcom1 (60)	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Labcom2 (60)	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Labcom3 (60)	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Labcom4 (60)	✓	✓	✓	✓	✓	

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ สุบงกช)

วันที่ 16 / 12 ก.ค. / 56

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง)

วันที่ 25 / เม.ย. / 56

ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม 2

ประจำปีการศึกษาที่ 3/2555 (ม.ค.-เม.ย.2556)

ลำดับ	ห้อง (B1)	ระบบภาพ	ระบบเสียง	สายสัญญาณ	หลอด LCD	เสียงคอมพิวเตอร์	หมายเหตุ
1	B5201(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
2	B5202(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
3	B5203(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
4	B5204(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
5	B5205(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
6	B5206(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
7	B5207(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
8	B5208(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
9	B5209(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
10	B5210(120)	✓	✓	✓	✓	✓	
11	B5101(600)	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Labcom5	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Labcom6	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Labcom7	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Labcom8	✓	✓	✓	✓	✓	
16	ประชุม ศบก.	✓	✓	✓	✓	✓	

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ สุบงกช)

วันที่ 26 / เม.ย. / 56

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ลงชื่อ.....

(นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล)

วันที่ 25 / เม.ย / 56

ผู้ตรวจสอบ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(4)/ 86 **วันที่** 10 เมษายน 2556

เรื่อง ขอแจ้งแผนการดำเนินงานกิจกรรมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ในช่วงปิดภาคการศึกษา 3/2555

เรียน พนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้มีการปิดภาคการศึกษาที่ 3/2555 ในช่วงระยะเวลาระหว่างวันที่ 17 เมษายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 ที่จะถึงนี้ เนื่องด้วยในช่วงวันเวลาดังกล่าว อยู่ในระหว่างการติดตั้งอุปกรณ์ครุภัณฑ์สื่อฯที่จัดหาใหม่ รวมทั้งต้องมีดำเนินการการปรับปรุง ซ่อมบำรุง ตรวจเช็ค และเตรียมความพร้อมทางด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการเอกสารกลาง และงานกราฟิก ให้พร้อมรองรับกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/2556 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมบริการกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอแจ้งแผนดำเนินงานช่วงระยะเวลาดังกล่าว ให้พนักงานในฝ่ายฯ ทราบและถือปฏิบัติ (ดังเอกสารที่แนบ) เพื่อให้สามารถวางแผนการทำงานร่วมกัน และเมื่อได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยหรือมีความคืบหน้าแล้วนั้น ขอความร่วมมือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามแผนที่กำหนดไว้ รายงานข้อมูลการดำเนินการในส่วนที่ตนรับผิดชอบก่อนเปิดภาคเรียนใหม่ด้วย และจะได้มีการลงพื้นที่ตรวจสอบความพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมพรรค์ วรรณโกมล)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ

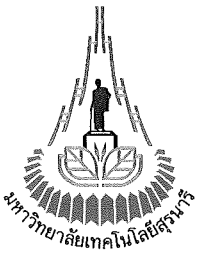
ช่วงปิดภาคเรียนที่ 3/2555 (17 เม.ย.-31 พ.ค.56)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>กลุ่มอาคารเรียนรวม 1 และ 2</u>		
1	ควบคุมการติดตั้งเครื่องฉาย LCD Projector ใหม่ จำนวน 14 เครื่อง ทดแทนเครื่องเดิม	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	เริ่ม 9 พ.ค. 56
	พร้อมทดสอบระบบควบคุมฯ ผ่านเครือข่าย ณ ห้องเรียนอาคารเรียนรวม 2	นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง	ยี่ห้อ PANASONIC
2	จัดเก็บเครื่องฉายภาพ และอุปกรณ์โสตฯต่างๆที่ไม่ได้ใช้งาน คืนห้องบริการโสตฯ	นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	
3	ควบคุมการล้างทำความสะอาดเครื่องฉายภาพ LCD Projector , จอรับภาพห้อง B5101		บ.ดาต้าโปร
4	ปรับปรุงระบบโสตฯ ระบบเสียงห้องเรียน ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดภาคเรียน		
5	ติดตั้งลำโพงในห้องเรียน 10 ห้อง อาคารเรียนรวม 2 (B5201-5210)		
	<u>กลุ่มอาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการฯ/อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ</u>		
6	ควบคุมการติดตั้งเครื่องฉาย LCD Projector และ จอรับภาพใหม่ ณ ห้องปฏิบัติการอาหาร F3	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	ยี่ห้อ GYGAR
	จำนวน 7 เครื่อง , ห้องประชุม F1 , F7120 , F10111 , F10213	นายณัฐพล เขตกระโทก	
	วิศวกรรมเซรามิก และวิศวกรรมโลหการ , วิศวกรรมโทรคมนาคม (เฉพาะจอรับภาพใหม่)	นางปพิชญา สุาหอม	
	ห้องละ 1 เครื่อง พร้อมทดสอบระบบควบคุมฯ ผ่านเครือข่าย ที่ห้องคอนโทรล อาคาร F9		
7	ควบคุมการติดตั้งระบบเสียงห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ F10 จำนวน 5 ห้อง		บ.DPL
	ห้องวิศวกรรมโทรคมนาคม , ห้องวิศวกรรมโลหการ		
	ห้องปฏิบัติการรับรู้ระยะไกล F7120 และห้องกายวิภาคศาสตร์สัตว์ F10113 ห้องละ 1 ชุด		
8	ควบคุมการล้างทำความสะอาดเครื่องฉายภาพ LCD Projector ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		บ.ดาต้าโปร
9	ปรับปรุงระบบโสตฯ ระบบเสียงห้องเรียน ให้พร้อมใช้งานก่อนเปิดภาคเรียน		
	<u>อาคารวิชาการ 1 และ 2</u>		
10	ควบคุมการติดตั้งเครื่องฉาย LCD Projector จำนวน 1 เครื่อง ณ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	ยีห้อ GYGAR
11	ปรับปรุงระบบเสียงห้องประชุม 3 อาคารวิชาการ 1	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	
12	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมอาคารวิชาการ 5 ห้อง ให้พร้อมใช้งาน		
	<u>อาคารส่วนกิจการนักศึกษา</u>		
13	ควบคุมการติดตั้งเครื่องฉาย LCD Projector ใหม่ 1 เครื่อง ณ ห้องประชุมส่วนกิจการนักศึกษา	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	ยีห้อ GYGAR
14	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องทบทวนการเรียนรู้ฯ ให้พร้อมใช้งาน	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	

	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	อาคารบริหาร ,ส่วนอาคารสถานที่ ,สถาบันวิจัย		
15	ปรับปรุงระบบไมค์ชุดประชุมและสายสัญญาณ ห้องประชุมสารนิเทศ	นายเฉลย พลทามูล	รับย้ายตำแหน่งไมค์
16	ตรวจเช็คระบบสัญญาณภาพเครือง Monitor TV อาคารบริหาร	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	
17	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พร้อมใช้งาน	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	
	อาคารสุรพัฒน์ 2		
18	ควบคุมการติดตั้งเครื่องฉายภาพ LCD Projector ใหม่ ระบบเสียงห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน	นายสุเมธ มานิมนต์	บ.ดาต้าโปร
	ในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2556	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	ลำโพง NEXO
19	ทดสอบระบบเสียงกลางแจ้ง เครื่องขยายเสียง 1,600 วัตต์ และอุปกรณ์อื่นๆ	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	แอมป์ D-TECH
20	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พร้อมใช้งาน		
	อาคารบรรณสารฯ		
21	ตรวจสอบการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมบรรณสารสาธก และห้องบรรณสารสาธิต	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	
	ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์		
22	ตรวจเช็ครายการ อุปกรณ์โสตฯ ที่แต่ละหน่วยงานขอใช้บริการ จัดเก็บกลับคืนเพื่อ -	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	
	ทำการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	
23	ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2556 ที่จัดหาใหม่ พร้อมลงรายการทะเบียน-	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	
	ครุภัณฑ์ ประสานงานติดตั้งตามแผนที่กำหนด		
24	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน ส่งรายการคืนพัสดุ		
25	ประสานงานจัดหาวัสดุโสตฯ ล้างหลอดเครื่องฉายภาพฯ		
	งานบริการเอกสารกลาง		
26	เตรียมการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1/2556	นายศักชัย หันขุนทด	กำลังจัดหา
27	เตรียมการผลิตเอกสารปรับค่ายพื้นฐานนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนที่ 1/2556	นางสาวรักชนก บุญนวม	เครื่องไสกาว,
28	เตรียมการจำหน่ายของระบบขายเอกสารประกอบการสอน ห้อง Bookstore	นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	เครื่องเรียงฯ
29	เตรียมวัสดุ กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมบริการ		เครื่องเย็บใหม่
	งานบริการกราฟิก		
30	เตรียมให้บริการกราฟิกในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคเรียนที่ 1/2556	นายโกสินทร์ วีรานนท์	
	และเตรียมวัสดุกราฟิกให้พร้อมบริการ	นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	

ภาพการตรวจสอบ บำรุงรักษา และติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๖๒๓ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดรูปแบบ วิธีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยให้มีการตรวจประเมินในแต่ละหน่วยงาน และจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นคณะกรรมการประเมินร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เพื่อประเมินสำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี ตามช่วงเวลาการตรวจประเมินและรายชื่อคณะกรรมการ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา และวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน
๒. ตรวจเยี่ยมหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
๓. วิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน และเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประสาท สืบค้า

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๖๒๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
กลุ่มการเรียนการสอน ๑. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ๓. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ๔. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ๕. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ๖. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	วันที่ ๘-๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. ศาสตราจารย์ นายแพทย์บวรศิลป์ เชาวน์ชื่น (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อธิคม ฤกษบุตร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สินธุ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตวงรักษ์ นันทวิสารกุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษม นันทชัย (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ เสาวนะ ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล ๙. นางทิติยา ศรีอินทร์ ๑๐. นางชดช้อย รวยสูงเนิน ๑๑. นางนพคุณ กสานติกุล ๑๒. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน <u>กลุ่ม ๑</u> ๑. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. เทคโนธานี ๓. สถาบันวิจัยและพัฒนา	วันที่ ๔-๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพงศ์ นิ่มกุลรัตน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวัฒ ไทยอุดม ๕. นางพรทิพย์ สถิตพิทยายุทธ์ ๖. นางนพคุณ กสานติกุล	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๖๒๓ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๕

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน **<u>กลุ่ม ๒</u>** ๑. ศูนย์บริการการศึกษา ๒. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์	วันที่ ๘-๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ หารหนองบัว (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๒. รองศาสตราจารย์ประดิษฐ์ มีสุข (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ อติศัพท์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร ๕. นายพิรุณ กล้าหาญ ๖. นายประพันธ์ พันธุ์อนุกูล	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน **<u>กลุ่ม ๓</u>** ๑. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ๒. ศูนย์กิจการนานาชาติ ๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ๔. สถานพัฒนาคณาจารย์	วันที่ ๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย จันทร์ชาวนา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๒. รองศาสตราจารย์ นาวาอากาศเอกยุทธนา ตระหง่าน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๓. รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ รัตนพานี (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๔. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พลตรีหญิง แพทย์หญิงวณิช วรรณพฤกษ์ ๕. นายพิรุณ กล้าหาญ ๖. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ
<u>กลุ่มสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> ส่วนส่งเสริมวิชาการ, ส่วนประชาสัมพันธ์, ส่วนสารบรรณและนิติการ, ส่วนการเงินและบัญชี, ส่วนพัสดุ, หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ, ส่วนการเจ้าหน้าที่, ส่วนแผนงาน, ส่วนอาคารสถานที่, ส่วนกิจการนักศึกษา, สถานกีฬาและสุขภาพ, หน่วยประสานงาน มทส. กทม., สุรสัมมนาคาร และฟาร์มมหาวิทยาลัย	วันที่ ๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๑. ศาสตราจารย์ ดร.วินัย ประลมพ์กาญจน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.พนารัตน์ ปานมณี (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๓. รองศาสตราจารย์กิติพงศ์ มะโน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี นนทศักดิ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญกมล ดอนขวา ๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ เสาวนะ ๗. นางสาวลฎาภา รัตนจารุ ๘. นายประพันธ์ พันธุ์อนุกูล ๙. นางสาววิไล จงวุฒิคุณ ๑๐. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ เลขานุการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

กำหนดการเยี่ยมชม ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์
ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2555

ระหว่างวันจันทร์ที่ 8 - อังคารที่ 9 กรกฎาคม 2556

วัน/เวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันจันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2556		
8.00 - 9.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ หารือกำหนดการดำเนินงาน และศึกษาเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
9.00 - 12.00 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม ---ศูนย์คอมพิวเตอร์---**	ศูนย์คอมพิวเตอร์
12.00 - 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาคาร
13.30 - 16.30 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม ---ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา---**	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
16.30 - 18.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการเยี่ยมชม	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น	
วันอังคารที่ 9 กรกฎาคม 2556		
9.00 - 12.00 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม ---ศูนย์บริการการศึกษา---**	ศูนย์บริการการศึกษา
12.00 - 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาคาร
13.30 - 16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม สรุปผลการเยี่ยมชม เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ เดินทางกลับ	

<u>หมายเหตุ</u> : คณะกรรมการประเมินฯ เสนอผลการประเมินในเบื้องต้นด้วยวาจาต่อหน่วยงานหลังการประเมินในแต่ละหน่วยงาน และกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินฯ

รายละเอียดกิจกรรมการเยี่ยมชมแต่ละหน่วยงาน

กิจกรรม	เวลาที่ใช้ (โดยประมาณ)
1. หน่วยงานอธิบายภารกิจ และนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2555 ต่อคณะกรรมการประเมินฯ (ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องสำหรับการประชุมร่วมกัน)	20 นาที
2. ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	1 - 1½ ชั่วโมง
3. คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน บุคลากรของหน่วยงาน คณาจารย์ และนักศึกษา (ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องสำหรับการสัมภาษณ์ด้วย)	30 นาที
4. เยี่ยมชมสถานที่	20 นาที
5. คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินต่อหน่วยงาน	20 นาที
รวมเวลาโดยประมาณ	3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับเวลาในแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ภายในระยะเวลาการเยี่ยมชมที่กำหนด